

2020年度 データ活用促進支援事業

# データ活用サポートプログラム 募 集 要 項

## 申請受付期間

2020年5月20日（水） ～ 2020年8月26日（水）

## 申請方法

申請にあたっては、次の1～2の**両方を完了**してください。（詳細は本紙P.5参照。）  
なお、申請書は本プログラムのWEBページよりダウンロードできます。

- 1 申請書類の郵送
- 2 申請書データの送付

◆データ活用サポートプログラム WEBページ

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/servicekaizen/model.html>



## 問い合わせ先

担 当	(公財) 東京都中小企業振興公社 事業戦略部 経営戦略課 新事業創出係 データ活用サポートプログラム 担当		
住 所	〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル 9階		
T E L	03-5822-7237	E-mail	senryaku@tokyo-kosha.or.jp

## 目次

1	事業目的	1
2	事業内容	1
3	取組み例	3
4	申請資格	4
5	申請方法	6
6	支援事業者の決定	7
7	支援決定後の注意事項	8
8	申請に際して提出された情報の取扱いについて	9
9	申請に必要な書類	10

## 1 事業目的

データ活用サポートプログラム（以下「本事業」という。）は、顧客データまたは販売データを活用した事業改善に取り組む中小事業者等を支援し、データ活用による生産性向上を促進することを目的としています。

## 2 事業内容

本事業では、支援を決定した都内中小事業者（以下「支援事業者」という。）が実施する顧客データまたは販売データを活用した生産性向上に向けた取組み（以下「支援事業」という。）に対して、情報技術やサービスマーケティング等の専門家を派遣して実行支援と活用ノウハウの提供を行うと共に、取組みの遂行を促進するためのサポートを実施します。

### (1) 専門家による支援の概要

項目	詳細
ア 内 容	(7) 経営課題するためのデータの収集・分析に関する支援 (イ) 課題解決に向けた対応策の実行支援 (ウ) データ活用ノウハウの提供
イ 期 間	1年間（2020年11月2日から2021年10月31日まで）
ウ 回 数	最大10回
エ 費 用	無料

### (2) 取組みの遂行を促進するためのサポート

#### ア ワークショップ（参加必須）

データの収集・分析や専門家とのやり取りに際して必要となるデータ活用に関する基礎知識習得のための集合研修です。

#### イ データの収集及び分析支援ツールの導入等に対する助成（任意活用）

データの収集・分析作業に要する経費の一部を助成します。なお、本事業の支援事業者専用の助成金のため、助成金のみの利用（申請）はできません。

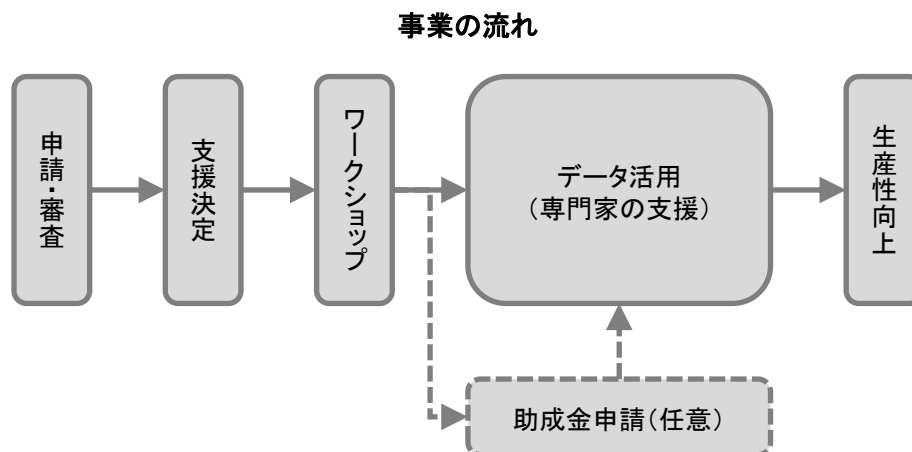
#### データ収集及び分析支援ツール等導入助成の詳細

項目	詳細
(7) 助成対象経費	① データ収集及び分析サービス利用費 動線解析、通行量調査、及び、アンケート調査等の外注・委託費 ② ソフトウェア・機器導入費 POS、CRM、360°カメラ等の導入費
(イ) 助成対象期間	1年間
(ウ) 助 成 率	1 / 2
(エ) 助 成 限 度 額	100万円

### (3) 事業の流れ

まずは、申請書類（P.10参照）を提出し審査に通過して支援決定となる必要があります。次に、ワークショップを受講してデータ活用の基礎知識を習得していただきます。その後、各社に派遣される専門家と共に、経営課題に向けたデータ収集・分析を行って事業を改善し、生産性の向上を図っていきます。

なお、データの収集・分析に経費を要する場合は、支援決定後に本事業利用者専用の助成金に申請することができます。助成金申請手続きを始めとした詳細は、支援決定後に事務局から各事業者に直接ご案内します。



### (4) その他

申請者又は申請内容が次の項目を満たしていない場合、本事業の性質上、支援が困難となりますので予めご確認ください。

ア データを活用して解決したい経営課題が明確である

イ データが一定数存在している（又は、支援期間中に収集可能である）

※ データの現状が、紙の帳簿や経験といったアナログなものでも対象となります。

ウ 一般的なPC操作（E-mailの送受信・インターネットブラウジング・Microsoft Office等）が可能である

### 3 取組み例

本事業で支援の対象としているデータを活用した生産性向上の取組みの一例を記載します。なお、本ページに記載がない内容が対象外というわけではございませんので、ご不明な点がございましたら事務局までお問い合わせください。

例	内容
(1) 新規顧客開拓の効率化	既存顧客を地域や業種、抱える課題といった特徴ごとに分析することで、自社の顧客になりやすい事業者を明確化し顧客開拓を効率化します。
(2) 営業力の強化	顧客との初接触から成約までを数段階のステップに分けて各営業担当者の進捗状況を分析することで、効率よく営業を行っている担当者を可視化し、そのノウハウを他の営業担当者と共有することで営業力を強化します。
(3) 成約率の向上	顧客データごとの初接触から成約までの流れを分析することで、最適なアプローチタイミングが明確化になり、見込み顧客の成約率を向上させます。
(4) 資金効率の向上	季節や時間による販売傾向を分析することで、商品の適正量が明確になり、欠品や過剰在庫を防ぎ資金効率を向上させます。
(5) 客単価の向上	販売データを分析することで、同時購入されている商品群を明確にし、当該商品の購入者にその他の同時購入品を提案することでついで買いを促し、客単価を向上させます。
(6) コンバージョンレートの向上	自社のWEBサイト来訪者がどのような動きをしているかを分析することで、サイトの構成や表示・表現の問題点を明確にし、商品の購入や問い合わせ、資料のダウンロード等の行動を多くの来訪者が実施出来るようにします。
(7) 最適な店舗内レイアウトの発見	店舗内にカメラやセンサーを設置して来店者の動きを計測することで、回遊ルートや場所ごとの滞在時間が明確になり、来店者を効率的に回遊させるレイアウトに変更します。

## 4 申請資格

申請に当たっては、次の(1)～(4)の全ての要件を満たす必要があります。

### (1) 中小企業者に該当する者（注1）、又は、当該中小企業者が複数企業で構成される中小企業グループ（注2）

#### 【注1】中小企業者

以下に該当する事業者で、大企業が実質的に経営に参画（※）していない者。

業 種	資本金の額 及び 従業員数
製造業、建設業、運輸業その他の業種	3 億 円 以下 又は 300人 以下
卸売業	1 億 円 以下 又は 100人 以下
小売業	5,000 万円 以下 又は 50人 以下
サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業）	3 億 円 以下 又は 300人 以下
サービス業（旅館業）	5,000 万円 以下 又は 200人 以下
サービス業（上記以外）	5,000 万円 以下 又は 100人 以下

※ 「大企業」とは、前記中小企業者に該当する以外の者で、事業を営む者。ただし、次に該当する者は除く。

- ア 中小企業投資育成株式会社
- イ 投資事業有限責任組合

※ 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ア 大企業が単独で、発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を、所有又は出資している。
- イ 大企業が複数で、発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を、所有又は出資している。
- ウ 役員総数の2分の1以上を、大企業の役員又は職員が兼務している。
- エ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる。

#### 【注2】複数企業で構成される中小企業グループ（共同申請）

申請要件を満たす東京都内の複数の中小企業者で構成するグループをいい、次の要件を全て満たすこと。

- ア グループ構成企業のすべてが中小企業者である。
- イ グループ構成企業内において、役職員の兼務、及び、資本の出資関係がない。
- ウ 次の(ア)～(ウ)の内容が可能なグループの代表企業を設定している。
  - (ア) グループを代表して申請書を提出できる。
  - (イ) 助成事業の運営・管理に関する責任を負える。
  - (ウ) 交付決定後にグループ構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結できる。

(2) 次のア～イのいずれかに該当する者

種別	詳細
ア 都内事業者	基準日時点において、東京都内の事業所で実質的に1年以上事業を行っている者。
イ 都内創業者	東京都内で創業し、引き続き事業期間が1年に満たない者

※ 基準日：2020年4月1日

※ 支援の成果を活用して都内で引き続き事業を営む予定であること。

※ 「実質的に事業を行っている」とは都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

(3) 次のア～イのいずれかに該当する者

種別	詳細
ア 法人	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）及び都税事務所発行の納税証明書（未決算により提出できない場合を除く）等により、都内所在等が確認できること。
イ 個人事業者	都内税務署等に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）及び都税事務所発行の納税証明書（未決算又は事業税が非課税につき提出できないものを除く）により、都内所在等が確認できること。

(4) 次のア～コの全てに該当する者

ア 同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けない者

※ ただし、「データ収集・分析支援ツール等導入助成」を受けない者、他の助成制度と明確に区分できる者はこれに限りません。

イ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、公社が支援先として適切ではないと判断する業態のものではない者

ウ 過去5年以内に刑事法令による罰則の適用を受けていない者（法人にあってはその代表者についても同様）

エ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていない者

オ 事業税等を滞納していない者

カ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない者

キ 民事再生法又は会社更生法による申し立て等、支援対象事業の継続性について不確実な状況が存在していない者

ク 支援を受けるに当たり関係法令を順守し、必要な許認可を取得している者

ケ 支援終了後、受けた支援の内容及び成果について事例集の掲載等に応じられる者

コ その他、公社が支援先として適切でないと判断することのない者

## 5 申請方法

本事業の利用を希望される場合は、申請期間内に①申請書類の郵送と②申請書データの送付の両方を完了させてください。なお、どちらか一方のみでは申請受付となりませんのでご注意ください。

### (1) 申請書類の郵送

P.10の「9 申請に必要な書類」に記載されている全ての書類を簡易書留、一般書留、レターパックプラス（赤色）のいずれかの方法で事務局へご郵送ください。

#### 郵送の概要

項目	内容
ア 宛 先	公益財団法人 東京都中小企業振興公社 事業戦略部 経営戦略課 新事業創出係 データ活用サポートプログラム担当
イ 住 所	〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町 1-13 住友商事神田和泉町ビル 9階
ウ その他	封筒表面に、「データ活用サポートプログラム 申請書 在中」と朱記してください。

### (2) 申請書データの送付

郵送した申請書の電子データ（Excel）をE-mailに添付して提出してください。

#### データ送付の概要

項目	内容
ア 送 付 先	senryaku@tokyo-kosha.or.jp
イ 件 名	データ活用サポートプログラム 申請書データの送付
ウ 本 文	(ア) 事業名 (イ) 連絡担当者氏名
エ その他	申請書のデータ（Excel）のみお送りください。 ※ その他の申請書類を電子化してお送りいただく必要はありません。

### (3) その他の申請に関する情報

#### ア 申請受付期間

2020年5月20日（水）～8月26日（水）※郵送は当日消印有効

#### イ 申請書入手方法

申請書は公社WEBサイト内の本事業のページよりダウンロードできます。

※ データ活用サポートプログラム WEBページ：

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/servicekaizen/model.html>



#### ウ 留意事項

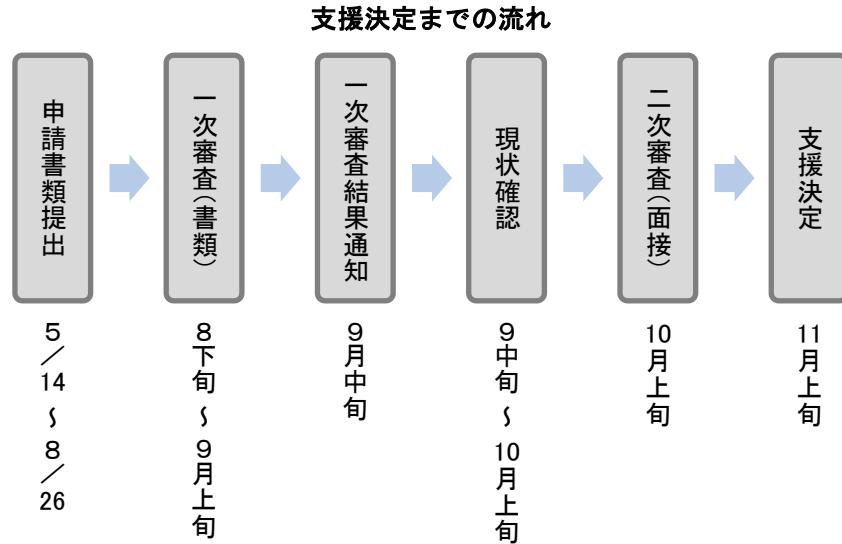
- (ア) 申請書類は、提出後の加筆・修正等はできません。
- (イ) 書類の到着状況は回答致しかねます。郵便追跡サービス等でご確認ください。
- (ウ) 必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- (エ) 提出いただいた申請書類は、採択の可否に関わらず返却されません。
- (オ) 書類の郵送等、申請に係る経費は申請者の負担となります。



## 6 支援事業者の決定

### (1) 決定までの流れ

申請書類提出後、一次審査（書類審査）を行います。次に、一次審査を通過した申請者に対し、現状確認及び二次審査（面接審査）を行います。二次審査を通過した方が、支援決定となります。各審査の日程等は、対象者に別途お知らせします。



※ スケジュールは変更になる場合がございます。

#### ア 一次審査（書類審査）

申請書類を基に、3種の審査（資格・財務・内容）をそれぞれの審査の視点で評価します。

##### 審査の視点

審査種別	審査の視点
(ア) 資格審査	申請資格を満たしているか
(イ) 財務審査	申請内容を取り組むための財務基盤が健全であるか
(ウ) 内容審査	① 支援を受ける必要性 ② 生産性向上の実現性 ③ 支援効果

#### イ 現状確認

事務局が必要に応じて一次審査通過者を訪問し、経営状況や本事業で解決したい経営課題、保有データの現状等についてお話をお伺いします。

#### ウ 二次審査（面接審査）

面接形式により、ア-ウの審査の視点から評価します。

### (2) その他

ア 審査結果は、書面にてお知らせします。

イ 審査は非公開で開催され、審査及びその結果に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますことを予めご了承ください。

ウ 支援事業者として決定された場合、事業者名が公表される場合があります。

## 7 支援決定後の注意事項

### (1) 最終報告書の提出

支援を受けた内容について、支援終了後には最終報告書を提出していただきます。

### (2) 成果の調査及び公表

支援終了後、支援成果の調査や調査結果を各種媒体で公表をさせていただく場合があります。

### (3) 支援の中止

支援事業者が、次のいずれかに該当した場合、支援を中止する場合があります。

ア 支援対象事業者が支援の受け入れを拒否したとき。

イ 支援事業者が会社更生に基づく手続き、民事再生法に基づく手続き又は破産法に基づく手続き若しくはこれに準ずる手続き等を開始したとき。

ウ その他、専門家との協議により、支援の継続が困難であると認められたとき。

### (4) 支援決定の取消し

支援事業者が、次のいずれかに該当した場合、支援決定を取消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表をする場合があります。

ア 申請内容と異なる事実が認められたとき。

イ 偽り、隠匿その他不正の手段により支援を受けたとき、又は受けようとしたとき。

ウ 東京都暴力団条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。

エ その他、公社が支援事業者として不適切と判断したとき。

## 8 申請に際して提出された情報の取扱いについて

### (1) 利用目的

提出された情報は当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のみに使用します。(6-(2)-イの場合は除く)ただし、経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※ アンケート調査等を辞退される方は、本事業担当者までご連絡ください。

### (2) 第三者への提供（原則として行いませんが、次のア～ウにより行政機関へ提供する場合があります。）

項目	詳細
ア 目的	(ア) 当会社からの行政機関への事業報告 (イ) 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
イ 項目	氏名、連絡先等、申請書記載内容
ウ 手段	電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記「ア 目的」の「(ア)」を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

## 9 申請に必要な書類

申請にあたっては、注意事項をご確認の上、下表記載の該当する全ての書類をご番号順に並べて提出してください。未提出書類がある場合は、書類不備として審査されます。なお、提出書類は、採択結果の如何に関わらず返却いたしません。

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 両面印刷しないこと。(確定申告書の写しを除く。)</li> <li>・ クリップ留めで提出すること。(ステープル留め、ファイリングは不可。)</li> <li>・ 白黒コピーで判別できるものであること。</li> <li>・ 中小企業グループによる共同の場合は、No. (5)～(8)について参加企業全社分を提出すること。</li> </ul>
------	---

No.	提出書類	部数	
(1)	申請前確認書【指定様式】	原本 1 部	
(2)	支援申請書【指定様式】	原本 1 部 写し 2 部	
(3)	補足説明資料 (様式自由、任意提出) 売場の写真、メニューや料金表、販促チラシ等、支援対象の内容が分かる資料	3 部	
(4)	確定申告書 (直近 3 期分)	写し 各期 1 部	
	法人		個人事業者
	<b>ア 電子申告の受信通知</b> 電子申告以外で申告した場合は、申告書に税務署の受付印があること <b>イ 確定申告書 (別表 1～16)</b> <b>ウ 貸借対照表</b> <b>エ 損益計算書</b> <b>オ 販売費及び一般管理費明細表</b> <b>カ 製造原価報告書</b> (未作成の場合、省略可) <b>キ 株主資本等変動計算書</b> <b>ク 勘定科目内訳書</b>		<b>ア 電子申告の受信通知</b> 電子申告以外で申告した場合は、申告書に税務署の受付印があること <b>イ 収支内訳書 又は 青色申告決算書</b> (貸借対照表を含む)
	<b>■ 未決算企業の場合</b> 代表者の直近の「 <b>所得税納税証明書 (その 2)</b> 」(税務署発行)		
(5)	履歴事項全部証明書	1 部	
	法人		個人事業者
	発行後 3 か月以内の 履歴事項全部証明書 (原本)	開業届 (写し)	
(6)	納税証明書 (直近分)	原本 1 部	
	法人		個人事業者
	<b>ア 「法人事業税」の納税証明書</b> (都税事務所発行) <b>イ 「法人住民税」の納税証明書</b> (都税事務所発行)		<b>■ 事業税が課税対象の場合</b> <b>ア 「個人事業税」の納税証明書</b> (都税事務所発行) <b>イ 「代表者」の住民税納税証明書</b> (区市町村発行)
	<b>■ 未決算企業 又は 個人事業税が非課税の場合</b> <b>ア 代表者の直近の「所得税納税証明書 (その 3)」(税務署発行)</b> <b>イ 代表者の直近の「住民税納税証明書」(区市町村発行)</b>		
(7)	社歴 (経歴) 書 会社案内でも可	3 部	
(8)	封筒 (長形 3 号) 宛名に申請者の住所、会社名、担当者名を記載し、 <b>切手は貼付しないこと</b>	2 部	