

【申請前に必ずお読みください】

01

平塚市中小企業等デジタル化支援補助金

【募集要領】 第1版

【補助対象期間】令和4年4月1日から令和5年2月28日

【申請受付期間】令和4年4月1日から令和5年1月31日

【送付先】〒254-8686 平塚市浅間町9番1号

平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当

平塚市中小企業等デジタル化支援補助金 担当 宛

【問い合わせ先】平塚市産業振興課

受付時間：平日8時30分から17時まで

電 話：0463-21-9758

各様式は、平塚市ウェブサイトからダウンロードしてください。

郵送での申請となります。窓口での申請は原則行えません。

令和4年4月1日

平塚市産業振興部産業振興課

TEL:0463-21-9758

FAX:0463-35-8125

E-mail:sangyo-s@city.hiratsuka.kanagawa.jp

目次

1	目的	1
2	補助金額	1
3	申請の受付期間	1
4	補助対象期間	1
5	補助対象事業者	1
6	補助対象事業	3
7	補助対象経費	4
8	補助金交付までのスケジュール	6
9	事業計画書事前確認依頼方法（生産性向上促進コースの場合）	7
10	補助金交付申請方法	7
11	経費の支払い	9
12	交付決定	10
13	補助金交付決定の取り消し及び補助金の返還	10
14	事業内容の変更または中止	10
15	実績報告（事業終了後）	10
16	補助額の確定	11
17	補助額確定後の手続き	11
18	その他注意事項	11
19	各種申請書の記載例	12
	【第1号様式】交付申請書	13
	【第2号様式】事業者情報調書	15
	【第3号様式】補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書	16
	【第4号様式】誓約書	17
	【第5号様式】事業計画事前確認申請書兼報告書	18
	【第6号様式】事業計画書	19
	【第8号様式】申請内容変更承認申請書	21
	【第10号様式】実績報告書	22
	【第12号様式】財産処分承認申請書	24

1 目的

この制度は、感染症対策に取り組む中小事業者等が、事業継続・拡大を見据えて行う、生産性や業務効率の向上とともに対人接触機会の減少に繋がるソフトウェア等の導入に係る経費の一部を補助することで、デジタル活用の取組を促進し、業績改善を支援することを目的としています。

2 補助金額

補助金の支給額は、一補助対象事業者に対して、以下のとおりです。

(1) デジタル化促進コース

補助率	補助上限
1 / 3	20万円

ただし、**総額10万円(税抜き)以上のソフトウェア等が対象**となります。

(2) 生産性向上促進コース

補助率	補助上限
1 / 2	50万円

対象経費の全てを市内で発注し、支払いをした場合**100万円**。

ただし、**総額70万円(税抜き)以上のソフトウェア等が対象**となります。

いずれも詳細は3ページ以降の「6 補助対象事業」「7 補助対象経費」をご確認ください。

【注意】同一内容で国・県又は市町村の他の補助金等の支給を受けている場合は、いずれの補助も受けられません。(例：IT導入補助金2022、小規模事業者持続化補助金 など)

3 申請の受付期間

令和4年4月1日(金)から令和5年1月31日(火)まで【当日消印有効】

申請は、**1回限り**です。

予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内でも受付を終了します。

4 補助対象期間

交付決定日以降に実施したもの、かつ、令和5年2月28日(火)までに完了する事業が対象です。

交付決定日より前に発注・納品または支払いを行った場合、補助対象外となります。また、発注・納品または支払いが令和5年3月1日(水)以降になる場合についても補助対象外となります。

5 補助対象事業者

申請にあたっては、以下の(1)～(3)の**全ての要件を満たす必要**があります。

(1) 平塚市内に事業所を有する中小事業者であること(みなし大企業を除く)

中小事業者の定義は、下表の「資本金の額または出資額」と「常時使用する従業員数」のいずれかを満たす事業者を言います。資本金を有しない法人形態(一般社団法人、社会福祉法人、医療法人等)の場合は、常時使用する従業員の数で判断します。

業種	資本金の額または出資額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
その他の業種 (~ を除く)	3億円以下	300人以下

業種は、登記簿上の業種ではなく、市内事業所で営む事業の内容と実態から判断します。(現に行っている事業の業態によって業種を判定します。)

「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づき、「解雇の予告」を必要とするものを指します。

医業を主たる事業とする事業者(日本標準産業分類における病院、一般診療所、歯科診療所、獣医療業、介護老人保健施設)は、「その他の業種」として判断します。特別養護老人ホーム、老人グループホーム等の福祉業は、「サービス業」として判断します。

補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・会社及び会社に準ずる営利法人 (株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、 合同会社、企業組合、協業組合) ・個人事業主 ・特定非営利活動法人(NPO法人) ・協同組合等の組合 ・労働組合(法人格を持つもの) ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・信用金庫 ・宗教法人 	<ul style="list-style-type: none"> ・任意団体 ・大企業(みなし大企業を含む) ・労働組合(法人格を持たないもの) ・申請時点で事業を営んでいない創業予定者

政治活動及び宗教活動を行うことを目的とする事業は補助対象外です。

みなし大企業とは次のいずれかに該当する企業を言います。

- ・発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している
- ・発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有している
- ・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

(2) 市税の滞納がないこと

(ア) 創業期で市税の課税が無い場合は、代表者個人の市税完納証明書を提出してください。

- (イ)医療法人等で法人税が非課税となる場合は、納税額 0 円の納税証明書(その 1)または(その 2)を提出してください。
- (ウ)市外在住の個人事業主で、平塚市税が非課税の場合は、居住地の市税完納証明書を提出してください。
- (3) その他以下に掲げる要件に該当しない者
 - (ア)平塚市暴力団排除条例(平成 23 年条例第 9 号)第 2 条第 2 号から第 5 号までに該当する者及びこれらの者と密接な関係を有する者
 - (イ)風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)に規定する性風俗関連特殊営業を行う者
 - (ウ)営業に関して必要な許認可等を取得していない者
 - (エ)同一内容で国・県または市町村の他の補助金等の支給を受けている者
 - (オ)その他市長が適切でないとする者

6 補助対象事業

感染症対策に取り組む中小事業者等が行う、事業継続・拡大を見据えたうえで、生産性や業務効率の向上とともに対人接触機会の減少に繋がるソフトウェア等の導入に係る以下の事業が対象となります。

ただし、**補助対象期間内に新たにに取り組む事業が対象で、交付決定前から実施している事業や、通常の生産活動のための設備投資、テレワーク、ECに係る事業は補助対象外となります。**

(1) デジタル化促進コース

業務効率向上に係る目標設定を行い、目標達成のために必要なソフトウェアを導入する事業が対象です。**ハードウェアは一切対象となりません。**

(2) 生産性向上促進コース

生産性向上に係る目標設定を行い、目標達成のために必要なソフトウェア一式を導入する事業が対象です。ソフトウェア一式の中には、**ソフトウェアの作動に最低限必要なハードウェアを含みます。**

ただし、事業の妥当性について、**当市が指定する IT コーディネータ(以降「専門家」)の事前確認を受ける**必要があります。

(参考) 補助対象とならない事業の例

- (ア) 通常の生産活動に用いるソフトウェアの導入に係る事業
 - 一般事務用ソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション等)
 - 基本系ソフトウェア(オペレーティングシステム(OS))
 - 既に導入しているソフトウェアやOSの更新料
- (イ) 生産性向上促進コースの場合で、汎用性の高いハードウェアの導入に係る事業
 - 専門家の事前確認で妥当性が認められた場合のみ対象となります。
- (ウ) テレワークに係る事業
 - 厚生労働省が実施する人材確保等支援助成金(テレワークコース)をご活用ください。
- (エ) EC 事業
 - 平塚市 EC サイト構築支援補助金をご活用ください。

7 補助対象経費

次の「(1)要件」を全て満たし、「(2)補助対象経費一覧」に定める経費が補助対象です。

(1) 要件

- (ア) 市内で実施する事業に要する経費のうち、交付決定日から令和5年2月28日までに導入(納品等)及び支払いを終えた経費
- (イ) 用途、単価、規模等の確認が可能である経費
- (ウ) 他の事業に要した経費と明確に区分できる経費
- (エ) 財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費

なお、見積り書の日付が交付決定前のものであっても、実際の導入(納品等)及びその支払いが交付決定日以降(補助対象期間内)であれば、補助対象となります。

(参考) 補助対象とならない経費の例

- 補助対象期間内にソフトウェアが納品されたが、その支払いが補助対象期間外(交付決定前または令和5年3月1日以降)であった場合。
- 納品されたソフトウェアに不具合が生じており、令和5年2月28日までに運用を開始出来ない場合。(仮に支払いが終わっていても、当該事業に係る経費は全て対象外です。)

(2) 補助対象経費一覧

補助対象となる経費は申請するコースごとに異なります。

ただし、申請する経費の中に既製品の購入に係る費用(初期設定費を含む)以外が含まれる場合は、価格の妥当性を示すため、いずれのコースにおいても必ず2社以上から見積もりを取得してください。

なお、2社以上から見積もりを取得できない明確な理由がある場合、交付申請書(第1号様式)へその旨ご記入ください(取引慣行などの理由は不可です)。

(ア) デジタル化促進コース

- ソフトウェアの導入に係る経費(消費税及び地方消費税額を除く)
 - ・ソフトウェアの購入・利用費(月額利用料や初期費用を含む)
 - ・システム開発委託費(既製品のカスタマイズを含む)
 - ・ソフトウェアの導入に付随する費用(初期設定費、既存システムとの連携費用など)
- 導入に付随する費用を含めた総額が10万円以上の経費

(イ) 生産性向上促進コース

- ソフトウェア一式の導入に係る経費(消費税及び地方消費税額を除く)
 - ・ソフトウェアの購入・利用費(月額利用料や初期費用を含む)
 - ・ハードウェアの購入・利用費(ソフトウェアの作動に最低限必要な機器で、専門家に妥当性を認められたものに限る)
 - ・システム開発委託費(既製品のカスタマイズを含む)
 - ・ソフトウェアの導入に付随する費用(初期設定費、既存システムとの連携費用など)
- 一式の総額が70万円以上の経費

(参考)クラウドサービスやソフトウェアライセンス等の導入に係る経費の注意事項

- ライセンス数は、役員を含めた従業員数に対して最低限の数しか認められません。
- 故意に中途解約した場合や、必要以上に契約期間を水増しした場合は補助対象となりません。
- 月額利用料等については、補助対象期間に支払う経費が10万円または70万円を下回る場合であっても、契約期間に支払う料金が最低金額を超えている場合には補助対象となります。
ただし、契約期間が補助対象期間を越える場合、補助対象期間分のみが支払いの対象となります。

【例】以下の条件で月額利用料を支払う場合の補助対象経費（デジタル化促進コースの場合）

条件）月額利用料：1万円 契約期間：1年間 購入予定日：令和4年8月から（毎月払い）

支払い総額： 1万円×12ヶ月＝12万円

補助対象期間： 令和4年8月から令和5年2月まで（7か月分）

補助対象経費： 1万円×7か月＝7万円

(3) 補助対象外経費

原則として、(2) 補助対象経費一覧に該当しないものは、全て補助対象外です。以下は、補助対象外となる経費の例であり、これら以外にも補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

(ア) 補助対象期間外に導入（発注・納品）支払いが行われた場合

(イ) 申請者以外の者が支払った経費

(ウ) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合

(エ) 手形や小切手により支払いが行われている場合（原則は口座振込払いのみ）

詳細は「11 経費の支払い」を参照

(オ) 日本国通貨以外で支払ったもの

(カ) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分

(キ) 補助対象経費と補助対象外経費が混同して支払われており、経費の区分が明確でないもの

(ク) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引であるもの

「会社」には個人事業主、法人その他団体等を含みます

(ケ) 一般価格や市場相場と比較し、著しく高額な場合

(コ) 送料、運搬費、旅費、振込手数料、保険料、人件費、光熱水費等の間接経費

(サ) 保守点検（メンテナンス）料、管理料等の維持管理に係る経費

(シ) 電話代、インターネット利用料金等の通信費

(ス) オークション市場による購入（インターネットオークションを含む）

(セ) フリーマーケットアプリ等の匿名取引による購入

(ソ) コンサルティング費用

(タ) 中古品の購入費

(チ) 自ら製作、改良するための材料費

(ツ) 広告宣伝費（ホームページ製作を含む）

(テ) 消費税及び地方消費税、印紙代等

(ト) 工事に関する委託費

(ナ) 利用に応じて発生する従量制の料金

- (ニ) 購入金額の一部または全部に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接または第3者を通して戻されたもの(商品券等による還元を含む)
- (ヌ) 他の事業者から提出された事業と同一もしくは極めて類似した内容の案件に係る経費
- (ネ) その他、市長が補助金の対象として適切でないとは判断するもの

8 補助金交付までのスケジュール

補助金の申請から交付までのスケジュールは以下のとおりです。

事業者	申請書、提出書類の準備 (市ウェブから申請書をダウンロード)	令和4年4月1日(金)～
事業者	【生産性向上促進コースの場合】 事業計画書の事前確認依頼 (原則、郵送に限る。)	令和4年4月1日(金)～
平塚市	【生産性向上促進コースの場合】 事前確認結果通知	随時(確認期間2週間～1ヶ月程度) 専門家の状況により前後します
事業者	補助金交付申請書等の提出 (原則、郵送に限る。)	令和4年4月1日(金)～ 令和5年1月31日(火)【当日消印有効】
平塚市	申請書類の審査、交付・不交付決定 補助金交付決定通知書の送付	随時(審査期間2週間程度)
1 審査は到着順ではなく、申請書類の内容に不備等がないことが確認できたものから行います。 2 交付決定は、「補助事業を決定」するもので、 補助金額を確定するものではありません。		
事業者	補助対象事業の実施・支払い	交付決定日～令和5年2月28日(火)
事業者	補助金実績報告書等の提出 (原則、郵送に限る。)	事業完了日～令和5年2月28日(火) 【当日消印有効】
平塚市	実績報告書の審査、補助金額の確定 補助金交付額確定通知書の送付	随時(審査期間2週間程度)
事業者	補助金の請求	補助金交付額確定通知後速やかに
平塚市	補助金の振込	請求のあった日から30日以内

9 事業計画書事前確認依頼方法(生産性向上促進コースの場合)

(1) 申請書類の提出方法

以下の送付先に事前確認申請書類一式を送付してください。

【書類の送付先】

〒254-8686 平塚市浅間町9番1号
平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当
平塚市中小企業等デジタル化支援補助金 担当 宛

(2) 申請書類の入手方法

平塚市ウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33_00096.html

(3) 提出する申請書類

指定された書類を**全て揃えたうえ**で提出してください。

提出書類	
1	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金事業計画事前確認申請書兼報告書(第5号様式)
2	事業者情報調書(第2号様式)
3	事業計画書(第6号様式)
4	補助対象経費の金額が確認できる書類 (例)見積書
5	補助対象経費の詳細が確認できる書類 (例)カタログ、仕様書
専門家の派遣を初めて受ける場合	
6	日程調整票

(4) 申請に関する注意事項

- 事業計画書の作成時に平塚市が実施する IT コーディネータ派遣事業を利用していない場合、**事前確認の際に現地調査**を行います。
- 調査の結果修正の必要が生じた場合、再提出していただきます。
- 書類に不備等がある場合は受理しません。再提出いただき、**内容に不備等がないことが確認できた時点で申請書の正式受領となります。**
- 提出方法は、**原則郵送のみ**とします。
- 申請書の受領後、事前確認結果の通知まで2週間から1ヶ月程度かかります。
- 提出された書類は返却しませんので、**必ず申請書の控えを保管**してください。
- 必要に応じて追加資料等の提出を求める場合があります。
- 申請書類の作成および提出等、申請に係る経費は申請者の負担となります。

10 補助金交付申請方法

(1) 申請書類の提出方法

令和5年1月31日までに、次の送付先に補助金交付申請書類一式を送付してください。

【書類の送付先】

〒254-8686 平塚市浅間町9番1号
 平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当
 平塚市中小企業等デジタル化支援補助金 担当 宛

(2) 申請書様式の入手方法

平塚市ウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33_00096.html

(3) 提出する申請書類

申請するコースにより異なります。指定された書類を**全て揃えたうえ**で提出してください。

(ア) デジタル化促進コース

提出書類	
1	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付申請書(第1号様式)
2	事業者情報調書(第2号様式)
3	補助対象経費に関する支出(予定・確定)調書(第3号様式)
4	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金誓約書(第4号様式)
5	補助対象経費の金額が確認できる書類(例)見積書 既製品の購入以外の場合2社以上必要
6	補助対象経費の詳細が確認できる書類(例)カタログ、仕様書
7	現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し(申請者が法人の場合)
	事業を営んでいることを証する書類(申請者が個人事業主の場合)(例)確定申告書の写し
8	市税完納証明書

(イ) 生産性向上促進コース

提出書類	
1	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付申請書(第1号様式)
2	事業者情報調書(第2号様式)
3	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金誓約書(第4号様式)
4	事業計画書(第6号様式)
5	補助対象経費の金額が確認できる書類(例)見積書 既製品の購入以外の場合2社以上必要
6	補助対象経費の詳細が確認できる書類(例)カタログ、仕様書
7	現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し(申請者が法人の場合)
	事業を営んでいることを証する書類(申請者が個人事業主の場合)(例)確定申告書の写し
8	市税完納証明書

事前確認で提出した内容から変更がない場合、2、4、5、6の提出を省略できます。

(4) 申請に関する注意事項

- 提出方法は、**原則郵送のみ**とします。
- 申請書の受領後、交付決定まで2週間程度かかります。
- 提出された書類は返却しませんので、**必ず申請書の控えを保管**してください。
- 必要に応じて追加資料等の提出を求める場合があります。
- 書類に不備等がある場合は受理しません。再提出いただき、**内容に不備等がないことが確認で**

きた時点で申請書の正式受領となります。

- 申請書類の作成および提出等、申請に係る経費は申請者の負担となります。
- 審査の結果、交付決定されないことや、交付申請額から減額して交付決定することがあります。
- 交付決定額は、補助金支給の上限額を示しています。補助事業が完了し、実績報告後に補助金の額が確定されます。

11 経費の支払い

補助対象となる経費は、令和5年2月28日までに納品及び支払いが完了したものです。

支払いは、次のいずれかの方法で行うことができます。それぞれの支払い方法について、必要書類が異なるので、ご注意ください。

(1) 口座振込払い(原則)

経費の支払いは原則、口座振込払いです。

振込の際は、必ず申請書に記載の補助事業者名の口座で振込してください。他の名義の口座で振込がされた場合は、補助対象となりませんのでご注意ください。

【必要書類】 次のいずれかをご用意ください。

- ・銀行振込明細書(ご利用明細)の写し〔ATMから出力されるご利用明細票〕
- ・振込金受取書の写し〔窓口で振り込んだ場合〕
- ・通帳を開いた1・2ページ目、及び該当ページの写し
- ・ネットバンキングの決済画面のプリントアウト 等

(2) クレジットカード払い(1回払いのみ)

クレジットカードによる支払いの場合、1回払いのみ認めます。支払いは、必ず申請書に記載の補助事業者名のカードで行ってください。他の名義のカードで決済している場合は、補助対象となりませんのでご注意ください。

【必要書類】 次の全てをご用意ください。

- 領収書又はレシート
- ・領収書(補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの)
 - ・レシート(補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの)
- カード会社発行のカードご利用代金明細書
- ・引落口座名義人が分かるページ
 - ・補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かるページ
- (インターネットによる明細を印刷したもの等。補助対象経費の金額と利用額が分かる箇所をご用意ください。)
- クレジットカード決済口座の通帳を開いた1・2ページ目、及び該当ページの写し
- (クレジットカードの引き落とし(支払日)が補助対象期間内に完了している必要があります。)

12 交付決定

交付申請に基づき、審査を経て補助金の交付決定の可否を決定します。

(ア) 審査結果は、書面(平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付決定通知書)にて通知します。

- (イ) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- (ウ) 審査の結果、補助金交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- (エ) 補助金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

13 補助金交付決定の取り消し及び補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。また、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

なお、補助金の返還の対象となる期間は、償却資産の耐用年数となります。

- (ア) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき
- (イ) 補助金を別の用途に使用したとき、またはしようとしたとき
- (ウ) 補助金の交付決定の内容、またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- (エ) 廃業、倒産等により、補助事業の実施が客観的に不可能となったとき
- (オ) 申請要件に該当しないことが判明したとき

14 事業内容の変更または中止

交付決定日以降に事業内容を変更する場合は、事前に平塚市の承認が必要となります。以下の書類を全て揃えたうえで提出してください。なお、交付決定額を上回る変更は認められません。

提出書類	
1	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金申請内容変更承認申請書（第8号様式）
2	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付決定通知書（第7号様式）の写し
3	補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書（第3号様式）
4	補助対象経費の金額（内訳）が確認できる書類（例）見積書
5	補助対象経費の詳細が確認できる書類（例）カタログ、仕様書

生産性向上促進コースの事業内容を変更しようとする場合、再度事前確認を受ける必要があります。

少額の値引きなど、軽微な変更の場合提出は不要です。詳しくはお問い合わせください。

中止の場合、3～5の書類の提出は不要です。

必要に応じて追加資料等の提出を求める場合があります。

15 実績報告(事業終了後)

(1) 申請書類の提出方法

令和5年2月28日【当日消印有効】までに、次の宛先に実績報告書類一式を送付してください。

<p>【書類の送付先】</p> <p>〒254 - 8686 平塚市浅間町9番1号 平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当 平塚市中小企業等デジタル化支援補助金 担当 宛</p>
--

(2) 報告書様式の入手方法

平塚市ウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33_00096.html

(3) 提出する報告書類

以下の書類を**全て揃えたうえ**で提出してください。

提出書類	
1	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金実績報告書（第10号様式）
2	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付決定通知書（第7号様式）の写し
3	補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書（第3号様式）
4	補助対象経費の納品が確認できる書類（例）納品書
5	補助対象経費の金額が確認できる書類（例）請求書
6	補助対象経費の支払いが確認できる書類 「11.経費の支払い」を参照

(4) 報告に関する注意事項

- 提出方法は、**原則郵送のみ**とします。
- 報告書の受領後、交付額確定まで2週間程度かかります。
- 提出された書類は返却しませんので、**必ず報告書の控えを保管**してください。
- 必要に応じて、募集要領に記載のない書類の提出を求める場合があります。
- 書類に不備等がある場合は受理しません。再提出いただき、**内容に不備等がないことが確認できた時点で報告書の正式受領となります。**
- 報告書類の作成および提出等、報告に係る経費は申請者の負担となります。

16 補助額の確定

実績報告に基づき、審査を経て補助金の額を確定します。

(ア) 審査結果は書面(平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付額確定通知書)にて通知します。

(イ) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。

(ウ) 審査の結果、補助金支給申請額と補助金交付確定額が異なる場合があります。

(エ) 補助金額の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

17 補助額確定後の手続き

補助事業者は、交付額確定通知を受領後、速やかに請求書を提出してください。請求書の様式は平塚市ウェブサイトからダウンロードしてください。

なお、請求書に**平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付額確定通知書（第11号様式）の写しを添付**してください。

補助金の支払いは、書類の提出から30日程度かかります。

18 その他注意事項

(1) 財産処分の制限

補助事業により取得した財産は、補助事業が終わった後も一定の期間(処分制限期間)は処分(補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ(処分する前に)平塚市中小企業等デジタル化支援補助金に係る財産処分承認申請書(第12号様式)により市長の承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分す

ると、補助金の返還を求めることがあります。

処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に定める耐用年数に相当する期間となります。

(2) 書類の管理

補助事業に関する書類(交付申請時等の市への提出書類、交付決定通知等の市から受け取った書類、経費支出の証拠書類等)は、令和5年4月1日から5年間保存しなければなりません。

(3) 事業者名の公表について

補助金の交付を受けられた補助事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、業種、補助金額等を公表する場合があります。

(4) アンケート調査の協力について

補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するため、アンケート調査を行う場合があります。また、ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人及び個社を特定できない形で公表する可能性があります。

(5) 関連事業の周知について

市が主催、共催または後援するセミナー等について、当該事業の目的に合致すると判断した場合、メールまたは書面によりその内容を周知する場合があります。

(6) その他

本事業は、この募集要領によるほか、平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付要綱の定めるところに従って実施されます。

19 各種申請書の記載例

1【第1号様式】交付申請書	13
2【第2号様式】事業者情報調書	15
3【第3号様式】補助対象経費に関する支出(予定・確定)調書	16
4【第4号様式】誓約書	17
5【第5号様式】事業計画事前確認申請書兼報告書	18
6【第6号様式】事業計画書	19
7【第8号様式】申請内容変更承認申請書	21
8【第10号様式】実績報告書	22
9【第12号様式】財産処分承認申請書	24

第1号様式(第6条関係)

届出日(郵送日)を記入してください。なお、添付書類(市税完納証明書等)より過去の日付とならないよう注意してください。

令和 年 月 日

(宛先)
平塚市長

【法人の場合】履歴事項全部証明書等の本社住所と一致させてください。
【個人事業主の場合】市税完納証明書に記載の住所を記載してください。

住所(所在地) 東京都千代田区 丁目 番号

【個人事業主の場合】
名称・職氏名には、代表者氏名のみ記載してください。

企業等名称 食品株式会社
代表者職氏名 代表取締役 平塚 太郎

平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付申請書

平塚市中小企業等デジタル化支援補助金の交付を受けたいので、平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり申請します。

1 補助金交付申請額

補助金交付申請額【C】	200,000 円 千円未満切捨
-------------	---------------------

(1) 補助金交付申請額の算定

第3号様式又は第6号様式の合計額を記載してください。

補助対象経費の合計額【A】 第3号様式又は第6号様式の合計額		625,500 円
補助率【B】	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル化促進コース 上限 該当するコースにチェックを入れてください。	1 / 3
	<input type="checkbox"/> 生産性向上促進コース 上限 50万円(ただし、全額市内発注の場合100万円)	1 / 2
補助金交付申請額【C】 = 【A】 × 【B】 上限までのいずれか低い方の額		200,000 円 千円未満切捨

【A】の合計額に【B】の補助率をかけ、20万円または50万円(100万円)までのいずれか低い方の額を【C】の欄に記載してください。

事業計画(具体的に記載してください。)

自社の業務概要及び実施している感染症対策

具体的に記載してください。

主に水産加工品の製造・販売を行っており、平塚の加工場で製造を行っている。感染症対策としては、移動機会の減少のため、工場と本部の定例会議をオンラインで実施したほか、営業活動についてもオンライン化した。また、労務管理システムの導入を行うことで、本部管理部門のテレワークを推進した。

業務だけでなく、向上目標の設定根拠についても具体的に記載してください。効果指標には、実績報告提出時に効果測定可能で、導入前後を比較できるものを設定してください。

- 1 ソフトウェア等の導入により業務効率向上及び対人接触機会減少を目指す業務

これまで各部署で管理していた平塚工場の管理工程業務（仕入、受注、生産、出荷、製造、品質、原価、在庫管理等）について、業務効率向上及び対人接触機会減少を目指す。具体的には、工程全体の状況を俯瞰的に把握できるようにすることで、管理業務（約5時間/日）のうち、各部署同士の調整に費やしていた作業時間を1時間/日短縮し、1人当たり20時間/月の労働時間数削減を目指す。

- 2 ソフトウェア等の導入による向上目標

効果指標 (労働時間数又は営業利益)	現状 (a)	計画終了時の目標 (b)	伸び率・削減率 (b - a) / a
労働時間数	100 (単位: 時間/月)	80 (単位: 時間/月)	-20%

導入するソフトウェア等の概要及び の達成に期待される効果

仕入れから在庫管理までの各種工程を一元管理できる システムを導入する。これまで工程ごとに各部署が管理していたデータを俯瞰的に確認できるようになることで、社内調整にかかる時間が削減でき、急な変更にも対応しやすくなるため、1日当たりの作業時間削減に繋がることが期待される。また、クラウド管理により場所や人を選ばず作業可能となるため、対人接触機会の減少にも繋がる。

全ての書類を揃えたうえで申請してください。

※不足書類がある場合には受理されず、返送いたしますのでご注意ください。

3 添付書類

1	<input checked="" type="checkbox"/>	事業者情報調書（第2号様式）
2	<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書（第3号様式）
3	<input checked="" type="checkbox"/>	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金誓約書（第4号様式）
<p>【法人の場合】履歴事項全部証明書等は、記載内容が最新のものであれば発行日を問いません。 【個人事業主の場合】創業から1年が経過していない場合で、確定申告書の写しが提出出来ない場合には、開業届の写しまたは許認可証の写しの提出とすることができます。</p>		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>【法人の場合】現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し</p> <p>【個人事業主の場合】事業を営んでいることを証する書類（例）確定申告書の写し など</p>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	市税完納証明書

交付申請書の提出日から3か月以内の日付のものを提出してください。
市税が非課税の場合や、創業期の方は募集要領P.2、3をご確認ください。

生産性向上促進コースの場合

既製品の購入に係る費用（初期設定費を含む）以外が含まれる場合は、価格の妥当性を示すため、いずれのコースにおいても2社以上からの見積りが必要です。取得できない明確な理由がある場合、その旨ご記載ください（取引慣行などの理由は不可です）。

4 2社から見積もりを取得できない理由

第2号様式（第6条関係）

事業者情報調書

<申請者の概要>

		(フリガナ)		ショクヒン	
		名称(商号・屋号)		食品株式会社	
本社 (会社全体)	住所	(〒100-0012) 東京都千代田区 丁目 番号			
	資本金	1,000万円 会社以外は記載不要	従業員数	160人 常時使用する従業員がいない場合は「0人」	
	主たる事業	市内事業所で営む主な事業について、いずれか一つに(○) <input type="checkbox"/> 製造業、建設業、運輸業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> その他の業種			
市内事業所	住所	(〒254-8686) 神奈川県平塚市浅間町 番号 本社と一致する場合は省略可			
	役員・従業員数	役員数	2人	従業員数	50人 常時使用する従業員がいない場合は「0人」
担当者連絡先	(フリガナ)	ヒラツカ ジロウ		部署・役職	総務部総務課 課長
	氏名	平塚 二郎			
	電話番号	0463- -		FAX 番号	0463- -
	E-mail アドレス	@ .co.jp			
	書類送付先	() 本社 () 市内事業所 () その他 以下に記載 (〒 -)			

第3号様式（第6条、第10条関係）

補助対象経費に関する支出（**予定** 確定）調査

申請時は「予定」に を、実績報告時は「確定」に をしてください。生産性向上促進コースの方は、実績報告時のみ利用してください。

No.	経費内容（品名/型番）	導入（納品）日 申請時は予定 記載	単価 （税抜き） （a）	数量 （月額の場合は期間） （b）	小計 （税抜き） （a）×（b）	添付書類チェック項目		
						金額（内訳） が確認でき る書類	詳細が確認 できる書類	納品・支払いが 確認できる書類 実績報告時のみ
1	システム/ABC-DEFG00	R4年 8月	280,500円	1	280,500円	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	システム/クラウド利用料	R4年 8月	35,000円	R4年8月～ R5年2月	245,000円	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	システム/導入設定費	R4年 8月	100,000円	1	100,000円	<input checked="" type="checkbox"/>		
4		年 月	円					
5		年 月	円		円			
6		年 月	円		円			
7		年 月	円		円			
合 計 【A】					625,500円	申請書又は実績報告書の【A】と同額になるようにしてください。		

実績報告時は納品日を記載してください。

導入（納品）日は、補助対象期間内の必要があります。

月額料金は、事業期間内に支払い
まで終了する期間が対象です。

行が不足する場合は、適宜追加してください。

生産性向上促進コースは総額が70万円（税抜き）以上、デジタル化促進コースは総額が10万円（税抜き）以上の経費が対象となります。
月額利用料がある場合は、数量欄に「月分～月分」と記載してください。
令和5年2月28日までに納品・支払いが完了する分のみ記載してください。

- ・導入するソフトウェア一式の設定費等を含む総額が70万円（税抜き）以上のもの
- ・導入するソフトウェア単品の設定費等を含む総額が10万円（税抜き）以上のもの に限ります。

第4号様式（第6条関係）

令和 年 月 日

（宛先）
平塚市長

届出日（郵送日）を記入してください。

申請書と同一内容としてください。

住所（所在地） 東京都千代田区 丁目 番号
企業等名称 食品株式会社
代表者職氏名 代表取締役 平塚 太郎

平塚市中小企業等デジタル化支援補助金誓約書

私は、平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付申請に当たり、次のことについて誓約します。

記

- 1 同一内容で、国・県又は市町村の他の補助金等の支給を受けていません。
- 2 平塚市暴力団排除条例（平成23年条例第9号）第2条第2号から第5号までに該当する者及びこれらの者と密接な関係を有する者ではありません。
- 3 申請書及び提出書類の内容を、平塚市が官公署へ情報提供することに同意します。
- 4 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する性風俗関連特殊営業を行う者ではありません。
- 5 営業に関して必要な許認可等を取得しています。
- 6 本申請書の内容に虚偽はありません。
内容の虚偽又は平塚市中小企業等デジタル化支援補助金要綱に反する等、補助金を交付することが適当でないと認められる事由が発生した場合は、その補助金の全部又は一部を、市長が定める期限内に返還することに同意します。

以上

第5号様式（第7条関係）

令和 年 月 日

（宛先）
平塚市長

届出日（郵送日）を記入してください。

申請書と同一内容としてください。

住所（所在地） 東京都千代田区 丁目 番号

企業等名称 食品株式会社

代表者職氏名 代表取締役 平塚 太郎

平塚市中小企業等デジタル化支援補助金事業計画事前確認申請書兼報告書

事業計画の事前確認を受けたいので、平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付要綱第7条第1項の規定により申請します。

（専門家記載欄） 以下は専門家記載欄のため、何も記入しないでください。

項目	確認内容	可	不可
対象事業者の要件	市内に事業所を有しているか		
	みなし大企業でないか		
	市税の滞納がないか		
計画期間	効果測定可能な計画期間が設定されているか		
現状認識	課題設定は適切か		
事業の内容	取組内容は課題解決に有効か		
	運用可能な実施体制が作られているか		
	導入後の展望は現実的か		
現在の労働生産性	労働生産性が正しく求められているか		
ソフトウェア等の導入による向上目標	効果指標の設定は適切か		
	実現可能な向上目標が設定されているか		
ソフトウェア等の種類及び導入時期	導入するソフトウェア等の価格は市場価格と比べて適正か		
	導入するソフトウェア等は目標達成に過不足ないものか		
	付随するハードウェアがある場合必要最低限のものか		
資金調達	同一の事由で他の補助金が併用されていないか		
	無理のない資金計画か		

以上、事業計画が適切に作成されていることを確認いたしました。

年 月 日

氏名

令和 年 月 日

（宛先）
平塚市長

届出日（郵送日）を記入してください。

申請書と同一内容としてください。

住所（所在地） 東京都千代田区 丁目 番号
企業等名称 食品株式会社
代表者職氏名 代表取締役 平塚 太郎

事業計画書

1 計画期間

目標達成の効果測定が可能な期間を設定してください。

令和 年 月 ~ 令和 年 月

2 現状認識

自社の事業概要及び実施している感染症対策

主に水産加工品の製造・販売を行っており、平塚工場で製造を行っている。感染症対策としては、移動機会の減少のため工場と本部の定例会議をオンラインで実施したほか、営業活動についてもオンライン化した。また、労務管理システムの導入を行い、管理部門のテレワークを推進した。

自社の経営状況

売上は令和2年3月期 千円、令和3年3月期 千円と増加し、営業利益についても令和2年3月期 千円、令和3年3月期 千円と増加している。要因としては、ステイホームの影響で家庭用ミールキットの需要が伸び、EC事業が好調であることが挙げられる。

生産性向上及び対人接触機会減少のために解決すべき課題

EC事業で新規顧客を獲得できた一方で、管理工程業務が未だに一元管理できていないため、個人利用が多いEC事業に対応した製造計画や在庫管理が難しい状況にある。また、好調なEC事業に力を入れていくには人手が不足しており、管理業務の効率を上げることで人手を回したい。

3 ソフトウェア等導入の内容

実施体制については、担当者や運用方法などが分かるよう、具体的に記載してください。
また、向上目標の設定根拠についても具体的に記載してください。

（1）事業の内容

具体的な取組内容及び実施体制

システムの導入により、仕入れから在庫管理までの各種工程を一元管理することで、業務効率向上及び対人接触機会減少を目指す。具体的には、生産管理業務（約5時間/日）のうち、各部署同士の調整に費やしていた作業時間を1時間/日短縮し、1人当たり20時間/月の労働時間数削減を目指す。システムの導入に当たっては、工場長をリーダーとするデジタル促進グループを発足し、新しいシステムが場内に浸透するよう啓発・指導を行う。

導入後の展望

これまで工程ごとに管理していたデータを一元管理することで、各部署との調整にかかる時間が削減でき、急な変更にも対応しやすくなるため、1日当たりの作業時間削減に繋がることが期待される。また、クラウド管理により場所や人を選ばず作業可能となるため、対人接触機会の減少にも繋がる。

効果指標には、実績報告提出時に効果測定可能で、導入前後を比較できるものを設定してください。

(2) ソフトウェア等の導入による向上目標

効果指標 (労働時間数又は営業利益)	現状 (A)	計画終了時の目標 (B)	伸び率・削減率 (B - A) / A
労働時間数	100 (単位: 時間/月)	80 (単位: 時間/月)	-20%

(3) 現在の労働生産性 (年間当たり)

営業利益 (a)	人件費 (b)	減価償却費 (c)	従業員数 (d)
(千円)	(千円)	(千円)	(単位: 人)

又は労働時間数 (従業員数 × 1人当たり年間就業時間)

労働生産性 (a + b + c) / d	千円
-----------------------	----

(4) ソフトウェア等の種類及び導入時期

	品名 / 型番	導入時期	導入場所	単価 (円)	数量	金額 (円)
1	システム /ABC-DEC027	R4年 8月	平塚市 浅間町 番号	280,500円	1	280,500円
2	システム/ クラウド利用料	R4年 8月	平塚市 浅間町 番号	35,000円	R3年8月~ R4年2月	245,000円
3	システム/ 導入設定費	R4年 8月	平塚市 浅間町 番号	100,000円	1	100,000円
4		年 月	平塚市			
5		年 月	平塚市			
合計						

(5) ソフトウェア等の導入に必要な資金の額及び調達方法

使途・用途	調達方法	金額 (円)
ソフトウェア購入資金	自己資金	125,500
ソフトウェア購入資金	融資	500,000

第 8 号様式 (第 9 条関係)

令和 年 月 日

(宛先)
平塚市長

届出日 (郵送日) を記入してください。

申請書と同一内容としてください。

住所 (所在地) 東京都千代田区 丁目 番号

企業等名称 食品株式会社

代表取締役 平塚 太郎

市から送付された「交付決定通知書」の右上に記載されている番号等を転記してください。

平塚市中小企業等デジタル化支援補助金申請内容変更承認申請書

令和 年 月 日付 平産第 号において交付決定を受けた平塚市中小企業等デジタル化支援補助金について、申請内容を変更したいので、平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付要綱第 9 条第 1 項の規定により、次のとおり申請します。

交付決定を上回る変更は認められません。

1 補助金変更交付申請額

変更区分	<input checked="" type="checkbox"/> 一部取消し	中止
コース・補助率	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル化促進コース・1 / 3	生産性向上促進コース・1 / 2
変更前	補助対象経費	625,500 円
	補助金交付決定額	200,000 円 千円未満切捨
変更後	補助対象経費【A】	415,500 円
	補助金交付申請額 【A】×補助率、又はコースごと上限額のいずれか低い方の額 デジタル化促進コース：20万円 生産性向上促進コース：50万円（全額市内発注の場合100万円）	138,000 円 千円未満切捨
変更を受けようとする理由	システムのクラウド利用料について、当初は平塚工場のみでの契約の予定だったが、令和3年9月から市外の営業所も含め全社で一括契約する事となったため、令和3年9月～令和4年2月分の利用料を取り消す。	

事業を中止する場合は「0円」としてください。

2 添付書類

事業を中止する場合、交付決定通知書の写し以外の添付は不要です。

<input checked="" type="checkbox"/>	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付決定通知書 (第 7 号様式) の写し
<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象経費に関する資料 (第 5 号様式) の写し
<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象経費の金額 (内容) 生産性向上促進コースで内容の一部取り消しを行う場合、事業の目標達成が可能かどうか、再度専門家に確認する必要があります。
<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象経費の詳細が確認できる資料
生産性向上促進コースの場合	
	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金事業計画事前確認申請書兼報告書 (第 5 号様式)
	事業計画書 (第 6 号様式)

令和 年 月 日

（宛先）
平塚市長

届出日（郵送日）を記入してください。

申請書と同一内容としてください。

住所（所在地） 東京都千代田区 丁目 番号

企業等名称 食品株式会社

市から送付された「交付決定通知書」の右上に記載されている番号等を転記してください。氏名 代表取締役 平塚 太郎

平塚市中小企業等デジタル化支援補助金実績報告書

令和 年 月 日付 平産第 号において交付決定を受けた平塚市中小企業等デジタル化支援補助金について、平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付要綱第10条の規定により、次のとおり報告します。

完了日は、対象経費の支払い・納品が完了した後の、令和5年2月28日までの任意の日付です。

1 実績報告

事業完了日			令和 年 月 日
補助対象経費の合計額【A】 第3号様式の合計額			415,500 円
補助率【B】	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル化促進コース 上限20万円		1 / 3
	生産性向上促進コース 上限50万円（ただし、全額市内発注の場合100万円）		1 / 2
補助金交付申請額【C】 = 【A】 × 【B】 上限までのいずれか	目標の達成状況についても記載してください。		138,000 円 千円未満切捨
実施事業の概要（ソフトウェア等導入による効果）			
<p>システムの導入により、仕入れから在庫管理までの工程を一元管理することができるようになったことで、社内調整にかかる時間を目標通り削減することができた。また、生産計画に急な変更が生じた場合にも各部署の状況を一度に確認できるため、スムーズな対応が可能となった。</p> <p>データをクラウド管理にしたことでどこからでも状況が確認できるようになったため、普段の打ち合わせや急な対応が必要な場合でもオンラインで対応でき、対人接触機会の減少に繋がった。</p>			

2 ソフトウェア等の導入による向上目標達成状況

効果指標 （労働時間数又は営業利益）	計画時の目標 （a）	事業終了時点 （b）	達成率 b / a
労働時間数	80（単位：時間/月）	80（単位：時間/月）	100%

デジタル化促進コースの場合記載不要です。

生産性向上促進コースの場合、実績報告時の労働生産性について報告してください。

2 - 1 生産性向上促進コースを選択した場合の状況報告

(1) ソフトウェア等導入後の労働生産性(年間当たり)

営業利益(c)	人件費(d)	減価償却費(e)	従業員数(f)
(千円)	(千円)	(千円)	(人)

又は労働時間数(従業員数×1人当たり年間就業時間)

労働生産性(c+d+e)/f	千円
----------------	----

(2) 事業計画提出時からの伸び率

計画時の労働生産性(g)	実績報告時点の労働生産性(h)	達成率 h/g
(千円)	(千円)	%

3 添付書類

<input checked="" type="checkbox"/>	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付決定通知書(第7号様式)の写し
<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象経費に関する支出(予定・確定)調書(第3号様式)
<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象経費の納品が確認できる書類(例)納品書など
<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象経費の金額(内訳)が確認できる書類(例)請求書など
<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象経費の支払いが確認できる書類

第12号様式（第16条関係）

令和 年 月 日

（宛先）
平塚市長

届出日（郵送日）を記入してください。

申請書と同一内容としてください。

住所（所在地） 東京都千代田区 丁目 番 号

企業等名称 食品株式会社

代表者職氏名 代表取締役 平塚 太郎

平塚市中小企業等デジタル化支援補助金に係る財産処分承認申請書

令和 年 月 日付 平産第 号において交付決定を受けたソフトウェア等の処分について、平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付要綱第16条第2項の規定により、次のとおり申請します。

ソフトウェア名 （メーカー／型番）	システム/ABC-DEFG00
処分の予定日	令和 年 月 日
処分の内容	に伴う処分
処分する理由	という理由で、 を行うため