

長門市省人化・省力化機器等導入支援補助金交付申請書

令和 〇〇 年 〇 月 〇 日

長 門 市 長 様

所 在 地	《会社所在地※本店が有る場合は本店所在地》
事 業 所 名	《会社名》
代 表 者 名	《代表者名》
連 絡 先	《会社の電話番号》

省人化・省力化機器等導入支援補助金の交付を受けたいので、長門市省人化・省力化機器等導入支援補助金交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

なお、交付に際し、担当課が市税の納付状況について調査を行うことに同意します。

購入する機器に☒をしてください。

その他に☒した場合は別紙3を記載して提出してください。

1 交付申請額、補助金

導入する機器、ソフトウェア等の内容 (該当する□にチェック)	☐ 自動精算機(セルフレジ) ☐ 自動チェックイン機 ☐ 清掃ロボット ☐ 調理ロボット ☐ 顧客管理・在庫管理システム ☐ 電話自動応答システム ☐ その他、人が行う業務を代替できる機器、ソフトウェア等 ※その他の機器等を () 内に具体的に記入してください (《機器の名称・型番等を記入》)	☐ 券売機 ☐ 食器洗浄機 ☐ 配膳ロボット ☐ セルフオーダーシステム ☐ 会計ソフトウェア
事業の実施期間	(開始予定) 令和 〇〇 年 〇 月 〇〇 日	(終了予定) 令和 〇〇 年 〇 月 〇〇 日
事業に要する経費 (税込)		円
補助対象経費 (税抜) (A)		円
補助申請額 (千円未満切捨)		円

記入不要
(自動で入力されます)

※補助対象経費(A)は別紙2の収支予算書の【支出】の合計(A)の額を記載してください。

※補助対象機器等を購入する場合は(A)×2/3 補助限度額50万円

2 確認事項

(1) 次の事項に

**内容をご確認の上、☒をしてください。
1つでも☐できない項目がある場合は、
申請ができません。**

ください。

☒	「長門市 遵守する	項をいずれも
☒	本申請書 る。	ことを誓約す
☒	暴力団等の反社会的勢力に該当しないことを誓約し、及び暴力団排除のために必要 な官公庁への照会を行うことに同意する。	
☒	申請内容の確認のために行う現地確認、事情聴取、追加資料の提出等の調査に応じ る。	
☒	本申請により入手する個人情報に関し、本補助金の目的の範囲内で使用されること に同意する。	
☒	本補助金の要綱に違反したとき、又は補助金の申請に偽りその他不正行為があった とき、市長が補助金の交付決定を取り消す必要があると認めたときは、補助金の返 還に応じる。	

(2) 交付申請書(様式第1号)と併せて提出が必要な書類について御確認の上、☒ (チェッ
ク)を御記入ください。

	提 出 書 類
☒	事業計画書 (別紙1)
☒	収支予算書 (別紙2)
☐	省人化・省力化確認票 (別紙3) (導入する機器、ソフトウェア等の内容について 「その他の人が行う業務を代替できる機器、ソフトウェア等」にチェック ☒ した場合)
☒	事業実施の内容が分かる資料
☒	見積書等の金額が分かる資料
☒	導入する機器、ソフトウェア等の概要がわかるもの (導入する機器の仕様書又は製 品等のカタログ等の写し)
☒	施設改修や設置を伴う場合は改修箇所及び設置箇所の現況写真

別紙3は該当する場合☒してください。

**「事業実施の内容が分かる資料」については、見積も
りやカタログで判断できる場合は不要です。**

その他は全て必要ですので☒してください。

事業計画書

1 申請者の概要

事業所の所在地	《本店所在地を記入》		
申請者の名称	《会社名を記入》	代表者名	《代表者名を記入》
担当者名	《事務担当者名を記入》	電話番号	《電話番号を記入》
E-mailアドレス	《担当者が対応できるメールアドレスを記入してください》		
WEBサイトのURL (ない場合は「なし」)	《有れば記入してください》		

2 事業を実施する事業所（店舗）（申請者の記載内容と異なる場合に記入してください。）

所在地	〒 長門市	機器等を導入する店舗の所在地(長門市内に限る) を記載してください。
店舗・事業所の名称		

3 事業内容等

業 務 内 容	機器を導入することにより、何の業務が省人化、省力化できるかを記載してください。 《例》※()内は例ですので記載不要です、業務名か内容を記入 商品の注文業務（セルフオーダーシステムを購入） 料金収受業務（券売機を購入） 店内清掃業務（掃除ロボットを購入）		
人 手 不 足 に 関 す る 業 務 上 の 課 題	《例》 生産性の低下…作業が遅れ生産性が落ちることにより売り上げや利益が低下 顧客サービスの悪化…顧客への対応時間やサービスの品質に影響 従業員の過労…人手不足により従業員の負担が増え生産性・サービスが低下する。 雇用コストの増加…人手不足により、人件費が増加し経営が悪化		
機 器 ・ ソ フ ト ウ ェ ア 等 の 概 要	【製造事業者名】	《製造メーカー名》	
	【製品の名称】	《製品名》	
	【型 番】	《型式・型番等》	
機器等の導入により期待される効果 ※機器等の導入によりどのように省人化・省力化されるかを記入してください。	《例》 ・券売機の導入により、注文を受ける人員を削減できる。 ・セルフオーダーシステムの導入により、注文を受ける人手を削減できる。 ・清掃ロボットの導入により、掃除に係る人員を削減できる。		

収 支 予 算 書

【収入】

(単位：円)

項 目	金 額 (税 込)	備 考
自 己 資 金		円 ※申請者の負担金
市 補 助 金		円 ※市補助金(上限50万円)
そ の 他		円 ※国の補助金等
合 計	「①」	円

※対象経費について、他の補助金等の交付を受けている場合は「その他」に記載してください。

【支出】

(単位：円)

対 象 経 費	内 訳 (積算明細等)	事業に要する経費 (税 込)	補助対象経費 (税 抜)
購 入 費	《機器費を記載》	¥330,000	
その他購入費	《下の注意書きを確認》	¥44,000	
工 事 費	《設置工事費を記載》	¥33,000	
そ の 他	《その他必要な経費を記載》	¥16,500	
補 助 対 象 外 経 費 (国の補助を受けている場合はこちらに記載してください)		¥200,000	
合 計 ※(A)は、様式第1号に記載する額になります。		記入不要	(A)

(注)補助対象機器等の導入と併せて必要な汎用性があるものの購入費がある場合、「その他購入費」の欄に記載してください。購入費(税抜)の2/3(上限)が補助対象経費となります。

※補助対象経費以外の経費と混合されており、補助対象経費との区別が明らかでないと判断するものは、補助対象経費から除外しますので御注意ください。

＜補助対象外経費＞

市外の店舗に機器等を導入する取組に係る経費

中古品の購入費、原材料及び消耗品の購入に係る経費、人件費、食材費、不動産購入費、施設の新設・増築・取得に係る経費、施設の保守管理費、水道光熱費、金融機関などへの振込手数料、家賃(保証金・共益費・地代含む)、保険料、交際費(飲食・接待)、公租公課、当該補助制度と整合性がない経費

既存機器等の撤去、修理又は改修に係る経費及び処分費

汎用性があり、他の用途に使用可能なものの購入費(ただし、補助対象機器等の導入と併せて必要な場合に限り補助対象機器等の購入費用の3分の2を上限として、対象とする。)

予備的、将来的に備えるための経費

贈与若しくは転売を目的とした経費

当該補助金の申請者の親会社、子会社などの関連会社(申請者と資本関係(連結決算等)のある会社、役職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)との取引に係る経費

省人化・省力化確認票

※ 交付申請書（様式第1号）において、導入する機器、ソフトウェア等の内容について「その他、人が行う業務を代替できる機器、ソフトウェア等」にチェックをした場合は記入して下さい。

（1）導入する機器、ソフトウェア等の用途を具体的に記入して下さい。

《記載例》
人事・労務管理ソフトウェアを導入することにより、データを入力すれば様々な書類を自動的に作成することが可能。

（2）機器、ソフトウェア等を導入することによる数値目標を記載してください。

＜導入前＞

1日換算で、（ 1 ）人が

（※業務内容を記載してください。）	
従業員の給与計算等の事務処理	目標の数値を記入してください。 ※目安で結構です 必ず実現しなきゃいけないというものではありませんが、なるべく近い数字をお願いします。

の業務に当たり、（ 8 ）時間を要する。

＜導入後＞

1日換算で、（ 1 ）人が

（※業務内容を記載してください。）
従業員の給与計算等の事務処理

の業務に当たり、（ 4 ）時間を要する。

長門市省人化・省力化機器等導入支援補助金に係る補助事業の変更（中止）申請書

年 月 日

長門市長 様

所在地	
事業所名	
代表者名	
連絡先	

年 月 日付 第 号で交付決定のあった事業について、下記のとおり事業計画を変更・中止したいので申請します。

記

1. 変更（中止）の理由

2. 変更の内容

	変更前（税抜）	変更後（税抜）
補助対象経費	円	円
交付申請額	円	円
事業内容		

記入不要
(自動で入力されます)

【添付書類】

- (1) 変更後の事業計画書（別紙1）
- (2) 変更後の収支予算書（別紙2）
- (3) 変更後の事業実施の内容や見積書等の金額が分かる書類
- (4) その他、市長が必要と認める書類

事業計画書(変更)

1 申請者の概要

事業所の所在地			
申請者の名称		代表者名	
担当者名		電話番号	
E-mailアドレス			
WEBサイトのURL (ない場合は「なし」)			

2 事業を実施する事業所(店舗) (申請者の記載内容と異なる場合に記入してください。)

所在地	〒
店舗・事業所の名称	

3 事業内容等

業 務 内 容		
人 手 不 足 に 関 す る 業 務 上 の 課 題		
機 器 ・ ソ フ ト ウ ェ ア 等 の 概 要	【製造事業者名】 【製品の名称】 【型 番】	
機器等の導入による効果 ※機器等の導入によりどの ように省人化・省力化され るかを記入してくださ い。		

収 支 予 算 書 (変 更)

【収入】

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
自 己 資 金	円	※申請者の負担金
市 補 助 金	円	※市補助金(上限50万円)
そ の 他	円	※国の補助金等
合 計	「①」 円	

※対象経費について、他の補助金等の交付を受けている場合は「その他」に記載してください。

【支出】

(単位：円)

対 象 経 費	内 訳 (積算明細等)	事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)
購 入 費			記入不要 (自動で入力 されます)
その他購入費			
工 事 費			
そ の 他			
補 助 対 象 外 経 費			
合 計		記入不要	(A)

※(A)は、様式第4号に記載する額になります。

(注)補助対象機器等の導入と併せて必要な汎用性があるものの購入費がある場合、「その他購入費」の欄に記載してください。購入費(税抜)の2/3(上限)が補助対象経費となります。

※補助対象経費以外の経費と混合されており、補助対象経費との区別が明らかでないと判断するものは、補助対象経費から除外しますので御注意ください。

<補助対象外経費>

市外の店舗に機器等を導入する取組に係る経費

中古品の購入費、原材料及び消耗品の購入に係る経費、人件費、食材費、不動産購入費、施設の新設・増築・取得に係る経費、施設の保守管理費、水道光熱費、金融機関などへの振込手数料、家賃(保証金・共益費・地代含む)、保険料、交際費(飲食・接待)、公租公課、当該補助制度と整合性がない経費

既存機器等の撤去、修理又は改修に係る経費及び処分費

汎用性があり、他の用途に使用可能なものの購入費(ただし、補助対象機器等の導入と併せて必要な場合に限り補助対象機器等の購入費用の3分の2を上限として、対象とする。)

予備的、将来的に備えるための経費

贈与若しくは転売を目的とした経費

当該補助金の申請者の親会社、子会社などの関連会社(申請者と資本関係(連結決算等)のある会社、役職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)との取引に係る経費

長門市省人化・省力化機器等導入支援補助金実績報告書兼請求書

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

長門市長 様

所 在 地	《会社所在地※本店が有る場合は本店所在地》
事 業 所 名	《会社名》
代 表 者 名	《代表者名》
連 絡 先	《会社の電話番号》

令和**年**月**日付長経産商第**号で交付決定通知があった長門市省人化・省力化機器等導入支援補助金に係る補助金の実績について、下記のとおり請求します。

記

変更申請した場合は、変更後の交付決定の日付、番号を記載してください。
「*」を数字に書き換えてください。

1 実績報告

事業に要した経費（税込）

補助対象経費（税込）

補助金請求額

	記入不要 (自動で入植されます)	円
		円
		円

2 補助金振込先

金融機関名	〇〇 銀行						
支店名	〇〇 支店						
預金種目	1 普通						
口座番号	1	2	3	4	5	6	7
口座名義人	フリガナ ナガト タロウ 長門 太郎						

- (添付書類)
- (1) 実績報告書（別紙 4）
 - (2) 収支決算書（別紙 5）
 - (3) 補助事業の支払を証する書類
 - (4) 補助事業の実施がわかる写真等（補助対象機器等を設置した写真、ソフトウェア等については導入したソフトウェア等の起動画面及び使用している様子の写真等）
 - (5) その他、市長又は運営主体が必要と認める書類

企 業（団 体）名	《会社名》		
代 表 者（職）名	《代表者名》		
所 在 地	《機器設置個所の住所》		
担当部署・担当者名	部 署 《部署名》 電 話 《電話番号》 E-mail 《E-mailアドレス》	担当者名	《事務担当者名》 FAX 《FAX番号》

事業の実施期間	令和 7 年 3 月 15 日 から 令和 7 年 8 月 16 日 まで
導入する機器、ソフトウェア等の内容 (該当する□にチェック)	☐ 自動精算機(セルフレジ) ☐ 券売機 ☐ 自動チェックイン機 ☐ 食器洗浄機 ☐ 清掃ロボット ☐ 配膳ロボット ☐ 調理ロボット ☐ セルフオーダーシステム ☐ 顧客管理・在庫管理システム ☐ 会計ソフトウェア ☐ 電話自動応答システム ☐ その他、人が行う業務を代替できる機器、ソフトウェア等 ※その他の機器等を（ ）内に具体的に記入してください （ ）
業 務 内 容	機器を導入することにより、何の業務が省人化省力化できるかを記載してください。 《例》※()内は例ですので記載不要です、業務名か内容を記入 商品の注文業務（セルフオーダーシステムを購入） 料金収受業務（券売機を購入） 店内清掃業務（掃除ロボットを購入）
機器等の導入により得られた効果 ※どのように省人化・省力化されたかを具体的に記入してください。	《セルフオーダーシステム》 商品の注文業務を行うのに、人が不要となったため他の業務を行うことができた。（1日当たり約3時間） 《券売機》 料金支払いに人手がいなくなり、他の業務を行うことができた。（1日当たり約3時間） 《掃除ロボット》 店内清掃に人手が不要となったため、他の業務を行うことができた（1日当たり約1.5時間）

収 支 決 算 書

【収入】

(単位：円)

項 目	金 額 (税 込)	備 考
自 己 資 金	記入不要 (自動で入力されま す)	円 ※申請者の負担金
市 補 助 金		円 ※市補助金(上限50万円)
そ の 他		円 ※国の補助金等
合 計		円 ①

※対象経費について、他の補助金等の交付を受けている場合はその他に記載してください。

【支出】

(単位：円)

対 象 経 費	内 訳 (積算明細等)	事業に要する経費 (税 込)	補助対象経費 (税 抜)
購 入 費	《機器費を記載》	¥330,000	記入不要 (自動で入力さ れます)
その他購入費	《下の注意書きを確認》	¥44,000	
工 事 費	《設置工事費を記載》	¥33,000	
そ の 他	《その他必要な経費を記載》	¥16,500	
補 助 対 象 外 経 費 (国の補助を受けている場合はこちらに記載してください)		¥200,000	
合 計 ※(A)は、様式第6号に記載する額になります。		記入不要	(A)

(注)補助対象機器等の導入と併せて必要な汎用性があるものの購入費がある場合、「その他購入費」の欄に記載してください。購入費(税抜)の2/3(上限)が補助対象経費となります。

※補助対象経費以外の経費と混合されており、補助対象経費との区別が明らかでないと判断するものは、補助対象経費から除外しますので御注意ください。

<補助対象外経費>

市外の店舗に機器等を導入する取組に係る経費

中古品の購入費、原材料及び消耗品の購入に係る経費、人件費、食材費、不動産購入費、施設の新設・増築・取得に係る経費、施設の保守管理費、水道光熱費、金融機関などへの振込手数料、家賃(保証金・共益費・地代含む)、保険料、交際費(飲食・接待)、公租公課、当該補助制度と整合性がない経費既存機器等の撤去、修理又は改修に係る経費及び処分費

汎用性があり、他の用途に使用可能なものの購入費(ただし、補助対象機器等の導入と併せて必要な場合に限り補助対象機器等の購入費用の3分の2を上限として、対象とする。)

予備的、将来的に備えるための経費

贈与若しくは転売を目的とした経費

当該補助金の申請者の親会社、子会社などの関連会社(申請者と資本関係(連結決算等)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)との取引に係る経費・当該補助金の申請者の親会社、子会社などの関連会社(申請者と資本関係(連結決算等)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)との取引に係る経費