

バックオフィス導入の場合

第1号様式

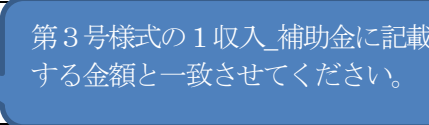
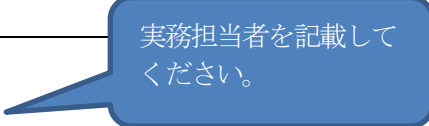
令和●●年●●月●●日

福島県知事 様

所在地 福島市○○字○○1-2  
名称 株式会社○○○○  
代表者職・氏名 代表取締役 福島 太郎

福島県デジタル環境整備補助金事業  
補助金交付申請書

福島県デジタル環境整備補助金事業補助金交付要綱第7条の規定により、標記補助金の交付を申請します。

申請事業 ※1	<input type="checkbox"/> 新規入職者人材育成研修 (上限額 20万円) <input checked="" type="checkbox"/> バックオフィス導入 (上限額 30万円) <input type="checkbox"/> ICT機器類導入 (上限額100万円)
補助金申請額 ※2	200,000円 
添付書類	(1)事業計画書 (第2号様式) (2)収支予算書 (第3号様式) (3)補助金を受けようとする経費等がわかる概要資料 (4)見積書等の予算額の金額が確認できる書類の写し (5)その他知事が必要と認めるもの
本件責任者及び担当者	責任者氏名 ○○ ○○ 担当者氏名 ○○ ○○ 連絡先 (電話番号) 024-123-4567 (メールアドレス) abcdefg@****.ne.jp 

※1 申請する対象事業名の【 】に○を記入してください。

※2 補助金申請額 = 補助対象経費 (税抜) に補助上限1/2を乗じた額 かつ 上限額以内

申請者名

◇ 補助金振込先

金融機関名	〇〇銀行	口座種別 (いずれかに○)
支店名	〇〇支店	普通・当座
口座名義人 《カタカナ》	漢字使用不可。カタカナ及び英数字のみで記載して下さい。 カブシキガイシャ〇〇〇〇	
口座番号	1 2 3 4 5 6	

※ 上記記入内容（金融機関名、支店名、口座種別、口座名義人、口座番号）確認のため、通帳等にて記入内容箇所が記載されている箇所の写しを添付してください。

※ 口座名義人は、補助金申請者と同一にしてください。

通帳等で記載内容を確認しますので、忘れずに添付してください。  
通帳の表紙と次ページ（見開き）が必要です。

## 抽選券

申請者の名称 (ふりがな)	株式会社 ○○○○
代表者職・氏名	代表取締役 福島 太郎
所在地	福島市○○字○○1-2

## 事業計画（報告）書

### 1 事業の概要

事業区分 (いずれかの【】に○印)	新規入職者人材育成研修	研修経費【 】	
	バックオフィス導入	システム導入費【 ○ 】	人材育成費【 】
	ICT機器類導入	I型【 】	II型【 】
事業概要	バックオフィス導入のため、施工管理システムを導入する。		
事業実施期間	令和8年6月30日 ～令和9年2月28日		

(購入済みの場合)  
見積を徴収した日付 [令和8年5月1日以降の日付] を記載してください。  
(これから購入する場合)  
令和8年6月30日と記載してください。

(購入済みの場合)  
令和9年12月25日と記載してください。  
(これから購入する場合)  
支払いが完了する予定日を記載してください。  
最長で令和9年2月28日です。

### 2 事業の内容

#### (1) 現状、課題及び事業の必要性等

現在、当社ではバックオフィスの活用は未着手だが、労働力不足によりバックオフィス導入により生産性の向上が必要な状況になっている。バックオフィスによる書類作成サポートを実施することにより、現場作業員の負担軽減及び生産性向上に寄与する施工管理システムを導入する。

#### (2) 具体的内容、実施スケジュール

① 事業対象経費の具体的内容

名称(研修会名/購入機名)	〇〇社 施工管理システム□□□□
仕様・性能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場写真管理機能</li> <li>・書類作成サポート機能</li> </ul>
具体的な実施・活用方法	施工管理システム□□□□を活用してバックオフィスを導入する。

② 事業の実施スケジュール

令和8年7月上旬 購入契約

令和8年8月上旬 納品

## 収支予算（精算）書

## 1 収入

科 目	金 額	摘 要
自己資金	200,000円	
補助金	200,000円	補助対象経費(税抜)の1/2以内(万円未満切捨) かつ 上限額以内
その他	円	
合 計	400,000円	

## 2 支出

科 目	金 額	摘 要
施工管理システム□□□□ 購入費	400,000円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合 計	400,000円	

- ・ 予算額（精算額）の金額、内訳が確認できる書類の写し
- ・ (予算書の場合) 実施予定の研修会、導入予定の機器・ソフトウェアの内容が確認できる資料
- ・ (精算書の場合) 実施した研修状況、導入した機器・ソフトウェアの使用状況等が確認できる写真
- ・ その他知事が特に必要と認めるもの

見積書、導入機器の内容がわかるパンフレット等を添付してください。