

2022年度 デジタル化促進支援事業 (IT導入・導入後フォローアップ) 申込書兼計画書

申込年月日:20 年 月 日

青梅商工会議所 殿

申請者	<番号は事務局記入> (管理番号:) (会員番号:)
事業所住所	(〒 -)
事業所 (商号・屋号)	
代表者の 役職・氏名	

デジタル化促進支援事業について、以下の通り申請します。
申込は、代表者の意思に基づくことに相違ありません。
記載内容は真正であり、当社は、募集要項に定める支援対象者に該当しております。
この誓約が虚偽もしくは誓約に反した場合、当方が不利益を被ることになっても異議は一切申し立てません。

連絡先担当者

(フリガナ)		部署	
氏名		役職	
住所	(〒 -)	電話番号	
		携帯番号	
		FAX番号	
E-mailアドレス			

1 以下、該当するもの全てに○を記入してください。

- a.『2020年度IT導入支援事業』を利用したことがある。
- b.『2021年度デジタル化促進支援事業/①初めてのIT活用』を利用したことがある。
- c.『2021年度デジタル化促進支援事業/②更なるIT活用』を利用したことがある。
- d.『2021年度デジタル化促進支援事業/③キャッシュレス導入』を利用したことがある。
- e. a～dを利用したことは無い。

※次のページもご記入ください。

2 以下、②③④から1つ選び、計画しているもの全てに○を記入してください。

※②③④は、いずれか1つしか申込みできません。また、①初めてのデジタル化は、こちらの用紙での申込みはできません。

②デジタル活用 (前述1のc,dに該当した場合、申込みはできません。)

ECサイト構築		WEB会議機能		顧客管理	
掲示板機能		勤怠管理		給与計算	
予約管理		受発注管理		名刺管理	
会計ソフト・アプリ		在庫管理		その他※	

③キャッシュレス導入 (前述1のc,dに該当した場合、申込みはできません。)

キャッシュレスレジスター		ソフト・アプリ		QRコード決済のみ		その他※	
--------------	--	---------	--	-----------	--	------	--

④導入後
フォローアップ (前述1のe.に該当した場合、申込みはできません。
前述1のa～dに該当し、当時、利用したものに対するコンサルによるフォローアップとなります。)

PCの活用		ホームページ更新		ソフトの活用		その他※	
-------	--	----------	--	--------	--	------	--

※②③④の「その他」に該当する場合は、募集要項p.5～6の補助対象経費をご参考に計画しているものをご記入ください。

【例】④その他の場合 → オンラインセミナー受講など

2 現在の課題と解決のための計画(遡りの場合、過去の課題と解決した内容)

個人情報保護の取り扱いに 同意する 同意しない

お申込みの際にご記入いただきました個人情報は、当所の個人情報保護方針に基づき、参加者ご本人様から同意をいただいた上で、本事業の実施及び運営のために利用させていただきます。なお、同意をいただけない場合や記入項目に漏れ等があった場合には、サービスの提供を受けられない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

<記入例>

事業所名 (株)〇×

2 以下、②③④から1つ選び、計画しているもの全てに○を記入してください。

※②③④は、いずれか1つしか申込みできません。また、①初めてのデジタル化は、こちらの用紙での申込みはできません。

②デジタル活用 (前述1のc,dに該当した場合、申込みはできません。)

ECサイト構築		WEB会議機能		顧客管理	
掲示板機能		勤怠管理		給与計算	
予約管理		受発注管理		名刺管理	
会計ソフト・アプリ		在庫管理		その他※	

③キャッシュレス導入 (前述1のc,dに該当した場合、申込みはできません。)

キャッシュレスレジスター		ソフト・アプリ		QRコード決済のみ		その他※	
--------------	--	---------	--	-----------	--	------	--

④導入後 (前述1のe.に該当した場合、申込みはできません。)

フォローアップ

前述1のa～dに該当し、その際に、実施したものに対するコンサルによるフォローアップとなります

PCの活用		ホームページ更新		ソフトの活用		その他※	
-------	--	----------	--	--------	--	------	--

※②③④の「その他」に該当する場合は、募集要項p.5～6の補助対象経費をご参考に計画しているものをご記入ください。

【例】④その他の場合→オンラインセミナー受講など

2 現在の課題と解決のための計画(遡りの場合、過去の課題と解決した内容)

(記入例:②デジタル化、③キャッシュレス導入、④導入後フォローアップ)

■現在の課題

②テレワーク中の従業員と打合せをしたいが、現在は環境が整っていない。また、オンライン商談に対応できておらず、見込み客に対して、自社発信で案内ができておらず、受注を取りこぼしている。

③お客様からのお支払は、未だに現金での清算がほとんどであり、キャッシュレスに対応できておらず、感染症対策や業務効率化ができていない。

④昨年、ノートPCを購入したが、文書入力機能しか使っておらず、感染症対策や業務効率化が進んでいない。

■解決するための計画

②ソフトウェア「名称〇〇(製造元(株)××)／△△円(税込)」を、自社の既存PC(△台分)にインストールすることで、オンライン会議・商談を行えるようにし、感染症対策、情報共有、受注拡大に繋げる。

③キャッシュレスレジスター「名称〇〇／△△円(税込)」及び決済端末「名称〇〇／△△円(税込)」、いずれも製造元(株)××を導入し、非接触による感染症対策をはかり、現金精算の手間を削減し、業務効率化をはかる。

④(株)××にコンサルティングを依頼し、ブログやSNSのアカウント取得から情報発信までを学び、店舗の混み具合や営業時間の変更などを発信することで、感染症対策、業務効率化に繋げる。

個人情報保護の取り扱いに 同意する 同意しない

お申込みの際にご記入いただきました個人情報は、当所の個人情報保護方針に基づき、参加者ご本人様から同意をいただいた上で、本事業の実施及び運営のために利用させていただきます。なお、同意をいただけない場合や記入項目に漏れ等があった場合には、サービスの提供を受けられない場合がありますので、あらかじめご了承ください。