

(記載例)

様式第3号 (第15関係)

令和8年度建設DX推進事業費補助金応募申請書  
(建設バックオフィスDX推進事業)

令和8年●月●日

岩手県知事 様

申請者 株式会社●●建設  
住 所 岩手県●●市●●町●●-●●  
代表者職氏名 代表取締役社長 ●● ●●  
(電話 ●●●●-●●●●-●●●●●●)

令和8年度建設DX推進事業費補助金(建設バックオフィスDX推進事業)の交付を受けたいので、別紙関係書類を添えて応募します。

記

1 交付申請額 ●●●●, ●●●●円

2 添付書類

- (1) 申請者概要書(別紙1)
- (2) 事業計画書(別紙2)
- (3) 導入するシステム等の概要がわかる資料(パンフレット、ホームページの写し、説明図、見積書等)

(別紙1)

申請者概要書

企業名(法人名又は商号)	株式会社●●建設		
代表者名	氏名	●● ●●	
	住所	岩手県●●市●●町●●-●●	
事業所(本社)の所在地等	所在地	岩手県●●市●●町●●-●●	
	電話	●●●-●●●●-●●●●	FAX ●●●-●●●●-●●●●
	URL	https://●▲■	
設立登記年月日	昭和●●年●●月●●日	決算期	●●月
資本金	●●, ●●●● 千円		
従業員数	●● 人		
現在の主な事業内容	・ 総合建設業(土木工事業、建築工事業) ・ 産業廃棄物処理業 ・		
企業の沿革	昭和●●年●●月 : 株式会社■建設設立 平成●●年●●月 : 株式会社●●建設に商号変更 平成●●年●●月 : 資本金を●●万円に増資 令和●●年●●月 : 本社を●●町に移転		
連絡担当者	職名	●●部長	
	氏名	●● ●●	
	電話	●●●-●●●●-●●●●	E-mail ●●●●@▲▲.jp
※添付書類	共通	・ 直近3ヵ年の決算書 ・ 事業に必要な許認可等の取得が確認できるもの又は取得が見込まれることを証するもの	
	法人	・ 商業登記簿謄本の写し ・ 定款の写し	
	個人	・ 住民票	

(別紙2)

令和8年●月●日  
申請者 株式会社●●建設

建設DX推進事業費補助金事業計画書  
(建設バックオフィスDX推進事業)

1 事業の内容

(1) 事業の目的 (現状・課題・事業の必要性)

※会社が抱える現状と課題を整理の上、本事業の目的を具体的に記載して下さい。

(2) 事業の内容

①取組名称

●●システム導入による●●業務の効率化

②導入ツール

●●システム

※ツール名称のほか、ツールの概要を記載して下さい。

③活用する業務

※ツールを導入して生産性を向上しようとする業務の従前の内容を記載して下さい。

#### ④活用方法

※導入ツールをどのように活用するか、従前業務がツール導入によってどのように変わるかを記載して下さい。

#### (3) 事業の効果

※本事業によって期待される効果を具体的に記載して下さい。

例) 従前●時間かかっていた作業が、ツール導入によって●時間に短縮

従前●人が必要だった作業が、ツール導入によって●人に削減

従前現場で行っていた●●業務を本社でできるようになり、作業効率アップ

#### (4) 事業成果の活用

※本事業によって得られた成果を次年度以降、どのように活用していくかを具体的に記載して下さい。

※他の建設業者等へのモデルになる取組みや活用方法としてアピールできる点を記載して下さい。

## 2 事業スケジュール

期間	内容
令和8年8月上旬	交付決定
令和8年●月●旬	ツールの発注
令和8年●月●旬	ツールの納品・導入
令和8年●月●旬	●●課で試験運用
令和8年●月●旬	ツールの運用に係る社内研修会
令和8年●月●旬	社内で本格運用
令和9年●月●旬	実績報告

※記入欄の大きさや行数は適宜修正して構いません（ページ数が増えても構いません）

3 補助申請事業に係る収支計画（実績）費用の内訳

(1) 収入

(単位：円)

区 分	金 額	摘 要 (調達先)
県補助金	●●●, ●●●円	●●●, ●●●円
自己資金	●●●, ●●●円	●●●, ●●●円
借入金	●●●, ●●●円 ※ある場合のみ	●●●, ●●●円 ※ある場合のみ
その他	●●●, ●●●円 ※ある場合のみ	●●●, ●●●円 ※ある場合のみ
事業費総額	●●●, ●●●円	●●●, ●●●円

(2) 支出

(単位：円)

経費区分	経費内訳	事業に要する (した) 経費	補助対象経費	補助金 申請額	備考
システム 導入関連費	●●●	●●, ●●●円	●●, ●●●円	●●, ●●●円	
	●●●	●●, ●●●円	●●, ●●●円	●●, ●●●円	
	●●● ※購入する製品名や事業実施に必要な経費を記載して下さい。	●●, ●●●円 ※事業に要する全ての経費を記載して下さい。(税込)	※補助対象となる経費のみを記載して下さい。(税抜)	※合計額が補助対象経費の1/2以内かつ補助上限額以内の額となるように記載して下さい。	
合計金額		●●●, ●●●円	●●●, ●●●円	●●●, ●●●円	

※ 経費のうち、次に該当するものは補助対象外とする。

- ・消費税、振込手数料
- ・汎用性があり目的外使用となるもの（事務処理用のパソコン、プリンタ、スマートフォン、タブレット端末、Wi-Fi 設備など）
- ・その他、本事業との関連が認められない経費

※ 補助対象経費には、消費税控除後の金額を記載のこと。

(添付資料) 経費の算出根拠を証する書類 ← 見積書等を添付してください