

補助事業計画書 (生産性向上タイプ)

I 申請企業の概要

企業名			
代表者	(役職)	(氏名)	
本社所在地			
県内事業所所在地			
担当者	(部署)	(役職)	(氏名)
TEL		FAX	
メールアドレス			
設立		決算期	
企業の沿革			
主要事業の状況	品目名	年間売上高（千円）	主な取引先
	計（総売上高）		
過去に受けた 補助金、助成金など （国、県、市町）	時期	対象事業	交付機関・制度名
			補助金額（千円）

Ⅲ 収支予算書

(1) 収入の部

経費区分	金額（千円）	備 考
補助金（A） ^{注1}		
借入金		
自己資金		
その他		
合 計 ^{注2}		

注1：(A)は「(B)の金額の3分の2（千円未満切り捨て）」と「100,000千円」のいずれか低い金額を記入してください。
ただし、下限は50,000千円となります。

注2：合計金額は、「(2)支出の部」の合計金額と一致します。

(2) 支出の部

経 費 区 分		補助事業の実施に 要する経費（千円）	補助金額（千円）	経費の内訳
補助 対象 経費	設備投資費			
	補助対象経費計（B）			
補助 対象 外 経費				
	小 計			
合 計				

注1. 「経費の内訳」は、設備投資費の概要を記入し、補助対象経費については、**別紙1**に積算内訳を記載してください。

(別紙1)

補助対象経費明細

経費区分	金額(円) ^{注1}		内容 ^{注2}	説明・積算内訳
設備投資費	円	円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
合計	円	円		

注1. 「金額」の左欄は、「Ⅲ 収支予算書」の「(2) 支出の部(補助対象経費)」の金額と一致させてください。

注2. 「内容」は、実施要綱別表1の「補助対象経費」欄を参考に経費の内訳を記入してください。

IV 事業スケジュール

番号	実施項目	実施時期
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

V 雇用維持計画

(単位：人)

項目	直近 (年月日)	1年後 (年月日)	2年後 (年月日)	備考
役員				
正社員				
その他				
合計				

※「直近」の雇用人数と比較して、「1年後」及び「2年後」の雇用人数が減少している場合は、申請できません。

VI 県内企業への発注拡大計画

(単位：千円)

発注内容	発注（計画）金額			
	直近 ()	1年後	2年後	以降の年平均
合計				

※欄が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

※受注増要件の適用を受けようとする場合は、新たな受注を獲得し、以後も同額以上の受注を継続する計画を提出してください（様式任意）。

※県内企業への発注拡大・サプライチェーン強化に資する取組であることの説明（自由記載）

内 容

Ⅶ 建物取得に関する計画

(1) 施設の概要

施設の名称			
施設の所在地			
敷地面積	m ²	建築面積（延床）	m ²
施設の構造・用途	造・建・		
主要製品等			

(2) 土地・建物の所有関係

	補助事業実施前	補助事業実施後
土地の所有者		
建物の所有者		

(3) 添付書類

- ・ 付近見取図、現地説明図
- ・ 施設の配置図、平面図、立面図
- ・ 設備の配置図
- ・ 施設の取得金額の算出根拠資料（見積等）
- ・ その他の補足資料

Ⅷ 賃上げ実施計画

(補助事業実施後、従業員※注1 1人当たりの賃金※注2 改定率+5%以上※注3)

A. 従業員1人当たりの賃金額 (○年○月)	引き上げ 予定年月 ①	B. 引き上げ①後の従業員 1人当たりの賃金額 (引き上げ額: B-A)	引き上げ 予定年月 ②	C. 引き上げ②後の従業員 1人当たりの賃金額 (引き上げ額: C-A)
() 円	年 月	(+) 円	年 月	(+) 円

注1. 「従業員」とは、期間を定めずに雇用する従業員（いわゆる「正社員」）のことをいいます。

注2. 「従業員1人当たりの賃金」とは、全従業員の平均賃金とし、従業員一人一人の基本給の合計額を従業員数で除したものです。（各種手当は含めません。）

注3. 補助事業実施年度の翌年度までに、従業員1人当たりの賃金額を5%以上引き上げる計画を提出いただく必要があります。（引き上げには、ベースアップ、定期昇給いずれも含みます。）

(上記賃金額Aの算出基礎)

全従業員の基本給の合計額	全従業員数	従業員1人当たり賃金額 A
円	人	円/人

※証拠書類として、「全従業員の基本給の合計金額」が確認できる書類を提出してください。

(証拠書類の例)

- ア. 申請企業において作成された全従業員の基本給がわかる一覧表など（給与計算システム等を用いて作成した帳票等で可）
- イ. （アが存在しない場合）全従業員の賃金台帳又は給与明細の写し