

様式第6号

補助事業が完了した日から14日以内又は
令和6年3月10日のいずれか早い日まで
に提出してください。

令和7年3月10日

福岡県知事 殿

令和6年3月1日以降に
申請した場合は「令和6」

申請者の住所 ○○市○○区○○×-×
商号又は名称 株式会社○○
代表者役職・氏名 代表取締役 福岡 太郎 印
(自署又は記名押印)

令和6年度 賃上げ実現に向けた福岡県中小企業生産性向上緊急支援補助金に係る
補助事業実績報告書

令和6年10月31日付6技振第1234号で交付決定のあった補助事業について、賃上
げ実現に向けた福岡県中小企業生産性向上緊急支援補助金交付要綱第12条の規定に基づ
き、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業報告書 (様式第6号の2)
- 2 補助対象経費収支決算書 (様式第6号の3)
- 3 その他知事が必要と認める書類

- ・ 見積書
- ・ 仕様書
- ・ 発注書
- ・ 納品書
- ・ 請求書
- ・ 銀行振込受領書
- ・ 導入設備の写真
- ・ 講座の受講者名簿
- ・ 賃金台帳

提出する書類を記載

次ページの「事業計画書記載要領」を参照し記入してください。

記載例

<p>企業名</p>	<p>株式会社〇〇</p>		
<p>1 補助区分^{※3}</p>	<p>大規模支援 ・ 小規模支援</p>		
<p>2 事業の実施状況^{※4}</p>	<p>課題を解決するために取り組んだ事業の内容を具体的に記載してください。 (例) ・ 〇〇の工程において自動化し時間短縮を図るために〇〇機械を導入した ・ 〇〇機械のエネルギー効率の向上を図るために〇〇という改良を行った ・ 〇〇機械の稼働に必要な人数を減らすために〇〇ができる治具を取り付けた ※導入した設備全てについて必ず記載してください。</p>		
<p>3 事業の成果^{※5}</p>	<p>取組による効果を具体的に記載してください。 (例) ・ 〇〇を導入することにより〇〇工程に必要な人数が〇〇人から〇〇人へ減少した ・ 必要な時間が〇〇時間から〇〇時間へ減少した ・ 必要なエネルギー量が〇〇から〇〇へ減少した ・ 人数/時間/エネルギー量が減ることにより費用が〇〇円から〇〇円へ減少した ・ 投資回収に必要な期間 ※計算方法も記載してください。</p>		
<p>4 事業場内最低賃金時給換算額^{※6}</p>	<p>締日又は支給日が 令和5年12月 (a)</p>	<p>締日又は支給日が 令和7年2月 (補助事業終了時直近) (b)</p>	<p>賃金引き上げ額 (b-a) 50円</p>
<p>5 今後の課題と取組み予定^{※7}</p>	<p>今後予定している生産性向上に向けた取組みについて具体的に記載してください。 (例) ・ 〇月頃に〇〇工程に〇〇ができる機械を追加で導入することにより〇〇工程の更なる時間短縮を図る ・ デジタル化設備の導入により得られるようになったデータを活用し業務の分析・効率化を図る</p>		

<事業報告書 記載要領>

- ※1 本事業により購入等を行った機械装置・治具等の写真等（装置等の全体像が分かるもの、装置等に本補助金で購入したことを示すシール等を貼付したもの）を添付してください。
- ※2 用紙が足りない場合は適宜追加（目安：5枚以下。）してください。
- ※3 該当する方を○で囲んでください。
- ※4 生産性向上を効果的に図るために取組んだ内容を、様式第1号の4事業計画書「3 事業の具体的な内容」に沿って、具体的に記入してください。
- ※5 「2 事業の実施状況」により生産性向上の取組みを実施した結果、どのように生産性向上が図られたのか(定性的、定量的)を具体的(5W1H)に記入してください。
- ※6 時給換算額は、次の計算方法で計算してください。
(基本賃金+最低賃金の対象となる手当) ÷ 1箇月平均所定労働時間
 - * 最低賃金の対象となる賃金は毎月支払われる基本的な賃金であり、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものとす
 - ・ 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
 - ・ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
 - ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
 - ・ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
 - ・ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
 - ・ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当
 - * 金額の根拠が分かる賃金台帳の写しを添付すること
- ※7 今後の経営課題解決や生産性向上に向けた取組み予定を、具体的(5W1H)に記入してください。

様式第6号の3

様式第6号の2に記載した事業内容に対応した経費を記載してください。

補助対象経費収支決算書

令和7年3月10日までに、検収及び支払いを完了させる必要があります。

記載例

○支出の部

単位：円

名称 (導入する設備、受講する講座名など)	単価 a (税込)	数量 b	補助事業に 要する経費 (税込) c=a×b	補助対象経費 (税抜) d	購入元	購入/取得年月日	支払 年月日
〇〇機 〇〇型 XX-XXXX	16,500,000	1	16,500,000	15,000,000	(株) □□	令和7年2月1日	令和7年2月15日
〇〇システム クラウド版(4か月分)	1,375,000	4	5,500,000	5,000,000	(株) △△	令和6年11月1日	令和6年1月5日
合 計				e 20,000,000 (千円未満端数切捨て)			

※ 様式第6号の2 事業報告書「2 事業の実施状況」に記載した内容に沿って、記載すること。

※ 領収書等の支出を証明する資料(発注(注文)書、納品書、銀行振込受領書等)を必ず添付すること。

※ 補助対象経費は、消費税額及び地方消費税額を控除した金額を記入すること。

※ e×2/3が補助金の交付額となる。

「購入/取得年月日」には検収日を記載してください。

○収入の部

単位：円

区 分	収入予定額
県 補 助 金	f 13,000,000
自 己 資 金	7,000,000
借 入 金 (融資制度名:)	
そ の 他	
合 計	g 20,000,000

※(千円未満端数切捨て)

「○支出の部」の「補助対象経費(税抜)」の合計と一致します。

※ eとgの金額が一致すること。