

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

(趣 旨)

第1条 この要綱は、県内中小企業が実施するデジタル技術の活用等を通じた省力化または省エネ化による生産性向上の取組みや設備投資に要する経費に対し、予算の範囲内にお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（以下「補助金」という。）を交付することにより、県内中小企業の競争力を向上させ、もって地域産業の基盤強化を図ることを目的とし、その交付については、「福岡県補助金等交付規則」（昭和33年福岡県規則第5号。以下「規則」という。）によるほか、この要綱の定めるところによる。

(補助金の交付対象者)

第2条 この補助金の交付対象者は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する組合のうち、次の各号のすべてに該当するものとする。

- (1) 福岡県内に本社又は主たる事業所を有すること
- (2) 業務プロセスの効率化及び省力化に対する高い意欲を有すること
- (3) 福岡県中小企業生産性向上支援センター（以下「センター」という。）に申込み、生産性アドバイザーの支援を受け、真摯に生産性向上の取組みを行っていること
- (4) 従業員を雇用している場合、補助事業終了時まで、事業場内最低賃金を30円以上引き上げること

2 交付対象者は以下に該当しないものとする。

- (1) 暴力団又は暴力団員
- (2) 暴力団員が事業主又は役員であるもの
- (3) 暴力団と密接な関係を有するもの

(補助対象期間)

第3条 補助対象期間は、交付決定の日から、令和7年3月10日までとする。

(補助対象事業)

第4条 この補助金の交付の対象となる事業は、センターの生産性アドバイザーが作成した生産性向上支援計画の中に位置づけられ、交付対象者が福岡県内に有する工場又は事業所、その従業員等を対象として、省力化又は省エネ化による生産性向上に効果的な事業であって、知事が必要かつ適当と認める事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業については、補助金の交付対象としないものとする。

- (1) 補助事業と同一内容の事業について、県又は他の公的機関から過去に補助金の交付を受けている又は将来補助金の交付を受けることが確定しているとき
- (2) 他の事業者の委託を受けて行う事業

(補助対象経費)

第5条 この補助金の交付の対象となる経費は、別表1に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものとする。

(補助率及び補助限度額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の3分の2以内とし、補助限度額は、補助区分ごとに別

表2に掲げるとおりとする。

2 算出された補助金の額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第7条 この補助金の交付を申請しようとする者（以下「交付申請者」という。）は、知事が別に定める期限までに、「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申請書」（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて知事に提出しなければならない。

- (1) 申請者調書（様式第1号の2）
- (2) 役員名簿（様式第1号の3）
- (3) 事業計画書（様式第1号の4）
- (4) 生産性向上計画書（様式第1号の4 別添）
- (5) 補助対象経費収支予算書（様式第1号の5）
- (6) 暴力団排除に係る誓約書（様式第1号の6）
- (7) 事業実施に係る誓約書（様式第1号の7）
- (8) その他知事が必要と認める書類

2 交付申請者は、補助金の交付の申請に当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して申請しなければならない。

(交付の決定)

第8条 知事は、前条の規定により補助金の交付申請があったときは、県が設置する審査委員会においてその内容及び額について審査し、適当と認めるときは補助金の交付決定を行い、「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決定通知書」（様式第2号）により交付申請者に通知する。

2 知事は、前項の場合において必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき、条件を付して補助金等の交付の決定をすることができる。

(交付申請の取り下げ)

第9条 交付申請者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、申請を取り下げようとするときは、交付決定の日の翌日から10日以内にその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(変更、中止又は廃止)

第10条 交付の決定を受け補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号に掲げる場合には、速やかに「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の変更（中止・廃止）承認申請書」（様式第3号）を知事に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 補助事業の内容又は経費を変更しようとするとき。

ただし、次の場合を除く。

ア 補助事業に要する経費が20パーセント以内の減額となる内容の変更を行う場合。

イ 補助事業の目的及び遂行に影響を及ぼさない範囲で、交付対象の規格、仕様の変更、

その他補助事業の軽微な内容の変更を行う場合。

(2) 補助事業を中止又は廃止しようとするとき。

- 2 知事は、前項の承認をする場合において、必要に応じ条件を付し、又はこれを変更することができる。
- 3 知事は、第1項の承認を行った場合は、「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の変更（中止・廃止）承認通知書」（様式第4号）により補助事業者へ通知するものとする。

(補助事業遅延等の報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が補助対象期間内に完了することができずと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに「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遅延等報告書」（様式第5号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告書の提出)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了した日の翌日から14日以内又は令和7年3月10日のいずれか早い期日までに、「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」（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて知事に提出しなければならない。ただし、知事が必要と認めるときは、改めて提出期限を定めることができる。

- (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

- 2 補助事業者は、実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。
- 3 補助事業者は、第10条により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、速やかに「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」（様式第6号）を知事に提出し、知事の指示を受けなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 知事は、補助事業者から実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第10条に基づく承認をした場合は、その承認した内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、「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額の確定通知書」（様式第7号）により通知するものとする。

(補助金の支払い)

- 第14条 知事は、前条の規定に基づき交付すべき補助金の額を確定した後、補助事業者に対して精算払いを行うものとする。ただし、知事が補助金の交付の目的を達成するために必要があると認める場合には、補助事業者に対し、概算払いにより交付することができる。
- 2 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、「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精算払（概算払）請求書」（様式第8号）を知事に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第15条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交

付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令、本要綱又はこれらに基づく知事の処分若しくは指示に違反したとき。
- (2) 知事が提出を求める書類等を期限内に提出しないなど、補助事業に関して、怠慢と認められる行為を行ったとき。
- (3) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。
- (4) 補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。
- (5) 交付決定後生じた事情の変更等で、補助事業の全部又は一部を継続することができないと判断したとき。
- (6) 従業員を雇用している場合、補助事業終了時まで、事業場内最低賃金の30円以上の引き上げが達成されなかったとき。
- (7) 第2条第2項に規定するものに該当することが明らかになったとき。

2 前項の規定は、第13条の規定に基づく額の確定があった後においても適用する。

3 知事は、第1項の規定に基づく交付決定の取消しを行ったときは、「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決定取消通知書」(様式第9号)により補助事業者に速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

第16条 知事は、前条の規定に基づき補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に対する補助金の交付を既に行っているときは、その補助金の返還を命ずるものとする。

2 知事は前項に基づき補助金を返還させるときは、次に掲げる事項を補助事業者へ通知する。

- (1) 返還すべき補助金の額
- (2) 加算金及び延滞金に関する事項
- (3) 返還期限

(補助金の経理)

第17条 補助事業者は、本補助事業に係る経理の収支を明らかにするために、これに関する帳簿及び証拠書類その他補助事業の実施に関する必要な書類を整備し、補助期間が終了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(帳簿書類の検査等)

第18条 知事は、本事業の適正かつ円滑な実施を図るため、必要に応じて補助事業者へ報告を求め、本補助事業に係る帳簿及び証拠書類、その他補助事業の実施に関する必要な書類や物件を検査できるものとする。

(補助事業の成果報告)

第19条 補助事業者は、補助事業終了月を含む決算期末及びその翌年度から3年間、「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成果報告書」(様式第10号)を毎会計年度終了後、速やかに知事に提出しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第20条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、当該事業により取得し、又は効用が増加した設備等(以下「交付対象物」という。)を、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加したと知事が認める交付対象物を、ほかの用途に使用、譲渡、交換、貸付、又は担保の用に供しようとするときは、あらかじめ「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取得財産処分承認申請書」(様式第11号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 知事は、前項の承認を行った場合は、「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取得財産処分承認通知書」(様式第12号)により補助事業者に通知するものとする。
- 4 知事は、補助事業者が取得財産等を処分したことにより、収入がある又は収入があると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を県に納付させることができる。
- 5 第2項の承認が必要な財産は、当該財産の取得価格又は増加価格が50万円以上の財産であって、総務省所管補助金等交付規則(平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号)に定める期間を経過していないものとする。

(成果の発表)

第21条 知事は、補助事業が完了したときは、補助事業者と協議の上、その成果を発表させることができるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第22条 補助事業者は、第8条の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、知事の承諾を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(自署及び押印の省略)

第23条 次の各号に掲げる手続きについては、福岡県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例(平成16年福岡県条例第12号)第3条に定める方法によって提出する場合は、当該様式への自署及び押印を省略することができる。

- (1) 第14条第2項に定める精算払(概算払)請求書(様式第8号)
- (2) 第19条に定める成果報告書(様式第10号)
- (3) 第20条第2項に定める取得財産処分承認申請書(様式第11号)

(その他)

第24条 この要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年12月22日から施行し、令和6年度までの補助金に適用する。

別表1 補助対象経費

| 補助区分 | 補助対象経費 |
|-------|--|
| 大規模支援 | (1) 省力化又は省エネ化による生産性向上に効果的な装置、ソフトウェア等の購入及び改良費 (2) 省力化又は省エネ化による生産性向上に効果的な装置等の利活用を促進する治具・器具等の購入及び改良費 |
| 小規模支援 | (3) 上記(1)、(2)の装置等導入に付随する以下の経費 ①運搬費、設置工事費 ②社員の教育訓練費(セミナー・講座等の受講料) |

※ソフトウェアについては、本補助事業の目的のみに使用する場合は対象とする。

なお、以下の経費は、補助対象としない。

- ア 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費
- イ 消費税及び地方消費税、収入印紙代、銀行振込手数料(先方負担とした場合を含む)、代金引換手数料
- ウ 交付対象物の設置・保管場所の家賃、使用料、保管料、地租
- エ 光熱水費、通信費、自社の従業員の人件費及び旅費
- オ レンタルに係るリース費用
- カ 補助対象の保守管理費、各種保険料
- キ 汎用性があり、目的外使用になり得る備品、設備(自動車、事務用のパソコン、プリンタ、タブレット、デジタル複合機等)の購入等に要する経費。ただし、それが生産性を向上させるシステムの一部を構成する場合は、対象とする。
- ク 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入等に係る経費
- ケ 上記のほか、福岡県知事が本事業の目的として適当でないと認める経費
- コ クラウドサービス等による事業実施期間外の使用料・ライセンス料(事業実施期間中の使用料・ライセンス料は除く)

別表2 補助限度額

| 補助区分 | 補助限度額 |
|-------|---------|
| 大規模支援 | 1,300万円 |
| 小規模支援 | 200万円 |

(元号) ○年○月○日

福岡県知事 殿

申請者の住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

(元号) ○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
交付申請書

このことについて、別紙事業計画書のとおり事業を実施したいので、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 7 条第 1 項の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

- 1 交付申請額 ○○, ○○○, ○○○ 円
- 2 申請者調書 (様式第 1 号の 2)
- 3 役員名簿 (様式第 1 号の 3)
- 4 事業計画書 (様式第 1 号の 4)
- 5 生産性向上計画書 (様式第 1 号の 4 別添)
- 6 補助対象経費収支予算書 (様式第 1 号の 5)
- 7 暴力団排除に係る誓約書 (様式第 1 号の 6)
- 8 事業実施に係る誓約書 (様式第 1 号の 7)
- 9 その他知事が必要と認める書類

申請者調書

| | | | |
|----------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| 企業名 | | | |
| 業種 | | | |
| 代表者役職 | | 代表者氏名 | |
| 本社住所 | 〒 | | |
| 交付対象物の設置場所 | 〒 (県内設置が必須) | | |
| 事務担当者連絡先 | 役職 | | 氏名 |
| | 電話番号 | | FAX番号 |
| | メールアドレス | | |
| 設立年月日 | ○年○月○日 | 資本金 | 円 |
| 従業員数 | 名 (うちパート・アルバイト 名) | | |
| HP | URL: | | |
| 事業内容 | | | |
| 決算状況 | ⑤=②+③+④、⑦=⑤÷⑥、単位:①~⑤千円、⑥人 | | |
| | 3期前 ((元号) ○年○月期) | 2期前 ((元号) ○年○月期) | 直近期末 ((元号) ○年○月期) |
| ①売上高 | | | |
| ②営業利益 | | | |
| ③人件費 ^{※4} | | | |
| ④減価償却費 ^{※5} | | | |
| ⑤付加価値額 ^{※6} | | | |
| ⑥従業員数 ^{※7} | | | |
| ⑦労働生産性 ^{※8} | | | |
| 加点項目 | パートナーシップ構築宣言の有無 ^{※9} | 有・無 | 宣言日 ^{※10} (元号) ○年○月○日 |
| 支援担当アドバイザー名 | | | |

<申請者調書 記載要領>

- ※1 申請者調書には、補助金の交付申請者の概要をご記入ください。
- ※2 数値は千円未満を四捨五入して千円単位で記載し、表上の計算を一致させてください。
- ※3 創業間もなく直近期末欄が記入できない場合は、1年後以降の見通しを記入してください。
- ※4 ③人件費については、下記を含んだ総額としてください。
 - ・ 売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含むもの）
 - ・ 一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入、福利厚生費、法定福利費、退職金及び退職給与引当金繰入
 - ・ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用
- * 利益処分の結果の役員賞与、役員退職積立金は含めない
- ※5 ④減価償却費については、下記を含んだ総額としてください。
 - ・ 製造原価、売上原価、一般管理費に含まれる減価償却費、リース・レンタル料、繰延資産償却
- ※6 ⑤付加価値額＝②営業利益＋③人件費＋④減価償却費
- ※7 ⑥従業員数については、下記のとおりとしてください。
 - ・ 会社役員も従業員数に加えること
 - ・ 派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合、従業員に加えること
 - ・ 従業員にパートなどの短時間勤務者がいる場合、フルタイムに換算して従業員数に加算すること

（例：4時間勤務のパートが2名いる場合、従業員数を1名加算）

 - ・ フルタイム換算の結果、小数点以下の端数が生じた場合、四捨五入して整数とすること
- ※8 ⑦労働生産性＝⑤付加価値額÷⑥従業員数
- ※9 パートナーシップ構築宣言の有無を記載ください。
（宣言受付窓口：（公財）全国中小企業振興機関協会）
- ※10 パートナーシップ構築宣言に記載の日付を記載してください。

役員名簿

(企業名)

| 役職名 | (フリガナ) 氏名 | 性別 | 生年月日 |
|-----|--------------|-----|-------------------|
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |
| | () | 男・女 | 明・大・昭・平 ○年○月○日 |

- (注) 1 役員全員を記載してください。
 2 必要に応じて適宜、行を追加してください。

事業計画書

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|--------------------------|
| <p>企業名</p> | | | |
| <p>1 補助区分^{※3}</p> | <p>大規模支援 ・ 小規模支援</p> | | |
| <p>2 事業実施の背景・ 必要性^{※4}</p> | | | |
| <p>3 事業の具体的な 内容^{※5}</p> | | | |
| <p>4 事業実施により 期待される効果^{※6}</p> | | | |
| <p>5 事業場内最低賃 金時給換算額^{※7}</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 令和〇年〇月 (補助事業終了時直近) (b)</p> | <p>賃金引き上げ額 (b-a)</p> |
| <p>6 事業スケジュール ^{※8}</p> | <p>円</p> | <p>円</p> | <p>円</p> |

<事業計画書 記載要領>

- ※1 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。
- ※2 参考となる資料がある場合は添付（目安：3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 自社を取り巻く業況や生産性向上にあたっての課題など、事業実施の必要性を具体的に記入してください。
- ※5 生産性向上を効果的に図るために取組む内容を記入してください。
- ※6 「3 事業の具体的な内容」により生産性向上の取組みを実施した結果、現状に比べ、どのように生産性向上が図られるのか（定性的、定量的）を具体的に記入してください。
- ※7 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
- ※8 機械装置、治具等の購入等に係る日数など、「3 事業の具体的な内容」に記載した内容について全て記入してください。

(様式第1号の4別添)

生産性向上計画書

(単位 千円)

| | 申請時の直近期末 (a) ((元号) ○年○月期) | 補助事業終了月を 含む決算期末 ((元号) ○年○月期) | 1年後(b ¹) ((元号) ○年○月期) | 2年後(b ²) ((元号) ○年○月期) | 3年後(b ³) ((元号) ○年○月期) | 3年後/直近期末 (b ³ / a) × 100 ※8 | 備考 |
|---------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|-------|
| ① 売上高 | | | | | | % | |
| ② 営業利益 | | | | | | % | |
| ③ 人件費 ※3 | | | | | | % | |
| ④ 減価償却費 ※4 | | | | | | % | |
| ⑤ 付加価値額 ※5 | | | | | | % | ②+③+④ |
| ⑥ 従業員数 ※6 | | | | | | % | 単位：人 |
| ⑦ 労働生産性 ※7 | | | | | | % (c) | ⑤ ÷ ⑥ |

<生産性向上計画書 記載要領>

- ※1 数値は千円未満を四捨五入して千円単位で記載し、表上の計算を一致させてください。
- ※2 創業間もなく直近期末欄が記入できない場合は、1年後以降の見通しを記入してください。
- ※3 ③人件費については、下記を含んだ総額としてください。
- ・ 売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含むもの）
 - ・ 一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入、福利厚生費、法定福利費、退職金及び退職給与引当金繰入
 - ・ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用
- * 利益処分の結果の役員賞与、役員退職積立金は含めない
- ※4 ④減価償却費については、下記を含んだ総額としてください。
- ・ 製造原価、売上原価、一般管理費に含まれる減価償却費、リース・レンタル料、繰延資産償却
- ※5 ⑤付加価値額＝②営業利益＋③人件費＋④減価償却費
- ※6 ⑥従業員数については、下記のとおりとしてください。
- ・ 会社役員も従業員に加えること
 - ・ 派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合、従業員に加えること
 - ・ 従業員にパートなどの短時間勤務者がいる場合、フルタイムに換算して従業員数に加算すること
(例：4時間勤務のパートが2名いる場合、従業員数を1名加算)
 - ・ フルタイム換算の結果、小数点以下の端数が生じた場合、四捨五入して整数とすること
- ※7 ⑦労働生産性＝⑤付加価値額÷⑥従業員数
- ※8 「3年後/直近期末(b³/a)×100」の数値は、小数点以下第2位を四捨五入してください。

様式第1号の5

補助対象経費収支予算書

○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) $c=a \times b$ | 補助対象経費 (税抜) d | 見積徴取先 | 見 積 年月日 | 見 積 取得数 |
|---------------------------|-----------------|---------|---------------------------------------|---------------------|-------|------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合 計 | | | | e (千円未満端数切捨て) | | | |

- ※ 様式第1号の4 事業計画書「3 事業の具体的な内容」に記載した内容に沿って、記載すること。
- ※ 金額の根拠がわかる見積書及び装置等の内容が分かるカタログ・講座内容等の写しを添付すること。
- ※ 原則2社以上から見積書を徴収（1社の場合は理由書（任意様式）を添付）し、最も安価な金額を記載すること。
- ※ $e \times 2/3$ を様式第一号の補助金交付申請額（f 県補助金とも一致）とすること。

○収入の部

単位：円

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

※(千円未満端数切捨て)

- ※ e と g の金額が一致すること。

暴力団排除に係る誓約書

(元号)〇年〇月〇日

福岡県知事 殿

申請者の住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

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の交付申請に当たり、申請者及び申請者の全役員は下記のことを誓約します。

この誓約の内容と事実が反することが判明した場合は、当該事実に関して福岡県が行う一切の措置に対して異議の申立てを行いません。

また、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の交付決定後にこの誓約の内容と事実が反することが判明し、交付決定の全部又は一部が取り消された場合には、福岡県に対し、当該補助金の全部又は一部を返還します。

なお、この誓約書の内容について、福岡県が福岡県警察本部に照会することを承諾します。

記

- 1 申請者は、暴力団による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団ではありません。
- 2 申請者は、法第2条第6号に規定する暴力団員が役員等になっている団体ではありません。
- 3 申請者は、暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が役員等になっている団体ではありません。
- 4 申請者及び申請者の役員等は、次に掲げる暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体ではありません。
 - (1) 暴力団員が事業主又は役員に就任している団体
 - (2) 暴力団員が実質的に運営している団体
 - (3) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している団体
 - (4) 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら、その者と商取引に係る契約を締結している団体
 - (5) 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与している団体
 - (6) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有している団体
- 5 申請者が実施する事業(事業の準備を含む。)により暴力団を利することとならないようにするとともに、県が実施する暴力団の排除に関する施策に協力します。
- 6 上記のほか、関係法令を遵守するとともに、暴力団の排除を推進し、県民の安全で平穏な生活の確保及び福岡県における社会経済活動の健全な発展に寄与します。

事業実施に係る誓約書

(元号) ○年○月○日

福岡県知事 殿

申請者の住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

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の交付申請に当たり、下記のことを誓約します。

記

- 1 従業員を雇用している場合、補助事業終了時まで、事業場内最低賃金を30円以上引上げること。
現在雇用している従業員がおらず、かつ、今後従業員を雇用する場合は、雇用時から補助事業終了時まで、事業場内最低賃金を30円以上引上げること。
- 2 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の交付決定後に、補助要件である「事業場内最低賃金の引上げ」が達成されなかった場合、交付決定が取り消され当該補助金が支払われないことについてあらかじめ承諾し、異議の申立てを行わないこと。また、福岡県から当該補助金の返還指示があった場合、福岡県に対し当該補助金を返還すること。
- 3 福岡県中小企業生産性向上支援センターの生産性アドバイザーの支援のもと、真摯に生産性向上に取り組むこと。また、事業終了後も、継続して生産性向上を進めること。
- 4 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19条の規定に基づき、補助事業実施年度の翌年度から3年間、県に事業成果を報告すること。
- 5 事業成果について、事例集への掲載や講演会、シンポジウム等での事例発表を県から依頼されたときは、できる限り協力するとともに、自らも積極的に公表すること。また、他の県内中小企業からの問い合わせ等にも真摯に対応すること。

(法人名)
(代表者役職・氏名) 殿

福岡県知事

印

(元号)〇年度 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
交付決定通知書

(元号)〇年〇月〇日に申請のあった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ついては、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8条の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

記

- 1 補助金の交付の対象となる事業は、(元号)〇年〇月〇日付けで申請のあった事業とし、その内容は交付申請書記載のとおりとする。
- 2 補助金の交付決定額は、次のとおりとする。
補助金の交付決定額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
- 3 補助金の交付の条件は次のとおりとする。
 - (1) 補助事業の内容又は経費を変更しようとする場合は、次の場合を除き、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
 - ア 補助事業に要する経費が20パーセント以内の減額となる内容の変更を行う場合。
 - イ 補助事業の目的及び遂行に影響を及ぼさない範囲で、交付対象の規格、仕様の変更、その他補助事業の軽微な内容の変更を行う場合。
 - (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
 - (3) 補助事業が予定の期間内に完了する見込みのない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
 - (4) 補助事業により取得し、又は効用が増加した交付対象物を、ほかの用途に使用、譲渡、交換、貸付、又は担保の用に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

- (5) 交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、知事の承諾を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (6) 上記の他補助事業の遂行にあたっては、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の定め及びこれに基づく知事の処分、指示に従わなければならない。

4 交付決定の取消し及びこれに伴う措置

- (1) 次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合がある。
 - ア 法令、本要綱又はこれらに基づく知事の処分若しくは指示に違反したとき。
 - イ 知事が提出を求める書類等を期限内に提出しないなど、補助事業に関して、怠慢と認められる行為を行ったとき。
 - ウ 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。
 - エ 補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。
 - オ 交付決定後生じた事情の変更等で、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
 - カ 従業員を雇用している場合、補助事業終了時まで、事業場内最低賃金の30円以上の引き上げが達成されなかったとき。
 - キ 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2条第2項に規定するものに該当することが明らかになったとき。
- (2) 補助金の交付決定を取り消した場合、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。
- (3) 交付決定の取消しに関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。
- (4) 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。

5 補助事業が、補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されているか確認するため、補助事業の遂行状況について報告させることがある。

6 補助事業が完了した日の翌日から14日以内又は令和7年3月10日のいずれか早い期日までに、補助事業の成果を記載した補助事業実績報告書に別に定める書類を添えて知事に提出しなければならない。

7 補助事業に係る帳簿及び証拠書類その他補助事業の実施に関する必要な書類は、補助事業終了年度の翌年度から5年間、整備・保管しておかなければならない。

8 その他留意事項

(元号)〇年〇月〇日

福岡県知事 殿

申請者の住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

(元号)〇年度 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
補助事業の変更(中止・廃止)承認申請書

(元号)〇年〇月〇日付〇〇〇第〇号で交付決定のあった補助事業について、次のとおり
変更(中止・廃止)したいので、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10条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 変更(中止・廃止)の理由
- 2 変更の内容(※中止・廃止の場合は不要)
- 3 中止・廃止年月日(※変更の場合は不要)

※ 交付申請の添付書類に準じて、変更前と変更後の内容が分かる書類を添付すること。
(中止・廃止の場合は不要)

様式第4号

〇〇〇第〇号
(元号) 〇年〇月〇日

(法人名)
(代表者役職・氏名) 殿

福岡県知事

印

(元号) 〇年度 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
補助事業の変更(中止・廃止)承認通知書

(元号) 〇年〇月〇日付けで変更(中止・廃止)承認申請のあった補助事業については、
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10条第3項の
規定に基づき、下記のとおり承認したので通知します。

記

(元号)〇年〇月〇日

福岡県知事 殿

申請者の住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

(元号)〇年度 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
補助事業遅延等報告書

(元号)〇年〇月〇日付〇〇〇第〇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11条の規定に基づき、下記
のとおり報告します。

記

- 1 事業の概要
- 2 補助事業の進捗状況
- 3 遅延(事故)の理由及び原因
- 4 遅延(事故)に係る金額
- 5 遅延(事故)に対してとった措置
- 6 補助事業の遂行及び完了の予定

※ 遅延又は事故の理由を立証する書類を添付すること。

(元号)〇年〇月〇日

福岡県知事 殿

申請者の住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

(元号)〇年度 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

(元号)〇年〇月〇日付〇〇〇第〇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

事業報告書

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| <p>企業名</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>3 事業の成果^{※5}</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 style="text-align: right;">円</p> | <p>締日又は支給日が 令和○年○月 (補助事業終了時直近) (b)</p> <p style="text-align: right;">円</p> | <p>賃金引き上げ額 (b-a)</p> <p style="text-align: right;">円</p> |
| <p>5 今後の課題と取り組み予定^{※7}</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る
 - ・ 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

補助対象経費収支決算書

○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) $c=a \times b$ | 補助対象経費 (税抜) d | 購入元 | 購入/取 得年月日 | 支払 年月日 |
|--------------------------|-----------------|---------|---------------------------------------|---------------------|-----|--------------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合 計 | | | | e (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。
- ※ $e \times 2/3$ が補助金の交付額となる。

○収入の部

単位：円

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

※(千円未満端数切捨て)

- ※ e と g の金額が一致すること。

(法人名)
(代表者役職・氏名) 殿

福岡県知事

印

(元号) 〇年度 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
額の確定通知書

(元号) 〇年〇月〇日付けで実績報告のあったこのことについては、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13条の規定に基づき、下記のとおり交付すべき補助金の額を確定します。

記

- 1 補助金の確定額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
- 2 補助事業終了後の留意事項
 - (1) 補助事業終了月を含む決算期末及びその翌年度から3年間、毎会計年度終了後6月30日までに補助事業成果報告書(様式第10号)を県に提出すること。
 - (2) 本補助事業に係る経理の収支を明らかにするために、これに関する帳簿及び証拠書類その他補助事業の実施に関する必要な書類を整備し、補助期間が終了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しておくこと。
 - (3) 補助事業により取得し、又は効用が増加した交付対象物を、ほかの用途に使用、譲渡、交換、貸付、又は担保の用に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。

(元号)〇年〇月〇日

福岡県知事 殿

申請者の住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

(元号)〇年度 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
精算払(概算払)請求書

(元号)〇年〇月〇日付〇〇〇第〇号で補助金の交付決定を受け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14条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

- 1 交付申請額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
- 2 既受領額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
- 3 額の確定額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
- 4 今回請求額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
- 5 支払先

| | | |
|------|----------|-------------|
| 口座振替 | 振込先金融機関名 | 銀行 () 店 |
| | 口座の種別・番号 | 当座 ・ 普通 No. |
| | (フリガナ) | |
| | 口座名義 | |

- 6 補助対象経費支出計画書 様式第8号別紙(概算払い請求の場合のみ)

様式第8号別紙

補助対象経費支出計画書

○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) $c=a \times b$ | 補助対象経費 (税抜) d | 見 積 年月日 | 購入/取得 (予定) 年月日 | 支払(予定) 年月日 |
|---------------------------|-----------------|---------|---------------------------------------|---------------------|------------|----------------------|---------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合 計 | | | | e (千円未満端数切捨て) | | | |

※ 支払未済のものは金額の根拠がわかる見積書や発注書、請求書等の写し、支払済のものは領収書等の支出を証明する資料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。

※ 概算払請求額は、 $e \times 2/3$ 以内で必要とする金額。

〇〇〇第〇号
(元号) 〇年〇月〇日

(法人名)
(代表者役職・氏名) 殿

福岡県知事

印

(元号) 〇年度 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
交付決定取消通知書

(元号) 〇年〇月〇日付〇〇〇第〇号で交付決定を通知し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15条の規定に基づき、下記のとおり交付決定を取り消したので通知します。

なお、交付決定の取消しに伴い、補助金の返還等が生じる場合は、別途通知する内容に従ってください。

記

- 1 交付決定を取り消した理由
- 2 返還が生じる補助金の既支払額

<成果報告書 記載要領>

- ※1 数値は千円未満を四捨五入して千円単位で記載し、表上の計算を一致させてください。
- ※2 ③人件費については、下記を含んだ総額としてください。
- ・ 売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含むもの）
 - ・ 一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入、福利厚生費、法定福利費、退職金及び退職給与引当金繰入
 - ・ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用
- * 利益処分の結果の役員賞与、役員退職積立金は含めない
- ※3 ④減価償却費については、下記を含んだ総額としてください。
- ・ 製造原価、売上原価、一般管理費に含まれる減価償却費、リース・レンタル料、繰延資産償却
- ※4 ⑤付加価値額＝②営業利益＋③人件費＋④減価償却費
- ※5 ⑥従業員数については、下記のとおりとしてください。
- ・ 会社役員も従業員に加えること
 - ・ 派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合、従業員に加えること
 - ・ 従業員にパートなどの短時間勤務者がいる場合、フルタイムに換算して従業員数に加算すること
(例：4時間勤務のパートが2名いる場合、従業員数を1名加算)
 - ・ フルタイム換算の結果、小数点以下の端数が生じた場合、四捨五入して整数とすること
- ※6 ⑦労働生産性＝⑤付加価値額÷⑥従業員数
- ※7 「3年後/直近期末(b^3/a)×100」の数値は、小数点以下第2位を四捨五入してください。

(元号) ○年○月○日

福岡県知事 殿

申請者の住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

(元号) ○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
取得財産処分承認申請書

(元号) ○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より取得した財産を処分したいので、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 2 0 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 処分しようとする品目

| 品目名 | 数 量 | 取得年月日 | 取得価格 | 処分価格 |
|-----|-----|-------|------|------|
| | | | | |

2 処分の方法

3 処分の理由

- ※ 年度は、補助事業を実施した年度を記入すること。
- ※ 「処分しようとする品目」の「数量」及び「取得価格」は、様式第 6 号の 3 「補助対象経費収支決算書」に記載の当該品目に係る数量及び価格と一致すること。
- ※ 「処分価格」は、当該品目の一般的な評価方法により算出すること。
- ※ 「処分の方法」及び「処分の理由」は、具体的に記入すること。

(法人名)
(代表者役職・氏名) 殿

福岡県知事

印

(元号) 〇年度 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
取得財産処分承認通知書

(元号) 〇年〇月〇日付けで承認申請のあった取得財産等の処分については、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20条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認したので通知します。

なお、取得財産等の処分に伴い、収入に相当する額の全部又は一部について県に納付が生じる場合は、別途通知する内容に従ってください。

記

1 承認する処分の内容

2 納付額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円