

様式第 1 号

和暦で記載してください

記入例

令和 7 年〇月△日

福岡県知事 殿

押印又は署名（自署）

申請者の住所 福岡県福岡市〇区〇番地△一◇
商号又は名称 株式会社〇〇
代表者役職・氏名 代表取締役 福岡 一郎
(自署又は記名押印)

印

令和 7 年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付申請書

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、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 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。

様式第 1 号の 5 e 欄と一致
させてください

記

- 1 交付申請額 1, 0 0 0, 0 0 0 円
- 2 補助事業の完了予定日 令和 8 年 3 月 1 7 日
- 3 申請者調書 (様式第 1 号の 2)
- 4 役員名簿 (様式第 1 号の 3)
- 5 事業計画書 (様式第 1 号の 4)
- 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 承諾書 (様式第 1 号の 7)
- 9 その他知事が必要と認める書類
 - ・本事業により購入等を行うソフトウェア、機器等の見積書及び規格が分かるカタログ等
 - ※ 見積書は、金額・項目の根拠が分かるものを、原則 2 社以上添付（1 社の場合は理由書（任意様式）を添付）すること。
 - ・雇用の事実が確認できる書類
 - ※ 雇用予定の場合は、雇用開始後すぐに提出すること。

企業名	株式会社〇〇		
代表者役職	代表取締役	代表者氏名	福岡 一郎
本社住所	〒〇〇〇—〇〇〇〇 福岡県福岡市〇区〇番地△—◇		
事務担当者 連絡先	役職	〇〇部長	氏名 筑紫 次郎
	電話番号	092-〇-〇	FAX番号 092-〇-〇
	メールアドレス	~~~~~@~~~~~	
設立年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	資本金	10,000,000円
従業員数	50名（パート・アルバイト 10名）		
ホームページ	URL: http://www.~~~~		
業種及び 主な業務内容	〔業種〕 販売業 〔主な業務内容〕 〇〇〇〇の販売		
福岡県女性IT 人材育成事業で 育成したIT技 術者の雇用状況 ※1	令和〇〇年〇〇月〇〇日から、1名雇用		
一般事業主 行動計画の策定 状況 ※2	☒ 策定済み ☐ 策定予定（ 年 月予定） ☐ 策定していない（従業員数100人以下である）		

※1 雇用開始日及び雇用者数（予定を含む）を記載してください。

雇用開始日が異なる複数の人を雇用している場合は、行を分けて記載してください。

※2 該当するものにチェックしてください。

役員名簿

(企業名 株式会社〇〇)

役職名	(フリガナ) 氏 名	性 別	生年月日
代表取締役	(フクオカ イチロウ) 福岡 一郎	☒ 男・ ☐ 女	明・大・ ☒ 昭・平 〇〇年〇〇月〇〇日
取締役	(フクオカ ハナコ) 福岡 花子	男・ ☒ 女	明・大・ ☒ 昭・平 〇〇年〇〇月〇〇日
監査役	(チクシ ジロウ) 筑紫 次郎	☒ 男・ ☐ 女	明・大・昭・ ☒ 平 〇〇年〇〇月〇〇日
	()	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。

企業名	株式会社〇〇
事業実施期間	令和7年〇〇月〇〇日～令和8年〇〇月〇〇日
1 事業実施の背景・必要性 (女性活躍を推進するに当たっての現状や課題について、可能な限り客観的な数値を用いて把握し、事業実施の必要性を具体的に記入すること)	◆記載のポイント<できる限り具体的に記載してください。> 事業実施の背景（現状や課題）と必要性について記載 ※現状や課題については、数値を用いて、原因等を明確に記載すること 【記載例】 当社は、フルタイムでの勤務や、テレワークの未整備が原因で、結婚や出産を機に退職する女性社員が多く、女性社員の平均就業継続年数が〇年と短い現状である。 この現状を改善するため、IT導入による営業活動・事務作業の効率化や、テレワークの導入など、女性社員が働き続けられる環境を整備することが必要である。
2 事業の具体的な内容 公募要領P3事業の目的についてを参考にしてください	(1) IT導入に関する取組 ※1 ◆記載のポイント<できる限り具体的に記載してください。> ・1の記載を踏まえ、事業の実施内容について記載 ・機器の購入については、購入理由と必要数の理由を記載 ※実施する取組が複数ある場合は、それぞれ分けて記載すること ※取組の目的や対象を明確に記載すること 【記載例】 ・オンライン営業ツールの導入 オンラインでの営業活動を可能にするため、非訪問型営業ツール〇〇を導入し、現地訪問に係る移動時間やコストの削減など、営業部門における業務効率化や労働時間の削減を図る。 ・〇〇の実施 (2) 就業環境の整備に関する取組 ※2 ◆記載のポイント<できる限り具体的に記載してください。> 1の記載を踏まえ、取組の実施内容について記載 ※補助対象となりませんが、審査の対象となりますので、可能な限り記載すること ※実施する取組が複数ある場合は、それぞれ分けて記載すること 【記載例】 ・テレワークの導入 テレワークの導入により、在宅勤務を可能とし、多様な働き方が可能な就業環境を整備する。 ・〇〇制度の見直し ～

3 目標及び期待される成果 (上記2の取組を実施した結果、現状に比べ、<u>どのような改善が図られ、女性活躍が進むのか</u>(定性的、定量的)を具体的に記入すること)	〔目標〕 ※3 ◆記載のポイント<できる限り具体的に記載してください。> 1、2の記載を踏まえた数値目標を記載 ※目標の期間については、事業開始から3年以内とすること 【記載例】 ・○年度末までに女性社員の平均就業継続年数を○年にする。 ・○年度末までに従業員1人あたりの月平均残業時間を○時間削減する。 ・○年度末までに在宅勤務を可能とする。 〔期待される成果〕 ◆記載のポイント<できる限り具体的に記載してください。> 2で記載した取組によって、<u>社内ですどのように女性活躍が進むのか</u>、期待される成果を記載 ※1で記載した現状や課題も踏まえて記載すること 【記載例】 非訪問型営業の導入による労働時間の短縮や、在宅勤務といった制度を導入することにより、生活環境の変化にも対応した勤務形態の選択が可能になり、女性社員の定着率向上が見込める。
4 事業スケジュール	様式第1号の4別表に記載のとおり

※1 対象業務、目的、導入する機器や活用方法等について具体的に記載してください。

※2 制度の見直しや計画の策定、人材育成のための研修等、IT導入に伴い実施する就業環境の整備のための取組について、具体的に記載してください。

※3 目標欄には、補助事業開始から3年以内の目標を明記すること。

(例) ○年度末までに女性従業員比を○%にする

○年度末までに○○業務を担当できる女性従業員を○名育成する

※その他 ・用紙が足りない場合は適宜追加してください。

・参考となる資料がある場合は添付してください。

・別表に就業環境の整備を含めた事業スケジュールについて記載すること。

この期間のIT導入経費のみが補助対象経費です。翌年度、翌々年度の実施内容や就業環境整備についても記載してください

	実施内容	補助事業実施年度（7年度）				補助事業実施翌年度（8年度）				補助事業実施翌々年度（9年度）			
		第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期
IT導入	オンライン営業用 タブレット購入				●								
	オンライン営業ツール導入（クラウド利用）				●								
	タブレット操作研修（導入時）				→								
		IT導入は初年度で完了すること 計画書の2（1）の内容を記載すること ※翌年度実施分は補助対象外											
就業環境整備	オンライン営業の運用ルール検討、関係先調整				→								
	オンライン営業試行・課題整理					→							
	就業規則改正、運用ルール策定、説明会						→						
	オンライン営業開始								→	→	→	→	→
	人員配置の見直し（短時間勤務者の採用等）								→	→	→	→	→

※ 実施内容ごとに、おおよそのスケジュールで記載すること。

※ 就業環境整備については、補助事業実施年度の翌年度以降に実施しても差し支えないが補助事業で実施したIT導入を契機とした事業実施を行うこと。

様式第 1 号の 5

様式第 1 号の 4 に記載した事業内容に沿って、記載してください

注) 税込で記載してください

記入例

補助対象経費収支予算書

○支出の部

単位：円

名称 (導入する機器、ソフトウェア名称など)	単価 a (税込)	数量 b	補助対象経費 (税込) c = a×b	見積徴取先	見積 年月日	見積 取得数
オンライン営業用タブレット購入経費 (タブレット端末〇〇)	50,000	20	1,000,000	(株) 〇〇 (株) △△	R7. 〇. 10 R7. 〇. 20	2
オンライン営業ツール導入経費 (オンライン営業ツール〇〇)	1,000,000	1	1,000,000	(株) □□ (株) ××	R7. 〇. 15 R7. 〇. 25	2
タブレット操作研修経費 ※自社にて行う (a=時間単価、b=時間)	50,000	10	500,000			
			d 2,500,000 (千円未満端数切捨て)	見積書については、公募要領 P7 [添付資料] を参照してください		

※ 様式第 1 号の 4 事業計画書「2 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。

※ 金額の根拠が分かる見積書及び機器等の内容が分かるカタログ等の写しを添付すること。

※ 原則 2 社以上から見積書を徴取 (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。

※ d×1/2 を様式第 1 号の補助金交付申請額 (e 県補助金とも一致) とすること。

[e]=[d]×1/2 (千円未満切り捨て) となります
※上限 100 万円まで
様式第 1 号の 1 交付申請額と一致させてください

○収入の部

単位：円

区 分	収入予定額
県 補 助 金	e 1,000,000
自 己 資 金	1,500,000
借 入 金 (融資制度名：)	
そ の 他	
合 計	g 2,500,000

[d]と[g]は一致させてください

※ (千円未満端数切捨て)

単価、数量及び補助対象経費の数字が見積書のどの項目と一致するのか、見積書に記載してください (手書きで構いません)

交付決定前に購入 (発注・契約含む) しないこと！
※交付決定前に購入した場合、補助の対象外になります

※ d と g の金額が一致すること。

和暦で記載してください

記入例

暴力団排除に係る誓約書

令和 7 年〇月△日

福岡県知事 殿

押印又は署名（自署）

申請者の住所 福岡県福岡市〇区〇番地△一◇

商号又は名称 株式会社〇〇

代表者役職・氏名 代表取締役 福岡 一郎

（自署又は記名押印）

印

福岡県 I T 活用による女性活躍推進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、福岡県 I T 活用による女性活躍推進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 7 7 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。

承諾書

補助事業の実施にあたり、事業効果を高めるとともに、得られた成果を他の県内企業と共有し、普及させるため、下記事項について承諾します。

記

- 1 真摯に補助事業に取り組むこと。また、事業終了後も、継続して女性活躍推進に取り組むこと。
- 2 福岡県IT活用による女性活躍推進補助金交付要綱第12条の規定に基づき、同要綱第2条第1項第2号に定めるIT技術者について、何らかの事情で、補助事業期間中に雇用関係が消滅した際は、知事に対し、すみやかに当該事象が発生した日と理由を報告すること。
- 3 福岡県IT活用による女性活躍推進補助金交付要綱第20条の規定に基づき、補助事業実施年度の翌年度から2年間、県に事業成果を報告すること。
- 4 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、他の県内企業からの問い合わせ等にも真摯に対応すること。

和暦で記載してください

令和7年〇月△日

福岡県知事 殿

押印又は署名（自署）

申請者の住所 福岡県福岡市〇区〇番地△―◇

商号又は名称 株式会社〇〇

代表者役職・氏名 代表取締役 福岡 一郎

（自署又は記名押印）

印

様式第 6 号

事業完了から 14 日以内、または令和 8 年 3 月 17 日のいずれか早い日までに提出してください
和暦で記載してください

記入例

令和 8 年 ○ 月 △ 日

福岡県知事 殿

押印又は署名（自署）

申請者の住所 福岡県福岡市 ○ 区 ○ 番地 △ ー ◇

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

（自署又は記名押印）

印

交付決定通知書の右上に記載している日付（和暦）及び番号を記載してください

令和 7 年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金に係る
補助事業実績報告書

令和 7 年 ○ 月 △ 日付 7 女活第 □ □ □ 号で交付決定のあった補助事業について、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 13 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

事業実施の開始日は、
交付決定日以降であること

事業報告書

企業名	株式会社〇〇
事業実施期間	令和7年〇〇月〇〇日～令和8年〇〇月〇〇日
1 事業の実施内容 (様式第1号の4事業計画書「2 事業の具体的な内容」に沿って、具体的に記載してください。)	◆記載のポイント<できる限り具体的に記載するとともに、実施内容が分かる書類を添付してください。> 例) ①オンライン営業ツールの導入 労働時間の短縮を図るため、オンライン営業ツール〇〇を導入した。 ・内容: オンライン営業ツール〇〇(ツール名称) ・導入日: 令和●年〇月△日 ・支払日: 令和●年〇月△日 ②テレワークの導入 在宅勤務を可能にするため、テレワークを導入した。 ・内容: テレワークの導入 ・導入日: 令和●年〇月△日
2 事業の成果 (様式第1号の4事業計画書「3 目標及び期待される成果」に沿って、具体的に記載してください。)	◆記載のポイント<実施内容について定性的・定量的に評価し、具体的に記載してください。> 例) ①オンライン営業ツールの導入 ツールの導入により非訪問型営業が可能となった。 ・非訪問型営業実施回数 (導入前) 0回→(導入後) 〇〇回 ②テレワークの導入 テレワークの導入により、在宅勤務が可能となった。 ・テレワークの実施回数 (導入前) 0回→(導入後) 〇〇回
3 今後の取組方針 (目標達成に向けた今後の取組等について具体的に記載してください。)	◆記載のポイント<今後予定している取組等について、できる限り具体的に記載してください。> 例) フレックスタイム勤務の導入 フレックスタイム勤務を導入することにより、生活環境の変化にも対応した勤務形態の選択を可能にすることで、女性社員だけではなく、多様な人材が活躍できる就業環境整備により一層取り組んでいく。

※ 本事業により購入等を行った機器等の写真(機器等の全体像が分かるもの)や研修等を実施している写真(全体像が分かるもの)を添付してください。

※ 用紙が足りない場合は適宜追加してください。

様式第 6 号の 3

注) 税込で記載してください

記入例

様式第 6 号の 2 に記載した事業内容に沿って、記載してください

補助対象経費収支決算書

○支出の部

単位：円

名称 (導入する機器、ソフトウェア名称など)	単価 a (税込)	数量 b	補助対象経費 (税込) c = a×b	購入元	購入/取得 年月日	支払 年月日
オンライン営業用タブレット購入経費 (タブレット端末〇〇)	50,000	20	1,000,000	(株) 〇〇	R7. 〇. 10	R8. 〇. 10
オンライン営業ツール導入経費 (オンライン営業ツール〇〇)	1,000,000	1	1,000,000	(株) □□	R7. 〇. 20	R8. 〇. 20
タブレット操作研修経費 ※自社にて実施 (a=時間単価、b=時間)	500,000	10	500,000	注) 実績ベースで記載してください		
			d 2,500,000 (千円未満端数切捨て)			

※ 様式第 6 号の 2 事業報告書「1 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。

※ d×1/2 が補助金の交付上限額となる。

○収入の部

単位：円

区 分	収入額
県 補 助 金	e 1,000,000
自 己 資 金	1,500,000
借入金（融資制度名： ）	
そ の 他	
合 計	f 2,500,000

[d]と[f]は一致させてください

[e]=[d]×1/2 (千円未満切り捨て) となります
※上限 100 万円まで

※(千円未満端数切捨て)

単価、数量及び補助対象経費の数字が支出を証明する資料のどの項目と一致するのか、支出根拠資料に記載してください（手書きで構いません）

※ d と f の金額が一致すること。

和暦で記載してください

記入例

令和 8 年〇月△日

福岡県知事 殿

押印又は署名（自署）

申請者の住所 福岡県福岡市〇区〇番地△一〇
商号又は名称 株式会社〇〇
代表者役職・氏名 代表取締役 福岡一郎
(自署又は記名押印)

印

交付決定通知書の右上に記載している日付（和暦）及び番号を記載してください

令和 7 年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金
精算払（概算払）請求書

令和 7 年〇月△日付け 7 女活第□□□号で補助金の交付決定を受けた補助事業について、
福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 1 5 条の規定に基づき、下記のとおり
請求します。

記

1 交付決定額 1, 0 0 0, 0 0 0 円

交付決定通知書に記載の交付決定額を記載してください

2 既受領額 0 円

額の確定通知書に記載の確定額を記載してください

3 額の確定額 1, 0 0 0, 0 0 0 円

4 今回請求額 1, 0 0 0, 0 0 0 円

5 支払先

口座振替	振込先金融機関名	銀行（金庫）	支店
	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）

6 は精算払いの場合は不要です