様式第１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）

　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル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、福岡県中小企業生産性向上デジタル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　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　承諾書 （様式第１号の７）

８　その他知事が必要と認める書類

　・事業内容がわかるパンフレット・チラシ等

・直近の決算資料（損益計算書及び貸借対照表等）

・本事業により購入等を行う機械装置・治具等の見積書及び規格が分かるカタログ等

※ 見積書は、金額・項目の根拠がわかるものを、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。

様式第１号の２

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 | | |  | |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  | | | | | | | |
| 設立年月日 | 年　　月　　日 | | | 資本金 | | | 円 | | |
| 従業員数 | 名（ﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ　　　　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  (　年　月期) | | ２期前  　(　年　月期) | | | | | | 直近期末(　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 |  | |  | | | | | |  |
| 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

様式第１号の３

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 |

　（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。

様式第１号の４

事　業　計　画　書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| １ 補助区分  （該当する方を〇で囲む  こと） | 大規模支援　　・　　小規模支援 |
| ２ 事業実施の背景・  必要性  （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すること） |  |
| ３ 事業の具体的な  内容  （生産性向上を効果的に  図るために取組む内容を記入すること。） |  |
| ４ 事業実施により  期待される効果  （上記3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）を具体的に記入すること） |  |
| ５ 事業スケジュー  　ル  （機械装置、治具等の購  入等に係る日数など、  上記３に記載した内容  について全て記載する  こと。） |  |

※ 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（目安：３枚以下。）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)  (　年　月期) | 補助事業終了月を含む決算期末  (　年　月期) | 1年後(b1)  (　年　月期) | 2年後(b2)  (　年　月期) | 3年後(b3)  (　年　月期) | 3年後/直近期末  (b3 / 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、少数点以下第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×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×1/2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 | ※(千円未満端数切捨て) |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金（融資制度名：　　　　　　　　　　　　） |  |  |
| その他 |  |  |
| 合　　計 | g |  |
| ※eとgの金額が一致すること。 | |  |

様式第１号の６

暴力団排除に係る誓約書

　　　　 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）

　福岡県中小企業生産性向上デジタル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、福岡県中小企業生産性向上デジタル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。

様式第１号の７

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中小企業と共有し、普及させるため、下記事項について承諾します。

記

１　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。

２　福岡県中小企業生産性向上デジタル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。

３　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。

　　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）

様式第２号

　　　　　第　　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

（法人名）

（代表者役職・氏名）　殿

　　　　福岡県知事　　　　　　　印

　　　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金交付決定通知書

　　　　　年　　月　　日に申請のあった福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金については、福岡県中小企業生産性向上デジタル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、　　　　年　　月　　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　　　　　　　　　　　　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。

・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。

・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。

1. 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。
2. 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。
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なければならない。
4. 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。
5. 上記の他補助事業の遂行にあたっては、福岡県中小企業生産性向上デジタル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　福岡県中小企業生産性向上デジタル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。

1. 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。
2. 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。
3. 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から起算して１４日以内又は交付決定に係る県の会計年度の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起算して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

様式第３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）

　　　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る

補助事業の変更（中止・廃止）承認申請書

　　　　　年　　月　　日付　　　　第　　　　　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、福岡県中小企業生産性向上デジタル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

　　 　　　　　第　　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

（法人名）

（代表者役職・氏名）　殿

　　　福岡県知事　　　　　　　印

　　　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る

補助事業の変更（中止・廃止）承認通知書

　　　　　年　　月　　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、福岡県中小企業生産性向上デジタル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

様式第５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）

　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る

補助事業遅延等報告書

　　　　　年　　月　　日付　　　　第　　　　　号で交付決定のあった補助事業について、福岡県中小企業生産性向上デジタル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。

様式第６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）

　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る

補助事業実績報告書

　　　　　年　　月　　日付　　　　第　　　　　号で交付決定のあった補助事業について、福岡県中小企業生産性向上デジタル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

様式第６号の２

事　業　報　告　書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| １ 補助区分  （該当する方を〇で囲む  こと） | 大規模支援　　・　　小規模支援 |
| ２ 事業の実施状況  （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、具体的に記入すること） |  |
| ３ 事業の成果  （上記2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)に記入すること） |  |
| ４ 今後の課題と取  組み予定  （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)に記入すること） |  |

※ 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。

※ 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

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×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×1/2が補助金の交付額となる。

○収入の部 　　　　　単位：円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 収入額 |  |
| 県補助金 | f | ※(千円未満端数切捨て) |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金（融資制度名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |  |
| その他 |  |  |
| 合　　計 | g |  |

※ eとgの金額が一致すること。

様式第７号

　　 　　　　　第　　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

（法人名）

（代表者役職・氏名）　殿

　　　　　　　　　　　　　　殿

　　　　　福岡県知事　　　　　印

　　　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る額の確定通知書

　　　　　年　　月　　日付けで実績報告のあったこのことについては、福岡県中小企業生産性向上デジタル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　　　　　　　　　　　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。

様式第８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）

　　　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金

精算払（概算払）請求書

年　　月　　日付け　　第　　　号で補助金の交付決定を受けた補助事業について、福岡県中小企業生産性向上デジタル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　交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　円

２　既受領額　　　　　　　　　　　　　　　円

３　額の確定額　　　　　　　　　　　　　　　円

４ 今回請求額　　　　　　　　　　　　　　　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　№ |
| （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×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×1/2以内で必要とする金額

様式第９号

　　　　　第　　　　　号

　　年　　月　　日

（法人名）

（代表者役職・氏名）　殿

　福岡県知事　　　　 印

　　　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金交付決定取消通知書

　　　　年　　月　　日付け　　　　　第　　号で交付決定を通知した補助事業について、福岡県中小企業生産性向上デジタル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

様式第１０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）

　　　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る補助事業成果報告書

　　　　年　　月　　日付け　　　　第　　号で交付決定通知があった補助事業について、福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金交付要綱第１９条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　 （単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 申請時の直近期末(a)  (　年　月期) | 補助事業終了月を含む決算期末  (　年　月期) | 1年後(b1)  (　年　月期) | 2年後(b2)  (　年　月期) | 3年後(b3)  (　年　月期) | 3年後/直近期末  (b3 / a )×100 ※7 | 備考 |
| ①売上高 |  |  |  |  |  | ％ |  |
| ②営業利益 |  |  |  |  |  | ％ |  |
| ③人件費※2 |  |  |  |  |  | ％ |  |
| ④減価償却費※3 |  |  |  |  |  | ％ |  |
| ⑤付加価値額※4 |  |  |  |  |  | ％ | ②+③+④ |
| ⑥従業員数※5 |  |  |  |  |  | ％ | 単位：人 |
| ⑦労働生産性※6 |  |  |  |  |  | ％ | ⑤÷⑥ |

＜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(b3/a)×100」の数値は、少数点以下第２位を四捨五入してください。

様式第１１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）

　　　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る

取得財産処分承認申請書

　　　年度福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金により取得した財産を処分したいので、福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金交付要綱第２０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。

様式第１２号

　　　　　第　　号

　　年　　月　　日

（法人名）

（代表者役職・氏名）　殿

　福岡県知事　　　　 印

　　　　年度　福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る

取得財産処分承認通知書

　　　　年　　月　　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、福岡県中小企業生産性向上デジタル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　　　　　　　　　　　　円