

(第1号様式)

三重県エネルギー価格等高騰対応（賃上げ型）生産性向上・業態転換支援補助金 交付申請書

令和 年 月 日

公益財団法人 三重県産業支援センター 理事長 宛て

郵便番号 〒 _____
所在地
名称(会社名又は屋号)
代表者職氏名

三重県エネルギー価格等高騰対応（賃上げ型）生産性向上・業態転換支援補助金交付要領第7条第1項の規定に基づき、次のとおり申請します。

1 補助事業のテーマ

2 補助金申請額 金 円

3 実施する事業の種類（該当するもの全てに○をつけてください。）

<input type="checkbox"/>	①省エネルギー機器や完全自己消費再生可能エネルギー装置の導入等による生産性向上の取組
<input type="checkbox"/>	②省力化・作業効率化・生産能力増強等に向けた設備導入による生産性向上の取組
<input type="checkbox"/>	③DXの導入による生産性向上の取組
<input type="checkbox"/>	④サプライチェーンの強靱化のための部素材の内製化、製造工程の見直し等による事業再構築の取組
<input type="checkbox"/>	⑤需要が見込める分野にシフトして収益の柱を作る事業再構築の取組
<input type="checkbox"/>	⑥新商品・新サービスの開発、新事業の立ち上げ等による事業再構築の取組
<input type="checkbox"/>	⑦新たな需要が見込める既存商品のブランド力強化による販路開拓の取組
<input type="checkbox"/>	⑧新たな顧客層の掘り起こしにつなげるための販路開拓の取組
<input type="checkbox"/>	⑨その他エネルギー価格等の高騰の影響に対応するための取組

4 令和3年度以降、三重県または公益財団法人三重県産業支援センターが実施した生産性向上・業態転換支援補助金の採択状況（いずれかに○印をつけてください）

- 採択を受けたことがある。
 採択を受けたことがない。

5 関係書類

- (1) 経営向上計画書（第1号様式の2）
(2) 支出計画書（第1号様式の3）
(3) 役員等に関する事項（第1号様式の4）
(4) 賃金引き上げ計画書（第1号様式の5）
(5) 直近1期分の財務諸表の写し
(6) 法人の場合は履歴事項全部証明書[※]の写し、個人の場合は住民票抄本の写し
[※]交付申請日から6ヶ月以内に発行のもの
(7) 労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し（賃上げの対象となる従業員分）
(8) 確約書（別紙様式5） [※]完全自己消費再生可能エネルギー装置を導入する場合のみ

6 連絡先 [※]担当者は、申請者の代表者または役員・従業員に限ります。

担当者名			
電話番号		FAX番号	
メールアドレス			

【第1号様式の2（経営向上計画書）】

1 企業概要

申請者名・ 資本金・ 業種等	フリガナ		
	名称（会社名又は屋号）		
	資本金		万円
	設立（創業）年月日	年 月 日	（代表者の年齢： 歳）
	業種		
	常時使用する従業員の数（人）		
	代表者・専従者・常勤役員の数（人）		
	事業所の電話番号		
	ホームページ（URL）		
事業概要	【事業概要】		
	【顧客・市場の動向、競合他社の動向】 （※市場・顧客の状況等、事業の機会や脅威等について記入する。）		
	【自社の強み】		
	【自社の弱み】		
	【経営状況】 <経営状況の概要>		
<直近2期の決算内容> 損益計算書から転記する。 (千円)			
	前々期（ 年 月）	前期（ 年 月）	増減
売上高			
営業利益 ※			

※個人事業者の場合は「青色申告特別控除前の所得金額」を記入する。

2 経営の向上に係る計画内容

(1) 経営課題項目（該当項目に○（複数可））

①販路開拓	⑤生産性向上	⑨ITの活用
②人材の確保・育成	⑥新商品・新サービスの開発	⑩事業継続(防災・減災対策)
③資金繰り	⑦事業承継	⑪健康経営・働き方改革
④研究開発	⑧経費削減	⑫その他()

*課題は、計画終了までに「目標へ向けて実施すると決めたこと」を選択してください。

(2) 経営課題の内容及び計画内容

「計画のテーマ」 (40字以内)					
<p>【経営課題】（※上記(1)経営課題項目の内容を具体的に記入する。）</p> <p>【経営課題を解決する計画内容】（※専門家派遣ほか各種支援策を希望する場合は、解決する計画内容に希望する支援内容を記載する。）</p> <p>【経営計画の目標】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">目標時期（期間） (いつまでに)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>実施内容 (何を実現するか)</td> <td></td> </tr> </table>		目標時期（期間） (いつまでに)		実施内容 (何を実現するか)	
目標時期（期間） (いつまでに)					
実施内容 (何を実現するか)					

(3) 計画における地域社会への貢献

該当項目に ○（複数可）	地域社会への貢献項目	具体的内容
	雇用の拡大	
	地域活性化	
	その他()	

【要確認事項】当補助金の採択を受けた場合、（遅くとも令和5年10月末日までに）この様式に記載した事業計画に沿って、「三重県版経営向上計画」（ステップ2）を提出する必要があります。

() ←

上記の「三重県版経営向上計画」の認定について確認していただいたら、()に○を入力してください。

【第1号様式の3（支出計画書）】

支 出 計 画 書

(単位：円)

【事業者の消費税区分】
 いずれかに○を付けてください。
 () 一般課税事業者
 () 免税事業者・簡易課税事業者

経 費 費 目	内 容	規 格	経 費 内 訳 (単価×数量)	補助対象経費額 ※一般課税事業者は税 抜、免税・簡易課税事 業者は税込で記入
(1) 補助対象経費合計 ※100万円を下回る場合は申請できません。				
(2) 補助金交付申請額 (1)の1/2以内(千円未満切捨) (下限は50万円、上限は400万円となります。)				

- ※「経費費目」は、《公募案内》2ページ・3ページに掲げる広報費、開発費などの各費目を記入してください。
- ※「補助対象経費額」は、一般課税事業者は税抜額で、また免税事業者・簡易課税事業者は税込額で記入してください。
- ※ 積算の根拠となる見積書やカタログ等がある場合は、添付してください(提出は任意です)。

【第1号様式の4（役員等に関する事項）】

役員等に関する事項

役職名	氏名	フリガナ	生年月日 (元号で記入してください)	性別

注) 次に掲げる者を記載してください。

ア 法人にあっては、非常勤を含む役員（監査役を含む）、支配人、支店長、営業所長及びその他これに類する地位にある者並びに経営に実質的に関与している者

イ 個人にあっては、代表者

事業場内最低賃金計算シート(時間額換算用)

(1)日給制の場合

<p>最も賃金が低い者(賃金引上げ対象者)の日給(____)円 [①]</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>1週間の所定労働時間^{※1} ÷ 1週間の所定労働日数^{※1} = 1日の所定労働時間(平均) (____)時間 ÷ (____)日 = (____)時間 [②]</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>[①] ÷ [②] = (____)円 [③]</p>
--

(2)月給制の場合

合計	<p>最も賃金額が低い者(賃金引上げ対象者)の給与内訳(月給)</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">基本給 (____)円</td> <td style="padding: 2px;">役職手当(____)円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">住宅手当(____)円</td> <td style="padding: 2px;">〇〇手当(____)円^{※2}</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">(____)円 [①]</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>年間の所定労働時間^{※1} ÷ 12 = 1か月の所定労働時間(平均) (____)時間 ÷ 12 = (____)時間 [②]</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>[①] ÷ [②] = (____)円 [③]</p>	基本給 (____)円	役職手当(____)円	住宅手当(____)円	〇〇手当(____)円 ^{※2}	(____)円 [①]	
基本給 (____)円	役職手当(____)円						
住宅手当(____)円	〇〇手当(____)円 ^{※2}						
(____)円 [①]							

(3)出来高払制の場合

<p>最も賃金額が低い者(賃金引上げ対象者)の出来高払給(歩合給) (____)円 [①] (出来高払いの計算対象である時間外労働時間及び休日労働時間を含む)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>実際の総労働時間^{※1} (____)時間 [②]</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>[①] ÷ [②] = (____)円 [③]</p>

事業場内最低賃金の従業員のほか、賃金引き上げの対象となる全ての従業員について作成してください。

(1)～(3)の賃金制度が組み合わさっている場合は、以下の例を参考に時間あたりの賃金額を算出してください。その場合、計算方法が分かるように本様式の余白への記入または自由様式にてご提出ください。

【例】基本給が日給制で、手当(職務手当など)が月給制の場合

- ① 基本給(日額) → (1)の計算で時間額を算出
- ② 手当(月給) → (2)の計算で時間額を算出
- ③ ①+②=時間あたりの賃金額

※1 労働時間の算出にあたっては、申請日の前日から起算して1週間または1年間等で計算してください。

※2 事業場内最低賃金の算定方法は地域別最低賃金と同様の考え方であるため、毎月支払われる基本的な賃金が対象です。このため、結婚手当等の臨時に支払われる賃金、賞与、時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金、通勤手当、家族手当、精皆勤手当は最低賃金の対象とならないため除外して計算してください。