

三重県エネルギー価格等高騰対応生産性向上・業態転換支援補助金

実績報告書

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

所在地

名称(社名又は屋号)

代表者職氏名

令和7年 月 日付け三産支(経営)第 - 号で交付決定のあった三重県エネルギー価格等高騰対応生産性向上・業態転換支援補助金の実績について、三重県エネルギー価格等高騰対応生産性向上・業態転換支援補助金交付要領第16条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 補助事業のテーマ

2 補助金実績額 金 円

3 関係書類

- (1) 事業実績書(第6号様式の2)
- (2) 支出内訳書(第6号様式の3)
- (3) 事業内容別経費 支出管理票(別紙様式4)
- (4) 支出を証する書類
- (5) 取得財産等管理台帳(第9号様式)の写し ※該当がある場合のみ
(賃金引き上げ実績関係書類)
- (6) 賃金引き上げ実績報告書(第6号様式の4 別紙を含む)
- (7) 労働基準法に基づく直近1か月分の賃金台帳の写し(賃金引き上げ対象となる従業員分)

4 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6号様式の2

事業実績書

- 1 補助事業で取り組んだ内容 [補助事業の実施内容を交付申請時の経営向上計画書（第1号様式の2）をもとに記載ください]
- 2 補助事業の結果・成果 [本補助事業を実施したことにより具体的にどのような成果効果（申請時の目標値等の達成度合い等）があったのかを必ず記載ください]

- 3 補助事業の実施経過 [事業計画書の実施スケジュールに記載した内容等に沿って記載ください]

実施年月日	具体的な実施内容

- 4 今後の展開等の方針 [補助事業実施結果にもとづき、今後どのように事業を展開、あるいは経営計画を進めていくのかを記載ください]

支 出 内 訳 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・簡易課税・2割特例事業者

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・2割特例 事業者は税込で記入
(1) 補助対象経費合計額				
(2) 補助金実績額 (1)の1/2以内(千円未満切捨て) (上限は通知済の交付決定額(変更交付決定があった場合は変更交付決定額))				

賃 金 引 き 上 げ 実 績 報 告 書

名称(会社名又は屋号): _____

1.賃金引き上げの概要					
2.事業所内の最低賃金	事業所内の全ての従業員での最低賃金		円(現況)		
3.常時使用する従業員の最低賃金を含む賃金引き上げ内容	(1) 常時使用する従業員の最低賃金		円(賃金引き上げ前)		
※常時使用する従業員の最低賃金を含む引き上げを要します。	(2) 賃金計算期間		～		
※別紙の「常時使用する従業員に係る賃金等算出表」を作成のうえ、添付してください(全ての引き上げ対象者分)。	(3) 賃金支払日				
※「(6)賃金引き上げ内容」は、賃金引き上げ対象従業員全員の賃金引き上げ内容を記載してください。 なお、対象従業員が多く書き切れない場合は、別紙(様式任意)に記入してください。	(4) 引き上げ(予定)年月		令和 7 年 月		
	(5) 引き上げ対象従業員数		人		
	(6) 賃金引き上げ内容				
	対象従業員氏名	採用年月 元号で記載	時間給または時間換算額		引き 上げ額
			引き上げ前	引き上げ後	
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円

直近 1 か月以上の賃金台帳の提出が必要となります。

「賃金引き上げ計画書(第1号様式の5)」に基づく賃金引き上げが本補助事業の完了までに実施できなかった場合は、本補助事業終了後において「賃金引き上げ計画書(第1号様式の5)」に基づく従業員の賃金引き上げを実施することの誓約書(別紙様式6)を記載のうえ添付してください。

第6号様式の4 別紙

常時使用する従業員に係る賃金等算出表（時間額換算用）

※全ての引き上げ対象者の提出が必要となります（複数名いる場合は、本票をコピーしてください）。

以下に、賃金引き上げを行った常時使用する従業員の氏名を記入し、該当する賃金体系をチェックの上、①賃金台帳に記載された賃金額と②所定労働時間数を記載して③時間給または時間換算額を算出してください。

●賃金引き上げを行った常時使用する従業員の氏名

--

●時間給または時間換算表（記載する金額や時間は賃金台帳等と一致させてください）

該当する賃金体系に チェック		①直近1か月分の賃金台 帳に記載された賃金額	②所定労働時間数 下記の《表1》を参考	③時間給または時間 換算額(①÷②)
<input type="checkbox"/>	時給制			円
<input type="checkbox"/>	日給制	円/日	(A) 時間/日	円
<input type="checkbox"/>	月給制	円/月	(D) 時間/月	円
<input type="checkbox"/>	歩合給制	円/年	(E) 時間/年	円

※《表1》所定労働時間数を計算する労働時間数の計算方法

(A)	1日の所定労働時間数	(時間)	
(B)	1年間の所定労働日数	(日)	《365 - (1年間の休日合計日数)》
(C)	1年間の所定労働時間数	(時間)	(A) × (B)
(D)	1か月の平均所定労働時間数	(時間)	(C) ÷ 12
(E)	1年間の所定内・所定外を含めた総労働時間数		

- (1) 「所定労働日数」・「所定労働時間数」は、就業規則や労働契約に定められた、休日勤務や時間外労働を除く日数・時間数です。
- (2) 「時間給または時間換算額」は、毎月支払われる基本的な賃金が対象です。このため、臨時的に支払われる賃金、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、精皆勤手当等は対象となりません。