

令和8年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

令和8年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。）

☐	① 省エネルギー機器や完全事業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
☐	② 省力化・作業効率化・生産能力増強等に向けた設備導入やDXの導入による生産性向上の取組
☐	③ 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
☐	④ 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
☐	⑤ 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
☐	⑥ 新たな需要が見込めるブランド力強化や新たな顧客層の掘り起こしにつなげる販路開拓の取組
☐	⑦ その他エネルギー価格等の高騰に対応するための取組

4 三重県版経営向上計画認定申請区分（該当するものいずれかに○をつけてください。）
() ステップ2 () ステップ3

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) 賃金引上げ計画書（第1号様式の5《別紙を含む》）
- (5) 労働時間等を明記した労働基準法に基づく直近3か月分の賃金台帳の写し（対象従業員分）
- (6) 確約書（別紙様式6） ※完全事業消費再生可能エネルギー装置を導入する場合のみ
- (7) 直近1期分の財務諸表の写し
- (8) 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
- (9) 「事業継続力強化計画」の認定通知の写し及び「事業継続力強化計画」の計画書（計画期間がわかる部分のみ） ※加点措置を希望する場合のみ

6 連絡先 ※担当者は、申請者の代表者または役員・従業員に限りません。

担当者名			
電話番号		FAX番号	
メールアドレス			

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（令和 年 月）	前期（令和 年 月）	増減額
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)					
【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。） 【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。） 【経営計画の目標】 <table border="1"><tr><td>目標時期（期間） (いつまでに)</td><td></td></tr><tr><td>目標内容 (何を実現するか)</td><td></td></tr></table>		目標時期（期間） (いつまでに)		目標内容 (何を実現するか)	
目標時期（期間） (いつまでに)					
目標内容 (何を実現するか)					

※目標内容は、定量的な目標を記入する。（目標数値を含む目標としてください。）

(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】本補助金の交付の決定を受けた場合、（令和8年5月末日《厳守》までに）この第1号様式の2に記載した事業計画に基づいて、第1号様式「4 三重県版経営向上計画認定区分」にて選んだステップ区分により、「三重県版経営向上計画」（ステップ2又はステップ3）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」の提出について確認していただいたら、()に○を記入してください。

(別紙１) 実施計画（※専門家派遣等の支援策を希望する場合は、実施計画に時期内容を記載する。）

番号	計 画		実績 ※申請時には 記載する必要 はありません。
	実施項目・内容（支援策）	実 施 時 期	

※補助事業に係る実施時期は、補助対象期間内としてください。

(別紙2) 収支計画・資金計画(ステップ3のみ作成の上、提出してください。)

※三重県ホームページにて「三重県版経営向上計画」の記載要領等を必ずご参照ください。

(1) 収支計画

(単位: 千円)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
①売上高								
②売上原価								
③売上総利益								
④販売費及び一般管理費								
⑤営業利益								
⑥営業外利益								
⑦経常利益 (控除前所得) (⑤+⑥)								
⑧人件費								
普通償却額								
特別償却額								
リース・レンタル料								
⑨減価償却費								
⑩付加価値額 (⑤+⑧+⑨)								
⑪従業員数								

(各種指標の算出式)

※以下の下線付き丸数字は、青色申告の損益計算書の科目番号です。

「④販売費及び一般管理費」:(個人の場合)経費計③-利子割引料②-繰戻額等計⑦+繰入額等計④②

「⑤営業利益」:(法人の場合)③売上総利益-④販売費及び一般管理費

(個人の場合)③売上総利益(差引金額⑦)-④販売費及び一般管理費

「⑦経常利益」:(法人の場合)損益計算書の経常利益

(個人の場合)⑤営業利益+⑥営業外費用(△利子割引料②)

「⑧人件費」:(法人)販管費[給与+役員報酬+法定福利費]+製造原価[労務費+福利厚生費等]

(個人)給与賃金②+福利厚生費⑨+専従者給与③③

【注】派遣労働者・短時間労働者の人件費を外注費で計上した場合の費用等も計上してください。

「⑩付加価値額」:⑤営業利益+⑧人件費+⑨減価償却費

(数値の記載方法) 千円未満については、四捨五入で記載してください。(①②④⑥⑧及び⑨の各項目)

経営の向上の程度を示す指標	現 状	計画終了時の目標額(計画期間)
1 ①売上高	千円	千円 (年 月 ~ 年 月 (年計画))
2 ⑩付加価値額	千円	千円
3 ⑪経常利益	千円	千円

収支計画における売上高・経常利益等の積算根拠

例: 1年後の売上高=(既存売上高/月+新商品単価×売上見込数量/月)×12か月

(2) 資金計画（本計画に係る設備・システム等に関する投資、運転資金等）

決算期	所要経費		資金調達	
	項目	金額	項目	金額
1年後		千円	自己資金	千円
		千円	借入金	千円
		千円	(うち県単融資	千円)
年		千円	補助金	千円
月期		千円	その他	千円
	合計	千円	合計	千円
決算期	所要経費		資金調達	
	項目	金額	項目	金額
2年後		千円	自己資金	千円
		千円	借入金	千円
		千円	(うち県単融資	千円)
年		千円	補助金	千円
月期		千円	その他	千円
	合計	千円	合計	千円
決算期	所要経費		資金調達	
	項目	金額	項目	金額
3年後		千円	自己資金	千円
		千円	借入金	千円
		千円	(うち県単融資	千円)
年		千円	補助金	千円
月期		千円	その他	千円
	合計	千円	合計	千円
決算期	所要経費		資金調達	
	項目	金額	項目	金額
4年後		千円	自己資金	千円
		千円	借入金	千円
		千円	(うち県単融資	千円)
年		千円	補助金	千円
月期		千円	その他	千円
	合計	千円	合計	千円
決算期	所要経費		資金調達	
	項目	金額	項目	金額
5年後		千円	自己資金	千円
		千円	借入金	千円
		千円	(うち県単融資	千円)
年		千円	補助金	千円
月期		千円	その他	千円
	合計	千円	合計	千円

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・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) (税込で記入)	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 ※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) (上限200万円 下限50万円)				

※「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、免税事業者・簡易課税事業者・2割特例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。

なお、1取引 50万円（税抜）以上を要する支出計画がある場合は、積算根拠を明らかにする見積書を添付しなければなりません。

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

※記載漏れ、記載誤りがないことを十分確認してください。特に、記載漏れは審査の対象とならない場合があります。

※この書面によって、公益財団法人三重県産業支援センターが交付する補助金等から暴力団等を排除し、補助事業の適正な執行を確保するため、申請者（法人の場合は当該法人又はその役員等）が暴力団等に関係する者であるか否かを県警本部に照会します。

上記の件について、申請者において事前に役員等のすべてから必ず同意を得たうえで補助金等の申請を行って下さい。

1.賃金引上げ計画の概要	
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上げ内容	(1) 常時使用する従業員の最低賃金 円(現況) (2) 賃金計算期間 ～ (3) 賃金支払日 (4) 引上げ予定年月 令和 年 月 (5) 引上げ対象従業員数 人 (6) 賃金引上げ内容
※常時使用する従業員の最低賃金を含む引上げ計画であることを要します。 ※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(全ての引上げ対象者分)。 ※「(6)賃金引上げ内容」は、賃金引上げ対象従業員全員の賃金引上げ計画内容を記載してください。 なお、対象従業員が多く書ききれない場合は、別紙(様式任意)に記入してください。	
直近 3 か月以上の賃金台帳の提出が必要となります。	

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、賃金引上げを行う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直近1か月分の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。

●賃金引上げを行う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)
☐	時給制			円
☐	日給制	円/日	(A) 時間/日	円
☐	月給制	円/月	(D) 時間/月	円
☐	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。

賃金引上げ対象の従業員は「常時使用する従業員」でなければなりません。日雇労働者及び他の労働者と比較して労働日数や労働時間が短いパートタイム労働者等は含まれません。また、労働を目的として雇用しない外国人技能実習生も含まれません。