（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〇をつけてください。）

|  |  |
| --- | --- |
|  | ①省エネルギー機器や完全自己消費用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による生産性向上の取組 |
|  | ③ＤＸの導入による生産性向上の取組 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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（いずれかに〇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）　※完全自己消費用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（該当項目に〇（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】   |  |  | | --- | --- | | 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、（　）に〇を入力してください。

（　）←

（別紙）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 | 実施時期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

【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

第１号様式の５

賃　　金　　引　　き　　上　　げ　　計　　画　　書

名称（会社名又は屋号）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　賃金引き上げ計画の概要 |  | | |
| ２　事業場内最低賃金を含む賃金引き上げ計画  ※事業場内最低賃金を含む従業員の賃金を引き上げる必要があります。  ※事業場内最低賃金を含む賃金引き上げの対象となる従業員の賃金が時間給以外（月給制等）の場合は、別紙の計算シートを作成のうえ、添付してください。  ※(5) 引き上げ対象従業員の内訳が多い場合は、適宜、行を追加してください。 | 1. 賃金引き上げ前の事業場内最低賃金 2. 賃金計算期間 3. 賃金支払日 4. 引き上げ予定年月日　　　　　　　　　　年　　　月　　　日 5. 引き上げ対象従業員数　　　　　　　　　　　　　　　人   ［内訳］   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 引き上げ前賃金  （A） | 引き上げ後賃金  （B） | 引き上げ額  （B-A） | 対象人数 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | |
| ３　賃金引き上げ対象従業員の名簿  ※賃金引き上げ対象従業員全員の申請前の賃金状況を記載してください（時間給又は時間換算額順に記載願います。）。 なお、対象者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。 | 従業員氏名 | 採用年月  （元号で記入してください） | 時間給又は  時間換算額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

第１号様式の５　別紙

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

|  |
| --- |
| **最も賃金が低い者（賃金引上げ対象者）の日給（　　　　　　）円**　〔①〕  ↓  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〕  ↓  〔①〕　÷　〔②〕　＝　**（　　　　　）円　〔③〕** |

（２）月給制の場合

|  |  |
| --- | --- |
| **最も賃金額が低い者（賃金引上げ対象者）の給与内訳（月給）**   |  | | --- | | 基本給　（　　　　　　　　　）円　役職手当（　　　　　　　　　）円  　住宅手当（　　　　　　　　　）円　○○手当（　　　　　　　　　）円※2 |   **合計（　　　　　　）円**　〔①〕  ↓  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〕  ↓  〔①〕　÷　〔②〕　＝　**（　　　　　）円　〔③〕** |

（３）出来高払制の場合

|  |
| --- |
| **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）  ↓  実際の総労働時間※1　　（　　　　　）時間　〔②〕  ↓  〔①〕　÷　〔②〕　＝　**（　　　　　）円　〔③〕** |

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。