

人手不足対策設備導入等 支援補助金 【申請書の書き方】

公益財団法人 岡山県産業振興財団
人手不足対策設備導入等支援補助金事務局

1 事前着手届（様式第1号）

1 事前着手届

01_様式第1号「事前着手届」

様式第1号

令和 年 月 日

岡山県知事 殿

(申請者)
所在地(住所)
名称(屋号)
代表者職・氏名

人手不足対策設備導入等支援補助金 事前着手届

人手不足対策設備導入等支援補助金 交付要綱第4条第4項の規定により、事前着手を行いたいので届け出ます。

なお、本件について、補助事業として採択されなかった場合においても異議は申し立てません。

記

1 事前着手の理由

2 着手年月日

発注（予定）年月日 令和 年 月 日

1 事前着手届（様式第1号）

様式第1号

令和 年 月 日

申請日
(入力必須項目)

岡山県知事

殿

(申請者)
所在地(住所)
名称(屋号)
代表者職・氏名

申請者
(入力必須項目)

人手不足対策設備導入等支援補助金 事前着手届

人手不足対策設備導入等支援補助金 交付要綱第4条第4項の規定により、事前着手を行いたいので届け出ます。

なお、本件について、補助事業として採択されなかった場合においても異議は申し立てません。

記

1 事前着手の理由

2 着手年月日

発注（予定）年月日

令和 年 月 日

**事前着手の合理的な理由
及び
着手予定の年月日**
(入力必須項目)

2 補助金交付申請書（様式第2号）

◆共通事項

次の3様式は、一つのExcelファイル内で、シートを分けています。

- ・ 補助金交付申請書（様式第2号）
- ・ 申請者概要（様式第2号・別紙1）
- ・ 補助金経費積算明細書（様式第2号・別紙2）

<申請書（Excelファイル）の入力方法>

- ① **白** 色のセル：別のシートから自動転記
- ② **ピンク** 色のセル：プルダウンリストから選択
- ③ **赤** 色のセル：入力必須項目
- ④ **黄** 色のセル：入力必須項目だが、該当しない場合は空欄

2 補助金交付申請書（様式第2号）

2 交付申請書

02_様式第2号・別紙1,2「補助金交付申請書」

様式第2号

令和7年

岡山県知事 殿

(申請者)		
所在地	〒	
住所		
名称(屋号)		
代表者職氏名	(職名)	(氏名)

人手不足対策設備導入等支援補助金 交付申請書

上記補助金の交付について、人手不足対策設備導入等支援補助金交付要綱
第4条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 補助対象経費及び補助金交付申請額
 - (1) 補助対象経費 金 0 円
 - (2) 補助金交付申請額 金 0 円
- 2 補助事業の内容及び補助事業完了予定日
別紙1「申請者概要」及び別紙3「補助事業計画書」のとおり
- 3 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額
別紙2「補助金経費積算明細書」のとおり
- 4 その他必要な書類
「申請書類チェックリスト」のとおり

以上

2 補助金交付申請書（様式第2号）

様式第2号

岡山県知事 殿

令和7年

申請日

（プルダウンリストから選択）

企業名（屋号）

補助金経費積算明細書

（申請者）

所在地 〒

住所

名称（屋号）

代表者職氏名

（職名）

（氏名）

申請者

（入力必須項目）

人手不足対策設備導入等支援補助金 交付申請書

上記補助金の交付について、人手不足対策設備導入等支援補助金交付要綱
第4条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助対象経費及び補助金交付申請額

（1）補助対象経費 金 0 円

（2）補助金交付申請額 金 0 円

2 補助事業の内容及び補助事業完了予定日

別紙1「申請者概要」及び別紙3「補助事業計画書」のとおり

3 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

別紙2「補助金経費積算明細書」のとおり

4 その他必要な書類

「申請書類チェックリスト」のとおり

補助対象経費及び
補助金交付申請額

別紙2 補助事業経費積算明細書
のシートから自動転記される。

※ 色のついたセルにのみ入力してください（行は適宜増減してご記入ください）

【支出の部】

補助対象経費	内 容	数量(a)		単 価 (消費税込)(b)	補助事業に 要する経費 (c)=(a)×(b)	補助対象経費 (消費税抜き) (d)	補助金交付 申請額 (2/3以内) (e)
		数	単位				
設備等購入費							
システム等構築費							
運搬具購入費							
クラウドサービス 利用費							
技術指導費 ★							
外注委託費 ★							
合 計							

（注）

1 補助対象経費は、消費税および地方消費税を除いた額となります。

2 補助金下限額は100万円とすること。

3 技術指導費と外注委託費を計上する場合は、それらの経費の合計額を補助対象経費全体の20%以内とする必要があります。

2 補助金交付申請書（様式第2号）

令和 年 月 日

申請日は他の添付書類の日付以降

過去

見積書

完納証明

履歴事項
証明書

誓約書

申請書

現在

申請できるのは
全ての書類が
揃ってから

未来

申請締切 令和7年5月13日

2 補助金交付申請書（様式第2号）

法人の場合

申請者は、履歴事項全部証明書と同じ内容

（申請者）

所在地 〒

住所

名称（屋号）

代表者職氏名 （職名） （氏名）

履歴事項全部証明書

岡山県 岡山市北区 履歴事項全部証明書	
会社法人等番号	2
名 称	
主たる事務所	岡山市北区
法人の公告方法	
法人成立の年月日	昭和
目的等	
役員に関する事項	平成 就任 平成 退任 平成 登記

2 補助金交付申請書（様式第2号）

個人事業主の場合

申請者は、開業届・青色申告決算書と同じ内容を記入
※開業届出後に変更がある場合は、変更後の内容を記入

(申請者)
所在地 〒
住所
名称(屋号)
代表者職氏名 (職名) (氏名)

個人事業主等で役職が無い場合は空欄

青色申告決算書

開業届

3 申請者概要 様式第2号・別紙1

《様式第2号・別紙1》

申請者概要

申請者の内容

企業名《屋号》					
企業名 フリガナ					
所在地					
代表者職氏名		(職名)		(氏名)	
補助事業の実施場所	事業所名				
	所在地	郵便番号		住所	
補助事業推進責任者連絡先	職氏名	所属・役職		氏名	
	住所	郵便番号		住所	
	E-mail				
	TEL		FAX		
資本金・出資金				円	
従業員数				人	
設立年月日					
主たる業種 ※日本標準産業分類	大分類				
	中分類				
自己申告 ★右記について、該当する場合は□にチェックしてください。		☐ 当社は、みなし大企業ではありません。			

加点点目 該当する場合は□にチェックしてください	1 経営革新計画	①当社は、経営革新計画期間中である	☐	
		②当社は、経営革新計画概要書を産業振興財団に提出している (経営革新計画承認に向けて取り組む。)	☐	
	2 価格転嫁	当社は、「パートナーシップ構築宣言」を行い、 宣言文等を公式ポータルサイトに登録している	☐	
	3 子育て	おかやま子育て応援宣言企業である	☐	
		おかやま子育て応援宣言企業アドバンス企業である	☐	

※加点点条件を確認するため、岡山県産業振興財団及び岡山県子ども・福祉部に照会することがあります。

3 申請者概要
02_様式第2号・別紙1,2「補助金交付申請書」

3 申請者概要 様式第2号・別紙1

補助金交付申請書 (様式第2号)

様式第2号

令和7年

岡山県知事 殿

(申請者)

所在地 〒

住所

名称(屋号)

代表者職氏名

(職名)

(氏名)

人手不足対策設備導入等支援補助金 交付申請書

上記補助金の交付について、人手不足対策設備導入等支援補助金交付要綱
第4条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 補助対象経費

(2) 補助金交付申請額

金 0 円

2 補助事業の内容及び補助事業
別紙1「申請者概要」及び別紙

3 補助事業に要する経費及び
別紙2「補助金経費積算明細

4 その他必要な書類
「申請書類チェックリスト」のとおり

以上

実施場所～設立年月日
(入力必須項目)

主たる業種・補助金申請区分
(プルダウンリストから選択)

(様式第2号・別紙1)

申請者概要

申請者の内容

企業名(屋号)			
企業名 フリガナ			
所在地			
代表者職氏名	(職名)	(氏名)	
補助事業の実施場所	事業所名		
	所在地	郵便番号	住所
補助事業推進責任者連絡先	職氏名	所属・役職	
	住所	郵便番号	住所
	E-mail		
	TEL		FAX
資本金・出資金			円
従業員数			人
設立年月日			
主たる業種 ※日本標準業種分類	大分類		
	中分類		
☐ 当社は、みなし大企業ではありません。			

(様式第2号) 交付申請書の
シートから自動転記される。

加点点目 該当する場合は □にチェックし てください	1 経営革新 計画	①当社は、経営革新計画期間中である	☐	日付
		②当社は、経営革新計画概要書を産業振興財団に提出している (経営革新計画承認に向けて取り組む。)	☐	
	2 価格転嫁	当社は、「パートナーシップ構築宣言」を行い、 宣言文等を公式ポータルサイトに登録している	☐	
3 子育て	おかやま子育て応援宣言企業である	☐		
	おかやま子育て応援宣言企業アドバンス企業である	☐		

※加点点条件を確認するため、岡山県産業振興財団及び岡山県子ども・福祉部に照会することがあります。

3 申請者概要 様式第2号・別紙1

補助事業の実施場所は

- ※実際に設備等が使用・設置される場所
- ※岡山県内の事業所
- ※複数ある場合は、例「〇〇支店 他」と記入し、他支店は別紙（様式任意）に記載

補助事業推進責任者連絡先は

- ※申請内容・事業計画を説明できる申請事業者の方

FAXがない場合は空欄

（様式第2号・別紙1）

申請者概要

申請者の内容

企業名（屋号）					
企業名 フリガナ					
所在地					
	（職名）	（氏名）			
所在地	郵便番号	住所			
職 氏名	所属・役職	氏名			
住所	郵便番号	住所			
E-mail					
					FAX
従業員数					人
設立年月日					
主たる業種 ※日本標準産業分類	大分類				
☐ 当社は、みなし大企業ではありません。					

日付

加点項目 該当する場合は □にチェックし （※）を記入してください	1 経営革新 計画	①当社は、経営革新計画期間中である ②当社は、経営革新計画概要書を産業振興財団に提出している （経営革新計画承認に向けて取り組む。）	☐	
	2 価格転嫁	当社は、「パートナーシップ構築宣言」を行い、 宣言文等を公式ポータルサイトに登録している	☐	

3 申請者概要 様式第2号・別紙1

(様式第2号・別紙1)

申請者概要

申請者の内容

企業名(屋号)					
企業名 フリガナ					
所在地					
代表者職氏名		(職名)		(氏名)	
補助事業の実施場所	事業所名				
	所在地	郵便番号		住所	
補助事業推進責任者連絡先	職氏名	所属・役職		氏名	
	住所	郵便番号		住所	
	E-mail				
	TEL				
資本金・出資金		円			
従業員数		人			
設立年月日					
主たる業種 ※日本標準業種分類	大分類				
	中分類				
自己申告 ★右記について、該当する場合は□にチェックしてください。		☐ 当社は、みなし大企業ではありません。			

資本金・出資金は
履歴事項全部証明書と同じ金額
※個人事業主の場合は記入不要

履歴事項全部証明書

履歴事項全部証明書	
岡山市北区	
会社法人番号	2
名称	
主たる事務所	岡山市北区
法人の公告方法	
法人成立の年月日	昭和
目的等	
役員に関する事項	平成 就任 平成 退任 平成 登記

※履歴事項全部証明書は過去3か月以内のもの

日付	
1 経営革新	①当社は、経営革新計画期間中である ☐

3 申請者概要 様式第2号・別紙1

(様式第2号・別紙1)

申請者概要

申請日における従業員数

申請者の内容

企業名〈屋号〉					
企業名 フリガナ					
所在地					
代表者職氏名		〈職名〉		(氏名)	
補助事業の 実施場所	事業所名				
	所在地	郵便番号		住所	
補助事業推進 責任者連絡先	職 氏名	所属・役職		氏名	
	住所	郵便番号		住所	
	E-mail				
	TEL		FAX		
資本金・出資金					
従業員数		人			
設立年月日					
主たる業種 ※日本標準産業分類	大分類				
	中分類				
自己申告 ★右記について、該当する場合は□にチェックしてください。		☐ 当社は、みなし大企業ではありません。			

【従業員に含まれない者】

- ・ 役員、個人事業主
- ・ 日々雇い入れられる者
- ・ 2か月以内の期間を定めて使用される者
- ・ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- ・ 試用期間中の者

日付

1 経営革新	①当社は、経営革新計画期間中である	☐	
--------	-------------------	--------------------------	--

3 申請者概要 様式第2号・別紙1

所在地					
代表者職氏名		(職名)	(氏名)		
補助事業の 実施場所	事業所名				
	所在地	郵便番号		住所	
補助事業推進 責任者連絡先	職氏名	所属・役職		氏名	
	住所	郵便番号		住所	
	E-mail				
	TEL			FAX	
資本金・出資金				円	
従業員数					
設立年月日					
主たる業種 ※日本標準産業分類	大分類				
	中分類				
自己申告 ★右記について、該当する場合は□にチェックしてください。		☐ 当社は、みなし大企業ではありません。			

該当する場合は□をクリック

①承認日、②提出日を
記載してください。

各種加点項目について
の詳細は、Q & Aをご
覧ください。

加点項目 該当する場合は □にチェックし てください	1 経営革新 計画	①当社は、経営革新計画期間中である。	☐	
		②当社は、経営革新計画概要書を産業振興財団に提出している。(経営革新計画承認に向けて取り組む。)	☐	
	2 価格転嫁	当社は、「パートナーシップ構築宣言」を行い、 宣言文等を公式ポータルサイトに登録しています。	☐	
	3 子育て	おかやま子育て応援宣言企業である	☐	
		おかやま子育て応援宣言企業アドバンス企業である	☐	

※加点条件を確認するため、岡山県産業振興財団及び岡山市子ども・福祉部に照会することがあります。

4 補助金経費明細書 様式第2号・別紙2

(様式第2号・別紙2)

企業名(屋号)

補助金経費積算明細書

※ 色のついたセルにのみ入力してください (行は適宜増入してご記入ください)

【支出の部】

(単位:円)

補助対象経費	内 容	数量(a)		単 価 (消費税込) (b)	補助事業に 要する経費 (c)=(a)×(b)	補助対象経費 (消費税抜き) (d)	補助金交付 申請額 (2/3以内) (e)
		数	単位				
設備等購入費							
システム等構築費							
運搬具購入費							
クラウドサービス 利用費							
技術指導費 ★							
外注委託費 ★							
合 計							

(注)

1 補助対象経費は、消費税および地方消費税を除いた額となります。

2 補助金下限額は100万円とすること。

3 技術指導費と外注委託費を計上する場合は、それらの経費の合計額を補助対象経費全体の20%以内とする必要があります。

4 補助金経費明細書

02_様式第2号・別紙1,2「補助金交付申請書」

4 補助金経費明細書 様式第2号・別紙2

(様式第2号・別紙2)

企業名(屋号)

補助金経費積算明細書

※色のついたセルにのみ入力してください(行は適宜増入してご記入ください)

【支出の部】

(単位:円)

補助対象経費	内 容	数量(a)		単 価 (消費税込み) (b)	補助事業に 要する経費 (c)=(a)×(b)	補助対象経費 (消費税抜き) (d)	補助金交付 申請額 (2/3以内) (e)
		数	単位				
設備等購入費	●●●●機	1	式	6,600,000			
システム等構築費	生産管理システム	1	式	3,000,000			
運搬具購入費							
クラウドサービス 利用費							

該当する対象経費区分の欄に購入する設備の名称等を記入
※見積書等と照合できるよう記載。

御 見 積 書

〒123-4567
岡山県●●市●●区1-2-3
株式会社○○○○○御中

見積No. 1234567890
見積日 2020/0/0

株式会社●●●●●
〒123-4567 岡山県○○市○○区1-2-3
TEL:01-2845-6789 FAX:01-2845-6790

下記のとおり、御見積もり申し上げます。

合計金額 9,900,000
支払条件 月末締め翌月末払い
有効期限 御見積後2週間

品 名	数量	単位	単価	金 額	摘 要
●●●●機	1	式	6,000,000		税抜
生産管理システム	1	式	3,000,000		税抜

4 補助金経費明細書 様式第2号・別紙2

(様式第2号・別紙2)

企業名(屋号)

補助金経費積算明細書

※ 色のついた枠は入力してください。(※は適宜1として記入ください)

【支出の部】

補助対象	数量a	単位	単価 (消費税込み) (b)	事業に 要する経費 (c)=(a)×(b)	補助対象経費 (消費税抜き) (d)	補助金交付 申請額 (2/3以内) (e)
設備等購入費	●●●●機	1 式	6,600,000			
システム等構築費	生産管理システム	1 式	3,300,000			

数量b

御 見 積 書

〒123-4567
岡山県●●市●●区1-2-3
株式会社○○○○○御中

見積No. 1234567890
見積日 2020/0/0

株式会社●●●●●
〒123-4567 岡山県○○市○○区1-2-3
TEL:01-2845-6789 FAX:01-2845-6790

下記のとおり、御見積もり申し上げます。

合計金額	9,900,000
支払条件	月末締め翌月末払い
有効期限	御見積後2週間

品 名	数量	単位	単価	金 額	摘要
●●●●機	1	式	6,000,000		税抜
生産管理システム	1	式	3,000,000		税抜

数・単位を(a)に、単価を(b)に**消費税込**でご記入ください。
他の数字は自動で計算されます。
※補助金交付申請額 (e) に千円未満の端数が生じる場合は
切り捨てになります。

4 補助金経費明細書 様式第2号・別紙2

(様式第2号・別紙2)

企業名(屋号)

補助金経費積算明細書

※ 色のついたセルにのみ入力してください(行は適宜挿入してご記入ください)

【支出の部】

(単位:円)

補助対象経費	内 容	数量(a)		単 価 (消費税込み) (b)	補助事業に 要する経費 (c)=(a)×(b)	補助対象経費 (消費税抜き) (d)	補助金交付 申請額 (2/3以内) (e)
		数	単位				
設備等購入費	●●●●機	1	式	6,600,000			
システム等構築費	生産管理システム	1	式	3,300,000			
運搬具購入費							
クラウドサービス 利用費							

💡 見積書の記載が税抜額のみ
→税抜き額×1.1の数字を
入力してください。

💡 上記で税抜き額があわない
→税抜き欄に直接入力し
てください。

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

5 補助事業計画書 03_様式第2号・別紙3「補助事業計画書」

※3ページ以上8ページ以内で作成してください

(様式第2号・別紙3)

(人不足対策)

補助事業計画書

※権が不足する場合は、適宜枠を厳に広げること
※補助事業計画書は3ページ以上8ページ以内で作成してください。(欄外記載、別紙は審査対象としません。)

企業概要（主な事業内容）

※事業内容について簡的に記載してください。

自社の作業内容の欄外

①自社の主要事業の一連の作業工程について、図やフローチャートなどを用いてわかりやすく記載してください。
②各工程における所要時間や所要人員など業務への労働投入量を定量的に記載してください。

人手不足解消に向けた課題

上記で欄外した業務のうち、人手不足解消に必要な課題を記載してください。

実施事業と導入設備等の概要

上記で選定した課題を解消するための取組を記載してください。
【実施事業の概要】※2行以内にまとめること

【実施事業の具体的な取組内容】

【導入設備等の概要】

実施事業により期待される効果

【実施事業の効果】
※実施事業による省力化・省人化の効果を分かりやすく説明してください。
※欄外で記載した所要時間や所要人員などが、どのように改善されるか定量的に記載してください。

(様式第2号・別紙3)

(人不足対策)

【長期的な発展計画】
※本実施事業（省人化・省力化）により、自社事業をどのように成長・発展させるか長期的・具体的に記載してください。

事業の実施可能性

資金調達内訳

【計画の推進に必要な資金の調達方法及び調達先への相談状況】

☐ 自己資金

☐ 外部調達

☐ 事前相談

☐ 済

☐ 未

(相談先金融機関：銀行・信用金庫・信用組合など 支店・部)

事業実施から完了までのスケジュール

実施項目／月	R7.3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

開始(予定)日：令和 年 月 日(補助対象物の発注日)

完了(予定)日：令和 年 月 日(補助対象経費の支払完了日)

※令和7年12月31日(水)までに事業を完了させる必要があります。

-1-

-2-

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

(様式第2号・別紙3)	(人手不足対策)
補助事業計画書	
※欄が不足する場合は、適宜枠を縦に広げること ※補助事業計画書は3ページ以上8ページ以内で作成してください。(欄外記載、別紙は審査対象としません。)	
企業概要 (主な事業内容)	
※事業内容について <u>端的に</u> 記載してください。	
自社の作業内容の棚卸	
①自社の主要事業の <u>一連</u> の作業工程について、図やフローチャートなどを用いて <u>わかりやすく</u> 記載してください。 ②各工程における所要時間や所要人員など業務への労働投入量を <u>定量的に</u> 記載してください。	
人手不足解消に向けた課題	
上記で棚卸した業務のうち、人手不足解消に必要な課題を記載してください。	
実施事業と導入設備等の概要	
上記で選定した課題を解消するための取組を記載してください。 【実施事業の概要】※2行以内にまとめること	
【実施事業の具体的な取組内容】	

【企業概要】

自社の事業内容や特徴等、端的に記載。
(企業年表は不要)

【自社の作業内容の棚卸】

- ①自社の業務の流れを整理、分析し、図やフローチャートを用いてわかりやすく記載。
- ②各業務に掛かっている時間や人員などを定量的に記載。
〔例〕・部品完成までの各工程の所要時間
・各工程の所要人員
・各工程の人員種別(熟練者、資格者など)

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

①自社の主要事業の一連の作業工程について、図やフローチャートなどを用いてわかりやすく記載してください。
②各工程における所要時間や所要人員など業務への労働投入量を定量的に記載してください。

人手不足解消に向けた課題

上記で棚卸した業務のうち、人手不足解消に必要な課題を記載してください。

実施事業と導入設備等の概要

上記で選定した課題を解消するための取組を記載してください。

【実施事業の概要】※2行以内にまとめること

【実施事業の具体的な取組内容】

【導入設備等の概要】

実施事業により期待される効果

【実施事業の効果】

※実施事業による省力化・省人化の効果を分かりやすく説明してください。

※棚卸で記載した所要時間や所要人員などが、どのように改善されるか定量的に記載してください。

【人手不足解消に向けた課題】

業務の棚卸に基づき、人手不足解消に向けた課題を設定し、記載。

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

①自社の主要事業の一連の作業工程について、図やフローチャートなどを用いてわかりやすく記載してください。

②各工程における所要時間や所要人員など業務への労働投入量を定量的に記載してください。

人手不足解消に向けた課題

上記で棚卸した業務のうち、人手不足解消に必要な課題を記載してください。

実施事業と導入設備等の概要

上記で選定した課題を解消するための取組を記載してください。

【実施事業の概要】※2行以内にまとめること

【実施事業の具体的な取組内容】

【導入設備等の概要】

実施事業により期待される効果

【実施事業の効果】

※実施事業による省力化・省人化の効果を分かりやすく説明してください。

※棚卸で記載した所要時間や所要人員などが、どのように改善されるか定量的に記載してください。

【実施事業の概要】

〇〇〇の取組

【実施事業】

上記の課題解決に向けた事業の概要を記載。

【導入設備等の概要】

導入予定の設備等について概要を記載。
(設備の性能、台数、型番、特徴等を記載)

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

①自社の主要事業の一連の作業工程について、図やフローチャートなどを用いてわかりやすく記載してください。

②各工程における所要時間や所要人員など業務への労働投入量を定量的に記載してください。

人手不足解消に向けた課題

上記で棚卸した業務のうち、人手不足解消に必要な課題を記載してください。

実施事業と導入設備等の概要

上記で選定した課題を解消するための取組を記載してください。

【実施事業の概要】※2行以内にまとめること

【実施事業の具体的な取組内容】

【導入設備等の概要】

実施事業により期待される効果

【実施事業の効果】

※実施事業による省力化・省人化の効果を分かりやすく説明してください。

※棚卸で記載した所要時間や所要人員などが、どのように改善されるか定量的に記載してください。

【実施事業の効果】

業務効率化、業務プロセスの改善、新たな人員活用などにより、各工程における所要時間や労働投入量がどのように改善したかを定量的に記載してください。

※これらの項目は実施事業が人手不足解消にどのように寄与しているか伝える重要な項目です。
具体的にグラフ・表・写真等を用いて記入してください。

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

(様式第2号・別紙3)

(人手不足対策)

【長期的な発展計画】

※本実施事業（省人化・省力化）により、自社事業をどのように成長・発展させるか長期的・具体的に記載してください。

【長期的な発展計画】

○実施事業により、省人化・省力化を解消した上で、自社がさらに成長・発展するための長期的・具体的な経営戦略を記載。

事業の実施可能性

資金調達内訳

【計画の推進に必要な資金の調達方法及び調達先への相談状況】

☐ 自己資金

☐ 外部調達

※事前相談

☐ 済

☐ 未

(相談先金融機関：_____銀行・信用金庫・信用組合など_____支店・部)

事業実施から完了までのスケジュール

実施項目／月	R7.3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

開始(予定)日：令和 年 月 日（補助対象物の発注日）

完了(予定)日：令和 年 月 日（補助対象経費の支払完了日）

※令和7年12月31日(水)までに事業を完了させる必要があります。

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

(様式第2号・別紙3)

(人手不足対策)

【長期的な発展計画】

※本実施事業（省人化・省力化）により、自社事業をどのように成長・発展させるか長期的・具体的に記載してください。

事業の実施可能性

資金調達内訳

【計画の推進に必要な資金の調達方法及び調達先への相談状況】

☐ 自己資金

☐ 外部調達

※事前相談

☐ 済

☐ 未

(相談先金融機関：_____銀行・信用金庫・信用組合など_____支店・部)

事業実施から完了までのスケジュール

実施項目／月	R7.3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

開始(予定)日：令和 年 月 日 (補助対象物の発注日)

完了(予定)日：令和 年 月 日 (補助対象経費の支払完了日)

※令和7年12月31日(水)までに事業を完了させる必要があります。

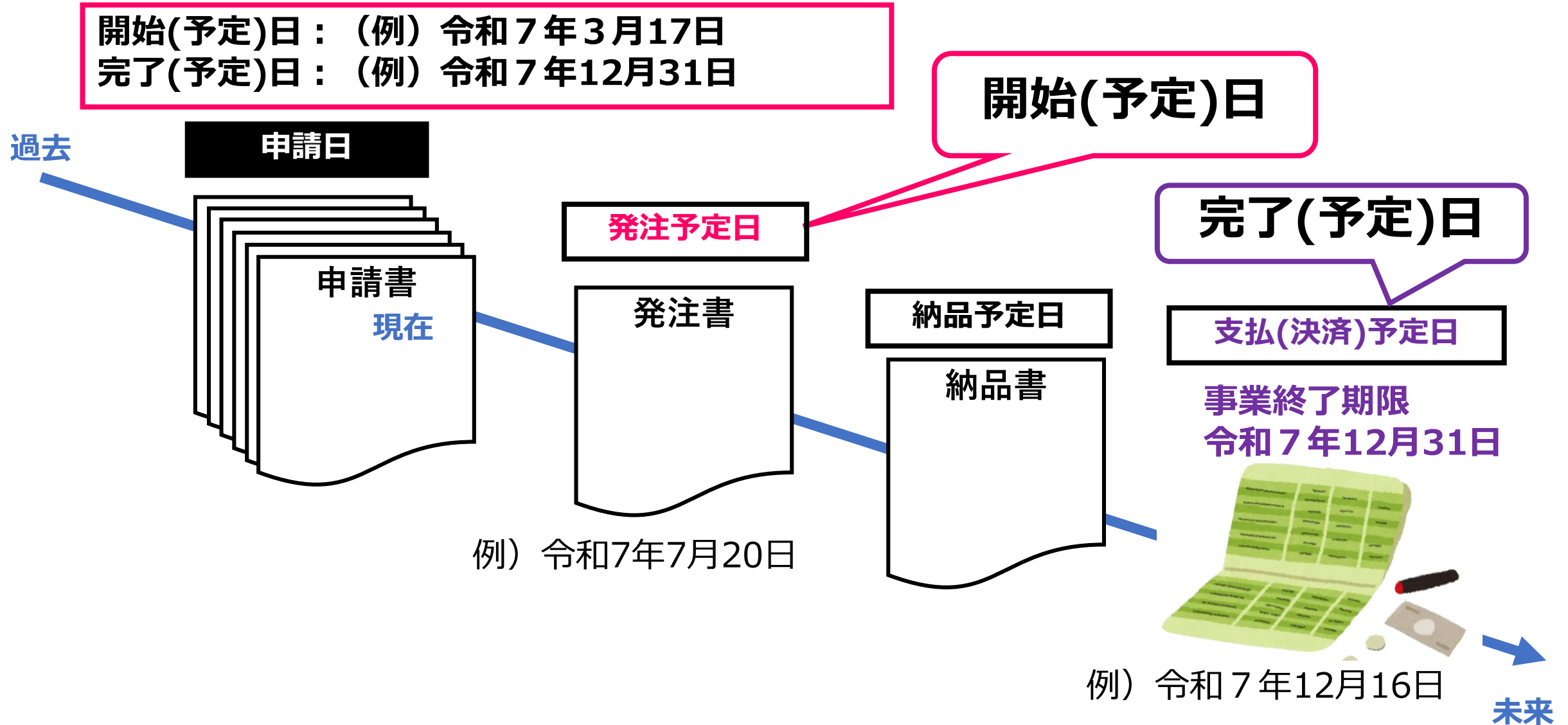
【資金調達内訳】

自己資金、外部調達の両方を利用する場合は両方にチェック。(必要に応じて様式変更可)

【事業実施から完了までのスケジュール】

補助対象経費の発注から納品・支払までの予定を記載。

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3



6 業者選定理由書

見積書が **1 者** の場合は「業者選定理由書」(06_業者選定理由書)を提出

(参考様式)

業 者 選 定 理 由 書

令和 年 月 日

(申請者)
所在地(住所)
会社名(屋号)
代表者職氏名

1 件 名

2 発注内容(仕様)

3 数 量

4 業 者 名
企 業 名
担当者名
住 所
連 絡 先

5 選定理由
(※2者以上からの見積書が取得できない合理的な理由を記載)

【選定理由】

2者以上からの見積書が取得できない合理的な理由を記載。

【記入例】

仕様に示す要件を満たす機械装置を製造できる国内唯一の業者であり、他に見積依頼ができないため



募集要項等を事前にご確認の上、jGrantsから電子申請をお願いします。

【お問い合わせ】

人手不足対策設備導入等支援補助金事務局
(公益財団法人 岡山県産業振興財団)

TEL : **086-286-9696** E-mail : hitode@optic.or.jp

詳細は、募集要項、Q&A等をご確認下さい！

[URL : https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/900.html](https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/900.html)