

エネルギー効率化・新事業展開等による 生産性向上支援事業補助金（第3期） 【申請書の書き方】

公益財団法人 岡山県産業振興財団

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金（第3期）事務局

1 事前着手届 (様式第1号)

1 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

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金(第3期)事前着手届

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金(第3期)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

岡山県知事 殿

(申請者)
所在地(住所)
名称(屋号)
代表者職・氏名

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金（第3期）事前着手届

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金（第3期）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

申請日
(入力必須項目)

申請者
(入力必須項目)

**事前着手の理由及び
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

様式第2号	令和5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)	

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金（第3期）交付申請書

上記補助金の交付について、エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金（第3期）交付要綱第5条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 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
- 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
- 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
- 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5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)

※色のついたセルにのみ入力してください(竹は適宜挿入してください)

【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							
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 補助金上限額は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。

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金(第3期)交付申請書

上記補助金の交付について、エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金(第3期)交付要綱第5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」
- 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

申請者

(入力必須項目)

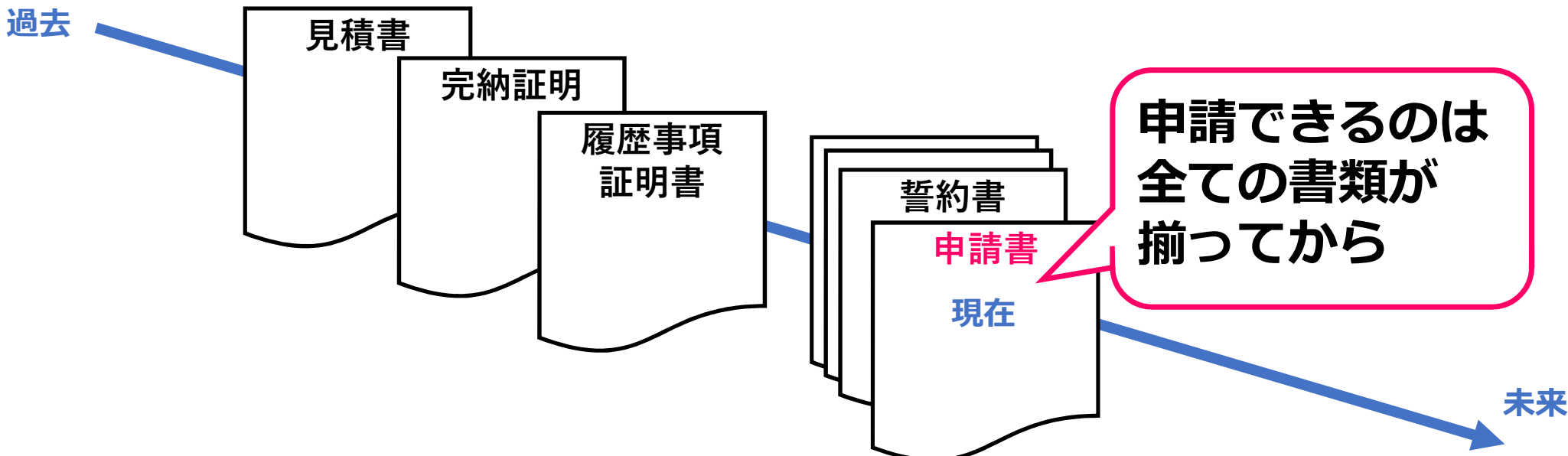
補助対象経費及び
補助金交付申請額

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。

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



申請締切 令和5年7月31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

履歴事項全部証明書	
岡山県北區	
会社法人番号	2
名称	
主たる事務所	岡山県北區
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)					
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	
創業年月日					
設立年月日					
主たる業種 ※日本標準業分類	大分類				
	中分類				

原油高・物価高騰等の外部環境の変化による影響度

比較対象月(平成31年~令和4年の1月~6月)			影響があった月(令和5年1月~6月)		
年	月	売上高	年	月	売上高
			令和5年		

売上高減少率

#DIV/0!

3 申請者概要

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5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)

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金(第3期)交付申請書

上記補助金の交付について、エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金(第3期)交付要綱第5条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 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
- 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2「補助金経費積算明細書」を添付する。
- 補助事業に要する経費及び別紙2「補助金経費積算明細書」を添付する。
- 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

(様式第2号・別紙1)

申請者概要

申請者の内容

企業名(屋号)			
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
出資金		円	
従業員数		人	
創業年月日			
設立年月日			
主たる業種 <small>※日本標準業業分類</small>	大分類		
	中分類		

(様式第2号) 交付申請書のシートから自動転記される。

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)

高・物価高騰等の外部環境の変化による影響度

比較対象月(平成31年～令和4年の1月～6月)			影響があった月(令和5年1月～6月)		
年	月	売上高	年	月	売上高
			令和5年		

売上高減少率

#DIV/0!

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

- ※申請内容を説明できる企業の方

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)					
所在地					
代表者職氏名	(職名)				(氏名)
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					
TEL				FAX	
創業年月日					
設立年月日					
主たる業種 ※日本標準業分類	大分類				
	中分類				

等の外部環境の変化による影響度

対象月(平成31年~令和4年の1月~6月)			影響があった月(令和5年1月~6月)		
年	月	売上高	年	月	売上高
			令和5年		

売上高減少率

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)					
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
創業年月日					
設立年月日					
主たる業種 ※日本標準産業分類	大分類				
	中分類				

**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	
岡山県北區	
会社法人番号	2
名称	
主たる事務所	岡山市北區
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 担任 平成 担任 平成 登記

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)					
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
創業年月日					
設立年月日					
主たる業種 <small>※日本標準産業分類</small>	大分類				
	中分類				

申請日における従業員数

【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

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)					
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		
創業年月日					
設立年月日					
主たる業種 <small>※日本標準産業分類</small>	大分類				
	中分類				

原油高・物価高騰等の外部環境の変化による影響度

比較対象月(平成31年～令和4年の1月～6月)			影響があった月(令和5年1月～6月)		
年	月	売上高	年	月	売上高
			令和5年		

売上高減少率 #DIV/0!

【売上減少率】

選択した該当月と売上高を確認できる書類に記載された数値を記載。

売上減少率は自動計算

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							
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

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	●●●●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							

御 見 積 書

〒123-4567
岡山県●●市●●区1-2-3
株式会社●●●●●●

見積No. 1234567890
見積日 2023/0/0

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	備 考
●●●●機	1	式	6,000,000		税抜
生産管理システム	1	式	3,000,000		税抜

**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に記載。**

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

※色のついた文字は入力してください(単位は明記してください)

【支出の部】 (単位:円)

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			
運搬具購入						
クラウドサー 利用費						

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 2023/0/00

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。**

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

5 補助事業計画書

※12ページ以内で作成してください

(様式第2号・別紙3) (第3期)

補助事業計画書

※欄が不足する場合は、適宜枠を拡大すること
※補助事業計画書は12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(自社の沿革、主な事業内容)

自社の現状

自社の強み・弱み

市場・競合の分析

生産性向上に向けた課題

(様式第2号・別紙3) (第3期)

実施事業と導入設備等の概要

【実施事業のテーマ】概要がわかる名称や内容にしてください

【実施事業の具体的な取組内容】

【導入設備等の概要】

生産性向上に向けた取組の必要性と実施事業の優位性

【生産性向上に向けた取組の必要性】

【実施事業の優位性】

実施事業により期待される効果

【期待される効果】

(様式第2号・別紙3) (第3期)

(千円・人)		
生産性向上を示す指標	現状 (直近期末)	直近期末から3年後の目標値
① 売上(収入)金額		
② 営業利益		
③ 人件費(労務費)		
④ 減価償却費		
⑤ 付加価値額		
(②+③+④)		
⑥ 付加価値額伸び率	100%	

※「人件費(労務費)」については、全従業員及び役員に支払う給与支給総額、福利厚生費、法定福利費、退職金、外注費を含算したものをいいます。
※「減価償却費」については、リース・レンタル費用を含みます。
※「付加価値額伸び率」については直近期末の「付加価値額」を基準として算出してください。

【実施事業後の貸上げに係る取組(計画)】

(千円・人)		
貸上げ計画を示す指標	現状 (直近期末)	直近期末から3年後の目標値
⑦ 従業員数 合計		
⑧ 常時使用従業員数 合計		
⑨ 給与支給総額		
⑩ ⑨のうち⑧常時使用する 従業員の給与支給総額		
⑪ 従業員一人あたりの給与支 給総額 (⑨÷⑧)		

※「給与支給総額」とは、全従業員及び役員に支払う給与等(給与、賞金、賞与、役員報酬等)を含み、福利厚生費、法定福利費、退職金は除く)をいいます。

(様式第2号・別紙3) (第3期)

事業の実現可能性

事業の実施体制

【実施体制】

【実施体制図】

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 借 未
※事前相談 銀行・信用金庫・信用組合など 支店・部

(相談先金融機関: _____)

事業実施から完了までのスケジュール

実施項目/月	R5,7	8	9	10	11	12	R6,1

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6年1月31日(水)までに事業を完了させる必要があります。

-1-

-2-

-3-

-4-

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

自社の現状
自社の強み・弱み
市場・競合の分析
生産性向上に向けた課題

【自社の強み・弱み】

経営資源（ヒト、モノ、カネ、ノウハウ）等の観点から、自社の有する強み、弱みについて記載。

- ・ヒト…技術者がいる
- ・モノ…他社にはない設備がある
- ・ノウハウ…他社にはない技術がある 等

【市場・競合の分析】

- 既存市場の動向（規模の拡大・縮小、成長性）、競合他社の状況、参入の脅威について記載。

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

実施事業と導入設備等の概要
【実施事業のテーマ】 概要がわかる名称や内容にしてください
【実施事業の具体的な取組内容】
【導入設備等の概要】
生産性向上に向けた取組の必要性と実施事業の優位性
【生産性向上に向けた取組の必要性】
【実施事業の優位性】

【実施事業のテーマ】

〇〇〇の取組

【実施事業】

上記の「生産性向上に向けた自社の課題」の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

【導入設備等の概要】
生産性向上に向けた取組の必要性と実施事業の優位性
【生産性向上に向けた取組の必要性】
【実施事業の優位性】
実施事業により期待される効果
【期待される効果】

-2-

【生産性向上に向けた取組の必要性】

現状分析に基づき、重要度や緊急性など、生産性向上にむけた取組の必要性について**具体的に記載**。

- 例)
- ・売上高や営業利益率の減少により既存事業の継続が困難であり、新事業展開や新分野進出等となる実施事業が必要である。
 - ・外部環境が急激に変化しているが、既存事業の継続が不可欠であり、作業効率化、コスト削減、サプライチェーン強靱化となる実施事業が必要である。

※この項目は生産性向上に向けた取組の必要性を分析できているかを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

【導入設備等の概要】
生産性向上に向けた取組の必要性と実施事業の優位性
【生産性向上に向けた取組の必要性】
【実施事業の優位性】
実施事業により期待される効果
【期待される効果】

-2-

【実施事業の優位性】

実施事業は、競合他社に対して、または市場の中で、どのような優位性を有し、競争力の強化に寄与するものとなるのかについて記載。

※この項目は実施事業が競争力の強化にどのように寄与するかを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

実施事業により期待される効果

【期待される効果】

-2-

(様式第2号・別紙3) (第3期)

(千円・人)

生産性向上を示す指標	現状 (直近期末)	直近期末から3年後の目標値
① 売上(収入)金額		
② 営業利益		
③ 人件費(労務費)		
④ 減価償却費		
⑤ 付加価値額 (②+③+④)		
⑥ 付加価値額伸び率	100%	

※「人件費(労務費)」については、全従業員及び役員に支払う給与支給総額、福利厚生費、法定福利費、退職金、外注費を合算したものをいいます。
 ※「減価償却費」については、リース・レンタル費用を含みます。
 ※「付加価値額伸び率」については直近期末の「付加価値額」を基準として算出してください。

【実施事業後の賃上げに係る取組(計画)】

【実施事業により期待される効果】

実施事業が設定した課題を解決が見込まれるか、自社の生産性向上が見込まれるかなど、期待される効果について**自社独自のKPI**を踏まえて記載。

- ・受注増加
- ・コスト削減、作業効率化
- ・新事業展開、事業再構築
- ・サプライチェーン強靱化 等

※ K P I … 目標の達成度を評価するための指標

※ **これらの項目は実施事業が生産性の向上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

実施事業により期待される効果		
【期待される効果】		
様式第2号・別紙3 (第3期)		
(千円・人)		
生産性向上を示す指標	現状 (直近期末)	直近期末から3年後の目標
① 売上(収入)金額		
② 営業利益		
③ 人件費(労務費)		
④ 減価償却費		
⑤ 付加価値額 (②+③+④)		
⑥ 付加価値額伸び率	100%	
※「人件費(労務費)」については、全従業員及び役員に支払う給与支給総額、福利厚生費、法定福利費、退職金、外注費を合算したものをいいます。 ※「減価償却費」については、リース・レンタル費用を含みます。 ※「付加価値額伸び率」については直近期末の「付加価値額」を基準として算出してください。		
【実施事業後の向上に係る取組(計画)】		

【生産性向上を示す指標】

- ③人件費(労務費)は以下のものが含まれる。
- ・全従業員(非常勤含む)及び役員に支払う給与、賃金、賞与
 - ・各種手当(残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族(扶養)手当、住宅手当等の給与所得とされるもの)
 - ・退職金及び退職給付引当金繰入れ
 - ・福利厚生費、法定福利費
 - ・派遣労働者、短時間労働者の猶予を外注費で処理する場合のその費用

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

② 営業利益		
③ 人件費（労務費）		
④ 減価償却費		
⑤ 付加価値額 (②+③+④)		
⑥ 付加価値額伸び率	100%	

※「人件費(労務費)」については、全従業員及び役員に支払う給与支給総額、福利厚生費、法定福利費、退職金、外注費を合算したものをいいます。
 ※「減価償却費」については、リース・レンタル費用を含みます。
 ※「付加価値額伸び率」については直近期末の「付加価値額」を基準として算出してください。

【実施事業後の賃上げに係る取組（計画）】

(千円・人)

賃上げ計画を示す指標	現状 (直近期末)	直近期末から3年後の目標値
⑦ 従業員数 合計		
⑧ 常時使用従業員数 合計		
⑨ 給与支給総額		
⑩ ⑨のうち⑧常時使用する 従業員の給与支給総額		
⑪ 従業員一人あたりの給与支 給総額 (⑩÷⑧)		

※「給与支給総額」とは、全従業員及び役員に支払う給与等（給与、賃金、賞与、役員報酬等を含み、福利厚生費、法定福利費、退職金は除く）をいいます。

【実施事業後の賃上げに係る取組】

実施事業後の賃上げに向けての取組内容を記載。本補助金の事業計画を基礎とし、さらに生産性を向上させるために、追加的に何を行うのか、何に対してどの程度支出（設備投資等）するか等を明記した上で、売上や利益がどの程度向上し、それらによって人件費がどの程度確保でき、それによりどのように賃上げを実施していく予定か（給与支給額を○%増加させる、事業無い最低賃金を○円増加させるなど）についてわかりやすく記載。

【賃上げ計画を示す指標】

⑧常時使用従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まれない

5 補助事業計画書 様式第2号・別紙3

(様式第2号・別紙3) (第3期)

事業の実現可能性

事業の実施体制
【実施体制】

【実施体制図】

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	R5.7	8	9	10	11	12	R6.1

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6年1月31日(水)までに事業を完了させる必要があります。

【事業の実現可能性】

経営資源（ヒト、モノ、カネ、ノウハウ）や経営者の理解、社内外の協力体制など、事業の実現に向けた体制について記載。

【実施体制】

実施事業について、責任者、各担当者、業務内容等を記載。

【実施体制図】

ピラミッド型、樹形図 等で組織図を記載。

【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

開始(予定)日：(例) 令和5年6月30日
完了(予定)日：(例) 令和6年1月31日

開始(予定)日

完了(予定)日

支払(決済)予定日

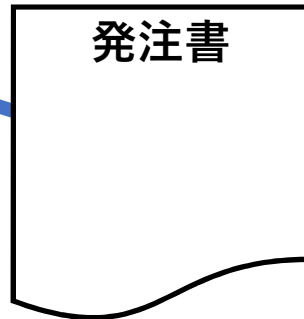
事業終了期限
令和6年1月31日

過去

申請日

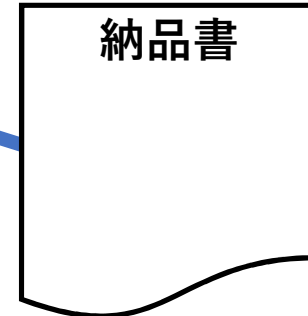


発注予定日



例) 令和5年8月20日

納品予定日



例) 令和6年1月15日



未来

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**」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、申請をお願いします。

【お問い合わせ】

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金（第3期）事務局
（公益財団法人 岡山県産業振興財団）

TEL : **086-286-9696** E-mail : energy@optic-hojyokin.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/785.html](https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/785.html)