

補助事業が完了した日の翌日から14日以内
又は令和9年2月15日(月)のいずれか早
い日までに提出してください。

令和9年2月15日

福岡県知事 殿

申請者の住所 ○○市○○区○○×-×
商号又は名称 株式会社○○
代表者役職・氏名 代表取締役 福岡 太郎 印
(自署又は記名押印)

福岡県中小企業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金(令和7年12月補正分)に係る
補助事業実績報告書

令和○年○月○○日付○技振第○号で交付決定のあった補助事業について、福岡県中小企
業生産性向上・賃上げ緊急支援補助金(令和7年12月補正分)交付要綱第13条の規定に
基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業報告書 (様式第6号の2)
- 2 補助対象経費収支決算書 (様式第6号の3)
- 3 その他知事が必要と認める書類

事業報告書

<p>企業名</p>	<p>株式会社〇〇</p>
<p>1 事業の実施状況 ※3</p>	<p>(1) 導入した設備等の名称、型番、金額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇機 〇〇型 XX-XXXX 25,000,000円 ・ 〇〇システム クラウド版(4か月分) 5,000,000円 <p>(2) 取り組んだ内容 課題を解決するために取り組んだ事業の内容を具体的に記載してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇の工程において自動化し時間短縮を図るために〇〇機械を導入した ・ 〇〇機械の生産性の向上を図るために〇〇という改良を行った ・ 〇〇機械の稼働に必要な人数を減らすために〇〇ができる治具を取り付けた <p>※導入した設備全てについて必ず記載してください。</p>
<p>2 事業の成果※4</p>	<p>(1) 定性的効果 取組による効果を具体的に記載してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機械化することにより、従業員の肉体的負担を軽減できた ・ 長時間労働が改善され、従業員の定着と新規採用が見込まれる ・ 低コストかつ短納期で製造が可能になったため、顧客満足度を向上させることができた <p>(2) 定量的効果 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇を導入することにより〇〇工程に必要な人数が〇〇人から〇〇人へ減少した ・ 必要な時間が〇〇時間から〇〇時間へ減少した ・ 必要なエネルギー量が〇〇から〇〇へ減少した ①人数が減ることにより費用が〇〇円から〇〇円へ減少した ②時間が減ることにより費用が〇〇円から〇〇円へ減少した ③使用エネルギーが減ることにより費用が〇〇円から〇〇円へ減少した <p>(3) 投資回収期間 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間効果額 ① + ② + ③ = 22,876,543円 ・ 投資額 30,000,000円 ・ 投資回収期間 $30,000,000 \div 22,876,543 \text{円} = \text{約}1.3 \text{年}$ <p>※計算方法も記載してください。</p>

<p>3 事業場内最低賃金時給換算額^{※5}</p>	<p>基準となる 締日又は支給日 (a) 令和7年12月</p>	<p>補助事業終了時直近 の締日又は支給日 (b) 令和9年2月</p>	<p>賃金引き上げ額 (b-a)</p>
	<p>1,200 円</p>	<p>1,700 円</p>	<p>500 円</p>
<p>4 今後の課題と取り組み予定^{※6}</p>	<p>今後予定している生産性向上に向けた取り組みについて具体的に記載してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇月頃に〇〇工程に〇〇ができる機械を追加で導入することにより〇〇工程の更なる時間短縮を図る ・デジタル化設備の導入により得られるようになったデータを活用し業務の分析・効率化を図る 		

<事業報告書 記載要領>

※1 本事業により購入等を行った機械装置・治具等の写真等（装置等の全体像が分かるもの、装置等に本補助金で購入したことを示すシール等を貼付したもの）を添付してください。

※2 用紙が足りない場合は適宜追加（目安：5枚以下。）してください。

※3 生産性向上を効果的に図るために取組んだ内容を、様式第1号の4事業計画書「3 事業の具体的な内容」に沿って、具体的に記入してください。

※4 「2 事業の実施状況」により生産性向上の取組みを実施した結果、どのように生産性向上が図られたのか(定性的、定量的)を具体的(5W1H)に記入してください。

※5 時給換算額は、次の計算方法で計算してください。

（基本賃金＋最低賃金の対象となる手当）÷1か月平均所定労働時間

* 最低賃金の対象となる賃金は毎月支払われる基本的な賃金であり、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものとする

- ・ 臨時に支払われる賃金(結婚手当 等)
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与 等)
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金 等)
- ・ 所定労働日以外の日(休日)の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金 等)
- ・ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金 等)
- ・ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

* 金額の根拠が分かる賃金台帳の写しを添付すること

※6 今後の経営課題解決や生産性向上に向けた取組み予定を、具体的(5W1H)に記入してください。

様式第6号の3

補助対象経費収支決算書

令和9年2月15日までに、
検収及び支払いを完了させる
必要があります。

○支出の部

単位：円

名称 (導入する設備、受講する講座名など)	単価 a (税込)	数量 b	補助事業に 要する経費 (税込) c=a×b	補助対象経費 (税抜) d	購入元	購入/取 得年月日	支 払 年月日
〇〇機 〇〇型 XX-XXXX	27,500,000	1	27,500,000	25,000,000	(株) □□	令和8年 11月1日	令和9年 1月31日
〇〇システム クラウド版(4か月分)	1,375,000	4	5,500,000	5,000,000	(株) △△	令和8年 10月1日	令和9年 2月1日
合 計			33,000,000	e 30,000,000 (千円未満端数切捨て)			

「購入/取得年月日」
には検収日を記載して
ください。

- ※ 様式第6号の2 事業報告書「2 事業の実施状況」に記載した内容に沿って、記載すること。
 - ※ 支出を証明する資料(発注書、納品書、請求書、銀行振込受領書等)を必ず添付すること。
 - ※ 補助対象経費は、消費税額及び地方消費税額を控除した金額を記入すること。
 - ※ e×2/3もしくは3/4が補助金の交付額となる。
- ただし、e×2/3もしくは3/4が補助上限額を超える場合は、補助上限額を補助金の交付額とする。

○収入の部

単位：円

区 分	収入予定額
県補助金	f 22,500,000
自己資金	2,500,000
借入金(融資元・融資制度名: 〇〇銀行 〇〇支店)	5,000,000
その他	
合 計	g 30,000,000

※(千円未満端数切捨て)

「○支出の部」の「補助対象経費(税抜)」
の合計と一致します。

※ eとgの金額が一致すること