

食品関連製造業生産工程自動化・省力化等支援事業事務局 御中

所在地
申請者 名称
職・代表者名

令和4年度 食品関連製造業生産工程自動化・省力化等支援事業補助金（事業者用）
交付申請書

令和4年度 食品関連製造業生産工程自動化・省力化等支援事業を実施したいので、鹿児島県補助金等交付規則第3条及び令和4年度 食品関連製造業生産工程自動化・省力化等支援事業補助金（事業者用）交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業内容と合致するテーマを簡潔に記載してください。
事業計画書と同じテーマになっているか御確認ください。
※テーマの公表を前提に策定をお願いします。

1 補助事業の概要

補助事業のテーマ	
実施予定期間	令和 年 月
補助対象経費（事業費総額）	
補助金交付申請額	

実施予定期間の開始日が令和4年9月以降となっているか、終了日が令和5年2月28日以前となっているか確認してください。

収支予算書の（A）の金額と相違ないか確認してください。

収支予算書の（B）の金額と相違ないか確認してください。
700万円以下となっているか確認してください。

2 連絡担当者

所属名		職名	
氏名		電話	
FAX		E-mail	

全ての項目に☑がされていることを確認してください。

3 誓約事項 ※以下のすべての項目に☑を入れてください。

- 当社（私）は、反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。
- 当社（私）は、現在、法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。
- 申請書及び添付書類の記載事項に虚偽はありません。なお、虚偽の申請等を行ったことが判明した場合には補助金を返還します。

4 関係書類

- (1) 事業計画書（別記第1号様式 別紙1）

- (2) 付加価値額・労働生産性の増加計画（別記第1号様式 別紙2）
- (3) 収支予算書（別記第1号様式 別紙3）
- (4) 会社の実態が分かる書類（履歴事項全部証明書等）
- (5) 補助対象経費の積算が確認できる書類（見積書等）
- (6) 従業員数が確認できる書類（ハローワークが発行する「事業所台帳異動状況照会」等）
- (7) 従業員一人当たりの年間平均労働時間の算出方法を記載した書類（任意様式）
- (8) 「県税に未納がない」ことを証明する納税証明書（申請日以前3ヶ月以内）
- (9) その他事務局が必要と認める書類

事業計画書

1 申請者の概要

企 業 名			
所 在 地	(本社) 〇 〒 (県内事業所) □同上 〒		
代 表 者 氏 名	(役職) 「09 食料品製造業」・「10 飲料・たばこ・飼料製造業」から該当するものを記載してください。		
産 業 分 類*1	中分類コード	項目名	
資本金		従業員数*2	(※申請時点の従業員数を記載) 人
主 な 事 業 内 容	主な事業内容について、簡潔に記載してください。		
主 要 製 品 の 状 況	品目名	年間売上高 (千円)	主な販路
	①		主要製品に関する主な販路を記載してください。 例1：流通業者を通じて、百貨店において販売 例2：土産品として空港・駅等において販売 例3：原材料として他の食品製造業者へ出荷 等
	②		
	③		
過 去 3 年 間 の 国 又 は 県 の 補 助 事 業 の 有 無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ①補助事業名等： テーマ： ②補助事業名等： テーマ： ③補助事業名等： テーマ：		

※1 日本標準産業分類（平成25年（2013年）10月改定）の中分類コード，項目を記載してください。

※2 従業員数は「常時使用する従業員」の数を記載してください。詳細は第1号様式別紙2を参照してください。

2 取引状況 (※上記「主要製品の状況」に関するもの)

	申請時直近値 (年 月期)	主要取引先
販売額 (売上高)	千円	
うち県外	千円 (%、社)	
うち県内	千円 (%、社)	
仕入額	千円	
うち県外	千円 (%、社)	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> 主要製品に関して、主な取引先企業名を記載してください。(複数記載可) </div>
うち県内	千円 (%、社)	

3 事業計画

(1) 補助事業の テーマ	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・採択されると、企業名・補助事業のテーマを一覧表で公表しますので、公表を前提に策定ください。 ・交付申請書に合わせてください </div>		
(2) 事業区分	<input type="checkbox"/> 人手で行っている作業の自動化や既存の生産工程の省力化、作業効率化、生産能力の増強等 <input type="checkbox"/> 遠隔での製造モニタリングや品質管理・安全管理の見える化等 <input type="checkbox"/> 新たな需要が見込める商品（巣ごもり需要を見据えた家庭用商品や小容量・多品種商品など）への展開 ※最も近いもの1つにチェックを入れてください。		
(3) 補助対象経費 (事業費総額)	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> 交付申請書に合 わせてください </div>	(4) 補助金 交付申請額	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> 交付申請書に合 わせてください </div> 円
(5) 事業の目的・ 必要性	(現状・課題) <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 自社の優位性（強み）や新型コロナウイルスをはじめとする経済・社会環境の変化等も踏まえながら、事業活動を行う上での、現状と課題について、具体的に記載してください。 </div> (事業の目的・必要性) <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 現状・課題を踏まえ、本事業計画に取り組む目的・必要性を具体的に記載してください。（図や表、画像等の活用も可能です。なるべくわかりやく記載いただくようお願いします。） </div>		

<p>(6) 事業の内容・実施方法等</p>	<div data-bbox="560 226 1358 613" style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3（5）に記載した事業の目的等を実現するため、本事業において、<u>何にどのように取り組むのか、具体的に</u>記載してください。 ・ 事業の内容と収支予算書の経費内訳との整合が図られるようにしてください。 ・ 写真やデータを挿入するなど、わかりやすく記載してください。 ・ 県内に複数の事業所を有する場合であって、本事業において設備等の導入を行う場合は、設備等を設置する事業所が分かるように記載してください。 </div>
<p>(7) 生産性・付加価値向上に向けた今後の取組予定 (補助期間を含めた3年程度の取組予定)</p>	<div data-bbox="587 1070 1422 1346" style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> <p>本事業の取組を踏まえ、今後、自社の生産性・付加価値向上に向けてどのように取り組んでいくか、具体的に記載してください。</p> <p>(記載イメージ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1年後：~~~~ ・ 2年後：~~~~ ・ 3年後：~~~~ </div>
<p>(8) 事業実施により期待される効果</p>	<div data-bbox="459 1406 900 1440" style="border-bottom: 1px dashed black; padding-bottom: 5px;"> <p>【生産性、付加価値に対する効果】</p> </div> <div data-bbox="555 1473 1513 1715" style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に取り組むことにより、<u>自社の生産性や付加価値がどのように向上することが見込まれるか</u>、具体的に記載してください。 ・ 効果の見込みは、<u>可能な限り定量的（数値で測ることができる）</u>に記載してください。示された効果が、定量的な指標によるものであるか、取組内容と照らして実現可能性が認められるか、高い効果が得られるか等の視点で評価が行われます。 </div> <div data-bbox="459 1765 1104 1798" style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;"> <p>【農林水産業や観光業など本県経済への波及効果】</p> </div> <div data-bbox="555 1832 1513 2051" style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に取り組むことにより、<u>農林水産業や観光業等の県内経済へ、どのような波及効果が見込まれるか</u>、具体的に記載してください。 ・ 効果の見込みは、<u>可能な限り定量的（数値で測ることができる）</u>に記載してください。示された効果が、定量的な指標によるものであるか、取組内容と照らして実現可能性が認められ、高い効果が得られるか等の視点で評価が行われます。 </div>

<p>(9) 事業スケジュール（補助期間）</p>	<p>【事業実施予定期間（補助期間）】 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日</p> <p>取組の流れ・スケジュールを具体的に記載してください。 また、交付申請書の実施予定期間（補助期間）と合致させるようにしてください。 ※ 令和4年9月～令和5年2月28日までの期間のスケジュールを記載してください。 （記載イメージ） 令和4年〇月 メーカーとの打ち合わせ・発注 令和4年〇月 設備の導入、支払い 令和4年〇月 試運転、試作品の製作 令和4年〇月 改良 令和5年〇月 取引先へのプレゼン、新規取引先への営業開始、実績報告書作成 など</p>
<p>(10) 今回申請する事業と同一事業での補助事業の応募状況</p>	<p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>申請中</p> <p>事業名： テーマ： ※申請中の場合、事業計画</p> <p>すでに他の補助事業で採択されている事業と同一の事業を申請することはできません。 今回申請する事業で他の補助事業にも申請中（結果待ち）の場合は、申請中にチェックをつけてください。</p>

※記載スペースが足りない場合には、適宜スペースを追加して記載してください。

付加価値額・労働生産性の増加計画^{注1}

企業名： <input style="width: 350px; height: 20px;" type="text"/>				
(単位:千円)				
	基準年度 ^{注2} (●年●月期)	1年後 (●年●月期)	2年後 (●年●月期)	3年後 (●年●月期)
① 売上高				
② 売上原価				
③ 売上総利益 (①-②)			0	0
④ 販売費及び一般管理費				
⑤ 営業利益 (③-④)	0		0	0
⑥ 人件費 ^{注3}				
⑦ 減価償却費 ^{注4}				
⑧ 付加価値額 (⑤+⑥+⑦)	(A) 0	0	0	0
⑨ 付加価値額の増加率 (Aに対する伸び率)				
⑩ 従業員数(人) ^{注6・7}				
⑪ 従業員一人当たりの ^{注8} 年間平均労働時間(時間)				
⑫ 労働生産性 (③/(⑩×⑪))	(B)			
⑬ 労働生産性の増加率 (Bに対する伸び率)				

1～3年前、基準年度の各数値は、決算書等の内容から付加価値額を算出してください。

なお、6月、7月決算の企業については、決算見込値から付加価値額等を算出してください。また当該決算見込値の算出資料も添付資料として提出してください。

将来の数値については、本補助事業により実現可能な見込値を推計し、記載してください。

注1)計画は会社の決算年度に対応して記入してください。(例)令和4年3月決算分 → (4年3月期)

注2)「基準年度」には、補助事業実施年度の前年の決算又は見込を記載してください。

注3)「人件費」は、決算書上の給与、賃金、福利厚生費、役員報酬等(製造原価報告書中のものも含む)の合計を算出してください。

注4)「減価償却費」は、決算書上の販売費及び一般管理費中の減価償却費と、製造原価報告書中の減価償却費との合計を算出してください。

注5)今後の付加価値の増加率又は労働生産性の増加率が年率平均3%以上(3年計画で9%)となる必要があります。

注6)申請時の従業員数(別紙1:事業計画書に記載の従業員数)を維持する必要があります。(基準年度の「従業員数」は決算期における人数を記載)

注7)従業員数は「常時使用する従業員」数を記載してください。

常時使用する従業員とは、中小企業基本法上、「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。パート・アルバイト・派遣社員等は個別判断となりますが、会社役員及び個人事業主は常時雇用する従業員に該当しません。

なお、根拠資料として、ハローワークが発行する「事業所台帳異動状況照会」等を添付してください。

【参考】労働基準法(昭和22年法律第49号)

(解雇の予告)

第20条 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少くとも30日前にその予告をしなければならない。30日前に予告をしない使用者は、30日分以上の平均賃金を支払わなければならない。但し、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基いて解雇する場合においては、この限りでない。

2 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

3 前条第2項の規定は、第1項但書の場合にこれを準用する。

第21条 前条の規定は、左の各号の一に該当する労働者については適用しない。

但し、第1号に該当する者が1箇月を超えて引き続き使用されるに至った場合、第2号若しくは第3号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合又は第4号に該当する者が14日を超えて引き続き使用されるに至った場合においては、この限りでない。

- 一 日雇い入れられる者
- 二 2箇月以内の期間を定めて使用される者
- 三 季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者
- 四 試の使用期間中の者

注8)「⑪従業員一人当たりの年間平均労働時間」については、平均労働時間の算出方法を記載した書類(任意様式)を添付してください。

収支予算書

提出する見積書に番号を記入し、対応する見積書の番号を記入してください。

企業名：

(単位：円)

1 支出内訳

区分	内容	金額※税抜	説明・積算内訳	見積書番号
募集要項別表の「経費区分」の中から選択し、記載	具体的な経費の内容が分かるように品目名等を記載してください。	税抜き金額を記載してください。	内容の具体的な説明や積算内訳を記載してください。	
補助対象経費 A				
補助金交付申請額 B (A×1/2)				

自動入力されますが、誤りが無いか確認してください。
また交付申請書の補助対象経費(事業費総額)と一致しているか確認してください。

700万円以上の場合は、「7,000,000」と記載してください。
また、交付申請書の補助金交付申請額と一致しているか確認してください。

※1,000円未満切り捨て

2 収入内訳

(単位：円)

区分	金額	備考(資金の調達先等)
自己資金		
借入金		
補助金		1支出内訳の補助金交付申請額と一致しているか確認してください。
その他		
合計		1支出内訳の補助対象経費と一致しているか確認してください。

※スペースが足りない場合は、適宜挿入して記載ください。

※全て消費税抜き(小数点以下は切り捨ててください)で計上してください。

※補助金交付申請額(B)は補助対象経費(A)に補助率(1/2以内)を乗じて、1,000円未満を切り捨てて算出します。

ただし、Bが補助上限額700万円以上である場合は、Bは700万円としてください。