

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金

「交付申請（提出書類）の手引き」

- ・ 補助金交付要綱、手引き、よくある質問を熟読し、交付申請を行ってください。
- ・ 申請書類に不備があると審査に時間がかかるため、交付決定の時期が遅れる場合があります。交付決定の時期によっては補助対象期間が短くなる場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 経営革新計画が承認された場合であっても、審査の結果、補助金が交付とならない場合があります。
- ・ 申請内容、交付決定内容に関する個別の問い合わせには回答できません。
- ・ 審査にあたり、現地調査を実施する場合があります。

【提出先】 ※申請書類は郵送で提出してください。（締切必着）

〒812-0046

福岡市博多区吉塚本町9番15号 福岡県中小企業振興センタービル6階
公益財団法人 福岡県中小企業振興センター 補助金担当宛

【お問合せ先】

電話番号：092-612-5003（平日8時30分から17時15分まで）

メールアドレス：hojokin1@joho-fukuoka.or.jp

※メールでのお問い合わせの場合は、お名前、電話番号もお知らせください。

※メールでのお問い合わせの場合、回答に時間を要する可能性がありますので、ご了承ください。

提出書類が不明な場合は、事前に事務局までお問合せください。

1 交付申請書(様式第1号)

- ・ 問い合わせは原則メールにて行いますので、担当者及び連絡の取れるメールアドレスを必ず記入してください。
- ・ 「賃金引上げ対象従業員及び基本情報」欄のうち、「賃金比較月」と「賃金」は賃金算出表(様式第1号の3)の内容を転記してください。

2 事業計画書(様式第1号の2)

→3ページ

3 賃金算出表(様式第1号の3)

※賃上げ要件については「よくある質問Q35～45」を確認してください。

- ・ 「賃上げ対象従業員」は事業場内最低賃金の従業員を指定してください。
- ・ 「1 所定労働時間の算出」欄は就業規則等をもとに記入してください。
- ・ 「2 時間給換算額の算出」欄の「賃金比較月」は、補助対象期間最終月の12か月前以降の支払日が属する月を指定してください。その他の項目は提出する賃金台帳をもとに記入してください。(申請時に、指定する比較月の賃金支払いが完了している必要があります。)
- ・ 「2 時間給換算額の算出」欄の「賃金比較月の賃金」は、基本給と最低賃金の対象となる諸手当(職能給、地域手当、住宅手当のみ)を合算した金額を記入してください。

Q35～45

4 誓約書(様式第2号)

- ・ 提出前に、内容をよく確認してください。

5 算定根拠となる見積書等の写し

→4ページ

6 賃金台帳の写し

- ・ 賃金台帳の写しを提出してください。給与明細、出勤簿、源泉徴収等は受付できません。
- ・ 賃金台帳は労働基準法規則第54条に定める下記10項目すべての記載が必要です。
- ・ 提出する賃金台帳の写しに次の①～⑩の番号を朱書きで書き込んでください。

Q37

Q38

Q42

- | | |
|----------|-------------------|
| ① 氏名 | ⑥ 時間外労働の労働時間数※ |
| ② 性別 | ⑦ 休日労働の労働時間数※ |
| ③ 賃金計算期間 | ⑧ 深夜労働の労働時間数※ |
| ④ 労働日数 | ⑨ 基本給や手当等の種類とその金額 |
| ⑤ 労働時間数 | ⑩ 控除項目とその金額 |

※該当する時間数がない場合は、0と記載してください。

7 経営革新計画書承認書の写し

- ・ 福岡県から通知された「経営革新計画承認書」の写しを提出してください。(福岡県に提出した承認申請書、経営革新計画(別表1～6)の提出は不要です。)

2 事業計画書(様式第1号の2)

※補助対象経費については「よくある質問Q14～34」を確認してください。

よくある質問

(1)「数量」欄について

- ・ 設備機器導入の場合、導入予定の数量を必ず記入してください。
- ・ 外注工事やチラシの印刷等、数量を記載することが難しいものは「1(式)」と記入し、経費の具体的な内容が確認できる見積書を提出してください。

(2)「計画の実行に必要な理由」欄について

- ・ 「計画の実行に必要な理由」欄には、新事業活動の実行にあたり申請内容(品目)の導入が必要な理由や使用用途等を具体的に記入してください。

Q5

Q6

※以下のような書き方は申請内容が確認できず、補助対象外となる可能性があります。

×計画書の記載内容をそのまま転記する。 ×単なる機器の用途説明のみ記入する。

×複数の異なるものを申請しているにも関わらず、全て同じ理由を記載している。

設備機器導入費	・ 同じものや類似品を複数購入する場合は、数量の根拠、それぞれの使用用途を記入すること。(例)複数の設備機器を導入する場合 ・ パソコンやタブレット端末、カメラなど汎用性のあるものを申請する場合は、使用用途や既存事業との使い分けについて詳しく記載してください。(※注記参照) ・ 飲食店が厨房機器を申請する場合など、既存事業においても使用可能と考えられるものを申請する場合は、既存機器の活用ができない理由や既存機器とは別に申請機器を整備する理由、既存事業との使い分けなどについて詳しく記載してください。(※注記参照)
システム導入費	・ システム利用のためのハードウェア整備状況を記入すること。 ・ クラウドアプリケーション等を導入する場合は、上記に加え、クラウドサービスの整備状況についても記入すること。
外注費	・ 外注費の中に設備機器導入に係る費用を含む場合は「設備機器導入費」欄を参照の上、記載すること。
広告宣伝費	・ チラシやパンフレット作成の場合は、数量の根拠、使用用途及び掲載予定の内容等を記載すること。 ・ WEBサイトの場合は、サイトの種類、掲載予定の内容等を記載すること。(WEBサイトの種類の例)コーポレートサイト、ランディングページ、ECサイト、ブランドサイト 等 ・ ネット広告の場合は、使用する広告媒体、広告内容、回数等を記入すること。
その他経営革新計画上、理事長が必要と認める経費	・ その経費が必要である理由の詳細を記入し、具体的な内容が確認できる見積書を提出すること。 ※ 当該経費のみの申請はできません。 ※ 計画内容と必要な理由を踏まえ総合的に判断します。

Q14

Q28

Q15

Q16

Q17

Q23～26

Q18

※注記※

- ▶新たに導入するものを新事業活動以外で使用することはできないため、申請にあたり、使用目的が新事業活動のためであることが明確に特定されているものである必要があります。
- ▶審査の結果、新事業活動のためのものであることが確認できないと事務局が判断した場合、補助対象外となることがあります。

5 算定根拠となる見積書等の写し

よくある質問

(1) 見積書について

- ・ 1件100万円(税抜)を超える場合は、2者以上の見積りが必要です。
2者以上の見積りを取ることが困難な場合は、選定理由書(任意様式)を提出してください。
※見積書・相見積書の提出を避けるために、伝票を複数に分けることはできません。
同一発注先(委託先)から購入し、一式で利用するものは同一見積りとします。
- ・ 内容(品目)ごとに数量・単位・単価を記載してください。(工事の場合は使用する材料・内容等)
- ・ 「一式」「等」などの表記は経費の具体的な内容が特定できないため、補助対象経費として認められない場合があります。必ず、内訳が記載された見積書を提出してください。
また、数量の記入がない場合、1つとみなし、それ以上の数は対象外となることがあります。
(記載例)○個、○本、○㎡、○人工、○ページなど
(例)・(設備機器導入費)付属品があるときは分けて記載する。
・(外注費)設備機器の設置などは材料代・工賃・撤去費などに分けて記載する。
・(広告宣伝費)WEBページ改修は、改修項目や改修ページごとに分けて記載する。

Q31

設備機器導入費	・ 型番のある設備機器は型番を記載すること。 ・ 付属品、設置費用等その他の経費が含まれる場合は、それぞれの内容・数量・単位・単価等に分けて記載すること。
システム導入費	・ 実施内容がわかるよう内訳を記載し、それぞれの数量・単価等を記載すること。
外注費	・ 実施内容や使用する材料等がわかるように材料代・工賃・撤去費などに分けて記載し、それぞれの数量・単位・単価等を記載すること。
広告宣伝費	・ 印刷物は仕様(サイズ・両面等)を記載すること。 ・ ネット広告を行う場合は、活用する広告媒体、回数、単価等を記載すること。 ・ WEBページ作成(改修を含む。)は、内容や作成するページごとに分けて記載し、それぞれの数量・単価等を記載すること。

(2) 見積書以外の提出書類について

- ※写真はカラー印刷とし、全景写真は全体が分かるようにしてください(複数枚可)。
※下記に示す書類のほか、追加書類の提出を求める場合があります。

Q59

設備機器導入費	・ 導入予定の設備機器の型番の仕様書(カタログコピー等)
システム導入費	・ 導入予定のシステムの仕様書 ・ ハードウェア整備状況、クラウドサービス整備状況が確認できるもの
外注費	・ 設備機器の購入を含む場合、導入予定の設備機器の型番の仕様書(カタログコピー等) ・ 工事の場合 ①工事図面(工事前の図面と工事予定の図面) ※手書き可 ②申請時点の現況写真(全景と工事予定の場所が個別に分かるもの) ※見積書の項目、図面、写真に番号を振って紐づけし、工事を行う場所とその内容がわかるようにすること。
広告宣伝費	・ WEBページ作成(改修を含む。)の場合、仕様書又はサイト構成表、企画書等(作成予定のWEBページの完成イメージが分かり、経費の根拠が明確に確認できるもの) ・ 既存WEBページに新規事業の内容を追加する場合、既存部分と新規部分が明確にわかるようサイト構成表に記載すること。