

## 中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱

### (通則)

第1条 中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）および福岡県補助金等交付規則（昭和33年福岡県規則第5号）、その他の法令の定めによるほか、福岡県が定める「中小企業経営革新・賃上げ緊急支援事業補助金交付要綱（令和7年2月12日付け6新事支第1701号）」並びにこの要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要綱において掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業者 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。）第2条第5項の規定に基づく特定事業者をいう。
- (2) 経営革新計画 中小企業等経営強化法第14条第1項（法第15条による変更の承認を受けたときは、その変更後のもの）の規定に基づく経営革新計画をいう。
- (3) 事業場内最低賃金 事業場内で最も低い賃金（時間給換算）をいう。（事業場内最低賃金は福岡県最低賃金以上であること。）
- (4) 補助事業者 この要綱第9条に基づく交付決定の通知を受けた中小企業者をいう。
- (5) 従業員 労働基準法第9条の規定に基づく労働者をいう。

### (交付の目的)

第3条 本補助金は、持続的な賃上げに取り組むため、経営革新計画の承認を受けて、経営革新計画の実現に向けて取り組む中小企業者に対し、計画に基づく事業に必要な経費の一部について補助金を交付し、もって、県内中小企業者の売上げ向上に資することを目的とする。

### (交付対象者)

第4条 補助金の交付の対象となるのは、次に掲げる全ての事項に該当する者とする。

- (1) 福岡県内に本店を置く中小企業者又は福岡県内に住民登録を行っている個人事業主
  - (2) 令和6年6月21日以降に福岡県知事から経営革新計画の承認（変更承認を含む）を受けている者
  - (3) 補助対象期間最終月の12か月前から補助事業終了時まで事業場内最低賃金を時間給換算で30円以上引き上げる者
- 2 補助金の交付の対象となるのは、以下の全てに該当しない者とする。
- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団
  - (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員が役員となっている団体
  - (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過していない者が役員となっている団体
  - (4) 次に掲げる暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体
    - ア 暴力団員が事業主又は役員に就任している団体
    - イ 暴力団員が実質的に運営している団体
    - ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している団体
    - エ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら、その者と商取引に係る契約を締結している団体
    - オ 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与している団体
    - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有している団体

(交付対象事業)

第5条 補助金の交付対象事業は、次に掲げる全ての事項に該当するものとする。

- (1) 福岡県知事から承認を受けた経営革新計画に記載している新事業活動に該当する事業
- (2) 福岡県内において実施する事業
- (3) 国、福岡県又はその他の地方公共団体等の補助金交付を受けていない事業

(交付対象経費及び補助率)

第6条 補助金の交付の対象となる経費区分、補助率及び補助金の限度額は、別表1のとおりとする。

(補助事業の対象期間)

第7条 補助事業の対象期間は、別表2のとおりとする。

- 2 補助事業者は、補助の対象期間内において、事業の着手から経費の支払までを完了するものとする。なお、経費の支払方法は、別表3のとおりとする。

(交付の申請)

第8条 補助金の交付を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、別表4に掲げる申請期間に別表5に掲げる提出書類を理事長に提出しなければならない。なお、申込多数により予算の上限に達したときは、その時点で申請受付を終了とする。

(交付決定の通知)

第9条 理事長は、前条の規定に基づく申請書の提出があったときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、交付決定を行い、交付決定通知書(様式第3号)により申請者に通知するものとする。

- 2 理事長は、前項の交付決定にあたり、必要に応じて条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第10条 申請者は、前条の規定による交付決定を受ける前に補助金の申請を取下げようとする場合は、交付申請取下げ書(様式第4号)を理事長に提出しなければならない。

(不交付決定)

第11条 理事長は、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合は、不交付決定通知書(様式第5号)によりその旨を申請者に通知することとする。

- (1) 申請者が第4条の交付対象者に該当しないとき
- (2) 第8条に規定する交付申請の提出書類に不備があり、又はその修正に応じないとき
- (3) 第9条に規定する交付決定において、補助金の額が0円となる時
- (4) 補助金の交付決定額の累計額が予算額の上限に達したとき
- (5) その他理事長が不交付決定とすることが適当と認めるとき

(補助事業の内容及び経費の配分の変更の届出)

第12条 補助事業者は、補助事業の内容、経費の配分又は補助事業者の概要、賃上げ対象従業員を変更しようとするときは、補助事業の内容(経費)変更承認申請書(様式第6号)を理事長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

- 2 理事長は、前項の規定に基づく申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助事業の内容(経費)変更承認通知書(様式第7号)により補助事業者へ通知するものとする。
- 3 理事長は、前項の変更承認にあたり、必要に応じて条件を付し、又は交付決定を行ったときに付した条件を変更することができる。

(軽微な変更)

第13条 前条第1項ただし書の軽微な変更とは、第9条の規定により交付決定を受けた補助事業に要する経費の配分(補助金の交付対象となる経費に限る。)のうち、補助事業の対象経費区分の20%以内の増減である場合をいう。

(補助事業の中止又は廃止)

第14条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第8号)を理事長に提出し、承認を受けなければならない。  
2 理事長は、前項の規定に基づく申請書の提出があったときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、補助事業中止(廃止)承認通知書(様式第9号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助事業遅延等の報告)

第15条 補助事業者は、天災等補助事業者の責めに帰することのできない事由により補助事業を補助対象期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書(様式第10号)を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助事業の実績報告)

第16条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して10日を経過した日、又は別表6に掲げる最終提出期限のいずれか早い期日までに、別表7に掲げる提出書類を理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第17条 理事長は、前条の規定に基づく実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、又は必要に応じて実地に調査し、補助事業の成果が補助金の交付決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、額の確定通知書(様式第12号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の精算払の請求)

第18条 補助事業者は、補助金の精算払を受けようとするときは、精算払請求書(様式第13号)を額の確定通知日から14日以内に理事長に提出しなければならない。

(補助金の支払い)

第19条 理事長は、前条の規定に基づく精算払請求書の提出があったときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、補助金を支払うものとする。

(交付決定の取消)

第20条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、第9条第1項の規定に基づく交付決定の全部又は一部を取消すものとし、交付決定取消通知書(様式第14号)により補助事業者に通知することとする。

(1) 次に掲げる要件のいずれかに該当する場合

ア 補助事業終了時まで事業場内最低賃金を時間給換算で30円以上引き上げなかったとき

イ 第9条第2項及び第12条3項に基づく条件に適合していなかったとき

ウ 第15条に基づく遅延の報告に際して示された指示に従わなかったとき

エ 正当な理由なく第16条に規定する期日までに実績報告に係る書類を提出しなかったとき

オ 実績報告提出書類に不備があり、又はその修正に応じなかったとき

カ 正当な理由なく第18条に規定する期日までに補助金精算払請求書を提出しなかったとき

キ 上記アからカのほか、この要綱に規定する事項及び理事長の指示に従わなかったとき

(2) 法令又は交付要綱の定めに違反したとき

(3) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき

(4) 虚偽の申請、事業執行又は報告等不正行為を行ったとき

(5) 補助事業を実施していないと認められたとき

(6) その他理事長が交付決定を取消すことが適当と認めたとき

#### (補助事業の経理等)

第21条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

#### (財産の管理及び処分)

第22条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、当該補助事業により取得し、又は効用が増加した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助事業により取得した財産で、取得価格又は増加価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、補助事業取得財産等の処分承認申請書(様式第15号)により理事長に承認を申請しなければならない。

3 理事長は、前項の規定に基づく補助事業取得財産等の処分承認申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助事業取得財産等の処分承認通知書(様式16号)により補助事業者に通知するものとする。

4 理事長は、前項の承認に係る財産を補助事業者が処分したことにより、当該補助事業者に収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を納付させることができる。

#### (調査)

第23条 理事長は、必要があると認めたときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は職員をして必要な調査をさせることができる。

2 前項の報告の聴取又は調査に対して補助事業者は協力しなければならない。

#### (個人情報の保護)

第24条 理事長は、申請者並びに補助事業者に関して得た情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に従って取り扱うものとする。

#### 附 則

この要綱は、令和7年3月1日から適用する。

別表 1 (第 6 条関係)

経費区分	補助率	補助限度額
設備機器導入費	対象経費の 2 / 3 以内	100 万円 (円未満の端数は切捨て)
システム導入費		
外注費		
広告宣伝費		
その他経営革新計画上、 理事長が必要と認める経費		

別表 2 (第 7 条関係)

申請回	補助事業の対象期間
第 1 回	交付決定日～令和 7 年 9 月 5 日 (金)
第 2 回	交付決定日～令和 7 年 10 月 6 日 (月)
第 3 回	交付決定日～令和 7 年 11 月 5 日 (水)
第 4 回	交付決定日～令和 7 年 12 月 5 日 (金)

別表 3 (第 7 条関係)

経費の支払方法	銀行振込 (補助事業者名義の銀行口座からの直接振込に限る。 (ただし、EC サイトで購入した場合で、かつ、銀行振込ができない 場合のみ、コンビニ決済可。)
---------	---

別表 4 (第 8 条関係)

申請回	申請期間
第 1 回	令和 7 年 3 月 17 日 (月) ～ 4 月 14 日 (月) (必着)
第 2 回	令和 7 年 4 月 18 日 (金) ～ 5 月 9 日 (金) (必着)
第 3 回	令和 7 年 5 月 14 日 (水) ～ 6 月 11 日 (水) (必着)
第 4 回	令和 7 年 6 月 16 日 (月) ～ 7 月 11 日 (金) (必着)

別表 5 (第 8 条関係)

提出書類	1 交付申請書 (様式第 1 号) 2 事業計画書 (様式第 1 号の 2) 3 賃金算出表 (様式第 1 号の 3) 4 誓約書 (様式第 2 号) 5 交付申請書の算定根拠となる見積書等の写し 6 労働基準法施行規則第 54 条の規定に基づく賃上げ対象従業員の賃金比 較月の賃金台帳の写し 7 経営革新計画承認書の写し
提出部数	1 部
提出先	〒 8 1 2 - 0 0 4 6 福岡市博多区吉塚本町 9 番 1 5 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

別表 6 (第 16 条関係)

申請回	最終提出期限
第 1 回	令和 7 年 9 月 1 6 日 (火) (必着)
第 2 回	令和 7 年 1 0 月 1 5 日 (水) (必着)
第 3 回	令和 7 年 1 1 月 1 4 日 (金) (必着)
第 4 回	令和 7 年 1 2 月 1 5 日 (月) (必着)

別表 7 (第 16 条関係)

提出書類	1 実績報告書 (様式第 1 1 号) 2 事業収支報告書 (様式第 1 1 号の 2) 3 経費の内訳書 (様式第 1 1 号の 3) 4 貸金算出表 (様式第 1 1 号の 4) 5 経費支出の証拠書類等の写し 6 実績報告書提出時点における直近の支払日の属する月の、労働基準法施行規則第 5 4 条の規定に基づく貸金台帳の写し 7 補助金の振込先とする通帳の写し (銀行名、支店名、名義人、口座番号、口座種別が確認できること)
提出部数	1 部
提出先	〒 8 1 2 - 0 0 4 6 福岡市博多区吉塚本町 9 番 1 5 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

様式第1号（第8条関係）

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付申請書

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一 様

申請日	令和 年 月 日
郵便番号	—
所在地・住所	
社名・屋号	
代表者職名	
代表者氏名	(自署又は記名押印)
担当者職名	
担当者氏名	
電話番号	— —
電子メール	@

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金の交付を申請します。

記

- 1 交付申請の対象となる経営革新計画 ※経営革新計画承認書に記載されている内容を転記すること。

承認番号	第 号
承認日	令和 年 月 日 (変更承認日：令和 年 月 日)
計画期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月
計画内容	

- 2 補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 補助対象経費 円  
(2) 補助金交付申請額 円

- 3 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

別紙「中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金事業計画書」のとおり

- 4 賃金引上げ対象従業員及び基本情報

従業員氏名	生年月日	採用年月日	賃金比較月	賃金 (時間給又は時間給換算額)
			令和 年 月	円

※1 賃金比較月及び賃金は、賃金算出表（様式第1号の3）の内容を転記すること。

※2 賃金比較月は、補助対象期間最終月の12か月前以降を指定すること。

※3 賃上げ対象従業員が使用人兼務役員の場合、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写しを添付すること。

- 5 経営革新計画の作成及び補助申請において、支援を受けた支援窓口

支援機関		電話番号	— —
担当者名		メールアドレス	@

様式第1号の2（第8条関係）

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金事業計画書

1 収入

区 分	金 額
自 己 資 金	円
借入金・その他	円
補助金充当額	円
合 計	円

2 支出

番号	経費区分	内容（品目）	単価 （税込み:円）	数 量	補助事業に 要する経費 （税込み:円）	補助対象 経費 （税抜き:円）
1						
	（計画の実行に必要な理由）※経営革新計画における新事業活動の実行にあたり、申請する内容（品目）が必要な理由を具体的に記入すること。					
2						
	（計画の実行に必要な理由）					
3						
	（計画の実行に必要な理由）					
4						
	（計画の実行に必要な理由）					
補助対象経費合計						
補助金交付申請額 （補助対象経費の2/3以内、上限1,000,000円）						

様式第1号の3 (第8条関係)

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金 賃金算出表 (交付申請用)

賃上げ対象従業員名： \_\_\_\_\_  
 (賃金体系： 時給 日給 月給 年俸 歩合給)

**【参考：時間給換算額の入力の手順】**

1 所定労働時間の算出  
 賃上げ対象従業員の該当する賃金体系に応じて「労働時間（日）数」を入力する。（時給の場合は、入力不要）

2 時間給換算額の算出  
 該当する賃金体系の「申請回」及び「賃金比較月」をプルダウンから選択する。  
 「賃金支払日」、「賃金計算期間」、「賃金比較月の賃金」を添付する賃金台帳の記載内容をもとに入力する。（時給の場合は、「時間給換算額」欄にそのまま入力）

1 所定労働時間の算出

賃金体系	労働時間の種類	労働時間（日）数
日給、月給、年俸、歩合給	1日の所定労働時間 <sup>※1</sup>	時間
日給、月給、年俸、歩合給	1年間の所定労働日数 <sup>※2</sup>	日間
	1か月の平均所定労働時間数 <sup>※3</sup>	時間
	1年間の所定労働時間数 <sup>※3</sup>	時間
歩合給	1年間の総労働時間数 <sup>※4</sup>	時間

- ※1 就業規則等で定めたものを入力すること。
- ※2 365日から1年の休日の合計数を差し引いた日数を入力すること。
- ※3 入力不要：自動計算
- ※4 直近1年間（雇入れ1年未満の場合は、雇用されてから）の所定内・所定外を合わせた総労働時間を入力すること。

2 時間給換算額の算出

賃金体系	申請回	賃金比較月 <sup>※1</sup>	賃金支払日	賃金計算期間	賃金比較月の賃金 <sup>※2</sup>	時間給又は時間給換算額
時給	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /		円
日給	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/日	円
月給	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/月	円
年俸	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/年	円
歩合給 <sup>※3</sup>	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/年	円

- ※1 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記入すること。  
 (例) 賃金比較月：R7年2月、賃金支払日：2月10日、賃金計算期間：1/1～1/31
- ※2 賃金比較月の賃金は、基本賃金に加え、住宅手当と職能手当を含むこと。
- ※3 歩合給は、固定給（時給又は日給、月給）を入力すること。

**時間給または時間給換算額<sup>※</sup> 円**  
 (※入力不要：自動計算)

誓約書

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一 殿

申請事業者名  
代表者の職・氏名

（自署または記名押印）

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金の申請に当たり、下記のことを誓約します。

記

1 事業実施について

- (1) 中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱及び手引きの記載内容を全て確認し、理解した上で、定められた事項をいずれも順守すること。
- (2) 虚偽の申請、事業執行又は報告等の不正行為は一切行わないこと。
- (3) 中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱に基づき、虚偽の申請、事業執行又は報告等不正行為を行ったことにより交付決定を取消された場合は、取消の日から5年を経過するまでは、公益財団法人福岡県中小企業振興センターが実施する経営革新計画に係る補助金の交付対象者から除外されることについて、あらかじめ承諾し、異議の申し立てを行わないこと。
- (4) 中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱に基づき不正と判断された場合は、交付決定の取消し、補助金の返還、損害賠償金の支払い等の指示に全て従うこと。

2 賃金引上げについて

- (1) 補助事業終了時まで、事業場内最低賃金である従業員（以下、「賃上げ対象従業員」という。）の賃金を時間給換算で30円以上引き上げること。
- (2) 中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金の交付決定後に、賃上げ対象従業員の賃金を時間給換算で30円以上引上げなかった場合、交付決定が取消され、当該補助金が支払われないことについてあらかじめ承諾し、異議の申し立てを行わないこと。
- (3) 添付した賃上げ対象従業員の賃金台帳の写しは、原本と相違ないこと。

交付番号： 福中セ第 号  
交付決定日：令和 年 月 日

事業者名  
代表者の職・氏名

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金  
交付決定通知書

令和 年 月 日付けをもって交付申請のあった標記の補助金については、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

- 補助金の交付対象となる事業及びその内容は、別紙「中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金事業計画書」のとおりとする。
- 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

(1) 補助対象経費	金	円
(2) 補助金の額	金	円
- 賃上げ対象従業員は、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付申請書に記載した者とし、賃金比較月及び申請時の事業内最低賃金（時間給換算額）は次のとおりとする。

(1) 賃金比較月	令和 年 月
(2) 事業内最低賃金（時間給換算額）	円
- 補助対象期間は、次のとおりとする。

令和 年 月 日 から	令和 年 月 日まで
-------------	------------
- 補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して10日を経過した日、又は令和 年 月 日のいずれか早い期日までに、補助事業の実績報告を行わなければならない。
- 補助事業者は、交付要綱に定めるところに従わなければならない。また、経費の支払方法は、交付要綱別表3（第8条関係）に定めるとおり、補助事業者名義の銀行口座からの直接振込に限る。
- 交付決定にあたり別紙のとおり条件を付与する。

様式第4号（第10条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一 殿

所在地・住所  
交付申請者名  
代表者の職・氏名

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金  
交 付 申 請 取 下 げ 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって交付申請した標記の補助金については、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第10条の規定に基づき、下記の理由により交付申請を取り下げます。

記

交付申請を取り下げる理由

様式第5号（第11条関係）

福中七第 号  
令和 年 月 日

事業者名  
代表者の職・氏名

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金  
不交付決定通知書

令和 年 月 日付けをもって交付申請のあった標記の補助金については、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第11条の規定に基づき、下記の理由により不交付と決定したので通知します。

記

不交付となった理由

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一 殿

所在地・住所  
補助事業者名  
代表者の職・氏名

（自署または記名押印）

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金に係る  
補助事業の内容（経費）変更承認申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇福中セ第〇〇号－〇〇で交付決定通知があった標記の補助事業の内容（経費）を下記のとおり変更したいので、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第12条第1項の規定に基づき変更承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

(1) 具体的な変更内容

変更の内容	変更前		変更後	
①補助事業者の概要				
②補助事業の内容				
③経費の配分				
④賃上げ対象従業員※	氏名		氏名	
	生年月日		生年月日	
	採用年月日		採用年月日	
	賃金比較月		賃金比較月	
	賃金（時給）		賃金（時給）	

※・変更後の従業員の賃金算出表（様式第6号の2）及び賃金台帳の写しを添付すること。

・変更後の賃上げ対象従業員が使用人兼務役員の場合、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写しを添付すること。

(2) 事業の経費

経費区分	内容 (品目)	数量	補助事業に要する 経費 (税込み:円)		補助対象経費 (税抜き:円)	
			変更前	変更後	変更前	変更後
補助対象経費 (合計)						
補助金の額 (交付決定額)						
補助対象経費の2/3以内、上限1,000,000円						

※事業の経費については、申請書の記載に準じて経費区分ごとに記載すること。

※変更内容の根拠となる資料 (見積書等) の写しを添付すること。

様式第6号の2（第12条関係）

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金 賃金算出表（変更承認申請用）

賃上げ対象従業員名： \_\_\_\_\_  
 （賃金体系： 時給 日給 月給 年俸 歩合給）

【参考：時間給換算額の入力の手順】

- 1 所定労働時間の算出  
賃上げ対象従業員の該当する賃金体系に応じて「労働時間（日）数」を入力する。（時給の場合は、入力不要）
- 2 時間給換算額の算出  
該当する賃金体系の「申請回」及び「賃金比較月」をプルダウンから選択する。  
「賃金支払日」、「賃金計算期間」、「賃金比較月の賃金」を添付する賃金台帳の記載内容をもとに入力する。（時給の場合は、「時間給換算額」欄にそのまま入力）

1 所定労働時間の算出

賃金体系	労働時間の種類	労働時間（日）数
日給、月給、年俸、歩合給	1日の所定労働時間 <sup>※1</sup>	時間
日給、月給、年俸、歩合給	1年間の所定労働日数 <sup>※2</sup>	日間
	1か月の平均所定労働時間数 <sup>※3</sup>	時間
	1年間の所定労働時間数 <sup>※3</sup>	時間
歩合給	1年間の総労働時間数 <sup>※4</sup>	時間

- ※1 就業規則等で定めたものを入力すること。
- ※2 365日から1年の休日の合計数を差し引いた日数を入力すること。
- ※3 入力不要：自動計算
- ※4 直近1年間（雇入れ1年未満の場合は、雇用されてから）の所定内・所定外を合わせた総労働時間を入力すること。

2 時間給換算額の算出

賃金体系	申請回	賃金比較月 <sup>※1</sup>	賃金支払日	賃金計算期間	賃金比較月の賃金 <sup>※2</sup>	時間給又は時間給換算額
時給	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /		円
日給	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/日	円
月給	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/月	円
年俸	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/年	円
歩合給 <sup>※3</sup>	第 回	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/年	円

- ※1 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記入すること。  
 (例) 賃金比較月：R7年2月、賃金支払日：2月10日、賃金計算期間：1/1～1/31
- ※2 賃金比較月の賃金は、基本賃金に加え、住宅手当と職 hands 手当を含むこと。
- ※3 歩合給は、固定給（時給または日給、月給）を入力すること。

**時間給または時間給換算額<sup>※</sup> 円**  
 (※入力不要：自動計算)

事業者名  
代表者の職・氏名

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金に係る  
補助事業の内容（経費）変更承認通知書

令和 年 月 日付け補助事業の内容（経費）変更承認申請書で変更申請のあった標記の補助金については、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第12条第2項の規定に基づき、下記のとおり承認することに決定したので通知します。

記

- この補助金の交付の対象となる事業は、令和 年 月 日付け中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金申請書で申請のあった事業とし、その変更内容は令和 年 月 日付け補助事業の内容（経費）変更承認申請書に記載のとおりとする。
- 変更後の補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。
  - 変更後の補助対象経費 円
  - 変更後の補助金の額 円
- 賃上げ対象従業員は、補助事業の内容（経費）変更承認申請書に記載した者とし、賃金比較月及び申請時の事業内最低賃金（時間給換算額）は次のとおりとする。
  - 賃金比較月 令和 年 月
  - 事業内最低賃金（時間給換算額） 円
- 補助金交付の条件等については、上記のほかは令和 年 月 日付 福中セ第 号補助金交付決定通知書の第4項から第7項までのとおりとする。

様式第8号（第14条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一 殿

所在地・住所  
補助事業者名  
代表者の職・氏名

中小企業経営革新・貸上げ緊急支援補助金に係る  
補助事業中止（廃止）承認申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇福中セ第〇〇号ー〇〇で交付決定通知があった標記の補助事業を、下記の理由により中止（廃止）したいので、中小企業経営革新・貸上げ緊急支援補助金交付要綱第14条第1項の規定に基づき承認を申請します。

記

- 1 中止（廃止）する事業の計画内容
- 2 理由
- 3 中止（廃止）の時期

令和〇〇年〇〇月〇〇日

様式第9号（第14条関係）

福中セ第 号  
令和 年 月 日

補助事業者名  
代表者の職・氏名

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一

中小企業経営革新・貸上げ緊急支援補助金に係る  
補助事業中止（廃止）承認通知書

令和 年 月 日付け補助事業中止（廃止）承認申請書で申請のあった標記の補助金については、中小企業経営革新・貸上げ緊急支援補助金交付要綱第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり承認することに決定したので通知します。

記

- 1 中止（廃止）する事業の計画内容
- 2 中止（廃止）の時期

様式第10号（第15条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一 殿

所在地・住所  
補助事業者名  
代表者の職・氏名

（自署または記名押印）

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金に係る  
補助事業遅延等報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇福中セ第〇〇号ー〇〇で交付決定通知があった標記の補助事業について、下記のとおり事故による遅延が見込まれるので、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第15条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 事故の内容及び原因
- 3 事故に対する措置
- 4 補助事業の遂行及び完了の予定

（注）事故の理由を立証する書類を添付すること。

様式第11号（第16条関係）

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金  
実績報告書

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一 様

報告日	令和 年 月 日
郵便番号	—
所在地・住所	
社名・屋号	
代表者職名	
代表者氏名	(自署又は記名押印)
担当者職名	
担当者氏名	
電話番号	— —
電子メール	@

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇福中セ第〇〇号—〇〇で交付決定通知があった標記の補助事業を完了しましたので、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第16条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の収支決算

別紙「中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金 事業収支報告書」のとおり

2 賃上げ状況

(1) 賃上げ対象従業員

従業員氏名	生年月日	採用年月日

(2) 引上げ額

引上げ前（申請時）		引上げ後（事業終了時）		引上げ額 (②-①)
賃金比較月	①賃金(時間給又は時間給換算額)	賃金報告月*	②賃金(時間給又は時間給換算額)	
R 年 月	円	R 年 月	円	円

\*賃金報告月は、実績報告書提出時点の直近の支払日の属する月とすること。

様式第 1 1 号の 2 (第 1 6 条関係)

中小企業経営革新・貸上げ緊急支援補助金  
事業収支報告書

1 収入

(振込先)

区 分	金 額
自 己 資 金	円
借入金・その他	円
補助金充当額	円
合 計	円

銀 行 名	
支 店 名	
口座種類	
口座名義	
口座番号	

2 支出

(1) 総括表

経費区分	内容	数量	補助事業に要する経費 (税込み額：円)		補助対象経費 (税抜き額：円)	
			計画額	実績額	計画額	実績額
補助対象経費合計						
補助金充当額 (補助対象経費合計額 2/3 以内、上限 1,000,000 円)						

(2) 経費の内訳書

別紙 (様式第 1 1 号の 3) のとおり

様式第11号の3（第16条関係）

補助対象期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
--------	---------------------

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金 経費の内訳書

証ひょう 番号	経費区分	内容（品目）	①補助事業に 要した経費 （税込額）（単位：円）	②補助対象経費 （税抜額）（単位：円）	発注日 （契約日）	入手日	支払日	支払先
1								
2								
3								
4								
合計								
補助金充当額 （補助対象経費②合計×2／3以内、上限1,000,000円）								

※支出証拠書類が同一ものはまとめて記入し、証ひょう番号に対応する支出証拠書類の写しを添付すること。

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額を記載すること。

※行数が不足する場合は、随時、行を追加すること。

様式第11号の4（第16条関係）

経営革新・賃上げ緊急支援補助金 賃金算出表（実績報告用）

賃上げ対象従業員名： \_\_\_\_\_

（賃金体系： 時給 日給 月給 年俸 歩合給）

【参考：時間給換算額の入力の手順】

- 1 所定労働時間の算出  
賃上げ対象従業員の該当する賃金体系に応じて「労働時間（日）数」を入力する。（時給の場合は、入力不要）
- 2 時間給換算額の算出  
該当する賃金体系の賃金報告月をプルダウンから選択する。  
「賃金支払日」、「賃金計算期間」、「賃金報告月の賃金」を添付する賃金台帳の記載内容をもとに入力する。（時給の場合は、「時間給換算額」欄にそのまま入力）

1 所定労働時間の算出

賃金体系	労働時間の種類	労働時間（日）数
日給、月給、年俸、歩合給	1日の所定労働時間 <sup>※1</sup>	時間
日給、月給、年俸、歩合給	1年間の所定労働日数 <sup>※2</sup>	日間
	1か月の平均所定労働時間数 <sup>※3</sup>	時間
	1年間の所定労働時間数 <sup>※3</sup>	時間
歩合給	1年間の総労働時間数 <sup>※4</sup>	時間

※1 就業規則等で定めたものを入力すること。

※2 365日から1年の休日の合計数を差し引いた日数を入力すること。

※3 入力不要：自動計算

※4 直近1年間（雇入れ1年未満の場合は、雇用されてから）の所定内・所定外を合わせた総労働時間を入力すること。

2 時間給換算額の算出

賃金体系	賃金報告月 <sup>※1</sup>	賃金支払日	賃金計算期間	賃金報告月の賃金 <sup>※2</sup>	時間給又は時間給換算額
時給	R 年 月	月 日	/ ~ /		円
日給	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/日	円
月給	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/月	円
年俸	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/年	円
歩合給 <sup>※3</sup>	R 年 月	月 日	/ ~ /	円/年	円

※1 賃金報告月は、実績報告書提出時点の直近の支払日の属する月とすること。

（例）賃金報告月：R7年8月、賃金支払日：8月10日、賃金計算期間：7/1～7/31

※2 賃金は、基本賃金に加え、住宅手当と職能手当を含むこと。

※3 歩合給は、固定給（時給又は日給、月給）を入力すること。

時間給または時間給換算額<sup>※</sup> \_\_\_\_\_ 円

（※入力不要：自動計算）

福中セ第 号  
令和 年 月 日

補助事業者名  
代表者の職・氏名

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金  
額の確定通知書

令和 年 月 日付け 福中セ第 号で交付決定を通知した標記の補助金については、令和 年 月 日に提出があった補助金実績報告書を審査した結果、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるので、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第17条の規定に基づき、交付すべき補助金の額を下記のとおり確定したので通知します。

記

- 1 補助金交付決定額（変更ある場合は変更承認後の交付決定額）  
円
- 2 補助金確定額  
円
- 3 補助金の請求期限は、令和 年 月 日までとする。

様式第13号（第18条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一 殿

所在地・住所  
補助事業者名  
代表者の職・氏名

（自署または記名押印）

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金  
精 算 払 請 求 書

令和 年 月 日付け 福中セ第 号で額の確定通知があった標記の補助金  
について、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第18条の規定に基づき、下記  
のとおり請求します。

記

	金	円也
1 交付決定額		円
2 補助金確定額		円
3 請求額		円

福中セ第 号  
令和 年 月 日

事業者名  
代表者の職・氏名

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金  
交付決定取消通知書

令和 年 月 日付け 福中セ第 号で交付決定を通知した標記の補助金について、  
中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第20条の規定に基づき、下記のとおり交付  
決定を取消したので通知します。

記

交付決定を取消した理由

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一 殿

所在地・住所  
補助事業者名  
代表者の職・氏名

（自署または記名押印）

中小企業経営革新・貸上げ緊急支援補助金に係る  
補助事業取得財産等の処分承認申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇福中セ第〇〇号－〇〇で交付決定通知があった標記の補助事業について、下記の財産を処分したいので、中小企業経営革新・貸上げ緊急支援補助金交付要綱第22条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 取得財産の内容及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由
- 5 処分の時期

福中七第 号  
令和 年 月 日

補助事業者名  
代表者の職・氏名

公益財団法人福岡県中小企業振興センター  
理事長 桑野 龍一

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金に係る  
補助事業取得財産等の処分承認通知書

令和 年 月 日付け取得財産等の処分承認申請があった標記の補助金については、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金交付要綱第22条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認することに決定したので通知します。

記

- 1 取得財産の内容
- 2 取得年月日
- 3 取得価格及び時価
- 4 処分の方法
- 5 処分の理由
- 6 処分の時期
- 7 補助金の返納等