

生産性向上・成長力強化支援事業費  
補助金交付要綱

## 生産性向上・成長力強化支援事業費補助金交付要綱

### (補助金の交付)

第1条 知事は、長期化するエネルギー価格の高騰や深刻化する人手不足など、厳しい経営環境にある中小企業者等が、生産性の向上や成長力の強化を図るために策定した経営計画に基づく取組に要する経費に対し、予算の範囲内で、中小企業者等に補助金を交付するものとし、その交付については、徳島県補助金交付規則（昭和58年徳島県規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

### (補助対象者)

第2条 補助対象者となる「中小企業者等」とは、徳島県内に事業所を有する者で、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する中小企業者及び同条第5項に規定する小規模企業者並びに個人事業者とする。ただし、みなし大企業に該当する者並びに第5条第2項第4号に規定する誓約・同意書における第5項及び第6項に配当する者を除く。

2 前項に規定する「みなし大企業」とは、次のいずれかに該当する中小事業者をいう。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有していること。
- (2) 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有していること。
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めていること。

### (補助対象事業等)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、生産プロセスの改善、生産性の向上及び収益構造の強化に資する設備等の導入や改修・改装を行う事業で、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 徳島県内の商工会議所、商工会又は中小企業団体中央会のいずれかの支援機関（以下「支援機関」という。）の支援を受けながら策定した経営計画に基づいて実施する取組であること。
- (2) 前項の計画期間において、付加価値額又は従業員一人当たり付加価値額を年率平均3%以上増加させる計画であること。
- (3) 本補助金の交付決定後に着工し、又は着手するものであること。
- (4) 国等補助金の交付を受けていないこと又は受ける予定がないこと。
- (5) 設備の導入は、リース契約によるものでないこと。
- (6) 導入する設備は、原則として中古のものでないこと。
- (7) 設備の導入等をする物件は、販売を目的とするものでないこと。
- (8) 前各号に定めるもののほか、知事が別に定める要件を満たすこと。

### (補助対象経費及び補助率等)

第4条 補助対象経費及び補助率等は、別表に掲げるとおりとする。

2 前項の規定により算出された補助金の額に千円未満の端数がある場合は、当該端数を切り捨てた額を補助金の額とする。

(補助金交付申請書等)

第5条 規則第3条の補助金交付申請書は、様式第1号による。

2 規則第3条の知事が定める書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 補助事業計画書（別紙1）

(2) 経営計画書（別紙2）

(3) 経費明細表及び資金調達内訳表（別紙3）

(4) 宣誓・同意書（別紙4）

(5) その他附属資料

3 規則第3条の知事が定める期日は、別に定める。

(補助金の交付の条件)

第6条 規則第5条第1項各号に掲げる事項、規則第15条の2に規定する事項及び次項に規定する事項は、補助金の交付の決定の条件となる。

2 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）であって、規則第17条に規定する財産については、補助事業の完了後においても、取得財産等管理台帳（様式第2号）を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。

(軽微な変更)

第7条 規則第5条第1項第1号の知事が定める軽微な変更は、補助対象経費の区分相互間における20パーセント以内の金額の変更とする。

2 規則第5条第1項第2号の知事が定める軽微な変更は、補助金額に変更のないもので、次の各号に掲げるものとする。

(1) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられるもの

(2) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更であるもの

(変更の承認の申請等)

第8条 規則第5条第1項第1号及び第2号の規定による知事の承認を受けようとする者は、補助事業変更承認申請書（様式第3号）を知事に提出しなければならない。

2 規則第5条第1項第3号の規定による知事の承認を受けようとする者は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出しなければならない。

3 規則第5条第1項第4号の規定による知事への報告をしようとする者は、補助事業遅延等報告書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。

(状況報告)

第9条 補助事業者は、知事から求められた場合には、補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書（様式第6号）を作成し、知事が定める日までに提出しなければならない。

(実績報告書等)

第10条 規則第11条の実績報告書は、様式第7号による。

2 規則第11条の知事の定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業実績書（別紙1）
- (2) 経費明細表及び資金調達内訳表（別紙2）
- (3) その他知事が必要と認める書類

3 規則第11条の規定による実績報告書は、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の1月30日のいずれか早い期日までにしなければならない。

#### （補助金の請求）

第11条 規則第12条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金請求書（様式第8号）に当該通知に係る通知書の写しを添えて、知事に補助金の請求をしなければならない。

#### （補助金の支払）

第12条 知事は、前条の補助金請求書等を受理した後に、補助金を支払うものとする。

#### （補助金の概算払）

第13条 知事は、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助金の全部又は一部を概算払により交付することがある。

2 補助事業者は、前項の規定による補助金の概算払を受けようとするときは、補助金請求書により知事に補助金の請求をしなければならない。

#### （成果の発表及び事業効果等状況報告）

第14条 知事は、補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者にその事業の成果を発表させることができる。

2 補助事業者は、当該補助事業に係る事業効果等について、補助事業の完了した日の属する翌会計年度の終了後90日以内に、事業効果等状況報告書（様式第10号）を作成し、知事に提出しなければならない。

#### （証拠書類等の保管）

第15条 規則第16条の帳簿及び証拠書類の保管の期間は、補助事業の完了の日又は廃止の承認を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間とする。

#### （財産処分の制限）

第16条 規則第17条の規定による知事の承認を受けようとする者は、取得財産等の処分承認申請書（様式第9号）を知事に提出しなければならない。

2 規則第17条第2号及び第3号の知事が定める財産は、補助金等に係る予算の執行の適正化法に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第13条第2号及び第3号に定める財産であって、取得価格又は効用の増加価格単価10万円以上のものとする。

3 規則第17条の知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間（同令に定めのない財産については、知事が定める期間）とする。

4 知事は、規則第17条の承認をする場合には、当該取得財産等が前項に定める期間

を経過している場合を除き、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるとき又は当該取得財産に未償却残高が存するときは、その収入若しくは未償却残高の全部又は一部を県に納付させることがある。

(交付決定の取消し等)

第17条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、本補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した本補助金の全部もしくは一部の返還を請求することができる。

- (1) この要綱の規定又は交付決定に付した条件に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により本補助金の交付を受けたとき。
- (3) 第8条の規定により補助対象事業の中止の届出があったとき。
- (4) 本補助金の使途が暴力団等の利益になると認められるとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認めるとき。

(書類の提出方法)

第18条 規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類は、支援を受ける支援機関を経由して提出しなければならない。

(書類の提出部数等)

第19条 規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類は、2部（正1部及び写し1部）とする。

(雑則)

第20条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年12月19日から施行する。

別表（第4条関係）

補 助 対 象 経 費			補助率	補助金の上限額
区分	費 目	内 容		
機械装置等	機械装置・システム導入費	補助対象事業の実施に必要な設備（機械装置・システム等）の導入に要する費用		
改修・改装費	委託・外注費	補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託又は外注（請負）に要する費用（自社では実施困難な業務の履行を第三者に依頼する場合に限る。）		
その他経費	設計費	補助対象事業の実施に必要な設備導入等の設計に要する経費	補助対象経費総額の 1／2以内	5,000 千円
	付帯工事費	補助対象事業と一体で行う工事に要する経費（据付工事、配線・配管工事、運搬費等） ※「据付」及び「運搬」は、本事業で購入する機械等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限る。 ※建物（設置場所）に係る整備工事や基礎工事を除く。		
	その他経費	その他設備の設置等に必要な経費 ※本事業で購入する機械等を導入するのに必要不可欠なものに限る。 ※物品の購入については、数量は必要最小限にとどめること。また、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象としない。		

## 備考

- (1) この表に掲げる経費であっても、過剰と見なされるもの、将来用、兼用及び予備用のもの並びに補助対象事業以外において使用することを目的としたものに係る経費は補助対象としない。
- (2) 補助対象経費は、当該補助対象経費に係る消費税及び地方消費税の額を除いた額とする。ただし、消費税法における納税義務者とならない事業者及び簡易課税事業者については、この限りでない。
- (3) 補助対象事業となるものは、補助対象事業費の全体額が200千円を超えるものに限る。

令和 年 月 日

徳島県知事殿

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

補助金交付申請書

補助金の交付を受けたいので、徳島県補助金交付規則第3条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 補助事業名

生産性向上・成長力強化支援事業費補助事業

2 補助金交付申請額

金 円

3 補助事業の目的及びその内容

別紙1の補助事業計画書のとおり

4 関係書類

- (1) 補助事業計画書（別紙1）
- (2) 経営計画書（別紙2）
- (3) 経費明細表及び資金調達内訳表（別紙3）
- (4) 宣誓・同意書（別紙4）
- (5) その他附属資料

担当者名

(連絡先 )

(別紙1)

## 補助事業計画書

&lt;応募者の概要&gt;

(フリガナ) 名称(商号又は屋号)			
代表者職・氏名			
住所		(〒　ー　ー)	
電話番号			
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)			
主たる業種	<b>【以下のいずれか一つを選択してください】</b>		
	① ( ) 製造業、建設業、運輸業、その他の業種 (②~④を除く)	② ( ) 卸売業	③ ( ) サービス業
業種 (日本標準産業分類) ※該当する業種に○	A : 農業・林業 B : 漁業 C : 鉱業・採石業・砂利採取業 D : 建設業 E : 製造業 F : 電気・ガス・熱供給・水道業 G : 情報通信業 H : 運輸業・郵便業 I : 卸売業・小売業 J : 金融業・保険業 K : 不動産業・物品賃貸業 L : 学術研究・専門・技術サービス業 M : 宿泊業・飲食サービス業 N : 生活関連サービス業・娯楽業 O : 教育・学習支援業 P : 医療・福祉 Q : 複合サービス事業 R : サービス業(他に分類されないもの) S : 公務(他に分類されるものを除く) T : 分類不能の産業		
	常時使用する 従業員数	人	*常時使用する従業員がいなければ、「1人」と記入すること。
資本金額 (会社以外は記載不要)	万円	設立年月日※1	年　月　日
直近1期(1年間) の売上高(円)※2	円 決算期間1年未満の場合：か月	直近1期(1年間)の 売上総利益(円)※3	円 決算期間1年未満の場合：か月
消費税の適用 (該当するものに○)	課税事業者 / 免税事業者 / 簡易課税事業者		
連絡担当者	(フリガナ) 氏名	役職	
	電話番号	携帯電話番号	
	FAX番号	E-mailアドレス	
支援機関※4	支援機関名	担当者名	
	電話番号	携帯電話番号 (なければ空欄にしておく)	
	FAX番号	E-mailアドレス	

<確認事項>

<法人のみが対象>		
<b>みなし大企業の該当の有無</b> (「発行済株式の 2 分の 1 以上が同一の大規模法人に所有されている」 または「発行済株式の 3 分の 2 以上が複数の大規模法人に所有されて いる」場合は該当する)	<input type="checkbox"/> 該当する (該当する場合は応募で きない)	<input type="checkbox"/> 該当しない
<b>&lt;全ての事業者が対象&gt;</b> 過去 3 年のうち課税所得額は 15 億円超の年がある。 (課税所得が 15 億円超の年がある場合は、過去 3 年分の課税 所得額を記載すること。) ※ ※確定している（申告済みの）直近過去 3 年分の「各年」又は「各事業年度」 の課税所得の年平均額が 15 億円を超えている場合、応募できない。 確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあ る。	<input type="checkbox"/> 該当する (過去 3 年間の課税所得額 を記載すること)  (前年) 億円	<input type="checkbox"/> 該当しない (いざれも 15 億円以下)  (2年前) 億円  (3年前) 億円
<b>&lt;全ての事業者が対象&gt;</b> 「パートナーシップ構築宣言」をしているか否か、いざれかを 選択。※ ※パートナーシップ構築宣言とは、事業者が、サプライチェーン全体の付加 價値向上、大企業と中小企業の共存共栄を目指し、「発注者」側の立場から 「代表権のある者の名前」で宣言するもの。	<input type="checkbox"/> 宣言をしている	<input type="checkbox"/> 宣言をしていない
<b>&lt;全ての事業者が対象&gt;</b> 「事業継続力強化計画」の認定事業者か否か、いざれかを 選択。※ ※事業継続力強化計画とは、中小企業強靭化法において、防災・減災に取り 組む中小企業がその取組内容をとりまとめた計画で、国（経済産業大臣） が認定するもの。（申請時に、実施期間内のものに限る。）	<input type="checkbox"/> 認定されている	<input type="checkbox"/> 認定されていない
<b>&lt;全ての事業者が対象&gt;</b> 「健康経営優良法人」の 2025 認定又は 2026 申請済事業者か 否か、いざれかを選択。※ ※健康経営優良法人認定制度とは、特に優良な健康経営を実践している大企 業や中小企業等の法人を「見える化」することで、従業員や求職者、関係企 業や金融機関などから社会的な評価を受けることができる環境を整備する ことを目的に、日本健康会議が認定する顕彰制度。	<input type="checkbox"/> 2025 に認定済 <input type="checkbox"/> 2026 に申請済	<input type="checkbox"/> 該当していない
<b>&lt;全ての事業者が対象&gt;</b> 「徳島県がん検診受診促進事業所」の登録事業者か否か、 いざれかを選択。※ ※県とともにがん検診に係る啓発活動に取り組む店舗、事業所、団体等を「徳 島県がん検診受診促進事業所」として募集、登録し、「がん検診」の受診率向 上を目指します。	<input type="checkbox"/> 登録されている	<input type="checkbox"/> 登録されていない

<全ての事業者が対象>		
徳島県の実施した次の補助事業に採択されているか否か、いずれかを選択。※ ※ <input type="checkbox"/> 企業変革力投資促進事業(R5.6月+9月補正) <input type="checkbox"/> 生産性革命投資促進事業(R5.11月補正) <input type="checkbox"/> 貸上げ応援！生産性向上投資促進事業(R6.9月補正) <input type="checkbox"/> 貸上げ環境整備促進事業(R6.2月+R7.6月補正)	<input type="checkbox"/> 採択されている ※採択された補助事業を右のチェックリストから選択すること(複数の場合は全て選択)	<input type="checkbox"/> 採択されていない

### 【注意事項】

- ※1 「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日）を記載すること。
- ※2 「直近1期（1年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記すること。  
 ・法人の場合：「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額  
 ・個人事業者の場合：「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額
- ※3 「直近1期（1年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記すること。  
 ・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額  
 ・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑩差引金額」欄または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額
- <注（※2、※3共通）>  
 ・設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」欄は、設立から申請日までの実績額を記載すること。また、「決算期間（月数）」欄は、設立から申請日までの期間を記入すること。  
 （例えば、個人から法人になりした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載すること。）
- ※4 補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、原則として、「支援機関の担当者」宛てに行うため、必ず、商工団体等の支援機関を通じて申請を行うこと。また、「連絡担当者」については、補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる者を記載すること。電話番号又は携帯電話番号及びE-mailアドレスは必ず記入し、FAX番号も極力記入すること。

<補助対象事業の概要>

事業計画名		
事業計画の概要		
設備の導入等を行う物件	事業所名	
	所在地	
事業期間	着手(発注)予定期	令和 年 月 日
	完了(支払)予定期	令和 年 月 日 ※完了(支払)予定期間に間に合わない場合、「補助事業遅延等報告書」の提出が必要となるため、余裕を持った時期とすること。
行おうとする事業の具体的な内容	補助事業の内容（導入しようとする設備等）について、下記の項目に従って具体的に記載すること。	
	<b><u>1. 自社の課題・解決の方向性</u></b>	
	<b><u>2. 補助事業の内容</u></b>	
<b><u>3. 実施スケジュール</u></b>		

期待される効果	<p>補助事業の実施によって得られる生産性向上や収益力改善等の効果（生産量や売上高の増加見込等）、従業員の賃金への波及効果を、<b>定量的な表現（数値等）を用いて具体的に記載すること。</b> 必要に応じて図表や写真等を用いても良い。</p>
他の補助金の活用の有無  (該当する方にチェック)	<input type="checkbox"/> 有り（補助金の名称： ） <input type="checkbox"/> 無し

※その他附属書類（申請にあたって必要な書類）

- (1) 設備の導入等を行う物件の図面（全体配置図、導入設備据付図等）
- (2) 設備の導入等を行う物件の現況写真
- (3) 見積書の写し（1件あたり10万円（税抜）超を要するものについては、2社以上）
- (4) 導入設備等の設計書及び仕様書、カタログ等
- (5) 県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む）すべてに未納がないことの証明書
- (6) 振込先の通帳の表紙と表紙裏の見開きの写し（※カタカナでの名義・口座番号等が記載されている部分の写し）
- (7) 決算書

【法人の場合】

- ・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）

【個人事業主の場合】

- ・税務署受付印のある直近の確定申告書〔(第一表、第二表)、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）〕または開業届

- (8)（※該当事業者のみ）「パートナーシップ構築宣言」の宣言、「事業継続力強化計画」の認定、「健康経営優良法人2025」の認定、「健康経営優良法人2026」の申請済であることが分かるもの、「徳島県がん検診受診促進事業所」の登録（認定証や登録証、ホームページの写しなど）

(別紙2)

## 経営計画書

【事業者名 :

】

(単位 千円)

	直近期末 (R . 月期) 基準年度	計画第1期 (R . 月期) 設備導入年度 1年目	計画第2期 (R . 月期) 2年目	計画第3期 (R . 月期) 3年目	
①売上高					
②売上原価					
③売上総利益 (①-②)					
④販売費及び一般管理費					
⑤営業利益 (③-④)					
⑥人件費 ※1 (②、④の内)					
⑦減価償却費					
⑧付加価値額 (⑤+⑥+⑦)					判定
⑨付加価値増加率					
⑩常時使用する従業員数 ※3					
⑪一人当たりの付加価値額 (⑧÷⑩)					判定
⑫一人当たりの付加価値 増加率					

※ ⑨または⑩の判定が「OK」となるような計画とすること。

※1 以下の各項目の全てを含んだ総額とすること。

ただし、これらの算出ができない場合においては、平均給与に従業員数を掛けることによって算出すること。

- ・ 売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの）
- ・ 一般管理費に含まれる役員報酬、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入
- ・ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用

※2 常時使用する従業員がいない（例：会社役員しかいない、個人事業で従業員がいない）場合は、従業員数を「1」としてください。

(別紙3)

### 経費明細表（計画）

【事業者名：】

(単位：円)

経費区分		A	B	C (B×補助率※1)
区分	費目	内容・積算内訳	補助対象経費 (税抜・税込) ※該当するものに○	補助金交付 申請額 (千円未満切捨)
機械装置等				
改修・改装費				
その他経費				
合計 (※2)				

※1 補助率（補助上限額） 1／2 (500万円)

※2 補助対象経費の合計額が20万円を超えてのこと

事業費要件判定

--

### 資金調達内訳表（計画）

(単位：円)

区分	金額	資金調達先
自己資金		
借入金		
その他		
補助金交付申請額 (事業実施期間中の補助 金相当分の資金)		(自己資金) (借入金) (その他)
合計 (※3)		
補助対象経費		

※3 合計欄は補助対象経費の合計額と一致させること

(注)

1 経費明細表について

- ・ 「経費区分」は、補助対象経費の各費目（①機械装置・システム構築費、②委託・外注費、③設計費、④付帯工事費、⑤その他経費）を記載すること。
- ・ 計上する経費については、原則として見積書を添付すること。  
見積書の添付が困難な場合は料金表等、積算根拠がわかる資料を添付すること。  
見積書の内容及び価格は「一式」の記載ではなく、内訳がわかるものとすること。  
なお、1件あたり10万円（税抜）を超えるものについては、2社以上の見積を添付することとし、発注する事業内容の性質上、見積を取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を添付すること。
- ・ 「内容・積算内訳」は、内容や経費積算の内訳を具体的に記載すること（「一式」の記載は不可）。  
例えば機械装置・システム導入にあっては、導入しようとする機械等の名称、型式、単価、数量等を具体的に記載すること。  
なお、必要に応じて「別紙参照」と記載し、添付資料等を用いて差し支えない。
- ・ 以下に掲げる補助事業者にあっては、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。  
①消費税法における納税義務者とならない補助事業者 ②免税事業者 ③簡易課税事業者  
上記以外の事業者にあっては消費税を差し引いた金額を記載すること。
- ・ 補助対象経費が20万円を超える事業を対象とする。

2 資金調達内訳表について

- ・ 「借入金」については、「資金調達先」欄に融資を受ける予定の金融機関等名及び融資を受ける予定の額を記載すること。
- ・ 「補助金交付申請額」は、経費明細表の合計と一致させること。  
また、補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となるため、事業実施期間中は補助金相当分の資金を確保しておく必要があることから、「資金調達先」欄に当初の資金調達先を記載すること。
- ・ 資金調達合計額は、経費明細表の「補助対象経費」の合計と一致させること。

3 その他

- ・ 欄が足りない場合は、適宜、行数を追加して差し支えない。

徳島県知事 殿

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

## 誓 約 ・ 同 意 書

私は、生産性向上・成長力強化支援事業費補助金の申請に当たり、下記のことを誓約又は同意します。

また、この誓約が虚偽であり、又はこの誓約等に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

- |  |
|--|
| 1 申請内容に虚偽が判明した場合は、補助金の返還及び加算金の支払いに応じます。  |
| 2 徳島県から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合、これに応じます。  |
| 3 国、県、市町村等の他の補助金等により補助対象となっているものはありません。  |
| 4 助成対象となっている事業経費の見積書作成・契約に際し、不正はありません。契約書及び経理等関係書類については、要綱に基づき適切に整備保管・管理します。   |
| 5 「風俗営業等の規制および業務の適正化に関する法律」に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者ではありません。  |
| 6 自己又は自社若しくは自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。また、次に掲げる者がその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。<br>(ア) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業<br>(イ) 総会屋、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等<br>(ウ) 暴力団員でなくなつてから5年を経過していない者<br>(エ) その他前各号に準ずる者   |
| 7 当社（個人である場合は私、組合である場合は当組合）は、自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれの行為も行いません。<br>(ア) 暴力的な要求行為<br>(イ) 法的な責任を越えた不当な要求行為<br>(ウ) 取引に関し、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為<br>(エ) 風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為<br>(オ) その他補助金の目的に反する行為  |
| 8 労働基準法、労働安全衛生法その他の労働関係法令を遵守しています。特に、次に掲げる事項については適正に履行していることを誓約します。<br>(ア)労働基準法第39条第7項の規定に基づく年次有給休暇の時季指定義務(年5日の取得)を適正に履行していること。<br>(イ)労働基準法に定める時間外労働及び休日労働の限度(上限規制)を遵守していること。<br>(ウ)従業員に対して支払う賃金が、地域別最低賃金額以上であること。<br>(エ)労働安全衛生法に基づき、全ての従業員に対して定期健康診断を実施し、受診結果に基づく適切な措置を講じていること。 |
| 9 この誓約書の内容について、徳島県が徳島県警察本部に照会することを承諾します。   |
| 10 要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、補助金の交付を受けた事業者名、対象施設名等の情報を公表されることに同意します。  |

様式第2号（第6条関係）

取 得 財 産 等 管 理 台 帳

財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
			円	円					

- (注) 1 対象となる取得財産等は、規則第17条に規定する財産(第2号及び第3号の知事が定める財産は、補助金等に係る予算の執行の適正化法に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)第13条第2号及び第3号に定める財産であって、取得価格又は効用の増加価格単価10万円以上のもの)とする。
- 2 貢産名の区分は、(ア)不動産、(イ)船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、(ウ)(ア)及び(イ)に掲げるものの従物、(エ)車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(オ)無形資産、(カ)開発研究用資産、(キ)その他の物件とする。
- 3 数量は、同一規格であれば一括記入して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載すること。
- 4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
- 5 処分制限期間は、交付要綱第16条第3項に定める期間を記載すること。

## 様式第3号（第8条関係）

令和 年 月 日

徳島県知事殿

住	所
名	称
代表者職・氏名	

## 補助事業変更承認申請書

補助事業の（経費配分の変更・内容の変更）の承認を受けたいので、生産性向上・成長力強化支援事業費補助金交付要綱第8条第1項の規定により、次のとおり申請します。

## 1 補助事業名

生産性向上・成長力強化支援事業費補助事業

## 2 補助金の交付の指令番号

令和 年 月 日付け徳島県指令経第 号

## 3 変更の理由

## 4 変更の内容

## (1) 内容の変更

変更前	変更後

## (2) 経費の配分の変更

(単位：円)

経費区分	事業実施に 要する経費		補助対象経費		補助金額		備考
	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	
合計							

担当者名 (連絡先 )

## (注)

- 表題下において、「経費配分の変更」「内容の変更」の該当するものに丸印を付けること。
- 各経費区分は、交付申請書（様式第1号）の記載に準じて記載すること。
- 補助事業を新たに委託することに伴い、経費の配分の変更を行う場合には、上記（1）の表の変更後の欄に委託先の名称、委託の内容、委託の理由を記載すること。

様式第4号（第8条関係）

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

住所  
名称  
代表者職・氏名

補助事業中止（廃止）承認申請書

補助事業の中止（廃止）の承認を受けたいので、生産性向上・成長力強化支援事業費補助金交付要綱第8条第2項の規定により、次のとおり申請します。

1 補助事業名

生産性向上・成長力強化支援事業費補助事業

2 補助金の交付の指令番号

令和 年 月 日付け徳島県指令経第 号

3 中止（廃止）の理由

4 中止（廃止）の時期

担当者名 (連絡先 )

様式第5号（第8条関係）

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

補助事業遅延等報告書

補助事業の遅延について、生産性向上・成長力強化支援事業費補助金交付要綱第8条第3項の規定により、次のとおり報告します。

1 補助事業名

生産性向上・成長力強化支援事業費補助事業

2 補助金の交付の指令番号

令和 年 月 日付け徳島県指令経第 号

3 補助事業の進捗状況

4 同上に要した経費

5 遅延等の内容及び原因

6 遅延等に対してとった措置

7 補助事業の遂行及び完了の予定

担当者名 (連絡先 )

(注) 遅延等の理由を立証する書類を添付すること。

様式第6号（第9条関係）

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

補助事業遂行状況報告書

補助事業の遂行の状況について、生産性向上・成長力強化支援事業費補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり報告します。

1 補助事業名

生産性向上・成長力強化支援事業費補助事業

2 補助金の交付の指令番号

令和 年 月 日付け徳島県指令経第 号

3 基準日

令和 年 月 日現在

4 補助事業の遂行状況

補助金 交付決定 通知年月日	補助金 交付決定 通知額	概算払 受領 年月日	概算払 受領 金額	補助事業 に要する 経費	左のうち 支出済額
			円	円	円

担当者名

(連絡先 )

徳島県知事 殿

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

実 績 報 告 書

補助事業が完了したので、徳島県補助金交付規則第11条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

1 補助事業名

生産性向上・成長力強化支援事業費補助事業

2 補助金の交付の指令番号

令和 年 月 日付け徳島県指令経第 号

3 補助金の交付決定額

金 円

4 補助金実績額

金 円

5 補助事業完了年月日

6 関係書類

- (1) 補助事業実績書（別紙1）
- (2) 経費明細表及び資金調達内訳表（別紙2）
- (3) その他附属資料

担当者名 (連絡先 )

(注) 実績報告書に、次の算式を明記すること。

$$\text{補助金所要金額} - \text{消費税仕入控除税額} = \text{補助金実績額}$$
$$(\quad \text{円}) - (\quad \text{円}) = (\quad \text{円})$$

(別紙 1 )

## 補助事業実績書

### 1 事業者

名 称		代表者職・氏名	
-----	--	---------	--

### 2 補助事業の概要

#### ( 1 ) 事業の具体的な内容

（1）事業の具体的な内容

#### ( 2 ) 事業の成果、効果等（生産性向上の効果等について）

（2）事業の成果、効果等（生産性向上の効果等について）

#### ( 3 ) 今後の課題

（3）今後の課題

(注)

- 1 欄が足りない場合は、適宜、行数・ページ数を追加して差し支えない。
- 2 必要に応じて、図、写真、添付資料等を用いて差し支えない。

※その他必要書類（実績報告にあたって必要な書類）

- (1) 補助事業に係る納品及び支出を証する書類の写し
- (2) 補助事業に係る契約書又は請書の写し
- (3) 補助事業の実施状況が確認できる写真

(別紙2)

## 経費明細表（実績）

【事業者名：】

(単位：円)

経費区分		A	B	C (B×補助率※1)
区分	費目	内容・積算内訳	補助対象経費 (税抜・税込) ※該当するものに○	補助金交付 申請額 (千円未満切捨)
機械装置等				
改修・改装費				
その他経費				
合計 (※2)				

※1 補助率（補助上限額） 1／2 (500万円)

※2 補助対象経費の合計額が20万円を超えてのこと

事業費要件判定

--

## 資金調達内訳表（実績）

(単位：円)

区分	金額	資金調達先
自己資金		
借入金		
その他		
補助金交付申請額 (事業実施期間中の補助金 相当分の資金)		(自己資金) (借入金) (その他)
合計 (※3)		
補助対象経費		

※3 合計欄は補助対象経費の合計額と一致させること

(注)

1 経費明細表について

- ・ 「経費区分」は、補助対象経費の各費目（①機械装置・システム構築費、②委託・外注費、③設計費、④付帯工事費、⑤その他経費）を記載すること。
- ・ 計上する経費については、必ず支払の事実を証明できる証拠書類を添付すること。  
支払の事実を証明できる証拠書類は「一式」の記載ではなく、内訳がわかるものとすること。
- ・ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、旅費や現金決済のみの取引（代金引き換え限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払は、現金払は認められない。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛先等は、全て補助対象事業者である必要がある。宛先が補助対象事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認ができないもの等は証拠書類として認めない。
- ・ 「内容」は、内容や経費の内訳を具体的に記載すること。（「一式」の記載は不可）  
例えば機械装置・システム構築費にあっては、導入を完了した機械等の名称、型式、単価、数量等を具体的に記載すること。  
なお、必要に応じて「別紙参照」と記載し、添付資料等を用いて差し支えない。
- ・ 以下に掲げる補助事業者にあっては、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を請求できるものとする。  
①消費税法における納税義務者とならない補助事業者 ②免税事業者 ③簡易課税事業者  
上記以外の事業者にあっては消費税を差し引いた金額を記載すること。
- ・ 補助対象経費が20万円を超える事業を対象とする。

2 資金調達内訳表について

- ・ 「借入金」については、「資金調達先」欄に融資を受ける予定の金融機関等名及び融資額を記載すること。
- ・ 「補助金実績額」は、経費明細表の補助金実績額と一致させること。  
また、「資金調達先」欄には、事業実施期間中の補助金相当分の資金調達先を記載すること。
- ・ 資金調達合計額は、経費明細表の「補助対象経費」の合計と一致させること。

3 その他

- ・ 欄が足りない場合は、適宜、行数を追加して差し支えない。
- ・ 補助事業年度終了後5年間は、会計検査院による検査等が行われることがあり、補助事業者は検査等に協力する義務がある。そのため、経費の支払に係る証拠書類等は、他の事業と混合しないよう整理し、補助事業年度終了後5年間保存すること。

## 様式第8号（第11条及び第13条関係）

受付日付印

## 補助金請求書

請求日 令和 年 月 日

徳島県知事 殿

### 請求者

所名

(法人名及び代表者名)

摘要		
補助事業名	生産性向上・成長力強化支援事業費補助事業	
補助指令金額		
補助指令年月日	令和 年 月 日	
補助指令番号	徳島県指令経第 号	
補 助 額	既受領額	
	今回請求額	
	残 額	
請求区分	1 精算 2 概算	
概算払の理由		

口座振込先	金融機関名 ( ) 本支店名 ( )
預金種別 ( 1 普通 2 当座 9 その他)	
口座番号	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] (右づめ)
口座名義 (カタカナ書き)	( )

徳島県知事 殿

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

取得財産等の処分承認申請書

補助事業により取得した財産の処分の承認を受けたいので、生産性向上・成長力強化支援事業費補助金交付要綱第16条第1項の規定により、次のとおり申請します。

1 補助事業名

生産性向上・成長力強化支援事業費補助事業

2 補助金の交付の指令番号

令和 年 月 日付け徳島県指令経第 号

3 取得財産の品目及び取得年月日

4 取得価格及び時価

5 処分の方法

担当者名 (連絡先 )

様式第10号（第14条関係）

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

事業効果等状況報告書

補助事業の完了した日の属する翌会計年度が終了したため、生産性向上・成長力強化支援事業費補助金交付要綱第14条の2の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

1 極助事業名  
生産性向上・成長力強化支援事業費補助事業

2 極助金の交付の指令番号  
令和 年 月 日付け徳島県指令経第 号

3 (様式第1号 別紙2) 経営計画書に記載の目標値の達成状況 (単位:千円)

	基準年度※ (R . 月期)	1年後 (R . 月期)
① 売上高		
② 営業利益		
③ 経常利益		
④ 人件費		
⑤ 減価償却費		
付加価値額(②+④+⑤)		
増加率(%)		

	基準年度※	1年後
① 付加価値額		
② 常時使用する従業員数(人)		
労働生産性(①÷②)		
増加率(%)		

※ 基準年度の数値は、(様式第1号 別紙2) 経営計画書にて提出した見込額の数値を転記すること。

※ 増加率は、基準年度の数値(同上)との比較で計上します。

※3 常時使用する従業員がいない(例:会社役員しかいない、個人事業で従業員がない)場合は、従業員数を「1」としてください

4 極助事業の遂行状況(事業の成果、課題等。定量的な数値等を用いて具体的に記載すること。)

(注)当該補助金で購入した機械装置・システム等を本報告書の提出時点で所有していることを証明できる資料を添付すること。(例:固定資産台帳)