

ものづくり中核企業生産革新支援事業事務局 御中

所在地
申請者 名 称
職・代表者名

ものづくり中核企業生産革新支援事業補助金（事業者用）
交付申請書

ものづくり中核企業生産革新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条及びものづくり中核企業生産革新支援事業補助金（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。

1 補助事業の概要

補助事業のテーマ	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。		
実施予定期間（補助期間）	令和 年 月 日～	実施予定期間の開始日が令和7年3月25日以降となっているか、終了日が令和8年2月27日以前となっているか確認してください。	
補助対象経費（事業費総額）	円	収支予算書の（A）の金額と相違ないか確認してください。	円
補助金交付申請額	円	収支予算書の（B）の金額と相違ないか確認してください。 1000万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	
F A X		E-mail	

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) 旅費規程等の写し（旅費を計上する場合）
- (9) 「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）
- (10) 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) 〒 (県内事業所) ☐ 同上 〒 複数ある場合は、欄を増やし、すべて記載してください。				
代 表 者 氏 名	(役職) (氏名)				
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。				
売上構成 (直近決算期において、販売額の多い品目の上位を記載)	品 目 名			構 成 比 (%)	
	①			売上げ全体に占める構成比を記載してください。	
	②				
	③				
主要販売先 (直近決算期において、取引額の多い企業(事業所単位)の上位を記載)	企 業 名 (県 内 ・ 県 外)		主 な 製 品 ・ 商 品 名	取 引 割 合 (%)	
	① (株)〇〇		☐ 県内 ☐ 県外		取引(販売)全体に占める構成比を記載してください。
	☐ 県内 ☐ 県外				
	☐ 県内 ☐ 県外				
主要仕入先 (直近決算期において、取引額(製造原価報告書の材料仕入、外注加工)の多い企業(事業所単位)の上位を記載)	企 業 名 (県 内 ・ 県 外)		主 な 製 品 ・ 商 品 名	取 引 割 合 (%)	
	① (株)〇〇		☐ 県内 ☐ 県外		取引(仕入)全体に占める構成比を記載してください。
	☐ 県内 ☐ 県外				
	☐ 県内 ☐ 県外				
過去3年間の国又は県の補助事業の有無	☐ 無 ☐ 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(令和5年(2023年)7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 中核企業としての強み・成長目標等

(1) 中核企業としての強み・差別化ポイント及び弱み・課題

【製品・技術水準，研究開発，特許，認証制度，品質管理 等】

強み：

自社の強み（差別化のポイント）や弱み（課題）について，可能な限り具体的に記載してください。該当がない項目は，空欄でも構いません。

弱み：

【販売，マーケティング，シェア 等】

強み：

弱み：

【人材，研修，組織体制，従業員定着率，平均給与 等】

強み：

弱み：

【他社，大学，公設試験研究機関，産業支援機関等との連携】

強み：

今回の申請事業に関する連携は除く。

※ 今回の申請事業に関する連携については，3-(6)-②に記載

	弱み：	
	【その他】 強み：	
	弱み：	
(2) 中核企業としての成長目標（目指す中核企業像）		中長期的な観点から、地域を牽引する中核企業として目指すべき地域貢献のあり方や企業としての発展の方向性などを、<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。 （記載イメージ） ・主力製品である△△の海外売上比率を●年後を目途に、～～～することにより、現在の○%から○%に引き上げ、グローバル企業としてさらに成長するとともに、鹿児島県及び県産▼▼の海外における知名度向上に寄与する。 ・弊社の強みである▲▲を（どのようにして）活かし、今後成長が期待されるロボット分野に参入し、●●年までにロボット分野が占める売上げ比率を○割まで引き上げ、鹿児島県のロボット関連産業を牽引する企業を目指す。
(3) 地域未来牽引企業	☐ 経済	・原材料である◎◎の県内調達率を現在の○%から○%に引き上げるとともに、～～～することで、製品の県外販売率を○%から○%に引き上げることにより、弊社の成長を県内経済の好循環につなげる。
(4) 「地域経済牽引事業計画」の有無	☐ 鹿 ☐ 上	・新たに取り組んでいる□□事業を（どのようにして）拡大し、●●年までに従業員数を現在の■人から○%以上増加させ、地域雇用の拡大に貢献する。 など
(5) 「鹿児島県SDGs登録制度」の登録企業	☐ 「鹿児島県 SDGs 登録制度」について、「登録事業者」として認定されている企業に該当する場合は、チェックを入れてください。 ☐ 上記について、申請中である場合は、チェックを入れてください。	
(6) 「パートナーシップ構築宣言」の登録企業	☐ 「パートナーシップ構築宣言」の登録企業に該当する場合は、チェックを入れてください。 ☐ 上記について、申請中である場合は、チェックを入れてください。	

3 事業計画

(1) 補助事業の テーマ	・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			
(2) 事業区分	☐ デジタル技術の導入等による生産性向上の取組 ☐ 新製品・技術の開発や販路開拓等による付加価値向上の取組 ☐ 多能工化に向けた人材育成の取組 ※ 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)	交付申請書に合 わせてください 円	(4) 補 助 金 交付申請額	交付申請書に合 わせてください 円	
(5) 事業の目的・ 必要性	・2で記載した自社の強み・弱み・課題や自社に影響を与えている経済社会環境の変化等も踏まえ、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。 ・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。			
(6) 事業の内容・ 実施方法等	①事業の内容・実施方法 ・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、何にどのように取り組むのか、具体的に記載してください。 ・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。			
	②他者（社）との連携 本事業に取り組む上で、公設試験研究機関や産業支援機関、大学、同業または異業種他社等と連携をする場合は、その内容を具体的に記載してください。			

(7) 生産性・付加価値向上に向けた今後の取組予定 (補助期間を含む今後3年程度の取組予定)	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。 (記載イメージ) ・ 1年後：～～～ ・ 2年後：～～～ ・ 3年後：～～～
(8) 事業実施により期待される効果	【生産性・付加価値向上】 ・ 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。 【その他】 ・ 本事業に取り組むことで、生産性・付加価値向上の効果のほかに、<u>自社が得られる効果</u>（成長が見込まれる〇〇分野への参入に向けた体制の構築が図られた、人員の適正配置による新製品開発体制の強化など）があれば、具体的に記載してください。 ・ また、地域の他の事業者等における取引や技術力の向上等への寄与、地域雇用への貢献など、<u>地域経済への波及効果</u>についても、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。
(9) 事業スケジュール（補助期間）	【事業実施予定期間（補助期間）】 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 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7年3月25日～令和8年2月27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7年〇月 メーカーとの打ち合わせ・発注 令和7年〇月 設備の導入、支払い 令和7年〇月 試運転、試作品の製作 令和7年〇月 県工業技術センターにて試作品のデータ測定 令和7年〇月 改良 令和8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
(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	☐ 無 ☐ 申請中 〔事業名： 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。 〔テーマ： 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。 ※申請中の場合、事業計画書

※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:

(単位:千円)

	3年前 (年 月期)	2年前 (年 月期)	1年前 (年 月期)	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	0	0			0
④ 販売費及び一般管理費							
⑤ 営業利益 (③－④)	0	0	0	0			0
⑥ 人件費 ^{注3}							
⑥' 役員報酬及び役員賞与を 除く人件費							
⑦ 減価償却費 ^{注4}							
⑧ 付加価値額 ^{注5} (⑤＋⑥＋⑦)	0	0	0 (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)							
⑭ 従業員一人当たりの給与 (⑥'÷⑩)							

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7年3月決算分 → (7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、雇用保険の適用事業所台帳または直近の確定申告書類(法人事業概況説明書)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つ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つた場合においては、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つた場合、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つた場合又は第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つた場合においては、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)「⑭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。

收支予算書

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:

1 支出内訳

(単位：円)

[illegible]

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		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。
借 入 金		
補 助 金		
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1,000万円以上である場合は、Bは1,000万円としてください。