

記載例

第1号様式（第3関係）

令和5年7月1日

青森県知事 殿

申請者

(住所) ○○○○○○○○○○○○○

(企業名) ○○○○○○○○株式会社

(代表者職氏名) 代表取締役 ○○ ○○

令和5年度青森県中小企業若手人財確保・定着支援事業費補助金交付申請書

令和5年度において実施する青森県中小企業若手人財確保・定着支援事業について、補助金の交付を受けたいので、青森県補助金等の交付に関する規則（昭和45年3月青森県規則第10号）第3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。

記

1 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費 1,000,000 円

(2) 補助対象経費 1,000,000 円

(3) 補助金交付申請額 500,000 円

(注) 次の算式を明記すること。

補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金交付申請額

500,000 円 － 0 円 ＝ 500,000 円

2 添付書類

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 収支予算書（別紙2）
- (3) 誓約書（別紙3）
- (4) 補助事業に要する経費のうち、補助対象経費の内容を明らかにした見積書等
- (5) 申請者の過去2期分の決算報告書又はそれに類するもの
- (6) 定款又はこれに代わる書面（個人である場合を除く）
- (7) その他知事が定める書類

別紙1（第3、第9関係）

事業計画（実績）書

1 補助事業者の概要

企 業 名	○○○○○○○○株式会社	
資 本 金	1,000 万円	
常時使用する従業員数	50 名	
業 種	製造業	
法 人 番 号	XXXXXXXXXX	
事業活動の内容	主要製品 サービス	電子部品の製造請負
	主な顧客	○○○○○○株式会社、株式会社○○○○○○、○ ○○○有限会社 等
事業を実施する事業 所の所在地	〒XXX-XXXX ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ TEL : XXXX-XX-XXXX FAX : XXXX-XX-XXXX	
連 絡 窓 口	電話番号	XXXX-XX-XXXX
	FAX 番号	XXXX-XX-XXXX
	部 署	○○○○○○部 ○○○○○○課
	役 職	課長
	担当者名	○○ ○○
	E - m a i l	XXXXXXXXXXXX@XXXXX.co.jp
金 融 口 座	金融機関名	○○○○○○○銀行
	支 店 名	○○○○○○○支店
	口 座 種 類	普通
	口 座 番 号	XXXXXXXXXXXX
	口 座 名 義	○○○○○○○
	口座名義カナ	○○○○○○○○○○○○○○

2 補助事業の概要

補助事業名	※補助事業の内容がわかるように簡潔に記載すること。 採用力及び職場定着力の向上のためのデジタル化の推進に係る組織体制強化、人材育成及び職場環境改善事業
事業実施場所	〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社（住所：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）
事業実施期間	開始予定年月日 令和5年 8月 1日 完了予定年月日 令和6年 2月28日
事業の目的及び内容	<p>当社では、紙や手作業で行っている各種業務について、デジタル化を進めることで若手の採用力及び職場定着力の向上を図ることとしている。</p> <p>そのため、社内に情報システム部門を新設して組織体制を強化することとし、専任の若手管理職を新規採用する。また、全従業員のリスクリングを行うため、デジタル化に必要な研修を実施して人材育成を行う。併せて、先行で勤怠管理システムを試験導入することで、効率的な生産シフトを編成できるようにし、職場環境を改善する。</p>
事業スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年8月1日 情報システム部門管理職求人募集 ・令和5年11月1日 情報システム部門管理者入社予定 ・令和5年11月20日 勤怠管理システム試験導入 ・令和5年11月～令和5年2月 社内デジタル化研修（全4回）※月1回開催 ・令和6年2月28日 勤怠管理システム試験導入終了 <p>※本事業終了後の令和6年3月1日から正式導入</p>
本事業をサポートする支援機関及び支援内容	<p><支援機関></p> <p>〇〇〇〇商工会議所</p> <p><支援内容></p> <p>社内デジタル化を推進するための研修会の委託先や実施方法について相談を行うとともに、導入する勤怠管理システムに対するアドバイスを受ける。</p>
あおり若者定着サポート企業の登録申請状況	令和5年6月27日申請済

<p>あおもり県内就職促進パートナー企業の登録申請状況</p>	<p>令和5年6月27日申請済</p>
<p>今回の取組により期待される効果</p>	<p>※前年度の採用実績及び本年度の採用予定を記載すること 組織体制の強化及び従業員のスキルアップに伴う社内業務のデジタル化と効率的なシフト編成による職場環境の改善による若手の採用力及び職場定着力の向上 前年度採用実績：0人 今年度採用予定：情報システム部門若手管理者正社員1名</p>

- (注) 1 補助事業者ごとに一葉作成すること。
2 補助事業の内容（実績）が分かる図面、写真等を添付すること。

別紙2（第3、第9関係）

収支予算書（精算書）

1 収入の部

（単位：円）

項目	予算(精算)額	摘要
補助金	500,000	2の補助対象経費合計額の1/2以下または50万円以下
自己資金	500,000	
その他		
合計	1,000,000	

2 支出の部

（単位：円）

経費区分	補助事業に 要する経費 (税抜金額)	補助対象経費 (税抜金額)	うち補助金	備考 (積算根拠)
専門家謝金				
専門家旅費				
職員旅費				
通信運搬費				
借損料	80,000	80,000	40,000	勤怠管システム試験導入用 PCリース代 20,000円×4か月
消耗品費				
広報費	500,000	500,000	250,000	求人メディア掲載(3か月)
使用料及び賃借料	20,000	20,000	10,000	クラウド型勤怠管理システム 試験導入費用 5,000円×4か月
委託費	400,000	400,000	200,000	デジタル化研修業務委託
その他の経費				
合計	1,000,000	1,000,000	500,000	

(注) 消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。また、見積書等の根拠資料を添付すること。