

中小企業賃上げ環境整備
支援事業補助金事務局 あて

報告日

表記の補助事業が完了したので、下記のとおり実績を

対象項目にはすべて記入

1 申請者に関する事項

申請者の住所	郵便番号		申請者の種別	
ふりがな				法人番号(個人事業主は入力不要)
法人名・屋号				
生年月日 (個人事業主の場合)			電話番号 (日中連絡可能な番号)	
代表者職名			担当者 所属・氏名	
代表者氏名			担当 連絡先 (日中連絡可能な番号)	
			FAX番号 又は メールアドレス	
事業所 (事務所・店舗) の住所	郵便番号		事業所電話番号	
				事業所の状況
補助金枠	中小企業者枠			

2 交付決定の内容 (単位 円)

交付決定通知日		交付決定額	3,240,000
---------	--	-------	-----------

3 実績報告総括表

(1) 補助対象経費内訳 (単位 円)

区分	金額
㊸補助金実績報告額	3,240,000
㊹補助対象経費合計	8,700,000

(2) 実績額 (単位 円)

区分	金額
自己資金	5,460,000
借入金・その他	
補助金充当額	3,240,000
計	8,700,000

同じ金額

※「中小企業賃上げ環境整備支援事業補助金 補助対象経費内訳書」(第4号様式の3)参照

※「補助金充当額」は、「交付決定額」「補助金実績報告額」のいずれか低い金額が対象となります

4 補助金振込口座 (振込口座は、法人の場合は当該法人、個人事業主の場合は、ご本人の口座に限ります。)

金融機関	金融機関名		支店名	
	銀行 金庫 組合・農協		支店 出張所 営業部	
口座番号	預金種別		口座番号	
口座名義	フリガナ			
	漢字			

第4号様式の2(第12条関係)

中小企業賃上げ環境整備支援事業補助金 事業内容報告書

①申請者名	株式会社 ○○○○	令和8年4月1日から令和8年12月31日まで
②実施期間	令和8年6月1日	から 令和8年10月30日 まで
③概略記載 (1~2行)	AGV導入による倉庫業務の省人化	
④事業実施 内容 (詳細記載)	(課題) 現在の製造工程では、材料の補充のため倉庫から重量物を人力で運んでおり、人手不足が深刻な昨今においては人的・時間的効率の悪さが否めない状況であった。 AGV導入により生産ラインの材料補充を効率化し、生産性を高めたい。 (導入した設備等) ○○社 AGV 型式XXX-XX 1機 AGV稼働に係る倉庫工事 (導入後の効果・結果)※今後の見込も含む これまで材料の補充には1回につき人力で約30分程度かかっており、一日に平均4回程度の必要があることから、120分程度は生産ラインを止める時間ができていたが、AGV導入に伴って人が移動する時間を省くことができるようになり、1回の材料補充につき所要時間を20分程度にまで削減できた。 これにより、一日のうち生産ラインを止める時間は80分で済むようになり、一日単位での生産量増加に成功した。 シミュレーションでは所要時間は半減する見込となっていたが、AGVを活用したオペレーションの未成熟から達成できていない。現場での課題をフィードバックする体制を構築し、随時改善を図っているところである。	

※交付決定を受けた事業内容と異なる事業の実施については、補助対象外となります。

(単位 円)

※補助金事業実施にあたり、交付決定を受けたものであっても、契約日、工事完了日及び支払日のいずれか1つでも事業期間内(令和8年4月1日～令和8年12月31日)に入っていない事が判明した設備等については、交付対象外となりますので、実施の際にはご注意ください。

(単位 円)

「交付決定額」を記入

**報告時の上限は
「交付決定額」となる**

※補助金事業実施にあたり、交付決定を受けたものであっても、契約日、工事完了日及び支払日のいずれか1つでも事業期間内(令和8年4月1日～令和8年12月31日)に入っていない事が判明した設備等については、交付対象外となりますので、実施の際にはご注意ください。

【添付台紙①】振込先口座を確認できる書類(通帳の写し)

申請者：株式会社 ○○○○

通帳の写し添付欄(オモテ面)



※貼り付けた上、はがれないように
上部をテープで固定してください。

実績報告書兼請求書の
振込先の口座名義(漢字)は、
ここを転記してください。

通帳の写し添付欄(表紙裏面見開き1・2ページ)

総合口座	
口座名義	
	カブシキガイシャ○○○○ サマ
銀行コード	○○○○
店番	○○○
口座番号	○○○○○○○○

申請書兼実績報告書兼請求書の
振込先の口座名義(カタカナ)
は、ここを転記してください。

株式会社 ○○銀行 (印)
【銀行コード ○○○○】
口座店名 ○○支店
TEL ○○○-○○○-○○○○

※電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の写しを提出してください。

当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等(銀行名・支店名・預金種別・口座番号・口座名義が記載)の写しを提出してください。

※画像を貼り付ける場合、数字等がはっきりと確認できる大きさと解像度をお願いします。

第5号様式(第17条関係)
取得財産等管理台帳

申請者：株式会社 ○○○○

(単位 円)

[illegible]

(記載注意)

- 1 財産名の区分は(イ)構築物(ロ)機械装置・工具器具(ハ)その他
- 2 数量は、同一型番等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載のこと。
- 3 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
- 4 保管場所は設置した住所または企業名、工場名等を記載すること。尚、詳細な設置場所も記載すること。事務所内・会議室 など
(例 ○○市××町△一▼ または ○○株式会社 △△工場 A会議室)

【添付台紙②】取得財産等管理台帳に掲げている取得財産の写真

申請者：株式会社

添付欄	
※貼り付けた上、はがれないように	
【機器購入の場合】	
①全体写真	対象となる機器や工事箇所が、部屋や空間全体の中でどこにあるか分かるように引いて撮影してください。
②中景写真	導入した設備の全体が収まり、はっきりと設備が確認できるよう撮影してください。
③近景写真	メーカー名、型式、製造番号が記載された「銘板(シール)」を必ず鮮明に撮影してください。
【システム導入の場合】	
導入したシステム名称やバージョン情報、利用者が補助事業者であることが確認できる画面などを撮影(又はスクリーンショット)してください。	
【改修工事の場合】	
①着工前	改修前の現状を撮影してください。
②完了後	工事完了後の状態を着工前と全く同じ場所・アングルで撮影してください。
※貼り付けた上、はがれないように 上部をテープで固定してください。	

* 単価50万円(税抜)以上の機器等を取得した場合 *
取得した機械、器具、備品及び施設改修等その他財産の
設置した外観写真及び製造番号(存在する場合)が分かる写真を添付すること。

【添付台紙③】支払いが分かる書類

申請者：株式会社 ○○○○

添付欄

※貼り付けた上、はがれないように
上部をテープで固定してください。

請求書・見積書等のA4サイズの
書類は別紙として添付してください。
電子申請の場合、PDF形式にて
提出可能です。

<留意事項>

・以下の書類を添付してください

○請求書や見積書等の内訳が証明できる書類の写し

○領収書の写し

○支払いが確認できるもの(通帳やネットバンキングの取引明細画面、取引明細書)の写し

※画像を貼り付ける場合、数字等がはっきりと確認できる大きさと解像度をお願いします。

【添付台紙④】リース等契約終了後に所有権が申請者に移転しない
ことが分かる資料

申請者：株式会社 ○○○○

添付欄

※貼り付けた上、はがれないように
上部をテープで固定してください。

<留意事項>

- ・以下の書類を添付してください
- リース契約書等(所有権が申請者に移転しないことが分かる資料)の写し

※画像を貼り付ける場合、数字等がはっきりと確認できる大きさと解像度をお願いします。