

年 月 日

福岡県知事 殿

申請者の住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付申請書

このことについて、別紙事業計画書のとおり事業を実施したいので、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 7 条第 1 項の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

- 1 交付申請額 円
- 2 補助事業の完了予定日 年 月 日
- 3 申請者調書 (様式第 1 号の 2)
- 4 役員名簿 (様式第 1 号の 3)
- 5 事業計画書 (様式第 1 号の 4)
- 6 補助対象経費収支予算書 (様式第 1 号の 5)
- 7 暴力団排除に係る誓約書 (様式第 1 号の 6)
- 8 承諾書 (様式第 1 号の 7)
- 9 その他知事が必要と認める書類
  - ・本事業により購入等を行うソフトウェア、機器等の見積書及び規格が分かるカタログ等
    - ※ 見積書は、金額・項目の根拠が分かるものを、原則 2 社以上添付 (1 社の場合は理由書 (任意様式) を添付) すること。
  - ・雇用の事実が確認できる書類
    - ※ 雇用予定の場合は、雇用開始後すぐに提出すること。

申請者調書

企業名			
代表者役職		代表者氏名	
本社住所	〒		
事務担当者 連絡先	役職		氏名
	電話番号		FAX番号
	メールアドレス		
設立年月日	年 月 日	資本金	円
従業員数	名（パート・アルバイト 名）		
ホームページ	URL:		
業種及び 主な業務内容	〔業種〕		
	〔主な業務内容〕		
福岡県女性IT 人材育成事業で 育成したIT技術 者の雇用状況 ※1			
一般事業主 行動計画の策定 状況 ※2	<input type="checkbox"/> 策定済み <input type="checkbox"/> 策定予定（ 年 月予定） <input type="checkbox"/> 策定していない（従業員数100人以下である）		

※1 雇用開始日及び雇用者数（予定を含む）を記載してください。  
雇用開始日が異なる複数の人を雇用している場合は、行を分けて記載してください。

※2 該当するものにチェックしてください。

役員名簿

(企業名 )

役職名	(フリガナ) 氏名	性別	生年月日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	( )	男・女	明・大・昭・平 年 月 日

(注) 1 役員全員を記載してください。

2 必要に応じて適宜、行を追加してください。

事業計画書

企業名	
事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
1 事業実施の背景・必要性 (女性活躍を推進するに当たっての現状や課題について、可能な限り客観的な数値を用いて把握し、事業実施の必要性を具体的に記入すること)	
2 事業の具体的な内容	(1) IT導入に関する取組 ※1  (2) 就業環境の整備に関する取組 ※2
3 目標及び期待される成果 (上記2の取組を実施した結果、現状に比べ、どのような改善が図られ、女性活躍が進むのか(定性的、定量的)を具体的に記入すること)	[目標] ※3  [期待される成果]
4 事業スケジュール	様式第1号の4別表に記載のとおり

※1 対象業務、目的、導入する機器や活用方法等について具体的に記載してください。

※2 制度の見直しや計画の策定、人材育成のための研修等、IT導入に伴い実施する就業環境の整備のための取組について、具体的に記載してください。

※3 目標欄には、補助事業開始から3年以内の目標を明記すること。

(例) ○年度末までに女性従業員比を○%にする

○年度末までに○○業務を担当できる女性従業員を○名育成する

※その他 ・用紙が足りない場合は適宜追加してください。

・参考となる資料がある場合は添付してください。

・別表に就業環境の整備を含めた事業スケジュールについて記載すること。

事業スケジュール

	実施内容	補助事業実施年度（年度）				補助事業実施翌年度（年度）				補助事業実施翌々年度（年度）			
		第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期
IT 導入													
就業 環境 整備													

※ 実施内容ごとに、おおよそのスケジュールで記載すること。

※ 就業環境整備については、補助事業実施年度の翌年度以降に実施しても差し支えないが補助事業で実施した IT 導入を契機とした事業実施を行うこと。

様式第1号の5

補助対象経費収支予算書

○支出の部

単位：円

名称 (導入する機器、ソフトウェア名称など)	単価 a (税込)	数量 b	補助対象経費 (税込) $c = a \times b$	見積徴取先	見積 年月日	見積 取得数
			d (千円未満端数切捨て)			

- ※ 様式第1号の4 事業計画書「2 事業の具体的な内容」に記載した内容に沿って、記載すること。
- ※ 金額の根拠が分かる見積書及び機器等の内容が分かるカタログ等の写しを添付すること。
- ※ 原則2社以上から見積書を徴取（1社の場合は理由書（任意様式）を添付）し、最も安価な金額を記載すること。
- ※  $d \times 1/2$  を様式第1号の補助金交付申請額（e 県補助金とも一致）とすること。

○収入の部

単位：円

区 分	収入予定額
県 補 助 金	e
自 己 資 金	
借 入 金（融資制度名： ）	
そ の 他	
合 計	g

※(千円未満端数切捨て)

※ d と g の金額が一致すること。

暴力団排除に係る誓約書

年 月 日

福岡県知事 殿

申請者の住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金の交付申請に当たり、申請者及び申請者の全役員は下記のことを誓約します。

この誓約の内容と事実が反することが判明した場合は、当該事実に関して福岡県が行う一切の措置に対して異議の申立てを行いません。

また、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金の交付決定後にこの誓約の内容と事実が反することが判明し、交付決定の全部又は一部が取り消された場合には、福岡県に対し、当該補助金の全部又は一部を返還します。

なお、この誓約書の内容について、福岡県が福岡県警察本部に照会することを承諾します。

記

- 1 申請者は、暴力団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。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団ではありません。
- 2 申請者は、法第2条第6号に規定する暴力団員が役員等になっている団体ではありません。
- 3 申請者は、暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が役員等になっている団体ではありません。
- 4 申請者及び申請者の役員等は、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ではありません。
  - (1) 暴力団員が事業主又は役員に就任している団体
  - (2) 暴力団員が実質的に運営している団体
  - (3) 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
  - (4) 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
  - (5) 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
  - (6) 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
- 5 申請者が実施する事業(事業の準備を含む。)により暴力団を利することとならないようにするとともに、県が実施する暴力団の排除に関する施策に協力します。
- 6 上記のほか、関係法令を遵守するとともに、暴力団の排除を推進し、県民の安全で平穏な生活の確保及び福岡県における社会経済活動の健全な発展に寄与します。

承 諾 書

補助事業の実施にあたり、事業効果を高めるとともに、得られた成果を他の県内企業と共有し、普及させるため、下記事項について承諾します。

記

- 1 真摯に補助事業に取り組むこと。また、事業終了後も、継続して女性活躍推進に取り組むこと。
- 2 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 1 2 条の規定に基づき、同要綱第 2 条第 1 項第 2 号に定める I T 技術者について、何らかの事情で、補助事業期間中に雇用関係が消滅した際は、知事に対し、すみやかに当該事象が発生した日と理由を報告すること。
- 3 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 2 0 条の規定に基づき、補助事業実施年度の翌年度から 2 年間、県に事業成果を報告すること。
- 4 事業成果について、事例集への掲載や講演会、シンポジウム等での事例発表を県から依頼されたときは、できる限り協力するとともに、自らも積極的に公表すること。また、他の県内企業からの問い合わせ等にも真摯に対応すること。

年 月 日

福岡県知事 殿

申請者の住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)



第 号  
年 月 日

(法人名)  
(代表者役職・氏名) 殿

福岡県知事 印

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金について、福岡県補助金等交付規則（昭和 33 年福岡県規則第 5 号）及び福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 8 条の規定に基づき、下記のとおり交付します。

記

- 1 補助金の交付決定額 円
- 2 補助金の交付の対象となる事業は、年 月 日付けで申請のあった事業とし、その内容は交付申請書記載のとおりとする。
- 3 この補助金を他の用途へ使用し、その補助事業に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、補助金全部又は一部の返還を命ずることがある。
- 4 補助事業者は、上記のほか、福岡県補助金等交付規則及びこの要綱の定めに従わなければならない。
- 5 その他留意事項

年 月 日

福岡県知事 殿

申請者の住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金に係る  
補助事業の変更(中止・廃止)承認申請書

年 月 日付 第 号で交付決定のあった補助事業について、次のとおり変更(中止・廃止)したいので、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 10 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 変更(中止・廃止)の理由
- 2 変更の内容(※中止・廃止の場合は不要)
- 3 中止・廃止年月日(※変更の場合は不要)

※ 交付申請の添付書類に準じて、変更前と変更後の内容が分かる書類を添付すること。  
(中止・廃止の場合は不要)

様式第4号

第 年 月 日  
第 年 月 日

(法人名)  
(代表者役職・氏名) 殿

福岡県知事 印

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金に係る  
補助事業の変更(中止・廃止)承認通知書

年 月 日付けで変更(中止・廃止)承認申請のあった補助事業については、  
福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 10 条第 3 項の規定に基づき、下記の  
とおり承認したので通知します。

記

年 月 日

福岡県知事 殿

申請者の住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金に係る  
補助事業遅延等報告書

年 月 日付 第 号で交付決定のあった補助事業について、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 1 1 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業の概要
- 2 補助事業の進捗状況
- 3 遅延（事故）の理由及び原因
- 4 遅延（事故）に係る金額
- 5 遅延（事故）に対してとった措置
- 6 補助事業の遂行及び完了の予定

※ 遅延又は事故の理由を立証する書類を添付すること。

年 月 日

福岡県知事 殿

申請者の住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金に係る  
補助事業実績報告書

年 月 日付 第 号で交付決定のあった補助事業について、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 1 3 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業報告書 (様式第 6 号の 2)
- 2 補助対象経費収支決算書 (様式第 6 号の 3)
- 3 その他知事が必要と認める書類

事業報告書

企業名	
事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
<p><b>1 事業の実施内容</b>                  (様式第 1 号の 4 事業計画書「2 事業の具体的な内容」に沿って、具体的に記載してください。)</p>	
<p><b>2 事業の成果</b>                  (様式第 1 号の 4 事業計画書「3 目標及び期待される成果」に沿って、具体的に記載してください。)</p>	
<p><b>3 今後の取組方針</b>                  (目標達成に向けた今後の取組等について具体的に記載してください。)</p>	

※ 本事業により購入等を行った機器等の写真（機器等の全体像が分かるもの）や研修等を実施している写真（全体像が分かるもの）を添付してください。

※ 用紙が足りない場合は適宜追加してください。

補助対象経費収支決算書

○支出の部

単位：円

名称 (導入する機器、ソフトウェア名称など)	単価 a (税込)	数量 b	補助対象経費 (税込) $c = a \times b$	購入元	購入/取得 年月日	支払 年月日
			d (千円未満端数切捨て)			

※ 様式第6号の2 事業報告書「1 事業の実施状況」に記載した内容に沿って、記載すること。

※ 領収書等の支出を証明する資料（発注（注文）書、納品書、銀行振込受領書等）を必ず添付すること。

※  $d \times 1/2$  が補助金の交付上限額となる。

○収入の部

単位：円

区 分	収入額
県 補 助 金	e
自 己 資 金	
借入金（融資制度名： ）	
そ の 他	
合 計	f

※(千円未満端数切捨て)

※ dとfの金額が一致すること。

第 号  
年 月 日

(法人名)  
(代表者役職・氏名) 殿

殿

福岡県知事 印

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金に係る額の確定通知書

年 月 日付 第 号で交付決定した補助事業について、年 月 日付けの実績報告書に基づき確定しましたので、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 1 4 条の規定に基づき、下記のとおり交付すべき補助金の額を確定します。

記

- 1 補助金の確定額 円
- 2 補助事業終了後の留意事項
  - (1) 補助事業終了年度の翌年度から 2 年間、毎会計年度終了後、速やかに事業成果報告書(様式第 1 0 号)を県に提出すること。
  - (2) 本補助事業に係る経理の収支を明らかにするために、これに関する帳簿及び証拠書類その他補助事業の実施に関する必要な書類を整備し、補助期間が終了した日の属する年度の翌年度から 5 年間保存しておくこと。
  - (3) 補助事業により取得し、又は効用が増加した交付対象物を、ほかの用途に使用、譲渡、交換、貸付、又は担保の用に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。



年 月 日

福岡県知事 殿

申請者の住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金  
精算払 (概算払) 請求書

年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定を受けた補助事業について、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 1 5 条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

- 1 交付決定額 円
- 2 既受領額 円
- 3 額の確定額 円
- 4 今回請求額 円
- 5 支払先

口座振替	振込先金融機関名	銀行 (金庫)	支店
	口座の種別・番号	当座 ・ 普通 No.	
	(フリガナ)		
	口座名義		

- 6 補助対象経費支出計画書 様式第 8 号別紙 (概算払い請求の場合のみ)

補助対象経費支出計画書

○支出の部

名称 (導入する機器、ソフトウェア名称など)	単価 a (税込)	数量 b	補助対象経費 (税込) $c = a \times b$	見積徴取先	見積 年月日	見積 取得数
			d (千円未満端数切捨て)			

単位：円

※ 支払未済のものは金額の根拠がわかる見積書や発注書、請求書等の写し、支払済のものは領収書等の支出を証明する資料を必ず添付すること。

※ 概算払請求額は、 $d \times 1/2$  以内で必要とする金額



年 月 日

福岡県知事 殿

申請者の住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金に係る事業成果報告書  
( 年度分)

年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった補助事業について、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 20 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

<p>1 補助事業終了後の取組内容 (様式第1号の4事業計画書「2 事業の具体的な内容」に沿って、具体的に記載してください。)</p>	
<p>2 事業の成果 (様式第1号の4事業計画書「3 目標及び期待される成果」に沿って、具体的に記載してください。)</p>	<p>[目標] ※様式第1号の4で設定した目標を記載  [目標達成状況、未達成のときはその理由]</p>
<p>3 今後の取組方針 (目標達成に向けた今後の取組等について具体的に記載してください)</p>	<p>[今後の取組方針]</p>

年 月 日

福岡県知事 殿

申請者の住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

(自署又は記名押印)

年度 福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金に係る  
取得財産処分承認申請書

年度福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金により取得した財産を処分したいので、福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金交付要綱第 2 1 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 処分しようとする品目

品目名	数 量	取得年月日	取得価格	処分価格

2 処分の方法

3 処分の理由

- ※ 年度は、補助事業を実施した年度を記入すること。
- ※ 「処分しようとする品目」の「数量」及び「取得価格」は、様式第 6 号の 3 「補助対象経費収支決算書」に記載の当該品目に係る数量及び価格と一致すること。
- ※ 「処分価格」は、当該品目の一般的な評価方法により算出すること。
- ※ 「処分の方法」及び「処分の理由」は、具体的に記入すること。

(法人名)  
(代表者役職・氏名) 殿

福岡県知事

印

年度 福岡県 I T活用による女性活躍推進補助金に係る  
取得財産処分承認通知書

年 月 日付けで承認申請のあった取得財産等の処分については、福岡県 I T活用による女性活躍推進補助金交付要綱第21条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認したので通知します。

なお、取得財産等の処分に伴い、収入に相当する額の全部又は一部について県に納付が生じる場合は、別途通知する内容に従ってください。

記

1 承認する処分の内容

2 納付額 円

福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金  
提出書類チェックリスト（交付申請）

申請者名：  
担当者名：  
TEL：  
メール：

提出書類記入内容チェックリスト ※適合の場合は「○」印を申請者記入欄にご記入ください。	申請者 記入欄	福岡 県 記入 欄
<b>1 交付申請書【様式第 1 号】</b> を添付しましたか？		
提出年月日を右上に記入しましたか？		
署名登録印（実印）を押しましたか？ ※代表者が署名している場合は不要		
申請者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名は記入しましたか？		
交付申請額を記入しましたか？（様式第 1 号の 5 「e」欄の 1/2、千円未満切り捨て）		
<b>2 申請者調書【様式第 1 号の 2】</b> を添付しましたか？		
事業内容について、記入例を参考の上、できるだけ具体的に記入しましたか？		
福岡県女性 I T 人材育成事業で育成した I T 技術者の雇用状況を記入していますか？（雇用予定を含む）また、雇用開始日（予定日）を記入していますか？		
一般事業主行動計画の策定状況について該当するものにチェックしましたか？		
その他、記入漏れはありませんか？		
<b>3 役員名簿【様式第 1 号の 3】</b> を添付しましたか？		
企業名を左上に記入しましたか？		
役員全員を記入しましたか？		
<b>4 事業計画書【様式第 1 号の 4】</b> を添付しましたか？		
記入例を参考の上、できるだけ具体的に記入しましたか？		
「2 事業の具体的な内容」について、（1）に対象業務、目的、導入する機器、活用方法について記載した上で、（2）に導入する I T を活用して取り組む就業環境の整備の内容を記入しましたか？ また、取り組む内容が補助金交付要綱上の「別表 1 補助対象経費」のいずれかに該当するか確認しましたか？		
「4 事業スケジュール」について、補助対象期間（※）に留意し、機器の発注予定時期、効果確認時期、研修開催時期などを踏まえ、事業スケジュールを記入しましたか？ ※補助対象期間の範囲：交付決定（12月下旬予定）から3月10日までの間		
<b>5 事業スケジュール【様式第 1 号の 4 別表】</b> を添付しましたか？		
実施内容については、様式第 1 号の 4 に記載した内容をもれなく記入していますか？また、記載例を確認の上、適切に記入していますか？		

	IT 導入だけではなく、就業環境整備についても記入していますか？		
	就業環境整備について、補助事業で実施した IT 導入を契機とした事業実施のみを記入していますか？（補助金と無関係の事業は記載不要）		
<b>6</b>	<b>補助対象経費収支予算書【様式第 1 号の 5】</b> を添付しましたか？		
	「支出の部」の名称は、具体的な表記となっていますか？ ※「雑費」、「その他」、「諸経費」、「〇〇費」の費目は認められません。		
	「支出の部」の見積取得数は 2 社以上となっていますか？		
	県補助金 [ f ] 欄は、 [ e ] × 1 / 2（千円未満切捨て）となっていますか？ また、「様式第 1 号」の「1 交付申請額」と一致していますか？		
	内訳や合計を再計算し、間違っていないか確認しましたか？		
<b>7</b>	<b>暴力団排除に係る誓約書（様式第 1 号の 6）</b> を添付しましたか？		
	提出年月日を記入しましたか？		
	申請者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名は記入しましたか？		
	登録印（実印）を押しましたか？ ※代表者が署名している場合は不要		
<b>8</b>	<b>承諾書（様式第 1 号の 7）</b> を添付しましたか？		
	提出年月日を記入しましたか？		
	申請者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名は記入しましたか？		
	登録印（実印）を押しましたか？ ※代表者が署名している場合は不要		
<b>添付書類</b>			
<b>9</b>	<b>補助事業内容が確認できる書類</b> を添付しましたか？ ※購入等を行うソフトウェア、機器等の規格が分かるカタログ等		
<b>10</b>	<b>見積書（2 社以上）</b> を添付しましたか？		
	2 社以上から見積りをとっていますか？ ※5 万円以下の消耗品費等については、補助対象経費の積算が確認できる書類（見積書、請書、発注書等金額の分かるもの（HP やカタログ等の写しでも可））の 1 社で可		
	見積書には押印がされていますか？		
	見積書の右上に様式第 1 号の 5 「補助対象経費収支予算書」の「支出の部」に対応する名称を記入しましたか？		
<b>11</b>	<b>債権者登録申出書</b> を添付しましたか？ ※過去に福岡県からの補助金交付を受けている場合は不要となる場合がありますので、個別にお問合せください。		
<b>その他</b>			
	控えとして提出物の写しをとりましたか？ （提出後に記入内容について問い合わせをさせていただくことがあります）		
	書き損じた箇所には二重線の上、訂正印を押していますか？ ※修正液、修正テープによる修正不可		
	提出書類は、正本 1 部（本チェックリストも添付）、写し 3 部（3、7、8、11 を除く）を添付していますか？		



留意事項（確認いただきましたら、右欄にチェックしてください）		
交付決定通知を受け取る前に着手した（発注、契約等を行った）事業については、補助金は交付できません。		
申請者以外（別法人等）で支払った経費については、補助金は交付できません。		