（様式第８号）

　　年　　月　　日

福岡県中小企業生産性向上支援センター長　殿

 　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　所

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人の名称

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　印

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ＴＥＬ

**生産性向上支援成果報告書**

　生産性向上支援の成果を下記のとおり報告します。

（⑤=②＋③＋④，⑦＝⑤÷⑥）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 着手前の直近期末(a)(　年　月期) | 支援終了月を含む直近期末(b0)(　年　月期) | 1年後(b1)(b0の１年後) (　年　月期) | 2年後(b2)(　年　月期) | 3年後(b3)(　年　月期) | 4年後(b4)(　年　月期) | 5年後(b5)(　年　月期) | 直近期末/着手前(b/a)×100 | 単位 |
| ①売上高 |  |  |  |  |  |  |  | ％ | 千円 |
| ②営業利益高 |  |  |  |  |  |  |  | ％ |
| ③人件費 |  |  |  |  |  |  |  | ％ |
| ④減価償却費 |  |  |  |  |  |  |  | ％ |
| ⑤付加価値額 |  |  |  |  |  |  |  | ％ |
| ⑥従業員数 |  |  |  |  |  |  |  | ％ | 人 |
| ⑦労働生産性 |  |  |  |  |  |  |  | ％(c) | 千円／人 |
| 参考値1（例：廃棄量,稼働率,歩留等） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 参考値2（　　　） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※参考値（支援完了時アドバイザー認定値）：定量的な効果（確かな見通し）がある場合は記載ください。用紙が足りない場合は適宜追加してください。

＜留意事項＞

※数値は千円未満を四捨五入して千円単位で記載し、表上の計算を一致させてください。

※人件費については、下記を含んだ総額としてください。

　　・売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含むもの）

・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入、福利厚生費、法定福利費、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その費用

　　　＊利益処分の結果の役員賞与、役員退職積立金は含めない

　※減価償却費については、製造原価、売上原価、一般管理費に含まれる減価償却費、リース・レンタル料、繰延資産償却を含んだ総額としてください。

　※従業員数については、下記のとおりとしてください。

　　　・会社役員も従業員数に加えること

　　　・派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合、従業員に加えること

　　　・従業員にパートなどの短時間勤務者がいる場合、フルタイムに換算して従業員数に加算すること

（例：４時間勤務のパートが２名いる場合、従業員数を１名加算）

・フルタイム換算の結果、小数点以下の端数が生じた場合、四捨五入して整数とすること。