令和８年５月 22 日更新（Ver.1.4）

令和８年 10 月２日更新（Ver.1.5）

令和８年度

（令和８年 10 月２日以降に申請する事業者向け）

# 賃上げ環境整備支援事業

賃上げ環境整備促進補助金（基本型、人材育成追加型）
中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）

# 申請マニュアル

長野県　産業労働部　労 働 雇 用 課
産業人材育成課

# 目　次


1　賃上げ環境整備支援事業の概要 …… 3

2　補助対象となる事業者及び事業場 …… 3

⑴　中小企業事業者 …… 3

⑵　事業場内最低賃金 …… 4

⑶　その他 …… 4

3　事業場内最低賃金の引上げ方 …… 4

4　各補助金の申請手続 …… 5

⑴　賃上げ環境整備促進補助金（基本型） …… 5

⑵　中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助） …… 8

⑶　賃上げ環境整備促進補助金（人材育成追加型） …… 9

5　不交付要件 …… 13

6　補助対象となる経費 …… 13

7　各補助金の申請手続フロー …… 19

1　賃上げ環境整備促進補助金 …… 19

2　中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助） …… 21

3　賃上げ環境整備促進補助金（人材育成追加型） …… 22

8　その他 …… 26

⑴　申請に必要な各種宣言・認証等 …… 26

⑵　消費税仕入れ控除額 …… 27

⑶　申請書等の提出先及びお問合わせ先 …… 27

（参考資料）

○　チェックリスト …… 29

1　賃上げ環境整備促進補助金交付申請 …… 29

2　賃上げ環境整備促進補助金実績報告 …… 32

3　中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）交付申請兼実績報告 …… 35

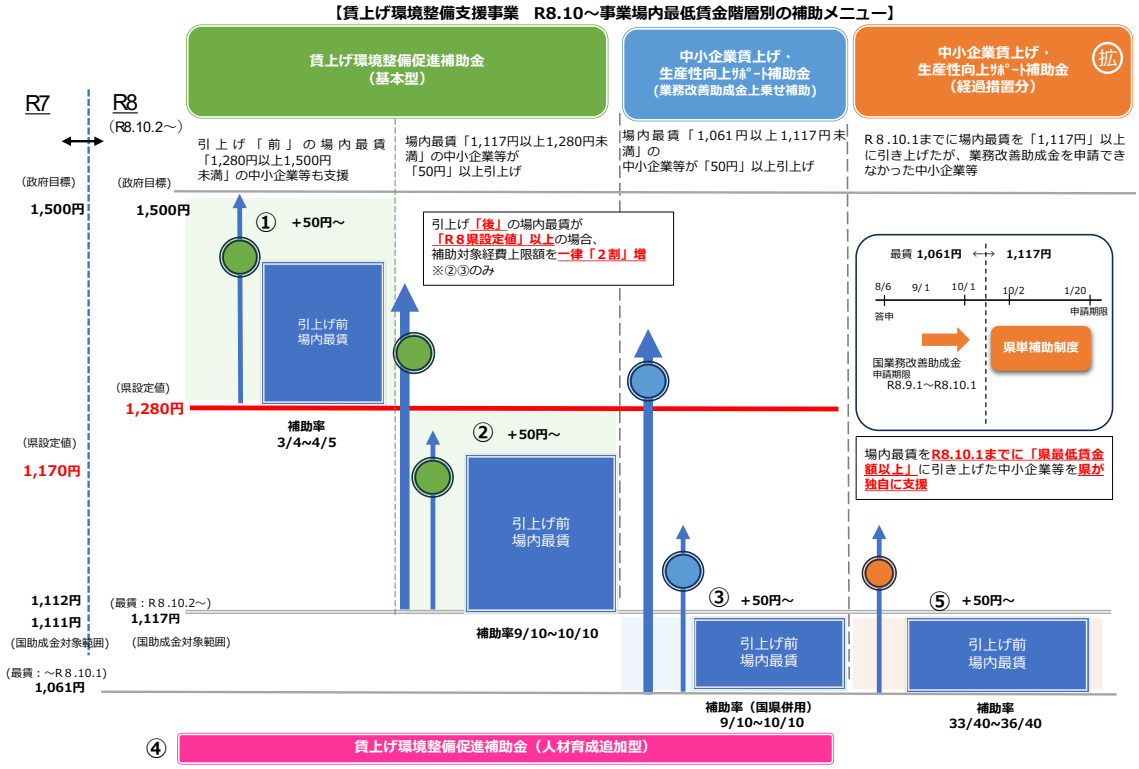
4　中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）交付申請 …… 36

5　中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）交付申請実績報告 …… 38

## 1　賃上げ環境整備支援事業の概要（令和８年 10 月２日以降に申請する事業者向け）

長野県では、将来に向けた持続的な賃上げ環境を整備するため、生産性向上に資する設備投資や人材育成等の幅広い取組を積極的に行う中小企業事業者を支援するとともに、過去最大の長野県最低賃金の引上げを踏まえ、引き続き生産性向上の取組を支援しています。

### 事業場内最低賃金階層別の支援




## 2　補助対象となる事業者及び事業場

### ⑴　中小企業事業者

下表で定める①と②のいずれかに該当する法人又は個人事業主であること。（大企業と密接な関係を有するいわゆる「みなし大企業」は除く。）

【中小企業事業者の定義】

| 業　種 | ①資本金の額又は出資の総額 | ②常時使用する企業全体の労働者数 |
|---|---|---|
| 一般産業（下記以外） | 3 億円以下の法人 | 300 人以下 |
| 卸売業 | 1 億円以下の法人 | 100 人以下 |
| サービス業 | 5,000 万円以下の法人 | 100 人以下 |
| 小売業 | 5,000 万円以下の法人 | 50 人以下 |

### ⑵　事業場内最低賃金

申請する事業場内最低賃金が、次のいずれかであること。

**ア　1,061 円以上 1,117 円未満（令和８年 10 月１日までに国「業務改善助成金」の支給決定を受けた事業者）**

国「業務改善助成金」の支給額に上乗せ補助等を行う「中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）」の対象。

**イ　1,061 円以上 1,117 円未満（令和８年８月６日から 10 月１日までに賃上げを実施した事業者）**

国「業務改善助成金」を申請していない場合、「中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）」の対象。

**ウ　1,117 円以上 1,500 円未満**

事業場内最低賃金が、国「業務改善助成金」の対象よりも高い場合は、県独自の支援「賃上げ環境整備促進補助金（基本型）」の対象。

### ⑶　その他

不交付要件（ｐ13「５　不交付要件」参照）に該当しないこと。

## 3　事業場内最低賃金の引上げ方

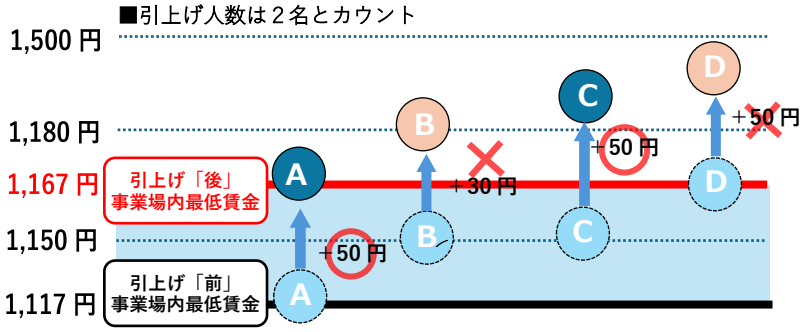
事業場内最低賃金の引上げ方は、以下のとおりです。

⑴　全ての労働者の賃金を新しい事業場内最低賃金以上まで引き上げる必要があります。また、新しい事業場内最低賃金額を就業規則等に定めていただく必要があります。

⑵　賃金を引き上げる額や労働者数に応じて補助対象経費上限額が変動します。

⑶　事業場内最低賃金の者以外でも、申請コースの額以上に賃金を引き上げた場合は、引上げ人数にカウントされる場合があります。

**【同一事業場内の賃上げ（賃上げ環境整備促進補助金）】**
**例：事業場内最低賃金 1,117 円、50 円コースの場合**
**全労働者の賃金を、1,167 円以上へ引き上げる必要があります。**




50 円コース、２名の引上げとなるため、
「賃上げ環境整備促進補助金（基本型）」②の場合
補助対象経費上限額は 93.3 万円、補助率は最大 10/10

**A：引上げ人数としてカウント**

**B・C：**
引上げ「後」事業場内最低賃金以上に引き上げる必要。
ただし、引上げ人数としては、申請コースの額（50 円）以上引き上げている C のみ対象。

**D：**
すでに引上げ「後」の事業場内最低賃金以上なので、50 円以上引上げてもカウントしない。

○　事業場内最低賃金等の計算方法について

事業場内最低賃金は、地域別最低賃金と同様、最低賃金法第４条及び同法施行規則第１条ないし第２条の規定により算定されます。時間あたりの賃金の計算方法は労働基準法第 37 条と同じ考え方です。

①　日給の場合：１日の所定労働時間で、賃金額を除算して時間あたりの賃金額を算定します。

②　月給の場合：１ヶ月の所定労働時間で賃金額を除算して時間あたりの賃金額を算定します。月によって所定労働時間数が異なる場合には、１ 年間における１ヶ月平均所定労働時間数で除算して時間あたりの賃金額を算定します。

③　歩合給を含む場合：歩合給については、申請直近の１年間（雇入れ後１年に満たない者については少なくとも３カ月間）の合計額を、その間の総実労働時間で除し、除した額に、固定給の時間当たりの額を加えて算定します。

※　以下の手当は最低賃金に算入されません

臨時に支払われる賃金、１ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）、時間外労働・休日労働・深夜労働（22 時から５時までの労働）に対する割増賃金、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、など

【参考】　厚生労働省「最低賃金特設サイト」には、自動で地域別最低賃金額と事業場内最低賃金を比較計算できるツールもありますので、ご活用ください。
（最低賃金特設サイト）https://saiteichingin.mhlw.go.jp/check/analyze.php

## 4　各補助金の申請手続

### ⑴　賃上げ環境整備促進補助金（基本型）　…　①・②

#### ア　概要

令和８年度国「業務改善助成金」の対象（引上げ「前」の事業場内最低賃金が「1,061 円以上 1,117 円未満」）外である中小企業事業者が、事業場内最低賃金を一定額（50 円）以上引き上げるとともに、生産性向上に資する設備投資等（機械の導入、コンサルティングを活用したマニュアル整備等）を行う場合、その設備投資等に要する経費を補助するものです。

なお、政府目標を視野に入れた設定値「1,280 円」以上に事業場内最低賃金を引き上げた場合は、補助対象経費上限額を２割引き上げ、賃上げ環境の整備をさらに支援します。

【補助率等】

| 事業場内最低賃金（引上げ「前」） | 設備投資等 | | |
|---|---|---|---|
| | 補助率 | | 補助対象経費上限額※1（単位：万円） |
| | 宣言※2 | 認証等※2 | |
| 1,280 円以上 1,500 円未満 | ３／４ | ４／５ | 53.3～800 |
| 1,117 円以上 1,280 円未満※3 | ９／10 | 10／10 | 53.3～800 |

※１：賃金の引上げ額・引上げ労働者数等によって決定。
※２：ｐ26「８その他　⑴申請に必要な各種宣言・認証等」参照。
※３：２割引上げ後の補助対象経費上限額は、63.9～960 万円。

**イ　「賃上げ環境整備促進補助金（基本型）」の補助対象となる取組**

以下の(ｱ)及び(ｲ)の取組を**交付決定の属する年度の「２月 20 日」までに実施**いただく計画を立てた上で、申請していただきます。

申請後に長野県が審査をし、交付決定を行いますので、**交付決定の日以後に計画どおりに事業を進めてください**。事業が完了したら、事業の実施結果を報告いただくことにより、設備投資などにかかった費用の一部が県から補助金として支給されます。

**(ｱ)　賃金引上げ計画の策定**

雇入れ後６カ月を経過した労働者のうち、事業場内で最も低い時間当たりの賃金額（以下「事業場内最低賃金」という。）を、各補助金のコース区分に定められた引上げ額以上に引き上げるとともに、就業規則等でその引上げ後の賃金額を事業場で使用する労働者の下限の賃金額とすることを計画で定めること。

**※　令和８年 10 月２日以降の申請から、賃金引上げ実績による申請を可能とします。（令和８年９月１日以降の賃上げが対象）**

**※　引き上げる対象労働者は、雇用保険加入者が対象となります。**

**(ｲ)　生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等を行い、その費用を支出すること**

**※　原則、交付決定前に行った設備投資等は補助対象となりませんが、事前着手届を県が承認した場合に限り、交付決定前の着手が可能になります。**

**※　交付決定後は、２月 20 日までに「納品」と「支払い」の両方を完了していただく必要があります。**

**ウ　補助額及び補助率**

上記イ「『賃上げ環境整備促進補助金（基本型）』の補助対象となる取組」の(ｱ)及び(ｲ)の要件を満たした場合に、(ｲ)で要した費用又は以下に定める補助対象経費上限額のいずれか低い額に補助率を乗じた額を支給します。

※**同一の事業者が複数の事業場について申請することも可能**です。ただし、事業者の同一年度内における交付額の合計は **960 万円を上限**とします。

**【賃上げ環境整備促進補助金（基本型）】**

| 項目／コース | 引上げ額 | 引上げ労働者数 | 補助率<br>※括弧内は認証等取得事業者の場合<br>引き上げ「前」の事業場内最低賃金額：円 | | 補助対象経費上限額<br>引き上げ「後」の事業場内最低賃金額：円 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1,117~1,280 未満 | 1,280~1,500 未満 | 右記以外 | 引上げにより 1,280 円以上とした場合 |
| 50 円コース | 50 円以上 | 1 人 | 9/10<br>(10/10) | 3/4<br>(4/5) | 53.3 万円 | 63.9 万円 |
| | | 2～3 人 | | | 93.3 万円 | 111.9 万円 |
| | | 4～5 人 | | | 93.3 万円 | 111.9 万円 |
| | | 6～7 人 | | | 120 万円 | 144 万円 |
| | | 8～9 人 | | | 146.6 万円 | 175.9 万円 |
| | | 10 人以上 | | | 173.3 万円 | 207.9 万円 |
| 70 円コース | 70 円以上 | 1 人 | | | 66.6 万円 | 79.9 万円 |
| | | 2～3 人 | | | 133.3 万円 | 159.9 万円 |
| | | 4～5 人 | | | 173.3 万円 | 207.9 万円 |
| | | 6～7 人 | | | 240 万円 | 288 万円 |
| | | 8～9 人 | | | 306.6 万円 | 367.9 万円 |
| | | 10 人以上 | | | 400 万円 | 480 万円 |
| 90 円コース | 90 円以上 | 1 人 | | | 133.3 万円 | 159.9 万円 |
| | | 2～3 人 | | | 320 万円 | 384 万円 |
| | | 4～5 人 | | | 360 万円 | 432 万円 |
| | | 6～7 人 | | | 480 万円 | 576 万円 |
| | | 8～9 人 | | | 600 万円 | 720 万円 |
| | | 10 人以上 | | | 800 万円 | 960 万円 |

※　認証事業者についてはp 19「８その他　⑴申請に必要な各種宣言・認証等」参照。

**○　具体例**

・事業場内最低賃金を 50 円以上引上げる計画・・・**50 円コース**

・引上げ労働者数・・・**１人**

・引上げ「前」の事業場内最低賃金額が 1,250 円・・・**補助率 9/10**（認証等取得事業者の場合は 10/10）

・引上げ「後」の事業場内最低賃金額が 1,300 円・・・**補助対象上限額 63.9 万円 ①**

・設備投資額・・・**100 万円 ②**

交付金額：①と②を比較していずれか低い額（**63.9 万円**）×補助率（**9/10**）＝**57.5 万円**（千円未満切捨て）

## ⑵　中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）　…　③

### ア　概要

引上げ「前」の事業場内最低賃金が「1,061 円以上 1,117 円未満」の事業者は、国「業務改善助成金」（交付申請受付期間：令和８年９月１日～令和８年 10 月１日）の対象であることから、生産性向上に資する設備等をさらに促進するため、国助成金の支給決定を受けた者に対して、県が国の支給決定額に上乗せ補助を実施します。

**※　国「業務改善助成金」を令和７年４月 14 日から令和７年 10 月２日までに申請した中小企業事業者に対しても、上乗せ補助を継続して実施します。**詳しくは県 HP をご覧ください。

（　https://www.pref.nagano.lg.jp/rodokoyo/seisanseisupport.html　）

【補助率等】

| 業務改善助成金申請時期 | 設備投資等・人材育成 | | |
|---|---|---|---|
| | 補助率※1 | | 補助対象経費上限額※2<br>（単位：万円） |
| | 宣言※3 | 認証等※3 | |
| 令和８年９月１日以降 | 90% | 100% | 53.3～800 |
| 令和７年４月 14 日～<br>令和７年 10 月２日 | 82.5%～88% | 90%～96% | （業務改善助成金支給決定金額の<br>1/10 または 2/10 を補助） |

※１：国と県の支給額の合計による補助率。

※２：認証等を取得している事業者の補助対象経費上限額は、63.9～960 万円。

※３：ｐ26「８その他　⑴申請に必要な各種宣言・認証等」参照。

**【中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）】**

| 項目／コース | 引上げ額 | 引上げ労働者数 | 補助率<br>※括弧内は認証等取得事業者の場合 | 補助対象経費上限額<br>引上げ「後」の事業場内最低賃金額 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 右記以外 | 引上げにより 1,280 円以上とした場合 |
| 50 円コース | 50 円以上 | 1 人 | 9 /10<br>（10/10） | 53.3 万円 | 63.9 万円 |
| | | 2～3 人 | | 93.3 万円 | 111.9 万円 |
| | | 4~5 人 | | 93.3 万円 | 111.9 万円 |
| | | 6～7 人 | | 120 万円 | 144 万円 |
| | | 8 人以上 | | 146.6 万円 | 175.9 万円 |
| | | 10 人以上 | | 173.3 万円 | 207.9 万円 |
| 70 円コース | 70 円以上 | 1 人 | | 66.6 万円 | 79.9 万円 |
| | | 2～3 人 | | 133.3 万円 | 159.9 万円 |
| | | 4~5 人 | | 173.3 万円 | 207.9 万円 |
| | | 6～7 人 | | 240 万円 | 288 万円 |
| | | 8 人以上 | | 306.6 万円 | 367.9 万円 |
| | | 10 人以上 | | 400 万円 | 480 万円 |
| 90 円コース | 90 円以上 | 1 人 | | 133.3 万円 | 159.9 万円 |
| | | 2～3 人 | | 320 万円 | 384 万円 |
| | | 4~5 人 | | 360 万円 | 432 万円 |
| | | 6～7 人 | | 480 万円 | 576 万円 |
| | | 8 人以上 | | 600 万円 | 720 万円 |
| | | 10 人以上 | | 800 万円 | 960 万円 |

※業務改善助成金の令和 7 年度第 2 期申請期限（令和 7 年 10 月 2 日）までに申請した中小企業事業者に対しては、従前の上乗せ補助（業務改善助成金支給決定額の 1 /10 又は 2 /10 の額を支給）を継続して実施します。
※10 人以上の補助対象経費上限額は申請者が特例事業者に該当する場合に対象

## ⑶ 賃上げ環境整備促進補助金（人材育成追加型） … ④

### ア 概要

上記⑴「賃上げ環境整備促進補助金（基本型）」又は⑵「中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）」を申請している中小企業事業者が、追加で従業員に対する研修・セミナー受講など生産性向上に資する人材育成を行う場合、その経費に対する補助を行うものです。（補助額最大 30 万円）

詳細については、p 17「賃上げ環境整備促進補助金（人材育成追加型）の詳細」をご参照ください。

【補助率等】

| 事業場内最低賃金<br>（引上げ「前」） | 人材育成 | | |
|---|---|---|---|
| | 補助率 | 補助対象経費上限額（単位：万円） | |
| | | 宣言※1 | 認証等※1 |
| 1,280 円以上 1,500 円未満 | 10／10 | 22 | 24 |
| 1,117 円以上 1,280 円未満 | 10／10 | 27 | 30 |

※１：p 26「８その他　⑴申請に必要な各種宣言・認証等」参照。

## ⑷　中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）　…　⑤

### ア　概要

令和８年長野県最低賃金の金額が答申された８月６日以降、国「業務改善助成金」の対象であったものの、申請期限（令和８年 10 月１日）に間に合わなかった中小企業事業者に対して、国と県による従前と同様の支援を、経過措置的に県独自で実施するものです。

【国と県による従前の支援内容】

- 国：業務改善助成金の支給（補助額最大 600 万円）
- 県：国助成金の支給決定額に 1/10 又は 2/10 を上乗せ補助（補助額最大 120 万円）

【申請に当たっての国助成金との県補助金（経過措置分）との相違点】

- 国：①賃金引上げ計画、②設備投資等事業実施計画
- 県：①８月６日から 10 月１日までの賃金引上げ実績、②設備投資等事業実施計画

【補助率等】

| 事業場内最低賃金<br>（引上げ「前」） | 設備投資等・人材育成 | | |
|---|---|---|---|
| | 補助率 | | 補助対象経費上限額※1<br>（単位：万円） |
| | 宣言※2 | 認証等※2 | |
| 1,061 円以上 1,117 円未満 | 82.5% | 90% | 53.3～800 |

※１：認証等を取得している事業者の補助対象経費上限額は、63.9～960 万円。

※２：p 26「８その他　⑴申請に必要な各種宣言・認証等」参照。

### イ　「中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）」の補助対象となる取組

以下の(ｱ)及び(ｲ)の取組を**交付決定の属する年度の「２月 20 日」までに実施**いただく計画を立てた上で、申請していただきます。

申請後に長野県が審査をし、交付決定を行いますので、**交付決定の日以後に計画どおりに事業を進めてください**。事業が完了したら、事業の実施結果を報告いただくことにより、設備投資などにかかった費用の一部が県から補助金として支給されます。

#### (ｱ)　賃金引上げ計画の策定

雇入れ後６カ月を経過した労働者のうち、事業場内で最も低い時間当たりの賃金額（以下「事業場内最低賃金」という。）を、各補助金のコース区分に定められた引上げ額以上に引き上げる（引上げ時期：８月６日～10 月１日）とともに、就業規則等でその引上げ後の賃金額を事業場で使用する労働者の下限の賃金額とすることを計画で定めること。

**※　引き上げる対象労働者は、雇用保険加入者が対象となります。**

**(ｲ)　生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等を行い、その費用を支出すること**

**※　原則、交付決定前に行った設備投資等は補助対象となりませんが、事前着手届を県が承認した場合に限り、交付決定前の着手が可能になります。**

**※　交付決定後は、2 月 20 日までに「納品」と「支払い」の両方を完了していただく必要があります。**

### ウ　補助額及び補助率

上記イ「『中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）』の補助対象となる取組」の(ｱ)及び(ｲ)の要件を満たした場合に、(ｲ)で要した費用又は以下に定める補助対象経費上限額のいずれか低い額に補助率を乗じた額を支給します。

※**同一の事業者が複数の事業場について申請することも可能**です。ただし、事業者の同一年度内における交付額の合計は **800 万円を上限**とします。

### エ　特例事業者について

**中小企業賃上げ生産性・向上サポート補助金（経過措置分）**については、中小企業事業者が**特例事業者**（以下アに該当する事業者）として申請する場合は、**引上げ労働者数が 10 人以上の補助対象経費上限額も対象**となるほか、**物価高騰等要件**に該当する場合は、**パソコン等の新規導入が認められる**場合があります。

**(ｱ)　物価高騰等要件**

原材料費の高騰などの外的要因により、最近６か月間平均における売上高総利益率又は売上高営業利益率が、前年同月に比べ３％ポイント以上低下していること。

【補助対象となる経費の拡充について】

| | 補助対象となる機械装置等購入費 |
|---|---|
| 通常の事業者 | 機器・設備類（**パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。）は除く。**）の購入、製作又は改良の費用 |
| 物価高騰等要件該当事業者 | 機器・設備類（**パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。以下同じ。）を含む。**）の購入、製作又は改良の費用（ただし、**パソコンは新規購入に限る。**） |

※　補助対象となる経費の詳細は p 13「６補助対象となる経費」をご覧ください。

**【中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）】**

| 項目／コース | 引上げ額 | 引上げ労働者数 | 補助率<br>※括弧内は認証等取得事業者の場合<br>引き上げ「前」の事業場内最低賃金額：円<br>1,061 円~1,117 円未満 | 補助対象経費上限額<br>引上げ前事業場内最低賃金が 1,061 円～1,117 円未満の場合 |
|---|---|---|---|---|
| 50 円コース | 50 円以上 | 1 人 | 82.5%<br>(90%) | 53.3 万円 |
| | | 2～3 人 | | 93.3 万円 |
| | | 4～5 人 | | 93.3 万円 |
| | | 6～7 人 | | 120 万円 |
| | | 8～9 人 | | 146.6 万円 |
| | | 10 人以上 | | 173.3 万円 |
| 70 円コース | 70 円以上 | 1 人 | | 66.6 万円 |
| | | 2～3 人 | | 133.3 万円 |
| | | 4～5 人 | | 173.3 万円 |
| | | 6～7 人 | | 240 万円 |
| | | 8～9 人 | | 306.6 万円 |
| | | 10 人以上 | | 400 万円 |
| 90 円コース | 90 円以上 | 1 人 | | 133.3 万円 |
| | | 2～3 人 | | 320 万円 |
| | | 4～5 人 | | 360 万円 |
| | | 6～7 人 | | 480 万円 |
| | | 8～9 人 | | 600 万円 |
| | | 10 人以上 | | 800 万円 |

※10 人以上の補助対象経費上限額は申請者が特例事業者に該当する場合に対象

## 5　不交付要件

「賃上げ環境整備促進補助金（基本型）」、「中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）」について、以下に該当する場合は、交付の対象とはなりません。

### ⑴　最低賃金に関する要件

ア　交付申請書の提出日の前日から遡って６カ月前の日から実績報告書の提出日の前日又は賃金額を引き上げてから６カ月を経過した日のいずれか遅い日までの間に、申請に係る事業場について以下のいずれかの事実が認められた場合

(ｱ)　労働者を解雇した場合（やむを得ない事由又は労働者に起因する事由に基づいて解雇した場合を除く。）

(ｲ)　退職勧奨により労働者が退職した場合（労働者に起因する事由に基づいて行った場合を除く。）

(ｳ)　主に業績悪化や事業再編などの企業の経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行い、労働者が退職した場合

(ｴ)　賃金額の改定や労働時間の短縮等により、労働者が受け取る賃金額を引き下げた場合

イ　過去に賃上げ環境整備支援事業にかかる補助金の交付を受けた事業場であって、その際に定めた事業場内最低賃金額を下回っている場合

### ⑵　交付申請に関する要件

中小企業事業者が「賃上げ環境整備支援事業」に係る県補助金の申請と同じ年度内に、国業務改善助成金を受給している場合

### ⑶　その他の要件

ア　不正受給が発覚した場合に、知事が実施する事業主等の公表について同意していない場合

イ　長野県税に未納の徴収金がある場合（国税や市町村税ではありません。）　など

## 6　補助対象となる経費

### ⑴　補助対象経費

補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）とは、生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等であって、交付要綱別表に区分される経費のことを言います。

**【賃上げ環境整備促進補助金（基本型）】**

【交付要綱別表２：経費区分とその内容】

| 経費区分 | 内　容 |
|---|---|
| 謝金※1 | 専門家謝金 |
| 旅費※2 | 専門家旅費、職員旅費（外国旅費、日当、宿泊費を除く。） |
| 借損料 | 器具機械借料及び損料、物品借料及び損料等の費用（会場借料を除く。） |
| 会議費 | 会議の費用（会場借料、通信運搬費を含む。） |
| 雑役務費 | 受講料等の費用（試作・実験費、造作費を除く。） |
| 印刷製本費 | 研修資料、マニュアル等の作成費用 |
| 原材料費※3 | 資材購入の費用 |
| 機械装置等購入費※4 | 機器・設備類（パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。）を含む。）の購入、製作又は改良の費用 |
| 造作費※5 | 機械装置据付等の費用 |
| 人材育成・教育訓練費※6 | 外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講費（賃上げに限定的なものに限る。） |
| 経営コンサルティング経費※7 | 外部専門家やコンサルタント会社による経営コンサルティング費用（人員削減、労働条件の引下げを内容とするものは除く。） |
| 委託費 | 調査会社、システム開発会社等への委託費用（就業規則の作成・改正及び賃金制度の整備は除く。） |

※１：「謝金」は、外部講師による従業員向けの研修、導入機器の操作研修等に対するものとする。なお、補助対象経費の上限は、１回当たり税抜 10 万円までとし、回数は５回までとする。

※２：「旅費」は、原則として公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は補助対象外となる。

※３：「原材料費」については、「仕入原材料費」は対象外とする。

※４：車両の導入に係る経費については、特種用途自動車の導入に限り補助対象とし、その他の車両は補助対象外とする。

※５：「造作費」は補助対象となる「機械装置等購入費」の機器・設備類に必要な設置費用に限る。

※６：「人材育成・教育訓練費」は、申請者の業務内容に関連し、労働者の賃金引上げに効果的と認められるものを助成対象とする。なお、補助対象経費の上限は、税抜 50 万円とする。

※７：「経営コンサルティング経費」は、人員削減や労働条件の引下げを内容とするものは、助成対象外とする。なお、助成対象となる経営コンサルティングは、中小企業診断士、社会保険労務士、ファイナンシャル・プランニング技能士（１級又は２級に限る）等の経営コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として経営コンサルティングを業とする者が実施したコンサルティング又は金融機関が行う経営相談に限る。

※８：リース・ローン契約、ライセンス契約、保守契約等、費用の支出が、交付決定の属する会計年度以外の年度にも支出される場合は、当該会計年度の支出に限る。なお、助成対象経費の上限は、契約時から３年分までのものとする。

## 【中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）】

【交付要綱別表２：経費区分とその内容】

| 経費区分 | 内　容 |
|---|---|
| 謝金※1 | 専門家謝金 |
| 旅費※2 | 専門家旅費、職員旅費（外国旅費、日当、宿泊費を除く。） |
| 借損料 | 器具機械借料及び損料、物品借料及び損料等の費用（会場借料を除く。） |
| 印刷製本費 | 研修資料、マニュアル等の作成費用 |
| 原材料費※3 | 資材購入の費用 |
| 機械装置等購入費※4 | 機器・設備類（特種用途自動車以外の自動車、パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。）は除く。）の購入、製作又は改良の費用 |
| 造作費※5 | 機械装置据付等の費用 |
| 経営コンサルティング経費※6 | 外部専門家やコンサルタント会社による経営コンサルティング費用（人員削減、労働条件の引下げを内容とするものは除く。） |
| 委託費 | 調査会社、システム開発会社等への委託費用（就業規則の作成・改正及び賃金制度の整備は除く。） |

※１：「謝金」は、外部講師による従業員向けの研修、導入機器の操作研修等に対するものとする。なお、補助対象経費の上限は、１回当たり税抜 10 万円までとし、回数は５回までとする。

※２：「旅費」は、原則として公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は補助対象外となる。

※３：「原材料費」については、「仕入原材料費」は対象外とする。

※４：「機械装置等購入費」の欄「特種用途自動車」とは、車両に対して付与されるナンバープレートの「車種を表す数字」が８で始まるもの及びこれに準ずると考えられるもの（福祉車両等）をいう。
特例事業者に該当する場合、通常は、補助対象外となるパソコン、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入も補助対象となる。（p11「４各補助金の申請手続き ⑷中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）エ特例事業者について」参照。）
なお、「パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器）」であっても、例えば、ＰＯＳシステム、会計給与システム等、特定業務専用のシステムを稼働させるための目的で導入することが明らかである場合は助成対象とする場合がある。

※５：「造作費」は補助対象となる「機械装置等購入費」の機器・設備類に必要な設置費用に限る。

※６：「経営コンサルティング経費」は、人員削減や労働条件の引下げを内容とするものは、助成対象外とする。なお、助成対象となる経営コンサルティングは、中小企業診断士、社会保険労務士、ファイナンシャル・プランニング技能士（１級又は２級に限る）等の経営コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として経営コンサルティングを業とする者が実施したコンサルティング又は金融機関が行う経営相談に限る。

※７：リース・ローン契約、ライセンス契約、保守契約等、費用の支出が、交付決定の属する会計年度以外の年度にも支出される場合は、当該会計年度の支出に限る。なお、助成対象経費の上限は、契約時から３年分までのものとする。

### ⑵ 補助対象経費の具体例

以下のとおりです。このほか、厚生労働省「生産性向上のヒント集」等を参考にしてください。

- POS レジシステム導入による在庫管理の短縮
- リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
- 顧客・在庫・帳票管理システムの導入による業務の効率化
- 国家資格者による経営コンサルティング（顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し）

など

「生産性向上のヒント集」（厚生労働省サイト内）
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/shienjigyou/index.html）

### ⑶ 「生産性向上等に資する設備投資等」について

生産性向上等に資する設備投資等を行う経費の範囲は、「交付要綱別表２」のとおりです。

※ ただし、**以下の経費は「生産性向上等に資する設備投資等」の対象となりません**ので、ご注意ください。

【対象外となる例】

○ 単なる経費削減を目的とした経費（例：LED 電球への交換等）

○ 不快感の軽減や快適化を図ることを目的とした職場環境の改善経費（例：エアコン設置、執務室の拡大、内装工事等の改築費用、机・椅子の増設等）

○ 通常の事業活動に伴う経費（例：事務所借料、光熱費、従業員賃金、交際費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費、広告宣伝費等）

○ 建築物構築に関する経費、その他の費用（(例)工場建屋、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス、室内の作業スペース等）の取得費用及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用）

再生エネルギーに係る費用（(例)再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど））

移動に要する費用（(例)船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用）娯楽性又は遊行性が高く、事業の生産性向上または業務効率化に直接資すると認められない設備（(例)全自動麻雀機、カラオケ機器、ゲーム機等）※賃上げ環境整備促進補助金（基本型）については、生産性向上に資する設備投資であると認められる場合に限り、補助対象となることがあります。

○ 法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務付けられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費

○ 交付決定前に発生した費用。また、補助事業実施期間外に発生した費用（**特に年明けから年度末にかけては余裕を持った事業実施計画を立ててください**。）

**※ 原則、交付決定前の事前着手は認められませんが、事業の性質上、交付決定前に着手する必要がある場合は、必ず事前着手届を提出し、県の承認を受けてください。**

○　長野県外で実施する事業

○　申請事業場の労働者の労働能率増進が認められないもの

○　経費の算出が適正でないもの　　など

### ⑷　補助対象経費の見積書について

交付申請時には、原則**補助対象経費の見積書の写しと相見積書の写し**を提出していただきます。事業の達成に支障のない範囲において最小限度の額となるようにするため、原則として、**２者以上から同一条件により見積を徴してより低い価格**となるようにしてください。

なお、契約予定金額が税抜 10 万円未満の場合はこの限りではありません。

また、相見積もりが困難な場合には１社からの見積によることも可能な場合がありますが、その場合には、その理由を明らかにした書面を提出してください。

## 「賃上げ環境整備促進補助金（人材育成追加型）」の詳細

### ⑴　補助対象となる取組

**賃上げ環境整備に向けた生産性向上に資する人材育成を行い、交付要綱別表３に掲げる経費を支出すること**（人材育成に必要な物品のみを購入する場合は対象となりません。）

【交付要綱別表３：経費区分とその内容】

| 経費区分 | 内　容 |
|---|---|
| 謝金※1 | 専門家謝金 |
| 旅費※2 | 専門家旅費、職員旅費（外国旅費、日当、宿泊費を除く。） |
| 会議費 | 会議の費用（会場借料、通信運搬費を含む。） |
| 雑役務費 | 受講料等の費用 |
| 印刷製本費 | 研修資料、マニュアル等の作成費用 |
| 人材育成・教育訓練費※3 | 外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講費 |
| 委託費 | 研修企画、運営、実施までの研修業務一式の委託費用 |

※１：「謝金」は、外部講師による従業員向けの研修、導入機器の操作研修等に対するものとする。

※２：「旅費」は、原則として公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は補助対象外となる。

※３：「人材育成・教育訓練費」は、申請者の業務内容に関連し、労働者の賃金引上げに効果的と認められるものを補助対象とする。

＜人材育成の例＞

- 長野県等が実施するリスキリングセミナー・講座への参加
- 自事業場内外で実施する研修（DX 推進、生成 AI 活用、アプリ開発、設計技術、加工技術、CAD、品質管理、生産性向上、コンプライアンス、クレーム対応、マネジメント、チームビルディング、ビジネスマナー、office 操作　等）

＜研修情報は下記のポータルサイトにてご案内しています。ぜひご活用ください。＞

**社会人学びの総合ポータルサイト「キャリアアップステーション NAGANO」**

(https://www.cus-nagano.jp/)

**⑵ 補助対象となる事業者**

以下のア、イのいずれかに該当する事業者

ア「**賃上げ環境整備促進補助金（基本型）」を申請している事業者**

※ **同時申請も可、基本型事業申請後の追加申請も可**

※ **人材育成追加型事業のみの申請は不可**

→申請フローは p19 へ

イ「**中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）」を申請している事業者**

※ **同時申請も可、「中小企業・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）」申請後の追加申請も可**

→申請フローは p22 へ

**⑶ 補助額及び補助率**

⑴及び⑵の要件を満たした場合に、⑴で支出した経費又は以下に定める補助対象経費上限額のいずれか低い額を支給します。

| 事業場内最低賃金（引上げ「前」） | 補助率 | 補助対象経費上限額 | |
|---|---|---|---|
| | | 宣言※1 | 認証等※1 |
| 1,280 円以上 1,500 円未満 | 10／10 | 22 万円 | 24 万円 |
| 1,117 円以上 1,280 円未満 | 10／10 | 27 万円 | 30 万円 |

※1：p 26「8 その他 ⑴申請に必要な各種宣言・認証等」参照。

**※同一の事業者が複数の事業場について申請することも可能**です。ただし、事業者の同一年度内における交付額の合計は **30 万円を上限**とします。

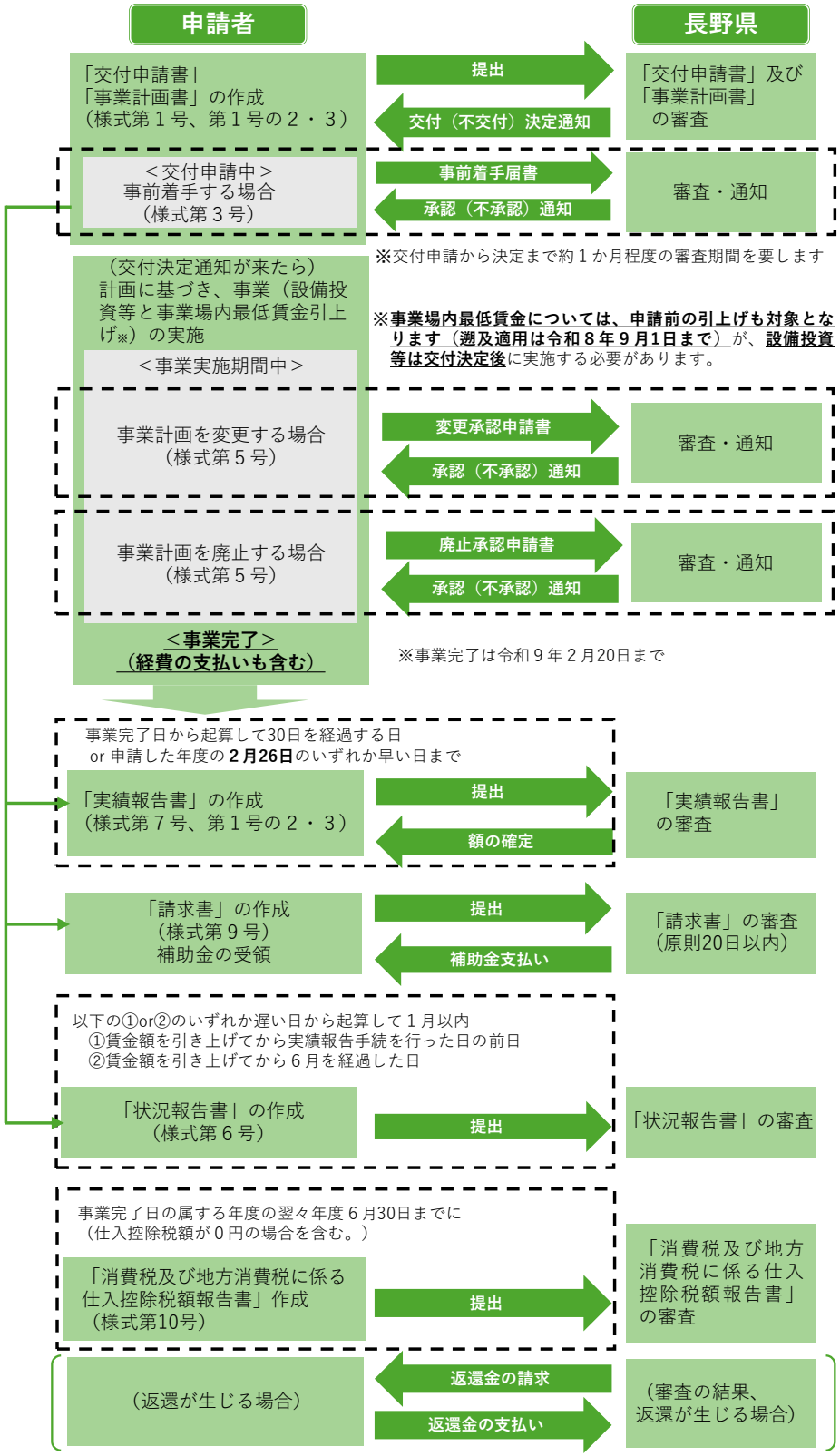
**⑷ 不交付要件**

「賃上げ環境整備促進補助金（基本型）」又は「中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）」において交付の対象とならなかった場合又は交付決定が取り消された場合は交付の対象となりません。

# 7　各補助金の申請手続フロー

## 1　賃上げ環境整備促進補助金　申請手続フロー

※人材育成追加型事業は、**基本型事業と同時**又は**基本型事業申請後に単独で**申請してください。単独で申請する場合は、「**p22　3 賃上げ環境整備促進補助金（人材育成追加型）申請手続フロー**」を参照のこと。



### ⑴ 申請書の提出～交付決定

事業計画（設備投資などの実施計画）と事業場内最低賃金の引上げ計画を記載した交付申請書（様式第１号）を作成し、必要な添付資料とともに**補助金審査事務局を経由して**長野県労働雇用課に提出してください。

※　提出に当たっては、ｐ29「（参考 1-1）賃上げ環境整備促進補助金交付申請チェックリスト」以降をご活用ください。

### ⑵ 事業実施

事業場内最低賃金の引上げ※は、交付申請書の提出日後から事業完了期日までに実施してください。併せて、長野県労働雇用課からの**交付決定通知後**、事業計画に基づき、設備投資等を行ってください。※申請前の引上げも対象となります。（遡及適用は令和８年９月１日まで）

**※　原則、交付決定前の事前着手は認められませんが、事業の性質上、交付決定前に着手する必要がある場合は、必ず事前着手届を提出し、県の承認を受けてください。**

なお、交付決定通知書の補助金額や事業計画の内容など、申請の内容が変更となる場合は、あらかじめ変更承認申請書（様式第５号）を、**補助金審査事務局を経由して**長野県労働雇用課に提出し、承認を受ける必要があります。

### ⑶ 実績報告書の提出、額の確定

事業計画の実施結果と賃金引上げ状況を記載した「実績報告書」を作成し、必要な添付書類（事業場内最低賃金引上げ後の賃金台帳の写し等）とともに**補助金審査事務局を経由して**長野県労働雇用課に提出してください。

※　提出に当たっては、p32「（参考 2-1）賃上げ環境整備促進補助金実績報告チェックリスト」以降をご活用ください。

### ⑷ 請求書の提出～支払い

長野県から補助金の額の確定通知が届きましたら、確定通知に記載の「日付け」「文書番号」「確定額」を記載した請求書を、**長野県労働雇用課に**提出してください。後日、補助金が支払われます。

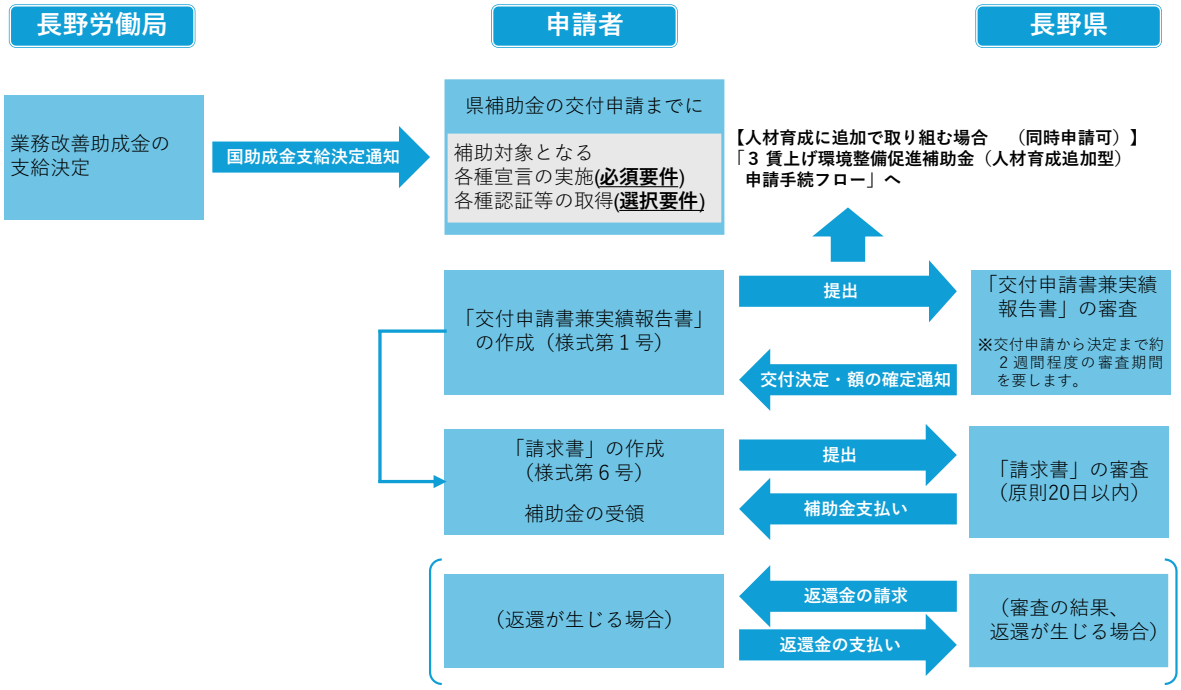
### ⑸ 状況報告書の提出

補助金支給後、賃上げや解雇等の「状況報告書」の提出により、p13「５不交付要件」について確認します。

＜添付書類＞

・　実績報告手続を行った日の前日又は賃金を引き上げてから６カ月を経過した日のいずれか遅い日から１カ月以内に事業場における解雇等があると報告された場合の当該労働者及び賃金引上げ計画に基づいて賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し

## 2　中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）申請手続フロー




### ⑴　交付申請書兼実績報告書の提出

国「業務改善助成金」の支給決定を受けたうえで、交付申請書兼実績報告書（様式第１号）を作成し、必要な添付資料とともに**補助金審査事務局を経由して長野県労働雇用課に提出**してください。

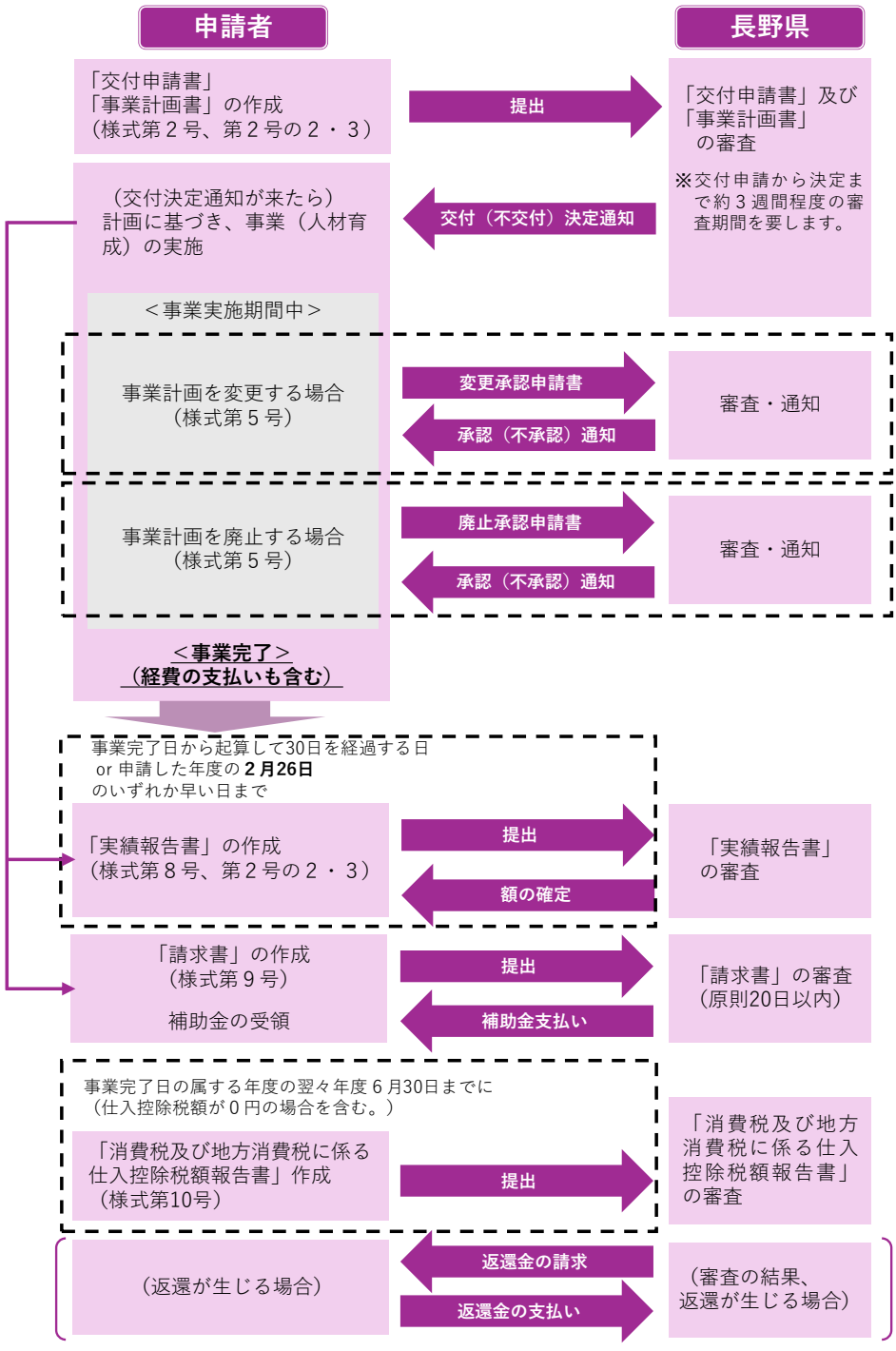
※　提出に当たっては、p35「（参考３）中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）交付申請チェックリスト」をご活用ください。

### ⑵　請求書の提出～支払い

長野県から補助金の額の確定通知が届きましたら、確定通知に記載の「日付け」「文書番号」「確定額」を記載した請求書を、**長野県労働雇用課**に提出してください。後日、補助金が支払われます。

※人材育成追加型事業を**単独で**申請する場合

## 3　賃上げ環境整備促進補助金（人材育成追加型）　申請手続フロー



### ⑴ 申請書の提出～交付決定

事業計画（人材育成の実施計画）を記載した交付申請書（様式第２号）を作成し、必要な添付資料とともに**補助金審査事務局を経由して**長野県産業人材育成課に提出してください。

※　提出に当たっては、p 31「(参考 1-2) 賃上げ環境整備促進補助金交付申請チェックリスト」以降をご活用ください。

### ⑵ 事業実施

長野県産業人材育成課からの**交付決定通知後**、事業計画に基づき、人材育成を行ってください。

**※　原則、交付決定前の事前着手は認められませんが、事業の性質上、交付決定前に着手する必要がある場合は、必ず事前着手届を提出し、県の承認を受けてください。**

なお、交付決定通知書の補助金額や事業計画の内容など、申請の内容が変更となる場合は、あらかじめ変更承認申請書（様式第５号）を、**補助金審査事務局を経由して**長野県産業人材育成課に提出し、承認を受ける必要があります。

### ⑶ 実績報告書の提出、額の確定

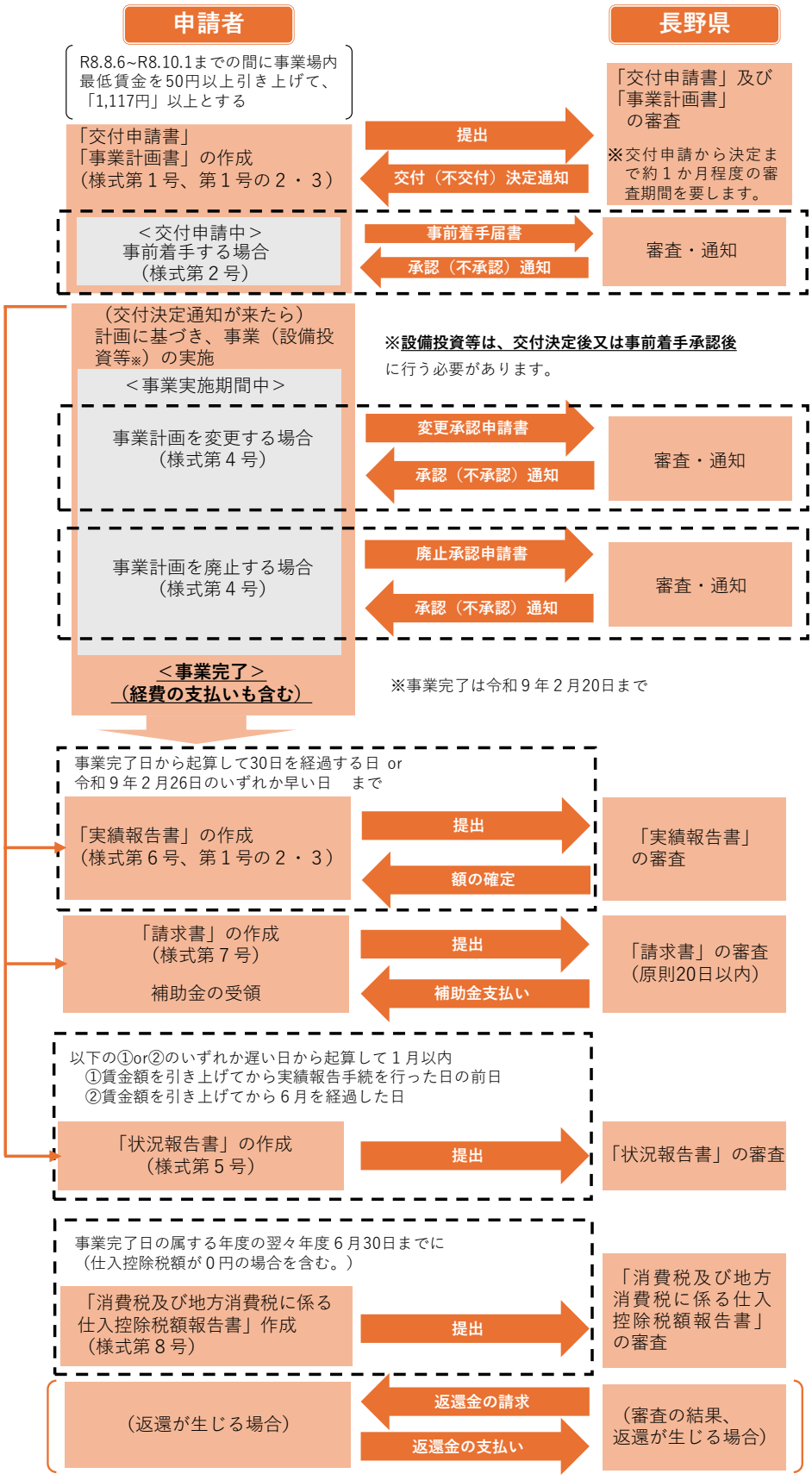
事業計画の実施結果を記載した実績報告書（様式第８号）を作成し、必要な添付書類（経費の支出に関する書類等）とともに**補助金審査事務局を経由して**長野県産業人材育成課に提出してください。

※　提出に当たっては、p34「(参考 2-2) 賃上げ環境整備促進補助金実績報告チェックリスト」以降をご活用ください。

### ⑷ 請求書の提出～支払い

長野県から補助金の額の確定通知が届きましたら、確定通知に記載の「日付け」「文書番号」「確定額」を記載した請求書を、**長野県産業人材育成課**に提出してください。後日、補助金が支払われます。

## 4　中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）申請手続フロー



### ⑴ 申請書の提出～交付決定

事業計画（設備投資などの実施計画）と事業場内最低賃金の引上げ実績を記載した交付申請書（様式第１号）を作成し、必要な添付資料とともに**補助金審査事務局を経由して**長野県労働雇用課に提出してください。

※　提出に当たっては、p 36「（参考４-１）中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）交付申請チェックリスト」以降をご活用ください。

### ⑵ 事業実施

令和８年８月６日から令和８年 10 月１日までの間に、事業場内最低賃金を 1,117 円未満の額から 50 円以上引き上げた実績が必要です。

併せて、長野県労働雇用課からの**交付決定通知後**、事業計画に基づき、設備投資等を行ってください。

**※　原則、交付決定前の事前着手は認められませんが、事業の性質上、交付決定前に着手する必要がある場合は、必ず事前着手届を提出し、県の承認を受けてください。**

なお、交付決定通知書の補助金額や事業計画の内容など、申請の内容が変更となる場合は、あらかじめ変更承認申請書（様式第５号）を、**補助金審査事務局を経由して**長野県労働雇用課に提出し、承認を受ける必要があります。

### ⑶ 実績報告書の提出、額の確定

事業計画の実施結果と賃金引上げ状況を記載した「実績報告書」を作成し、必要な添付書類（事業場内最低賃金引上げ後の賃金台帳の写し等）とともに**補助金審査事務局を経由して**長野県労働雇用課に提出してください。

※　提出に当たっては、p38「（参考４-２）中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）実績報告チェックリスト」以降をご活用ください。

### ⑷ 請求書の提出～支払い

長野県から補助金の額の確定通知が届きましたら、確定通知に記載の「日付け」「文書番号」「確定額」を記載した請求書を、**長野県労働雇用課に**提出してください。後日、補助金が支払われます。

### ⑸ 状況報告書の提出

補助金支給後、賃上げや解雇等の「状況報告書」の提出により、p13「５不交付要件」について確認します。

＜添付書類＞

・　実績報告手続を行った日の前日又は賃金を引き上げてから６カ月を経過した日のいずれか遅い日から１カ月以内に事業場における解雇等があると報告された場合の当該労働者及び賃金引上げ計画に基づいて賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し

## 8　その他

### ⑴　申請に必要な各種宣言・認証等

**県の補助金を申請するに当たっては、必須となる各種宣言を行っていただく**とともに、働きやすい職場づくりに取り組む各種認証・認定（アドバンス等）を取得・登録することで、さらに補助金が加算されます。

**「社員の子育て応援宣言」及び「パートナーシップ構築宣言」につきまして、申請から登録・専用サイト掲載までに一定の時間を要することから、賃上げ環境整備促進補助金（基本型）の申請に当たっては、登録証・ウェブサイト画面等の写しの提出の代わりに、「宣言を申請したことが確認できるもの」（登録フォームや確認メールの写しなど）で足りることとします。**
**※補助金の申請者と宣言の登録申請者が同一の者であることが確認できるものに限ります。**
**また、事業完了期限までに登録・専用サイトへの掲載がされていない場合は、補助金を交付できませんのでご注意ください。**

#### ア　補助対象となる宣言（必須要件）※申請に当たって、(ｱ)・(ｲ)を必ず行う必要があります。

**(ｱ)　社員の子育て応援宣言（県制度）**

企業・事業所のトップの方から、従業員が仕事と家庭との両立ができるような「働きやすい職場環境づくり」の取組を宣言する制度

（ながのけん社員応援企業のさいと）https://nagano-advance.jp/biz/application/

**(ｲ)　パートナーシップ構築宣言（国制度）**

企業規模の大小に関わらず発注者の立場で親事業者と下請け事業者の望ましい取引慣行の遵守など、取引方針を宣言する制度

（パートナーシップ構築宣言ポータルサイト）https://www.biz-partnership.jp/

#### イ　加算対象となる認証等制度（加算要件）※以下のいずれかの認証・認定の取得・登録により、補助金が加算されます。

**(ｱ)　職場いきいきアドバンスカンパニー（県制度）**

「ネクストジェネレーション」等３コースを設けて、若者育成や多様な人材活用、女性・若者など誰もが活き活きと働くことができる職場環境づくりに先進的に取り組む企業に対する県の認証制度

（ながのけん社員応援企業のさいと）https://nagano-advance.jp/biz/application/#application02

**(ｲ)　くるみん（国制度）**

次世代育成支援対策推進法に基づき、一定の基準を満たした企業に対して、厚生労働大臣が認定する「子育てサポート企業」の認定制度

（くるみんマーク・プラチナくるみんマーク・トライくるみんマークについて）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html

**(ｳ)　えるぼし（国制度）**

女性活躍推進法に基づき、一定の基準を満たした企業に対して厚生労働省が認定する「女性の活躍促進の取り組みが優良である企業」の認定制度

（女性活躍推進法特集ページ）https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html

**(ｴ)　ユースエール（国制度）**

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が認定する制度

（ユースエール認定制度）https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html

## ⑵　消費税仕入れ控除税額

### ア　助成対象経費からの消費税額の除外について

交付申請書の補助金申請額の算定段階において、消費税額は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる事業主については、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

①　免税事業者である事業主
②　消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）事業主
③　消費税法別表第３に掲げる法人の事業主
④　２割特例を利用する事業者である事業主
⑤　自己負担額が増加する等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業主

### イ　消費税額を含めて交付決定がなされた場合

交付申請時に消費税仕入控除税額が不明で、消費税額を含めて交付決定がなされた後、支給申請時に消費税仕入控除税額が明らかとなった場合には、消費税額を減額して実績報告いただくようお願いいたします。

### ウ　消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

消費税額を含めて補助金を受給した事業主においては、消費税額の申告により消費税仕入控除税額が確定した場合（仕入控除額が０円の場合も含む。）は、「消費税等仕入控除税額報告書」を速やかに提出してください。返還が生じる場合は、後日、返還手続きに関する案内をいたします。

## ⑶　申請書等の提出先及びお問合わせ先

### ア　申請書等の提出先・審査手続に関すること

長野県賃上げ・業務改善支援センター（長野県 Biz サポ）

（受付時間：平日９時 30 分～17 時 30 分）

・　電　話：050-5805-4878
・　電子ﾒｰﾙ：ADE.JP.naganobizsapo@jp.adecco.com

**※　郵送・メールともに、申請を受け付けてから２営業日以内に受付完了メールを事務局から送信します。**

**※　２営業日以内にメールが届かない場合は、事務局まで電話にてご連絡ください。**

### イ　賃上げ環境整備促進補助金（基本型）、中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）に関すること

長野県　産業労働部　労働雇用課　雇用対策係

・　電　話：026-235-7201
・　電子ﾒｰﾙ：koyotai@pref.nagano.lg.jp

**ウ　賃上げ環境整備促進補助金（人材育成追加型）に関すること**

長野県　産業労働部　産業人材育成課　人材育成支援係

- 電　話：026-235-7202
- 電子メール：jinzai2@pref.nagano.lg.jp

## （参考１－１）賃上げ環境整備促進補助金交付申請チェックリスト

**始めに…**
① 基本型事業のみの申請をする場合
② 基本型事業及び人材育成追加型事業を申請する場合
③ 基本型事業による申請後に人材育成追加型事業のみを申請する場合は様式第１号により申請を行ってください。

様式第１号

□ 事業主等の名称を記入しているか。
□ 事業主は中小企業事業者に該当しているか。
□ 交付申請額が記入されているか。
□ 申請金額は様式第１号別紙１④の交付申請額と一致しているか。

**（基本型事業と人材育成追加型事業を実施する場合）**

□ 交付申請額が基本型事業分と人材育成追加型事業分の合計額と一致しているか。

様式第１号別紙

□ １の（１）①基本型事業補助対象経費予定額は様式第１号の２「賃上げ環境整備促進補助金事業計画書」３（２）の基本型事業費見込額と一致しているか。
□ １の（１）②の基本型事業補助対象経費上限額は要綱別表１第５欄又は第６欄の該当する額と一致しているか。
□ １の（１）③の選定額は、①と②を比較していずれか低い額になっているか。
□ １の（１）④の基本型事業分交付申請額は、③選定額×補助率となっているか。また 1,000 円未満切捨てになっているか。
□ １の（１）※１の税抜・税込のいずれかに〇がついているか。
□ ２の添付書類確認表の確認欄に〇がついているか。

**（人材育成追加型事業を実施する場合）**

□ １の（２）①人材育成追加型事業補助対象経費予定額は様式第１号の２「賃上げ環境整備促進補助金事業計画書」３（２）の人材育成追加型事業費見込額と一致しているか。
□ １の(２)②人材育成追加型事業補助対象経費上限額は要綱別表４の該当する額と一致しているか。
□ １の（２）③人材育成追加型事業分交付申請額は①と②を比較していずれか低い額になっ ているか。

添付書類関係

□ 以下の資料がすべて添付されているか。
・ 事業計画書（様式第１号の２）
・ 収支予算書（様式第１号の３）
・ 補助対象経費の見積書及び相見積書の写し
・ 申請前６カ月分の賃金台帳の写し（申請対象者全員分）
・ 申請者が宣言事業者であることを示す登録証又は宣言が掲載されているウェブサイト画面等の写し
・ 申請者が認定事業者である場合は、認定事業者であることを示す認証通知書等の写し
・ 県税に未納の徴収金がないことの証明書※
・ 申請者が法人の場合は、履歴事項全部証明書※

・ 申請者が個人の場合は、直近の確定申告書（第一表、第二表）及び青色申告決算書又は収支内訳書の写し（収受印があるもの、又は電子申告の受信通知の写し）
開業したばかりで確定申告の実績がない場合は開業届の写し
・ その他参考となる書類
※ 申請前概ね６カ月以内に発行されたもの

様式第１号の２

□ １～14までに記載漏れはないか
□ １②の事業者全体で常時使用する労働者の数の中に事業主、法人の役員、臨時の労働者及び試用期間中の労働者は含まれていないか。
□ ３（１）アの賃金引上げ（就業規則等の改正及び適用）を事業実績報告書の提出日までに支払う見込みがあるか。
□ （人材育成追加型事業を実施する場合）３（２）人材育成の対象人数が記載されているか。
□ ３（３）の事業完了予定期日は、以下のいずれかのうち一番遅い日になっているか。
・ 導入機器等の納品日
・ 補助対象経費支払完了日
・ 賃金引上げ日
□ 末尾に連絡担当者の情報（社会保険労務士による代理申請の場合は社会保険労務士の情報）を記入しているか。

様式第１号の３

□ １及び２に予算額を記入しているか。
□ １及び２の決算額は空欄になっているか。
□ １の県補助金予算額は様式第１号に記載した交付申請額と一致しているか。
□ ２に支出予算の区分を記入しているか。
□ ２の備考欄に区分ごとの積算根拠を記入しているか。

## （参考１－２）賃上げ環境整備促進補助金交付申請チェックリスト

**始めに…**

・賃上げ環境整備促進補助金（基本型）又は中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）を申請し、人材育成追加型事業を申請する場合は様式第２号により申請を行ってください。

様式第２号

□ 事業主等の名称を記入しているか。
□ 事業主は中小企業事業者に該当しているか。
□ すでに申請している補助金の名称に〇がついているか。
□ １の交付申請額が記入されているか。
□ ２の人材育成追加型事業補助対象経費予定額Ａは、添付書類の人材育成追加型事業補助対象経費が分かる資料の金額と一致しているか。
□ ２の人材育成追加型事業補助対象経費上限額Ｂは要綱別表４の該当する額と一致しているか。
□ 交付申請額ＣはＡとＢを比較していずれか低いになっているか。
□ ３の添付書類確認表の確認欄に〇がついているか。

添付書類関係

□ 以下の資料がすべて添付されているか。
・ 事業計画書（様式第２号の２）
・ 収支予算書（様式第２号の３）
・ 人材育成追加型事業補助対象経費が分かる資料（見積書、受講案内、ＨＰの写し等）
・ 賃上げ環境整備促進補助金（基本型）の交付申請書の写し又は、中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善上乗せ補助）の交付申請書兼実績報告書の写し
・ 申請前６カ月分の賃金台帳の写し
・ 申請者が宣言事業者であることを示す登録証又は宣言が掲載されているウェブサイト面等の写し

様式第２号の２

□ 計画書に記載漏れはないか

様式第２号の３

□ １及び２に予算額を記入しているか。
□ １及び２の決算額は空欄になっているか。
□ １の県補助金予算額は様式第１号に記載した交付申請額と一致しているか。
□ ２に支出予算の区分を記入しているか。
□ ２の備考欄に区分ごとの積算根拠を記入しているか。

## （参考２－１）賃上げ環境整備促進補助金実績報告チェックリスト

**始めに…**
様式第１号により交付申請を行った場合に、
様式第７号、様式第１号の２及び様式第１号の３により実績報告を行ってください。

様式第７号

□ 事業主等の名称を記入しているか。
□ 交付決定年月日及び文書番号を記入しているか。

様式７号別紙

□ １の（１）①の基本型事業補助対象経費支出済額は様式第１号の２「賃上げ環境整備促進補助金完了報告書」３（２）の基本型事業費実績額合計と一致しているか。
□ １の（１）②に記載した金額は①×補助率になっているか。また 1,000 円未満切捨てになっているか。
□ １の（１）③の基本型事業分交付決定額は、変更の承認を受けた場合はその額になっているか。
□ １の（１）④の基本型事業分所要額は、②と③を比較していずれか低い額となっているか。
□ １の（１）※２に記載の税抜・税込のいずれかに〇がついているか。
□ １の（２）①の人材育成追加型事業補助対象経費支出済額は様式第 1 号の２「賃上げ環境整備促進補助金完了報告書」３（２）の人材育成追加型事業実績額と一致しているか。
□ １の（２）②に記載した金額は人材育成追加型事業分交付決定額は、変更の承認を受けた場合はその額になっているか。
□ １の（２）③の人材育成追加型事業分所要額は①と②を比較していずれか低い額になっているか。
□ １の（２）※１に記載の税抜・税込のいずれかに〇がついているか。
□ ２の添付書類確認表の確認欄に〇がついているか。

添付書類関係

□ 以下の資料がすべて添付されているか。
・ 事業完了報告書（様式第１号の２）
・ 収支決算書（様式第１号の３）
・ 経費の支出に関する書類（納品書・領収書等の写し及び実施状況が分かる写真等）
・ 賃金引上げ対象労働者の賃金台帳の写し（交付申請時に提出済みの分を除く引上げ前６月及び引上げ後）
・ 事業場内最低賃金を規定した就業規則（労働基準監督署の受付印のあるもの）等の写し
・ その他参考となる書類

様式第１号の２

□ １～14 までに記載漏れはないか
□ １②の事業者全体で常時使用する労働者の数の中に事業主、法人の役員、臨時の労働者及び試用期間中の労働者は含まれていないか。
□ ３（１）アの賃金引上げ（就業規則等の改正及び適用）を事業実績報告書の提出日までに支払ってい

るか。

□ （人材育成追加型事業を実施する場合）３（２）人材育成の対象人数が記載されているか。

□ ３（１）の賃金引上げ計画は、交付決定又は変更承認時と同一のものか。

□ ３（２）の事業費実績額合計は、様式第１号の３決算額合計と同様の金額になっているか。

□ ３（３）の事業完了期日は、以下のいずれかのうち一番遅い日になっているか。

・ 導入機器等の納品日

・ 補助対象経費支払完了日

・ 賃金引上げ日

□ 末尾に連絡担当者の情報（社会保険労務士による代理申請の場合は社会保険労務士の情報）を記入しているか。

様式第１号の３

□ １及び２の予算額及び決算額を記入しているか。

□ １の県補助金予算額は様式第１号に記載した交付申請額（又は交付決定額）と一致しているか。

□ １に資金の調達先を記入しているか。

□ ２に支出予算の区分を記入しているか。

□ ２の備考欄に区分ごとの積算根拠を記入しているか。

## （参考２－２）賃上げ環境整備促進補助金実績報告チェックリスト

**始めに…**
様式第２号により交付申請を行った場合に、
様式第８号、様式第２号の２及び様式第２号の３により実績報告を行ってください。

様式第８号

□ １のＢ（人材育成追加型事業分交付決定額）に記載した金額は、変更の承認を受けた場合、その額になっているか。

□ １のＣの人材育成追加型事業分所要額はＡとＢを比較していずれか低い額になっているか。

□ １※に記載の税抜・税込のいずれかに〇がついているか。

□ ２の添付書類確認表の確認欄に〇がついているか。

添付書類関係

□ 以下の資料がすべて添付されているか。

・ 事業完了報告書（様式第２号の２）
・ 収支決算書（様式第２号の３）
・ 人材育成追加型事業補助対象経費の支出に関する書類（納品書・領収書等の写し等）
・ 賃上げ環境整備促進補助金（基本型）の交付決定通知書の写し又は中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善上乗せ補助）の交付決定及び額の確定通知書の写し

様式第２号の２

□ 事業完了報告書に記載漏れはないか

様式第２号の３

□ １及び２に予算額及び決算額を記入しているか。

□ １の県補助金予算額は様式第２号に記載した交付申請額又は交付決定額と一致しているか。

□ １に資金の調達先を記入しているか。

□ ２に支出予算の区分を記入しているか。

□ ２の内訳欄に区分ごとの積算根拠を記入しているか。

**（参考３）中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）**

**交付申請兼実績報告チェックリスト**

第１号様式

□ 事業主等の名称を記入しているか。

□ 事業主は中小企業事業主に該当しているか。

□ １に交付申請額を記入しているか。

□ １①の対象経費支出済み額は国庫補助金積算書のＤ欄と一致しているか。

□ １②の補助対象経費は県要綱別表第４欄又は第５欄の該当する額と一致しているか。

□ １③は、①と②を比較していずれか低い額になっているか。

□ １⑥の県補助金申請及び実績報告額は③×④－⑤になっているか。また 1,000 円未満切捨てになっているか。

□ 連絡担当者名を記入しているか。

添付書類関係

□ 以下の資料がすべて添付されているか。

・ 国助成金交付額確定通知書の写し（国助成金交付要綱　様式第１１号）

・ 国助成金交付決定通知の写し（国助成金交付要綱　様式第２号―１）

・ 国助成金実績報告書の写し（国助成金交付要綱　様式第９号）

・ 国庫補助金精算書の写し（国助成金交付要綱　様式第９号別紙１）

・ 事業実施結果報告書の写し（国助成金交付要綱　様式第９号別紙２）

・ 申請者が宣言事業者であることを示す登録証又は宣言が掲載されているウェブサイト画面等の写し

・ 申請者が認定事業者である場合は、認定事業者であることを示す認証通知書等の写し

・ 県税に未納がない旨の証明書

## （参考４－１）中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）

## 交付申請チェックリスト

様式第１号

□ 事業主等の名称を記入しているか。

□ 事業主は中小企業事業者に該当しているか。

□ 交付申請額が記入されているか。

□ 申請金額は様式第１号別紙１④の交付申請額と一致しているか。

様式第１号別紙

□ １①の補助対象経費予定額は様式第１号の２「中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金事業計画書」３（２）の事業費見込額合計と一致しているか。

□ １②の補助対象経費上限額は要綱別表１第５の該当する額と一致しているか。

□ １③の選定額は、①と②を比較していずれか低い額になっているか。

□ １④の交付申請額は、③選定額×補助率となっているか。また 1,000 円未満切捨てになっているか。

□ １※１の税抜・税込のいずれかに○がついているか。

□ ２の添付書類確認表の確認欄に○がついているか。

添付書類関係

□ 以下の資料がすべて添付されているか。

・ 事業計画書（様式第１号の２）

・ 収支予算書（様式第１号の３）

・ 補助対象経費の見積書及び相見積書の写し※事業の達成に支障のない範囲において最小限度の額とすること

・ 事業場内最低賃金引上げ前６月分及び引上げ後の賃金台帳の写し

・ 事業場内最低賃金を規定した就業規則（労働基準監督署の受付印のあるもの）等の写し

・ 申請者が宣言事業者であることを示す登録証又は宣言が掲載されているウェブサイト画面等の写し

・ 申請者が認定事業者である場合は、認定事業者であることを示す認証通知書等の写し

・ 県税に未納の徴収金がないことの証明書※申請前概ね６カ月以内に発行されたもの

・ 申請者が法人の場合は、履歴事項全部証明書※申請前概ね６カ月以内に発行されたもの

・ 申請者が個人の場合は、直近の確定申告書（第一表、第二表）及び青色申告決算書又は収支内訳書の写し（収受印があるもの、又は電子申告の受信通知の写し）

開業したばかりで確定申告の実績がない場合は開業届の写し

・ 物価高騰等要件に該当する特例事業者として申請する場合は、物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する報告書（様式第１号別紙１－１又は別紙１－２）及び特例事業者であることを確認できる書類

・ その他参考となる書類

様式第１号の２

□ １～13 までに記載漏れはないか

□ １②の事業者全体で常時使用する労働者の数の中に事業主、法人の役員、臨時の労働者及び試用期間中の労働者は含まれていないか。

□ ３（３）の事業完了予定期日は、以下のいずれかのうち一番遅い日になっているか。

・ 導入機器等の納品日

・ 補助対象経費支払完了日

□ 連絡担当者を記入しているか。

様式第１号の３

□ １及び２に予算額を記入しているか。

□ １及び２の決算額は空欄になっているか。

□ １の県補助金予算額は様式第１号に記載した交付申請額と一致しているか。

□ １に資金の調達先を記入しているか。

□ ２に支出予算の区分を記入しているか。

□ ２の備考欄に区分ごとの積算根拠を記入しているか。

## （参考４－２）中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）

## 実績報告チェックリスト

様式第６号

□ 事業主等の名称を記入しているか。

□ 交付決定年月日を記入しているか。

様式６号別紙

□ １①の対象経費支出済額は様式第１号の２「中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（経過措置分）完了報告書」３（２）の事業費実績額合計と一致しているか。

□ １②に記載した金額は①×補助率になっているか。また 1,000 円未満切捨てになっているか。

□ １③の交付決定額は、変更の承認を受けた場合はその額になっているか。

□ １④の県補助所要額は、②と③を比較していずれか低い額となっているか。

□ １※２に記載の税抜・税込のいずれかに〇がついているか。

□ ２の添付書類確認表の確認欄に〇がついているか。

添付書類関係

□ 以下の資料がすべて添付されているか。

・ 事業完了報告書（様式第１号の２）

・ 収支決算書（様式第１号の３）

・ 経費の支出に関する書類（納品書・領収書等の写し及び実施状況が分かる写真等）

・ その他参考となる書類

様式第１号の２

□ １～13 までに記載漏れはないか

□ １②の事業者全体で常時使用する労働者の数の中に事業主、法人の役員、臨時の労働者及び試用期間中の労働者は含まれていないか。

□ ３（１）の賃金引上げ計画は、交付決定又は変更交付決定時と同一のものか。

□ ３（２）の事業費実績額合計は、様式第１号の３決算額合計と同様の金額になっているか。

□ ３（３）の事業完了期日は、以下のいずれかのうち一番遅い日になっているか。

・ 導入機器等の納品日

・ 補助対象経費支払完了日

□ 連絡担当者を記入しているか。

様式第１号の３

□ １及び２の予算額を記入しているか。

□ １及び２の決算額を記入しているか。

□ １の県補助金予算額は様式第１号に記載した交付申請額と一致しているか。

□ １に資金の調達先を記入しているか。

□ ２に支出予算の区分を記入しているか。

□ ２の備考欄に区分ごとの積算根拠を記入しているか。