



賃金アップ環境整備応援補助金（第四次募集）

【募集要領】

- 申請には、補助対象事業者の要件をすべて満たしている必要があります。交付申請前に、必ずすべての要件を満たしているかどうかご確認ください。
- 交付申請前に賃金の引上げ及び補助対象事業を既に実施済みの場合は、本補助金の交付対象とすることはできません。必ず本補助金の募集要領等をご確認ください。
- 手続きを円滑に進めるため、申請内容等の事前相談に応じますので、お気軽にお問合せください。

＜第四次募集の特色＞

補助金額の増額以外に、補助対象となる事業場人数（100人以下）の廃止、賃金引き上げ範囲の拡充、賃金引上げ労働者数のカウント方法の見直し、補助金対象経費に補助金申請代行経費を加えるなど、事業場全体のベースアップに資することができるよう制度改正を行っていますので、積極的なご活用をお願いします。

【目次】

1	目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業、補助金額	2
4	交付申請から補助金支払までの手順の流れ	4
5	申請資格・要件	4
6	申請書の提出	5
7	事業の実施にあたっての注意点	6
8	交付決定について	6
9	実績報告書の提出	7
10	注意事項	8
	○様式集	9

次のとおり、賃金アップ環境整備応援補助金の募集を行います。

1 目的

本補助金は、長期化する物価高騰等で労働者の生活不安が増す中、一定の賃金アップを目指すための生産性向上や業務改善等の前向きな取組を促進し、地域経済の底上げと労働者の生活の安定、事業者にとっては雇用維持・定着や人手・人材不足解消を図ることを目的として交付する補助金です。

2 補助対象者

本補助金の対象者は、次のすべての要件を満たしている者となります。

1

賃金引上げ計画を策定すること。

労働者の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。）を申請書を提出した日以降から令和 6 年 2 月 29 日（木）までに 3（2）で示す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定める必要があります。

2

鳥取県内に事業所（本店、支社、営業所、事務所、工場等）を有する、下表のいずれかに該当する中小企業事業者であること。

業種	いずれかを満たすこと	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
一般産業（以下の業種以外）	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下

※常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員及び臨時の従業員は含みません。

3

事業場内最低賃金が 885 円以上 1,100 円以下であること。

4

事業実施の取組効果が期待でき、賃金引上げ、事業費等の関係書類の提出ができること。

5

申請書の提出日時時点で法人設立後（個人にあつては所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）第 229 条に基づく個人事業の開業の届出後）1 年以上が経過しており、申請する事業についての十分な実績を有していること。

ただし、次のいずれかに該当する場合は対象となることがあります。

（1）申請者が法人である場合であって、当該法人の関連会社が申請する事業又はこれに類する事業についての十分な実績を有している場合

（2）申請者又は申請者の関連会社の主たる事業所が鳥取県内にあり、申請する事業以外の事業分野で既に十分な実績を有している場合

（3）申請者が作成した事業に関する計画の実現の可能性、継続の確実性が相当程度あるものと見込まれる場合であって、これを県が審査し、知事が特に認めた場合

6

申請書の提出を行った日から起算して過去 2 年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失による法令違反をしていないこと。(法人にあつては、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条第 8 項の規定による関係会社及びこれらの法人の代表権を有する役員を、組合等にあつてはそれを構成する事業者の役員を含む。)

7	風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業及びこれに類する事業を行っていないこと。
8	暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団及び同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。
9	暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
その他、知事が適当でないと判断した場合は本補助金の対象外とする。	

※第三次募集で要件としていた「県内の事業場で所属する労働者が 100 人以下であること。」の要件は第四次募集では適用はありません。

3 補助対象事業、補助金額

（１）補助対象事業

生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等のために支出する次の経費が対象となります。

【対象経費】

専門家謝金、旅費、使用料賃借料、会議費、雑役務費、印刷製本費、原材料費、機械装置等購入費、造作費、人材育成・教育訓練費、経営コンサルティング費、委託費（調査、システム開発、就業規則整備）、当該補助金手続き業務代行料

【参考：対象となる設備投資の一例】

- 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
- 専門家による業務フロー見直しによる顧客回転率の向上 など

なお、機械設備やコンサルティングの他、人材育成・教育訓練も補助対象となります。

- 外部講師による従業員向けの研修、導入機器の操作研修
- 外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講 など

※以下の経費は対象となりませんので、ご注意ください。

- ×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、机・椅子の増設等）
- ×通常の事業活動に伴う経費（（例）通常業務で使用するパソコンや車両等の購入費及び賃借料、事務所賃料、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）
- ×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、当該法令等で義務づ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
- ×交付決定日以前に導入又は実施した経費
- ×消費税、振込手数料、値引きに当たる振込手数料相当額
- ×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
- ×旅費、宿泊料及び日当については、旅費規程や就業規則等の規定の如何にかかわらず、鉄道のグリーン料金、航空機のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムクラスの料金等、上級の座席の料金 など

(2) 補助金額

補助対象経費に3分の2を乗じた額または下表の事業場内最低賃金の引上げ額及び賃金を引上げる労働者数（県内に住所を有し、かつ県内事業場に勤務する者に限る）に応じて、③で定める上限額のいずれか低い額を補助金額とします。

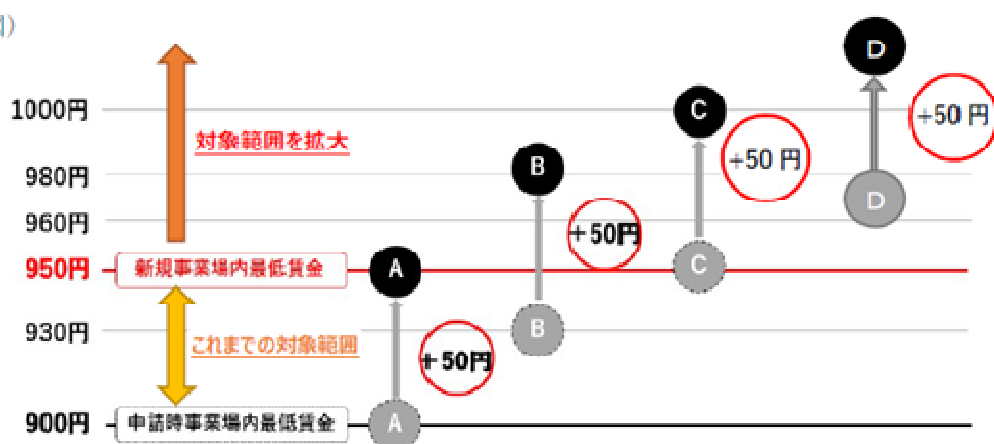
【助成額の概要】

①引上げ額	②引上げる労働者数	③補助上限額	補助率
50 円以上	1 人	20 万円	2 / 3
	2 人	40 万円	
	3 人	60 万円	
	4 人	80 万円	
	5 人	100 万円	
	6 人	120 万円	
	7 人	140 万円	
	8 人	160 万円	
	9 人	180 万円	
	10～19 人	200 万円	
	20～29 人	250 万円	
	30 人以上	300 万円	
100 円以上	1 人	30 万円	
	2 人	60 万円	
	3 人	90 万円	
	4 人	120 万円	
	5 人	150 万円	
	6 人	180 万円	
	7 人	210 万円	
	8 人	240 万円	
	9 人	270 万円	
	10～19 人	300 万円	
	20～29 人	400 万円	
	30 人以上	500 万円	

※事業場内最低賃金の引上げについて

- ア) 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。
- イ) 賃金を引き上げる労働者数に応じて補助上限額が変動します。
- ウ) 事業場内最低賃金の適用者以外でも、新事業場内最低賃金以上かつ申請コースの額以上の賃金を引き上げた場合は、全て引上げ人数にカウントできます。

(図)

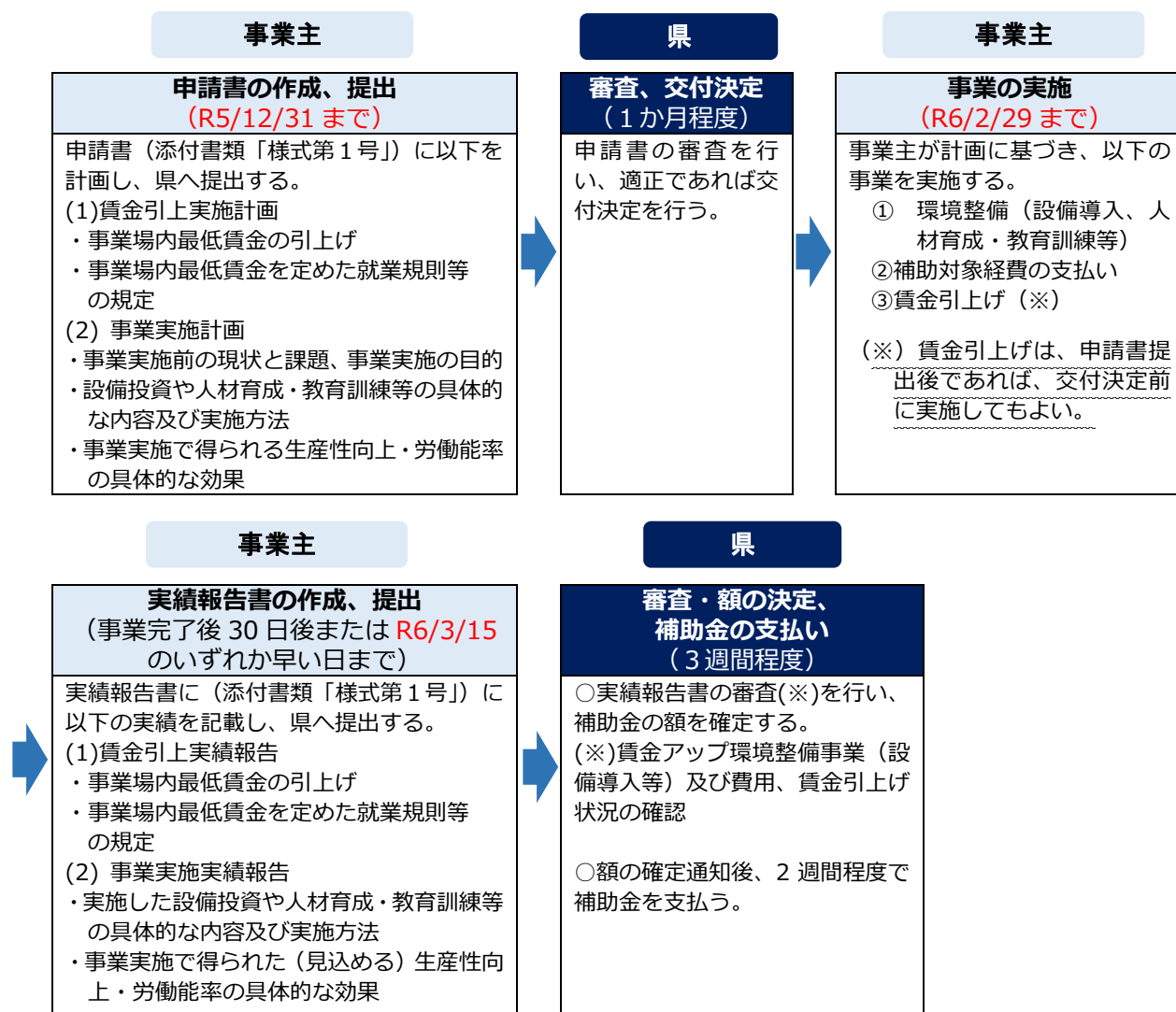


(3) 補助事業実施期間 令和6年2月29日(木)まで

【補助対象経費について】

- ・補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるようにしてください。補助事業期間後に支払われた経費は補助対象外となります。
- ・支払の証拠書類（賃金台帳等）の保管をお願いします。

4 交付申請から補助金支払までの手順の流れ



5 申請資格・要件

- (1) 公的補助金であることから、宗教活動や政治活動を目的にしている者は応募できません。
- (2) 次の各号の要件に該当する場合は、審査の対象から除外します。
 - ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - イ 鳥取県補助金等交付規則（規則）、賃金アップ環境整備応援補助金交付要綱（要綱）、本要領に違反又は著しく逸脱した場合
 - ウ 同一事業に対して、国、県又は市町村等の補助金の交付を受けている場合
 - エ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

※不正であることが疑われる場合は、その時点で捜査機関等に情報提供します。

6 申請書の提出

補助金交付を希望される方は交付申請書等を作成し、県に提出してください。様式は鳥取県のホームページ（<https://www.pref.tottori.lg.jp/311601.htm>）からもダウンロードできます。

なお、申請は事業場単位で行ってください。

とりネット 賃金アップ環境整備応援補助金

- (1) 申請受付期間 **令和5年7月1日（土）～令和5年12月31日（日）**
- (2) 補助金交付申請に必要な書類（ア～クは必ず提出、ケは県の指示により提出をお願いします）
- ア 補助金交付申請書（規則様式第1号）
 - イ 事業計画書（要綱様式第1号）
 - ウ 収支予算書（要綱様式第2号）
 - エ 宣誓書（要綱様式第3号）
 - オ 補助事業に係る経費の積算根拠となる資料（見積書等）
 - カ 賃金を引き上げる労働者の名簿（居住地となる都道府県名までが分かるもの）
 - キ 賃金を引き上げる労働者の賃金引き上げ前の労働条件通知書等の写し（次号の就業規則等がない場合は全労働者の労働条件通知書等の写し）
 - ク 賃金引き上げ前の事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し（常時使用する労働者が10人未満の事業者であって、就業規則を作成していない場合を除く。）
 - ケ その他、事業実績の確認に必要な資料

(3) 提出方法

とっとり電子申請サービス、郵送又は持参による提出が可能です。

【提出先】

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地 鳥取県商工労働部雇用人材局雇用政策課

電話：0857-26-7536 ファクシミリ：0857-26-8169

【とっとり電子申請サービスによる提出（申請用）】

https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8879

(4) 申請に関しての注意事項

- ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、**申請者が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。**
- ② 申請に関する各種様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください。**
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- ④ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、**申請内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください。**
- ⑤ 申請書と添付書類がすべて揃い、**内容に不備が無いことを確認した時点で申請書の「正式受領」**となります。
- ⑥ 必要に応じて、**職員による立ち入り調査を実施します。**
- ⑦ 審査の必要に応じて、**募集要領に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。**
- ⑧ **審査の結果、支給決定されないことや交付申請額から減額して支給決定することがあります。**
- ⑨ 交付決定額は、補助金支給の上限額を示しています。**補助事業が完了し、実績報告後に補助金の額が確定されます。**

- ⑩ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や、申請内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。

不正受給は絶対に許しません！

補助金の申請等にあたって、

- 虚偽の申請による不正受給
- 補助金の目的外利用
- 補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する

といった不正な行為が疑われる場合は、鳥取県補助金等交付規則及び交付要綱に基づき施設、帳簿その他の物件を検査し、不正と認定されれば交付決定を取消し、又は既に補助金を交付しているときには期限を定めて加算金・延滞金を含めて返還を求めます。

※不正内容によっては申請者情報の公表、詐欺罪や未遂罪での刑事告訴を行います。

7 事業の実施にあたっての注意点

【事業の開始】

県からの交付決定通知後、策定された賃金アップ環境整備事業計画に基づき、設備投資等を行ってください。なお、交付決定通知書の補助金額や賃金アップ環境整備事業計画の内容など、事業内容が変更となる場合は事前の承認が必要となる場合がありますので、あらかじめご相談ください。

【賃金引上げの実施について】

- 賃金引上げは、申請書提出後から令和6年2月29日（木）までの間であれば交付決定前に実施しても構いません。ただし、引き上げた賃金は、原則として事業実績報告書の提出日までに支払う必要があります。
- フルタイム労働者の賃金額の引上げは、所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少を伴わないものとする必要があります。

【補助事業の変更】

- ・軽微か重要かを問わず、変更が生じそうな場合は、早めに担当へご相談ください。次のいずれかに当てはまる場合は、重要な変更として県の変更承認が必要となります。

＜重要な変更（県の変更承認を必要とする変更）＞

ア 本補助金の増額に係る変更

イ 交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更

ウ 補助事業の実施期間の変更

エ 本補助事業の中止又は廃止

8 交付決定について

- ① 審査結果は書面（交付決定通知書又は不交付決定通知書）にて通知します。なお、交付決定額を補助金支給額の上限とします。
- ② 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- ③ 審査の結果、補助金交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- ④ 補助金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

9 実績報告書の提出

事業完了後30日を経過する日または令和6年3月15日（金）のいずれか早い日までに、県に実績報告書を提出してください。

様式は鳥取県のホームページ(<https://www.pref.tottori.lg.jp/311601.htm>)からもダウンロードできます。

（１）補助金実績報告に必要な書類

- ア 補助金実績報告書（規則様式第5号）
- イ 事業実績報告書（要綱様式第1号）
- ウ 収支決算書（要綱様式第2号）
- エ 賃金引上げを証する書面（賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し等）
- オ 賃金を引き上げた労働者の賃金引き上げ後の労働条件通知書等の写し（次号の就業規則等がない場合は全労働者の労働条件通知書等の写し）
- カ 賃金引き上げ後の事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し（常時使用する労働者が10人未満の事業者であって、就業規則を作成していない場合を除く。）
- キ 導入した設備投資等に関する書類（納品書、写真等）
※人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合は、実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類を提出すること
- ク 経費の支出に関する書類（請求書、領収書、費用の振込が確認できるもの等）
- コ 口座振替依頼書（債権者登録を行っている場合は提出不要です）

（２）提出方法

とっとり電子申請サービス、郵送又は持参による提出が可能です。

【とっとり電子申請サービスによる提出（実績報告用）】

https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8879

（３）実績報告に関しての注意事項

- ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、**申請者が必ず実績報告書類等の控えを取って保管してください。**
- ② 実績報告に関する各種様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください。**
- ③ 実績報告書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- ④ 実績報告書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、**実績報告内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください。**
- ⑤ 実績報告書と添付書類がすべて揃い、**内容に不備が無いことを確認した時点で実績報告書の「正式受領」となります。**
- ⑥ 必要に応じて、**職員による立ち入り調査を実施します。**
- ⑦ 審査の必要に応じて、**募集要領に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。**
- ⑧ **審査の結果、支給決定されないことや交付申請額から減額して支給決定することがあります。**
- ⑨ **追加書類の提出期限を過ぎた場合や、実績報告内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、本事業を中止したものとみなします。**

10 注意事項

【補助金の支払等】

- ・補助金は原則として、補助金額確定通知後の精算払となります。
- ・補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類（発注書、契約書、請求書、領収書、通帳等、賃金台帳、労働条件通知書等）を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

【その他】

- ・提出書類は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）に規定する非開示情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の開示の対象となります。

様式集

令和 5 年 月 日

鳥取県知事 様

〒

申請者 住所

氏名

印

（団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

賃金アップ環境整備応援補助金交付申請書

賃金アップ環境整備応援補助金の交付を受けたいので、鳥取県補助金等交付規則第 5 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

補助事業等の名称	賃金アップ環境整備応援補助金
算定基準額	円
交付申請額	円
添付書類	1 賃金アップ環境整備応援補助金事業計画書（様式第 1 号） 2 賃金アップ環境整備応援補助金収支予算書（様式第 2 号） 3 宣誓書（様式第 3 号） 4 補助事業に係る経費の積算根拠となる資料 5 賃金を引き上げる労働者の名簿（居住地となる都道府県名までが分かるもの） 6 賃金を引き上げる労働者の賃金引き上げ前の労働条件通知書等の写し（次号の就業規則等がない場合は全労働者の労働条件通知書等の写し） 7 賃金引き上げ前の事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し（常時使用する労働者が 10 人未満の事業者であって、就業規則を作成していない場合を除く。） 8 その他、事業実績の確認に必要な資料

賃金アップ環境整備応援補助金事業計画（実績報告）書

1 申請企業の規模等		①資本金又は出資の総額		円	②企業全体で常時使用する労働者の数		人
		③本店所在地					
		④設立年月日		年	月	日	
2 賃金アップ環境整備を行う事業場	①事業場の名称						
	②所在地		〒				
	③電話番号					④常時使用する労働者の数	人
	⑤事業内容						
	産業分類		大分類		中分類		
3 補助事業の概要							
(1) 賃金引上実施計画（実績報告）〔①50 円コース、②100 円コース〕 ※いずれかに○をすること。							
ア 事業場内最低賃金の引上げ		①引上げ前の事業場内最低賃金、引上げ後の事業場内最低賃金					
		②賃金計算期間・支払日					
		③引上げ年月日 令和 年 月 日					
		④引上げ労働者数 人					
		【内訳】					
※引上げ労働者の内訳が多い場合は、適宜行を追加すること。 ※賃金を引き上げる労働者の名簿（居住地となる都道府県名までが分かるもの）を添付すること		(A) 引上げ前賃金	(B) 引上げ後賃金	引上げ額 (B-A)		人数	
		計				人	
イ 事業場内最低賃金を定めた就業規則等の規定（※1）		第○条 □□□・・・。					
※実施計画では引上げ後の規則案を、実績報告では引上げ後の規則を記載すること。 ※時間給以外の規定（月給制等）の場合は、様式第1号別紙「事業場内最低賃金計算シート（時間額換算用）」を添付すること。 ※事業計画及び実績報告時それぞれに就業規則の写しを提出すること。							

(2) 事業実施計画（実績報告）			
必要性、内容及び実施方法		実施（予定）時期	事業費見込 （決算）額（※2）
次の要領で記載してください。 【実施計画の場合】 ※事業を実施することで生産性向上、労働者の労働能率の増進に効果があることを具体的に記入してください。 （記載内容例） (1) 事業実施前の現状と課題、事業実施の目的 (2) 設備投資や人材育成・教育訓練等の具体的な内容及び実施方法 (3) 事業実施で得られる生産性向上・労働能率の具体的な効果 （事業実施前と実施後の比較がわかるよう記載すること） 【実績報告の場合】 ※事業を実施したことで生産性向上、労働者の労働能率の増進に効果があった（見込める）ことを具体的に記入してください。 （記載内容例） (1) 実施した設備投資や人材育成・教育訓練等の具体的な内容及び ・実施方法 (2) 事業実施で得られた（見込める）生産性向上・労働能率の具体的な効果（事業実施前と実施後の比較がわかるよう記載すること）			
事業費見込（決算）額合計			円
(3) 事業完了（予定）期日（※3）		令和	年 月 日
4 補助事業に係る他の補助金の受給、申請の有無		有 ・ 無	
有の場合、補助金の 名称及び所管部署		補助金名： 所管部署：	

- ※1 賃金引上げ（就業規則等の改正及び適用）は、令和6年2月29日までの間であれば実施時期を問わない。ただし、引き上げた賃金は、原則として事業実績報告書の提出日までに支払う必要がある。
- ※2 消費税及び地方消費税は除く。
- ※3 事業完了（予定）期日とは、①導入機器等の納品日、②補助対象経費の支払完了日、③賃金引上げ日のいずれか遅い日までとする。

5 担当者連絡先

電話番号		電子メール	
担当者職・氏名			

6 書類作成・提出代行者連絡先（社会保険労務士等に依頼する場合）

電話番号		電子メール	
代行者職・氏名			

事業場内最低賃金計算シート（時間額換算用）

（１）日給制の場合

最も賃金が低い者の日給 （ ）円 〔①〕	
↓	
1週間の所定労働時間※ ¹ ÷ 1週間の所定労働日数※ ¹ = 1日の所定労働時間（平均） （ ）時間 ÷ （ ）日 = （ ）時間 〔②〕	
↓	
〔①〕 ÷ 〔②〕 = （ ）円 〔③〕	

（２）月給制の場合

最も賃金額が低い者の給与内訳（月給）	
基本給 （ ）円	役職手当 （ ）円
住宅手当 （ ）円	○○手当 （ ）円※ ²
合計 （ ）円 〔①〕	
↓	
年間の所定労働時間※ ¹ ÷ 12 = 1か月の所定労働時間（平均） （ ）時間 ÷ 12 = （ ）時間 〔②〕	
↓	
〔①〕 ÷ 〔②〕 = （ ）円 〔③〕	

（３）出来高払制の場合

最も賃金額が低い者の出来高払給（歩合給） （ ）円 〔①〕 （出来高払いの計算対象である時間外労働時間及び休日労働時間を含む）	
↓	
実際の総労働時間※¹ （ ）時間 〔②〕	
↓	
〔①〕 ÷ 〔②〕 = （ ）円 〔③〕	

（１）～（３）の賃金制度が組み合わさっている場合は、以下の例を参考に時間あたりの賃金額を算出してください。その場合、計算方法が分かるように本様式の余白への記入または自由様式にてご提出ください。

【例】基本給が日給制で、手当（職務手当など）が月給制の場合

- ① 基本給（日額） → （１）の計算で時間額を算出
- ② 手当（月給） → （２）の計算で時間額を算出
- ③ ①＋②＝時間あたりの賃金額

※¹ 労働時間の算出にあたっては、申請日の前日から起算して1週間または1年間等で計算してください。

※² 事業場内最低賃金の算定方法は地域別最低賃金と同様の考え方であるため、毎月支払われる基本的な賃金が対象です。このため、結婚手当等の臨時に支払われる賃金、賞与、時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金、通勤手当、家族手当、精皆勤手当は最低賃金の対象とならないため除外して計算してください。

賃金アップ環境整備応援補助金収支予算（決算）書

1 収入の部

（単位：円）

区 分	予 算（決 算） 額	積 算（決 算） 内 訳
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計		

2 支出の部

（単位：円）

区 分	予 算（決 算） 額	積 算（決 算） 内 訳
合計		

注1 事業計画は予算額を、実績報告では決算額を記載してください。

注2 積算（決算）内訳には、区分ごとにその内訳を記載してください。

3 県外発注の委託費、工事請負費の有無 有 ・ 無

「有」の場合は、当該発注に係る県内事業者の状況及び県外発注しなければならない理由を記入してください。

鳥取県知事 様

宣 誓 書

私は、賃金アップ環境整備応援補助金（以下「本補助金」という。）の交付申請にあたり、次の各号に掲げる事項について宣誓します。

- 1 補助金等交付規則（昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）第5条の申請書の提出日から規則第17条に定める実績報告書の提出後6月を経過する日までの間に、次のいずれも行わない。

- ①当該事業場の労働者の解雇（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除く。）
- ②そのものの非違によることなく勧奨を受けて又は主として企業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、労働者が退職すること
- ③当該事業場の労働者の時間当たりの賃金額を引き下げること
- ④所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合又は法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。）を内容とする労働契約の変更を行い、月当たりの賃金額を引き下げること

- 2 次のいずれにも該当しない者である。

- ①過去2年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失による法令違反があったと認められる者
- ②風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者
- ③暴力団（暴力団員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「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ④暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者

令和5年 月 日

宣誓者 住所
氏名

印

（団体にあつては、名称及び代表者の氏名）
（自署の場合は押印省略可）

貸金アップ環境整備応援補助金 交付申請時チェックリスト

このチェックリストは、交付申請書の記入等の誤りや添付書類のものを少なくし、修正等の事務手続を減らすために留意事項等をまとめたものです。適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。（県への提出の必要はありません。）

書類	項目	チェック欄
申請書 報告書 添付書類	交付申請期限内の提出ですか（令和５年１２月３１日までとなっていますか） （提出日 年 月 日）	
	申請者は県内に事業所を有する中小企業事業者ですか 所在地（市町村） 市・町・村 主たる業種（大分類） 資本金 円 従業員数 人	
	申請前の事業場内最低賃金は８８５円以上１，１００円以下ですか	
	事業期間は適切ですか（令和６年２月２９日までとなっていますか） 年 月 日から 年 月 日まで（予定）	
	書類の各項目に必要な記載がされていますか	
	時間給以外の規定（月給制等）の場合、最低賃金の計算のために様式第１号別紙「事業場内最低賃金計算シート（時間額換算用）」が添付されていますか。	
	他の補助金活用の有無を記載されていますか	
	支出の経費欄の補助対象経費は税抜額となっていますか	
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）	
	補助金額は補助対象経費の３分の２の金額（または対象の賃金引上げ労働者数に応じた上限額）になっていますか 算定基準額（補助対象経費） 円（予定） 補助金申請額 円（予定）	
	宣誓書（様式第３号）は添付されていますか	
	必要な書類が添付されていますか ・補助事業に係る経費の積算根拠となる資料 ・賃金を引き上げる労働者の名簿（居住地となる都道府県名までが分かるもの） ・賃金を引き上げる労働者の賃金引き上げ前の労働条件通知書等の写し（次号の就業規則等がない場合は全労働者の労働条件通知書等の写し） ・賃金引き上げ前の事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し（常時使用する労働者が１０人未満の事業者であって、就業規則を作成していない場合を除く。） ・その他、事業実績の確認に必要な資料（補助事業による具体的な取組状況・計画がわかるもの）	

年 月 日

鳥取県知事

様

申請者 住 所

氏 名

印

（団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

賃金アップ環境整備応援補助金補助金 実績報告書

年 月 日付第 号による交付決定に係る事業の実績について、鳥取県補助金等交付規則第17条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

補 助 金 等 の 名 称	賃金アップ環境整備応援補助金	
交 付 決 定	算 定 基 準 額	交 付 決 定 額
	円	円
実 績	円	円
差 引	円	円
添 付 書 類	1 賃金アップ環境整備応援補助金事業実績報告書（様式第1号） 2 賃金アップ環境整備応援補助金収支決算書（様式第2号） 3 賃金引上げを証する書面（賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し等） 4 賃金を引き上げた労働者の賃金引き上げ後の労働条件通知書等の写し（次号の就業規則等がない場合は全労働者の労働条件通知書等の写し） 5 賃金引き上げ後の事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し（常時使用する労働者が10人未満の事業者であつて、就業規則を作成していない場合を除く。） 6 導入した設備投資等に関する書類（納品書、写真等） 7 経費の支出に関する書類（請求書、領収書、費用の振込が確認できるもの等） 8 口座振替依頼書	

貸金アップ環境整備応援補助金 実績報告時チェックリスト

このチェックリストは、実績報告時の記入等の誤りや添付書類のものを少なくし、修正等の事務手続を減らすために留意事項等をまとめたものです。適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。（県への提出の必要はありません。）

書類	項目	チェック欄
報告書 決算書	事業完了日から 30 日以内、又は令和 6 年 3 月 15 日までのいずれかの日の早い日の提出ですか（提出日 年 月 日）	
	事業期間は適切ですか（交付決定日から令和 6 年 2 月 29 日まで） 年 月 日から 年 月 日まで	
	書類の各項目に必要な記載がされていますか	
	他の補助金活用の有無を記載されていますか	
	支出の経費欄の補助対象経費は税抜額となっていますか	
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）	
	補助金額は補助対象経費の 3 分の 2 の金額（または対象の賃金引上げ労働者数に応じた上限額）になっていますか 算定基準額（補助対象経費） 円（実績） 補助金実績額 円（実績）	
添付書類	必要な書類が添付されていますか ・賃金引上げを証する書面（賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し等） ・賃金を引き上げた労働者の賃金引き上げ後の労働条件通知書等の写し（次号の就業規則等がない場合は全労働者の労働条件通知書等の写し） ・賃金引き上げ後の事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し（常時使用する労働者が 10 人未満の事業者であって、就業規則を作成していない場合を除く。） ・導入した設備投資等に関する書類（納品書、写真等） ※人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合は、実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類をご提出ください ・経費の支出に関する書類（請求書、領収書、費用の振込が確認できるもの等） ・口座振替依頼書	