



賃金アップ環境整備応援補助金

【募集要領】

【目次】

1	目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業、補助金額	1
4	交付申請から補助金支払までの手続の流れ	3
5	申請資格・要件	4
6	申請書の提出	4
7	事業の実施	5
8	実績報告書の提出	5
9	注意事項	6
	○様式集	7

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、次のすべてに該当する者となります。

(1) 賃金引上げ計画を策定する者

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。）を令和5年2月17日（金）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) 次のいずれにも該当する者

ア 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。

イ 事業場内最低賃金が885円以上1,000円以下であること。

ウ 鳥取県内の事業場で所属する労働者が100人以下であること。

※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。

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

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】

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

【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）
- 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労働者数に応じて、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。

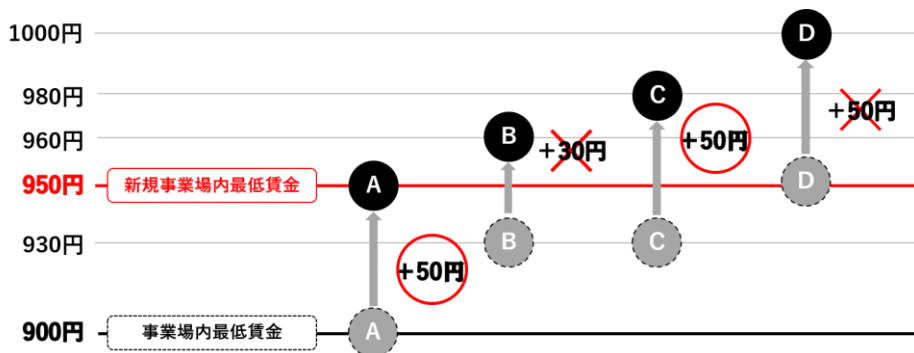
【助成額の概要】

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	65万円	2/3
	2人	80万円	
	3人	95万円	
	4人	110万円	
	5人	125万円	
	6人	140万円	
	7人	155万円	
	8人	170万円	
	9人	185万円	
	10人以上	200万円	
100円以上	1人	120万円	
	2人	140万円	
	3人	160万円	
	4人	180万円	
	5人	200万円	
	6人	220万円	
	7人	240万円	
	8人	260万円	
	9人	280万円	
	10人以上	300万円	

※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者以外でも、申請コースの額以上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。

<例：事業場内最低賃金 900 円、引上げ額 50 円以上の場合>
 全労働者の賃金を 950 円以上へ引き上げる必要があります。



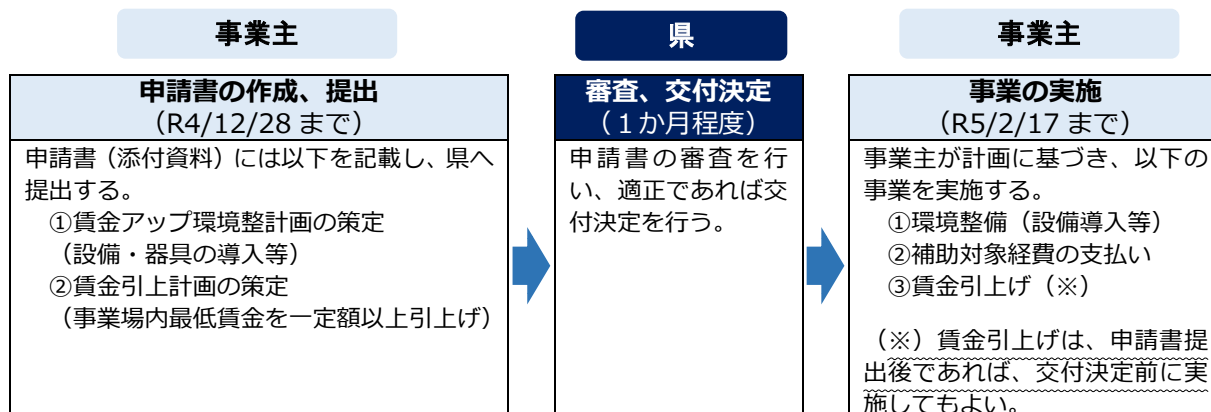
- A : 引上げ人数としてカウント
- B・C : 新事業場内最低賃金以上に引き上げる必要がある。ただし、引上げ人数のカウントとしては、50 円以上引き上げている Cのみを対象
- D : 既に新事業場内最低賃金以上なので、50 円以上引き上げてもカウントしない。

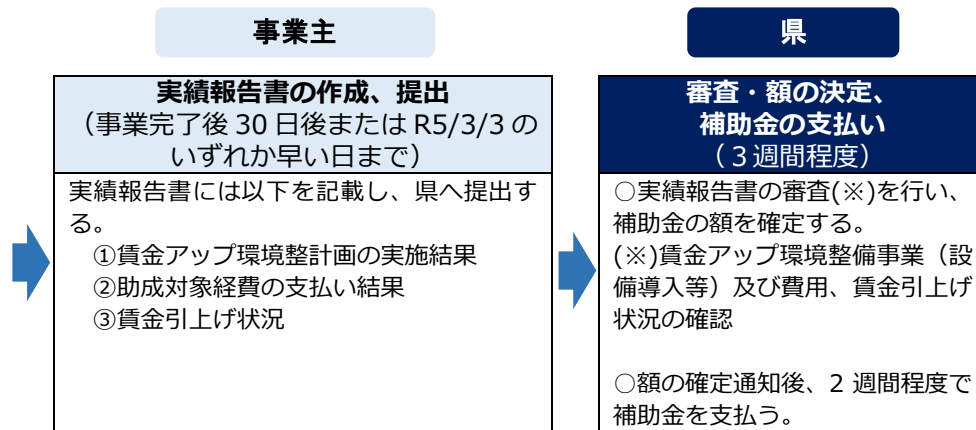
(3) 補助事業実施期間 令和5年2月17日(金)まで

【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続の流れ





5 申請資格・要件

- (1) 公的補助金であることから、次の各号の要件に該当する方は応募できません。
- ア 宗教活動や政治活動を目的にしている者
 - イ 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)第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
- (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

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/307624.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。

とりにネット 賃金アップ環境整備応援補助金

(1) 申請受付期間 令和4年10月14日(金)～令和4年12月28日(水)

(2) 補助金交付申請に必要な書類 (ア～オは必ず御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見積書等

(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：0857-26-7890 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://s-kantan.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=6679

7 事業の実施

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、交付決定通知書の助成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5年2月17日（金）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。

8 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5年3月3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/307624.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 事業完了報告書（要綱様式第1号）

ウ 収支決算書（要綱様式第2号）

エ 賃金の引上げを証する書面 ※1

オ 事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し

カ 導入した設備投資等に関する書類（納品書、写真等） ※2

キ 経費の支出に関する書類（納品書、写真等）

ク 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）

※1 賃金を引き上げた労働者の賃金引上げ前後の賃金台帳の写しを提出すること

※2 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

(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://s-kantan.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=6681

9 注意事項

【補助金交付の申請】

- ・申請に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。
- ・提出された書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知ください。
- ・提出前に、「チェックリスト」により必要書類が揃っているかどうかを確認した後、提出してください。

【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

【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、貸金台帳、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 4 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見積書

賃金アップ環境整備応援補助金事業計画（完了報告）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			
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) 賃金引上計画 [①50円コース、②100円コース] ※いずれかに○をすること。					
ア 事業場内最低賃金を引 き上げる計画		①引上げ前の事業場内最低賃金			
※④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。		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】			
		(A) 引上げ前賃金	(B) 引上げ後賃金	引上げ額 (A-B)	人数
		計		円	人
ウ 事業場内最低賃金規定 を定めた就業規則等（※1）		第○条 □□□・・・。			
※実施計画時には案を記載する こと。 ※実績報告時には就業規則の写 しを提出すること。					
(2) 事業実施計画（結果）					
必要性、内容及び実施方法				実施予定時期	費用見込額
【実施計画の場合】 ※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) 現状の作業方法(問題点)、所要時間等 (2) 設備投資など業務改善計画の内容 (3) 計画の実施による生産性向上、労働者の労働能率の増進、業務改善の効果 【実施結果の場合】 ※計画を実施したことによる効果を具体的に記入してください。 (記載内容例) (1) 導入した設備投資等 (2) 計画の実施による生産性向上、労働能率の増進、業務改善の効果 (導入前と比べて、どれくらい効果があったか等具体的に記入すること。)			
事業見込(実績)額合計			円
(3) 事業完了(予定)期日(※2)		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：	
5 消費税の取扱い	<input type="checkbox"/> 一般課税事業者 <input type="checkbox"/> 簡易課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税事業者		

※1 賃金引上げ(就業規則等の改正及び適用)は、交付申請後から令和5年2月17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 事業完了予定期日とは、①導入機器等の納品日、②助成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

6 担当者連絡先

電話番号		電子メール	
担当者職・氏名			

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	金額	資金の調達先
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	金額	備考

注1 決算時（実績報告時）は各欄の上段に予算額（交付決定時の額）を（ ）書きで記載し、下段に決算額を記載してください。

注2 備考欄には区分ごとに積算根拠を記載してください。なお、欄が足りない場合は、別葉として添付しても構いません。

3 県外発注の有無 有 ・ 無 （委託費、工事請負費）

「有」の場合は、県外発注する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、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、次の各号のいずれも行わないことを宣誓します。

- 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
- 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
- 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

令和4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）

賃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れを少なくし、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4年12月28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1,000円以下ですか	
	事業期間は適切ですか（令和5年2月17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	
	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）は付いていますか	
	見積書の写し等経費の積算根拠がわかる書類が付いていますか	

年 月 日

鳥取県知事 様

〒

報告者 住 所
名 称
代表者職氏名

印

賃金アップ環境整備応援補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書

年 月 日付第 号で交付決定のあった賃金アップ環境整備応援補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定しましたので、賃金アップ環境整備応援補助金交付要綱第8条第4項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|----------------------------|---|------|
| 1 本補助金の確定額（確定通知書により通知した金額） | 金 | 円（A） |
| 2 確定額に係る補助対象経費の額 | 金 | 円（B） |
| 3 実績報告控除税額 | 金 | 円（C） |
| 4 確定した控除税額 | 金 | 円（D） |
| 5 補助金返還相当額 | 金 | 円 |

※ (D) - (C) > 0の場合、((D) - (C)) × (A) / (B)

注 積算内訳書、その他参考書類（消費税確定申告の写し及び添付書類等）を添付すること。

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完了報告書（様式第1号） 2 収支決算書（様式第2号） 3 賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し 4 事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し 5 経費の支出に関する書類（納品書、写真等） 6 口座振替依頼書	

賃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れを少なくし、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 5 年 3 月 3 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 5 年 2 月 17 日まで） 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	
	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	賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し（引上げ前後のもの）は添付されていますか	
	事業場内最低賃金を規定して就業規則等の写しは添付されていますか	
	導入した設備投資等に関する書類（納品書、写真等）は添付されていますか	
	経費の支出に関する書類（請求書、領収書、費用の振込みが確認できるもの等）は添付されていますか ※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	
	口座振替依頼書は添付されていますか	