

道内の中小・小規模企業の皆様へ



# 賃上げ環境

## 整備補助金 2026 ご案内



中小・小規模企業賃上げ環境整備等支援事業費補助金

中小・小規模事業者の生産性向上や販路拡大等を図り、  
持続的な賃上げに踏み出せる環境を整備するため、経営改善に資する経費を支援します。

# 補助事業申請の手引

2026年5月15日 更新

公募開始

2026年5月15日（金）

- ※本補助事業は審査があります。
- ※採択時に、審査会の審査により、補助対象経費又は補助金額が減額交付されることがあります。
- ※補助金の交付は事業完了後になります。

中小・小規模企業賃上げ環境整備等支援事業費補助金の  
不正受給は犯罪です。

問い合わせ先

賃上げ環境整備補助金2026事務局

TEL.011-351-0047

対応時間 / 午前9時00分から午後6時00分まで（平日のみ）

# 目次

## 事業概要について

1. 事業概要	・・・	3 P
2. 補助対象者	・・・	4 P
3. 基準月で従業員がいない事業者の取り扱い	・・・	5 P
4. 補助事業の流れ	・・・	6 P
5. 補助対象となる取り組み例	・・・	7 P
6. 補助対象となる機械装置、補助対象経費の例	・・・	8 P

## 交付申請について

7. 申請に当たっての注意事項	・・・	1 1 P
8. 対象とならない経費について	・・・	1 2 P
9. 補助対象経費について	・・・	1 3 P
10. 申請書類一覧	・・・	2 2 P
11. 補助金交付申請書（記載例）	・・・	2 3 P
12. 誓約書（記載例）	・・・	2 6 P
13. 履歴事項全部証明書	・・・	2 7 P
14. 本人確認書類	・・・	2 8 P
15. 2025年12月の賃金台帳（見本）	・・・	2 9 P
16. 対象外となる賃金	・・・	3 0 P
17. パートナーシップ構築宣言の宣言文	・・・	3 1 P
18. よくある申請の不備	・・・	3 2 P

## 実績報告について

19. 実績報告提出書類一覧	・・・	3 4 P
20. 実績報告書兼補助金交付請求書(記載例)	・・・	3 5 P
21. 賃上げ実績報告書	・・・	3 8 P
22. 労働条件通知書（記載例）	・・・	3 9 P
23. 振り先口座の写し	・・・	4 1 P

# 事業概要について

## 賃上げ環境整備補助金2026とは？

中小・小規模企業賃上げ環境整備等支援事業費補助金（略称：賃上げ環境整備補助金2026）は、エネルギー価格高騰等の影響を受けている道内中小・小規模企業等の賃上げ環境の整備を図るため、新事業展開や新商品・新サービス開発、設備投資等による生産性向上の取組みを促進することを目的とした補助金です。

補助対象者	道内の中小・小規模企業者等	
申請区分※1	通常枠（賃上げ率>0%）	促進枠（賃上げ率>4%以上）
補助率	1 / 2	3 / 4
補助上限額	200万円	300万円
申請要件	パートナーシップ構築宣言の登録・公表企業※2	
対象経費	詳細は12ページ以降に記載	

※1 2025（令和7）年12月時点と比較し、事業終了時点までに賃上げを実施。

※2 パートナーシップ構築宣言ポータルサイト（<https://www.biz-partnership.jp/>）への登録。公表までに時間を要しますので、早めにご登録ください。

## 交付申請期間

2026年5月15日 [金] ～ 2026年9月30日 [水]

※ただし、予算上限に達し次第終了します。

当日消印有効

## 申請方法

電子申請

または

郵送申請

## 電子申請

専用ホームページから申請してください。

<https://chinage-support2026-hokkaido.jp/>

## 郵送先

〒063-8691 札幌西郵便局 郵便私書箱 第39号  
賃上げ環境整備補助金2026事務局

※簡易書留や一般書留、レターパックプラス（ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの）で郵送してください。

※料金不足のものについては、受付できませんので返却となります。

※申請書類等は専用ホームページよりダウンロードしてください。

専用ホームページ：<https://chinage-support2026-hokkaido.jp/>

## 1 道内中小・小規模企業者等

(1)中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する**中小企業者**（株式会社、有限会社、合同会社、合名会社、合資会社、士業法人）又は個人事業者で、道内に本店（個人事業者は住所）を有し、下図に該当する業種における資本金、または従業員数のいずれかを満たしていること。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業及びみなし大企業は除く。

業 種	資本金	従業員数
①製造業・建設業・運輸業・その他業種（②～④除く）	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

※「みなし大企業」とは、次の各号のいずれかに該当する者です。

なお、国及び自治体等の公的機関は次の①から⑤において大企業とみなします。

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- ④発行済株式の総数又は出資価格の総額を①から③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑤①から③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

- (2)中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立した事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合で道内に主たる事務所又は事業所を有するもの。
- (3)中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づき設立した協業組合、商工組合、商工組合連合会で道内に主たる事務所又は事業所を有するもの。
- (4)特定非営利活動促進法に基づき設立した特定非営利活動法人（従業員数が300人以下である法人に限る。）で道内に主たる事務所又は事業所を有するもの。

## 2 対象とならない者

- (1)暴力団関係者
- (2)社会福祉法人、医療法人、農事組合法人、社団・財団法人、学校法人、有限責任事業組合（LLP）、宗教法人、商工会、商工会議所、商店街振興組合、農業協同組合、水産加工業協同組合、漁業協同組合 等
- (3)その他、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと事務局が判断する者
- (4)雇用している従業員がいない事業者（現在従業員がいなくても、事業期間内に新たに雇い入れることにより対象となる場合があります）**

基準月（2025年12月）時点で雇用している従業員がいない事業者は、基準月前後の賃上げ実施状況を通常の方法では確認できません。このため、基準月以降に新たに従業員を雇用する場合に限り、所定の書類の提出を条件として申請対象とします。この場合、通常枠の補助上限額及び補助率となります。

- ① 「新たに従業員を雇用する場合」の定義  
基準月（2025年12月）時点で雇用している従業員がおらず、2026年1月から事業完了までの間に、新たに従業員を雇用する場合をいいます
- ② 申請時の確認書類  
申請時は、所定の申請書類に加え、「新規雇用誓約書」を提出してください。
- ③ 実績報告時の確認書類  
実績報告時は、新たに従業員を雇用したことが確認できる「労働条件通知書」を提出してください。
- ④ 留意事項  
「新たに従業員を雇用する予定」として申請した場合であっても、事業完了までに雇用の事実が確認できないときは、補助対象外となります。また、必要に応じて、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

## 【新規雇用誓約書】の記載例

新規雇用誓約書

中小・小規模企業賃上げ環境整備等支援事業費補助金の申請に当たり、下記の事項について誓約します。

- ・2025年12月時点で雇用している従業員はいません。
- ・2026年1月から補助事業完了日までの間に従業員を新たに雇用します。

西暦 2026年 ●月 ●日

賃上げ環境整備補助金 2026 事務局 様

法人名 (法人の場合) 北海道太郎株式会社

代表者又は個人事業者等の氏名 (自署) 北海道 太郎  
※FAX印不可

(留意事項)

必ず直筆の署名をお願いします。

- 1 従業員とは、中小企業基本法上の常時使用する従業員で、労働基準法第20条の「解雇の予告を必要とする者」を指します（代表取締役、取締役、個人事業主、専従者、日雇いの者、試用期間の者等は含みません）。
- 2 新たに従業員を雇用することで中小・小規模企業賃上げ環境整備等支援事業費補助金の申請を行う場合、通常枠の上限額及び補助率となります。
- 3 中小・小規模企業賃上げ環境整備等支援事業費補助金にかかる実績報告書兼補助金交付申請書を提出する際、新たに雇用した従業員に対する労働条件通知書若しくはそれに類する書類を添えて提出してください。
- 4 補助金の交付決定通知があったにもかかわらず、補助事業完了日までに従業員を新たに雇用できなかった場合は、補助金の交付対象外となります。

日付をご記載ください。

## 1. 交付申請の流れ

①申請に必要な書類を、専用ホームページよりダウンロードしてください。  
専用ホームページ：<https://chinage-support2026-hokkaido.jp/>

②「申請の手引」を確認し、事業計画を立て申請に必要な書類を作成してください。

③申請(2026年5月15日 [金] ~2026年9月30日 [水] 当日消印有効)  
郵送の場合…郵便物が追跡できる簡易・一般書留、レターパックプラスにて郵送  
WEBの場合…専用ホームページから申請

④必要書類が完備後に審査の上、審査結果を事務局より通知します。  
(審査により交付・不交付の決定を行います。)  
提出書類に不備があった場合には、電話、メール等でご連絡する場合がございます。

## 2. 交付決定後の流れ

⑤交付決定通知を受理後、事業計画に沿った事業を実施してください。

⑥事業完了後**14日以内、又は2027年1月8日のいずれか早い日までに**「事業実績報告兼補助金交付請求書」等必要な書類を作成し、提出してください。

⑦必要に応じて事務局が実態調査等を行います。

⑧事務局にて内容審査後、補助金額の確定を行い「確定通知書」を郵送し、補助金を指定口座に入金します。

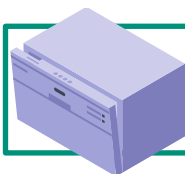
※事業途中で事業内容の変更等が発生する場合は、必ず事前に事務局へご連絡をお願い致します。

(実績報告時に発覚した場合は、補助金が支払われない場合があります。)

## 補助対象となる事業

賃上げ環境の整備等を図るため、新事業展開や新商品・新サービス開発、設備投資等による生産性向上の取組みが対象となります。

### 飲食店



#### 新分野展開・事業転換・業種転換

急速冷凍装置を導入し、従来の飲食店を継続しつつ、新たに「仕出し」という新分野に展開、売上確保を見込む取組

#### 原材料コスト抑制等の取組

セルフオーダーシステムの導入で働き方改革を行い業務を効率化、労働負荷低減によるコスト抑制を見込む取組



#### 原材料コスト抑制等の取組

配膳ロボットの導入で働き方改革を行い業務を効率化、労働負荷低減によるコスト抑制を見込む取組



#### 商品の新たな販売方式の導入

冷凍食品自動販売機の導入で「店内飲食」以外の需要を開拓、売上確保を見込む取組

### 製造業

#### 商品の新たな生産の方式の導入 新分野展開・事業転換・業種転換

受託加工中心の事業からの転換を図るため、業務用3Dプリンターを導入し、自社製品の開発に着手する取組。



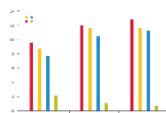
#### 商品の新たな生産の方式の導入 原材料コスト抑制等の取組

作業ロボットの導入による生産性向上、品質安定化、破損等のロス低減などに関する取組



#### 商品の新たな生産の方式の導入 原材料コスト抑制等の取組

生産管理システムを導入による生産性向上、品質安定化、在庫管理などに関する取組



### サービス業

#### 役務の新たな提供方式の導入

顧客データの管理システムを導入、定期点検通知の自動化や、WEB予約などで、他社流出を防止するとともに新規顧客獲得を目指す取組



#### 新役務の開発又は提供

VRシステムを導入し、施工効果を3Dバーチャル映像で説明する新しいサービスを実施、目視不可能な箇所を状況理解いただいたうえで注文を受けることでリピート率向上を見込む取組



#### 原材料コスト抑制等の取組

職場の事故やミスを防ぐため、VR動画を導入した従業員教育を実施するなど生産性向上に向けた取組を実施



## 冷凍自動販売機

製造業：工場直販  
飲食店：店内飲食外  
小売店：無人、夜間休日



## ECサイト

製造業：工場直販開始  
飲食店：広域展開  
小売店：広域展開



## セルフ給油機 (ガソリンスタンド)

小売店：無人、夜間  
省人化など



## デジタルサイネージ 専用アプリ

訴求効果の高い情報発信



## 業務用3Dプリンター

製造業等：切削から転換  
鋳造から転換  
内製化など



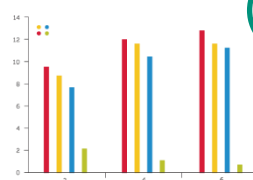
## 組立ロボ・自動搬送ロボ 各種工作機械

製造業等：生産能力増強  
加工精度向上  
内製化など



## 営業支援システム

卸小売業等：営業戦略見直し  
業務効率化  
その他



## 生産管理システム

製造業等：製造戦略見直し  
業務効率化  
品質納期・コスト



## オンラインシステム

サービス業：オンライン授業  
その他



## 自動倉庫

全般：省人化・省スペース  
在庫管理精度向上  
その他



## VRシステム・VR動画

サービス業：疑似体験  
その他



## 顧客データ管理システム

全般：業務効率  
顧客毎オーダー  
ネットオーダーその他



## 展示会等出展費

新商品等を展示会や商談会等に出展、参加するために要する経費（出展料、旅費等）



## 広報費

パンフレット、ポスター、チラシ等作成費  
広告媒体の活用経費



## 開発費

新商品や包装パッケージの試作開発に伴う設計、デザイン、製造、改良、加工等に要する経費



## クラウド使用料

クラウドサービスの使用に要する経費（事業期間内のみ）



## 専門家費用

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家に支払われる経費



## 借料

間接補助事業の遂行に必要な機器・設備等のリース・レンタル料（事業期間内のみ、家賃は除く）



## 委託費

事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費



## 研修費

事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等に係る経費



## 外注費

建築工事や機械改良工事等、事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注するための経費



## 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等の経費



## 雑役務費

事業の遂行に当たり必要となる軽微な補助的作業に対する経費

# 交付申請について

## 留意事項

1. 原則、国・道・市町村の補助金や交付金と重複して補助対象経費とすることはできません。尚、一法人（または個人）につき一申請に限ります。（営業所単位での申請等があった場合、すべて不受理となります）
2. クーポン、ポイント等で支払った経費は、補助対象となりません。
3. クレジットカード等により付与されたポイント等については、相当額を減額して補助対象経費としなくてはなりません。
4. 用途が限定されていない場合（**目的外使用可能なもの、汎用性があるもの等**）は、補助対象となりません。
5. 補助対象経費は、**補助事業期間（交付決定日から交付決定書に記載の事業完了日までの期間）内に発生（発注又は契約）、納品、支払を完了するものが対象**となります。ただし、**令和8年（2026年）2月20日以降に発生（発注又は契約）した経費についても、補助対象経費とすることができます。**
6. 10万円以上（消費税を除く）の物品の購入等の場合は、2者以上の見積もりを徴収し、申請時に添付してください。2者以上の見積もりを提出できない場合は、別途理由書（様式任意）を提出してください。
7. 補助対象経費の支払方法は、原則銀行振込又はクレジットカードでの支払いが対象で、**現金支払いは不可**です。また、相殺や裏書手形など**金銭の支出が伴わないもの**や、割賦購入など**所有権が補助事業期間内に移転しないもの**（賃借料や使用料に相当する経費を除く）も補助対象となりません。
8. **申請者以外の者が発注（又は契約）した経費、納品あるいは請求を受けた経費、支払を行った経費は補助対象となりません。**クレジットカードによる支払いは、**個人の場合は申請者本人、法人の場合は原則会社名義での支払いに限ります**
9. 審査あるいは予算状況により、補助対象経費又は補助金申請額が減額されて交付決定されることがあります。
10. 消費税及び銀行等口座振込手数料、代引手数料等は補助対象となりません。
11. 50万円を超える機械装置等を減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数の年（10年を超える場合は10年）を経過する前に処分する場合は、「財産処分承認申請書(様式第9号)」を提出し、承認を得る必要があります。
12. 帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業完了後5年間は保管し、事務局より提出等の要求があったときは閲覧できるようにしてください。
13. 消耗品は補助対象となりません。（単なるパソコンや機械等の入替は補助対象外となります）
14. **パソコンやタブレット等、導入システムの一部に組み込まれている等、本事業専用の場合のみ補助対象とすることができます。（補助事業以外の用途に利用可能な場合は補助対象外となります）**
15. 補助対象経費として購入した機械装置等は、レンタル、販売することはできません。
16. 事業者以外からの購入やオークションによる購入は補助対象となりません。
17. 事務局より申請内容確認の電話またはメール、郵送での通知を送る場合があります。連絡がつかない際は不採択、または採択後でも決定を取り消す場合があります。
18. 「採択結果」についての理由開示及び異議申し立ては一切受け付けておりません。いかなる場合であっても、審査内容についての問合せには一切お答えしませんので予めご了承ください。

## 消費税等の取扱いについて

- ・消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）については、**補助対象外**となります。補助対象経費は、消費税等抜き金額となります。見積書や請求書等が内税の場合は、下記の記載のように税抜き価格に割り戻して計算してください。

【例 税込み価格 50,000円の場合】

50,000円（税込）÷1.1の計算 = 45,454.5円となりますが、小数点以下は切り捨てとなり、税抜き金額は45,454円となります。

以下に掲げる経費は、本事業の補助対象経費にはなりません。  
特に、赤字で示した汎用品等は原則として補助対象外となるため、申請前に必ず確認し、該当する経費が含まれている場合は補助対象経費から除外してください。

- ① 本事業は、中小企業等が将来にわたって持続的に生産性向上や高付加価値化を通じ賃上げを図ることを支援することを目的に実施するものです。このため、事業に要する経費については、一定期間継続して使用等することを前提としています。従って、一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合は、本事業の支援対象になりません。
- ② 以下の経費は、補助対象になりません。
  - ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  - ・フランチャイズ加盟料
  - ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
  - ・商品券等の金券
  - ・販売する商品の原材料費、消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
  - ・飲食、娯楽、接待等の費用
  - ・不動産の購入費、株式の購入費
  - ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
  - ・収入印紙、収入証紙
  - ・振込手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
  - ・公租公課（消費税、自動車税等）
  - ・各種保険料
  - ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
  - ・事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
  - ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、システムに関わるメンテナンス費用、保守費用、家具、一般車両（乗用車やトラックなど）、タイヤ等）の購入費（機械装置・システムを構成する一部として必要であり、専用に使用することが認められる場合を除く。）  
※汎用品は原則補助金対象外ですが、事業専用として導入する汎用品が含まれている場合、申請書記載の「例外汎用品」へチェックを記入してください。
  - ・生産性向上や高付加価値化に直接寄与しない従業員の福利厚生のための費用
  - ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古流通事業者から型式や年式が記載された見積合わせを行っている場合は除く。）
  - ・車両購入時におけるリサイクル預託金、登録・諸費用（非課税のもの）、車検費用、自動車等車両の修理費
  - ・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
  - ・事業に係る自社の人件費（雑役務費を除く。）
  - ・アルバイト代などの人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等
  - ・国、道、市町村等が交付する他の補助金、交付金の交付対象となった経費（同一経費）
  - ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費
- ③ 旅費（交通費、宿泊費）については、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、ガソリン代・駐車場代・タクシー代・レンタカー代・高速道路通行料・グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金は補助対象外である。
- ④ 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。ただし、令和8年（2026年）2月20日以降に発生（発注又は契約）した経費についても補助対象経費とすることができます。
- ⑤ 補助金申請書に記載する申請額の積算には、消費税等は補助対象経費から除外して積算してください。
- ⑥ 事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不相当と考えられる経費が見込まれているときは、事務局から補助対象経費の見直し等を求める場合があります

## 機械装置・システム等費

- ①補助事業のために使用される機械装置・備品・工具・器具の購入、制作等に要する経費
- ②補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費
- ③①又は②と一体で行う改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費

- ・令和8年(2026年)2月20日以降に発注又は契約したものを補助対象経費にすることができます。
- ・道内事業所に設置されるものに限りません。
- ・既存の機械装置等の単なる置き換えに係る経費は補助対象となりません。
- ・機械装置又は自社により機械装置やシステムを制作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置費」となります。
- ・「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。
- ・「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置と一体で捉えられる軽微なものに限られます。
- ・自動車等車両のうち、①「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」の「機械及び装置」区分に該当するもの(例:ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備)、②移動販売等専ら補助事業のために使用される車両についてのみ機械装置・システム等費での計上が可能です。
- ・中古設備は、3者以上の中古流通業者から形式や年式が記載された相見積もりを取得している場合は補助対象となります。なお、中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象となりません。
- ・1件当たりの単価が50万円を超えるものについては「取得財産等管理台帳」を備えてください。これらの財産については「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。
- ・購入した機械装置等を譲渡(販売・転売)又はリース及びレンタルすることはできません。
- ・販売業者や決済代行業者等が付与するポイント等は値引きと見なし、相当額を減額した金額を補助対象とします。

## 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

### 申請

- ①見積書の写し ※10万円(税抜)以上の場合、2者以上の見積書(不可の場合、理由書を添付)
- ②カタログ、仕様書等の写し

### 実績報告

- ①発注書又は契約書の写し
- ②納品書の写し
- ③保証書の写し
- ⑤請求書の写し
- ⑥銀行振込依頼書(金融機関の受付印のあるもの)又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合 : 銀行振込依頼書(金融機関の受付印のあるもの)の写し
  - ・ATM振込の場合 : ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合 : 「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合 : 「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合 : 「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」
- ⑦機器全体の写真
- ⑧保証書記載の製造番号がわかる銘板の写真
- ⑨設置状況がわかるの写真(工事の場合、設置後に加えて設置前の写真)
- ⑩(システムの場合)システムを搭載したPC等の画面やスクリーンショット
- ⑪システムを利用していることわかる写真(作業風景等)
- ⑫取得財産等管理台帳(様式第8号別紙1)(1件あたりの単価が50万円を超えるもの)

## クラウド使用料

補助事業のために使用されるクラウドサービスの使用に要する経費

- ・ 令和8年(2026年) 2月20日以降に契約したものを補助対象経費にすることができます。
- ・ 道内の事業所で使用するもの（道内事業所に勤務する役員・従業員に対するアカウント分）に限ります。
- ・ 申請時にサービス内容、利用するプラン等の内容、見積書、約款又は契約のひな形を示すことができないものは補助対象となりません。また、本事業に要する経費のみ補助対象となります。
- ・ **契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。**
- ・ 販売業者や決済代行業者等が付与するポイント等は値引きと見なし、相当額を減額した金額を補助対象とします。

## 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

### 申請

- ① 見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ② サービス内容、利用するプラン等の内容、見積書、約款又は契約のひな形

### 実績報告

- ① 申込証憑（画面コピー、受領通知メール等）の写し
- ② アカウント一覧の写し
- ③ 請求書の写し
- ④ 銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・ 金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・ クレジットカードの場合：「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・ 口座引落の場合：「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」
- ⑤ クラウドサービス画面の画面コピー

## 借料

機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・令和8年(2026年) 2月20日以降に契約したものを補助対象経費にすることができます。
- ・道内事業所に設置されるものに限りです。
- ・借用のための見積書、契約書等が確認できることが条件となり、本事業に要する経費のみとなります。
- ・**契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された事業期間分が補助対象となります。**
- ・補助事業以外にも使用するもの、通常の生産・販売等の活動に使用するもの（自動車リース料等）は補助対象ではありません。
- ・事務所等に係る家賃は補助対象外です。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は対象となることがあります。

## 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

### 申請

- ①見積書、契約書等の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②カタログ、仕様書等の写し

### 実績報告

- ①導入物品についての発注書の写し
- ②導入物品についての納品書の写し
- ③導入物品についての保証書の写し
- ④借料についてのリース・レンタル契約書等の写し
- ⑤請求書の写し
- ⑥リース料償還表等の写し
- ⑦銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合：「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合：「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」
- ⑧機器等の写真（全体、保証書記載の製造番号がわかる銘板等）
- ⑨機器等の設置状況のわかる写真（工事の場合、設置後に加えて設置前の写真）

## 広報費

パンフレットやポスター、チラシ等の作成及び広告媒体等を活用するために要する経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものに限りです。
- ・単なる会社のPRや営業活動に利用する広報費は補助対象となりません。
- ・チラシ等配布物の購入は、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象となります。
- ・補助事業期間中に経費支出をした場合であって、実際に広報（情報が伝達され消費者等に認知される）時期が事業期間終了後となる場合は補助対象となりません。

## 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

## 申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②チラシ、ホームページ等を作成する場合はデザイン案等がわかるもの

## 実績報告

- ①申込証憑（画面コピー、受領通知メール等）の写し
- ②アカウント一覧の写し
- ③請求書の写し
- ④銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合：「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合：「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」
- ⑤印刷物または広告等が掲載されたもの
- ⑥チラシ等配布物の受払簿（任意様式）

## 展示会等出展費

新商品等を展示会や商談会に出展又は商談会に参加するために要する経費

- ・令和8年(2026年)2月20日以降に申し込み・契約したものを補助対象経費にすることができます。
- ・展示会等の出展料に加え、関連する運搬費、通訳料・翻訳料等も補助対象となります。
- ・展示会等に出展する際の移動や宿泊に要する経費も補助対象となります(ガソリン代、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、高速道路通行料、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分は補助対象外です)。旅費の取扱いは事務局が別途定める基準となります。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等への出展に係る経費は補助対象となりません。
- ・北海道(北海道以外の機関が北海道から受けた補助金等により実施する場合を含む。)により出展料の一部助成を受ける場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないと認められるものは補助対象となりません。
- ・選考会、審査会(〇〇省)等への参加・申込費用、飲食を含んだ商談会等の出展は補助対象となりません。

## 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

### 申請

- ①出展申込書
- ②展示会等の出展要領、パンフレット等
- ③交通費等申請書

### 実績報告

- ①請求書の写し
- ②交通費等清算書
- ③領収書(交通費及び宿泊費の金額がわかるもの)
- ④搭乗証明書(航空機使用の場合)
- ⑤銀行振込依頼書(金融機関の受付印のあるもの)又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合 : 銀行振込依頼書(金融機関の受付印のあるもの)の写し
  - ・ATM振込の場合 : ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合 : 「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合 : 「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合 : 「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」

## 開発費

新商品の試作や包装パッケージの試作開発に伴う設計、デザイン、製造、改良、加工等に要する経費

- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象となりません。
- ・試作品の生産に必要な経費は補助対象となります。
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るものの調達に係る経費は補助対象となりません。

### 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

#### 申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②契約書のひな形など委託内容のわかるもの

#### 実績報告

- ①請求書の写し
- ②銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合：「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合：「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」
- ③試作品がわかる写真・仕様書等、包装パッケージの写真等

## 専門家費用

事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に支払われる経費

- ・専門家等の謝金は以下の謝金単価に応じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を用意することが必要（ただし、5万円/日が上限）です。

大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：5万円/日

准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：4万円/日

上記以外：2万円/日

- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わし、明確にしなければなりません。
- ・本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間のみとなります。
- ・専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は補助対象となりません。
- ・専門家の依頼に係る旅費の取扱いは、事務局が別途定める基準とさせていただきます。

### 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

#### 申請

- ①指導依頼書等の写し
  - ・業務内容、金額明細等が記載されていること

#### 実績報告

- ①指導報告書等の写し
- ②請求書の写し
- ③銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合：「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合：「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」

## 委託費

補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・自ら実行することが困難な業務に限ります。
- ・市場調査の実施等に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言を行う専門家等に対する謝礼は専門家謝金に該当します。

### 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

#### 申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②契約書のひな形など委託する内容の分かるもの

#### 実績報告

- ①業務委託契約書、請求書それぞれの写し
- ②実施内容報告書・写真など、実施内容のわかるもの
- ③銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合：「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合：「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」

## 外注費

建築（改修）工事や機械改良工事等補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費

- ・店舗の改装や車両の改修等、自ら実行することが困難な業務に限ります。
- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了して補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

### 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

#### 申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②図面、仕様書の写しなど外注する内容の分かるもの
- ③貸主承諾書の写し ※建物工事等を伴う場合、その他、賃貸借契約書に定めのある場合

#### 実績報告

- ①業務請負契約書の写し
- ②納品物の写し・写真など、実施内容のわかるもの
- ③銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合：「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合：「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」

## 研修費

補助事業遂行に必要な教育訓練や講座受講等に係る経費

- ・補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象となりません。
- ・研修費に係る補助を希望する場合は、事業計画中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者に関する情報を必ず記載してください。
- ・研修受講に係る経費（交通費、滞在費）も補助対象となります（ガソリン代、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、高速道路通行料、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分は補助対象外です）。**旅費の取扱いは事務局が別途定める基準となります。**
- ・本事業以外の国や北海道等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。

### 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

#### 申請

- ①研修等申込書の写し
- ②研修等の開催要領・パンフレット
- ③交通費等申請書

#### 実績報告

- ①研修等の修了書
- ②請求書の写し
- ③交通費等清算書
- ④領収書（交通費及び宿泊費の金額がわかるもの）
- ⑤搭乗証明書（航空機使用の場合）
- ⑥銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合：「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合：「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」

## 雑役務費

補助事業の遂行に伴い、補助期間中に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費等

- ・通常業務に従事させるために雇い入れた場合や、社会保険が適用となる雇い入れの場合は補助対象となりません。
- ・補助事業の遂行のための正規に雇用する従業員が欠勤した日に代用するアルバイト費用等は補助対象となりません。
- ・雑役務費の現金払いは認められません。
- ・雑役務費のみの申請は認められません。

### 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

#### 申請

- ①従事させるアルバイト等の名簿（氏名、住所、雇用期間等が明記されたもの）
- ②勤務時間、時給、業務内容等の計画書

#### 実績報告

- ①出勤簿、タイムカード、労働契約書等の写し
- ②銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
- ③給与明細又は賃金台帳の写し
- ④交通費清算書

## 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

- ・補助事業の遂行に必要なない運搬費は補助対象となりません。
- ・購入する機械装置等の運搬費は機械装置・システム等費に含めてください。
- ・展示会出展や商談会参加に係る展示物等の運搬費は展示会等出展費に含めてください。

## 必要書類

「実績報告」は交付決定を受けた際に必要な書面となるため、あらかじめご確認をお願いいたします。

### 申請

①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）

### 実績報告

- ①請求書の写し
- ②銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
  - ・金融機関窓口振込の場合：銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）の写し
  - ・ATM振込の場合：ATM振込証の写し
  - ・ネットバンキング等の場合：「振込登録画面等」と「預金通帳等の写し」
  - ・クレジットカードの場合：「クレジットカード明細等」と「預金通帳の写し」
  - ・口座引落の場合：「請求書へ口座引落の旨の明記」と「預金通帳の写し」

## 旅費基準

- ・宿泊料の上限は、社内の旅費規程に準じます。規程がない場合は北海道の規定に準じます。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費が対象となります。タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金も補助対象となりません。
- ・交通費等申請書及び精算書により、必要性が確認できるものが補助対象であり、通常の営業活動に要する経費は補助対象となりません。

提出必須書類		中小法人等	個人事業主等
①	補助金交付申請書（様式第1号）※Web申請の場合のみ提出不要	●	●
②	誓約書（様式第1号 別紙1）	●	●
③	直近年度の法人事業概況説明書（表裏）の写し 創業間もない等の理由により法人事業概況説明書の提出ができない場合は、最新の合計残高試算表	●	—
④	履歴事項全部証明書(原本の写し) 3カ月以内に発行されたもの	●	—
⑤	令和7年度の所得税青色申告決算（青色 一般）または収支内訳書(白色、青色(農業、現金)) 創業間もない等の理由により所得税青色申告決算等の提出ができない場合は、最新の合計残高試算表	—	●
⑥	開業届の控えの写し	—	●
⑦	本人確認書類の写し (運転免許証などの住所、氏名、顔写真が記載された公的機関の発行物)	—	●
⑧	営業許可証の写し ※営業許可が必要な業種の場合のみ	▲	▲
⑨	パートナーシップ構築宣言の宣言文	●	●
⑩	賃上げ誓約書（様式第1号 別紙2）	●	●
⑪	2025（令和7年）12月の賃金台帳	●	●
⑫	補助対象経費における必要書類 「見積書と相見積」「カタログ」「仕様書」等 ※お手元にご用意が無い場合は、業者様ご相談のうえご用意をお願いいたします ※補助対象経費についてはP13～21を参照ください	●	●

- 見積書又は請求書に値引きの記載がある場合は、当該値引きについて、対象となる経費及び値引き額が確認できる明細を提出してください。
- その他必要に応じ書類を求める場合があります。
- 許可が必要な業種の場合は、⑧営業許可証の写しを提出してください。

- (例)
- ・ 飲食店 → 飲食店営業許可証、喫茶店営業許可証
  - ・ タクシー → 一般乗用旅客自動車運送事業許可証
  - ・ 古物商 → 古物商許可
  - ・ 設計 → 建築士免許
  - ・ 建設業 → 建設業許可証
  - ・ 不動産 → 宅地建物取引業者免許証
  - ・ 宿泊施設 → 旅館業法に基づく許可証

(様式第1号)

西暦 2026 年 ● 月 ● 日

賃上げ環境整備補助金2026事務局 様

## 中小・小規模企業賃上げ環境整備等支援事業費補助金 交付申請書

### 1 企業概要

事業者名	フリガナ	ホッカイドウタロウカブシキガイシャ														
	法人名又は番号	北海道太郎株式会社														
	代表者役職名	代表取締役社長														
	フリガナ	ホッカイドウ					タロウ									
	代表者名	(姓)北海道					(名)太郎									
所在地	<small>※法人は登記住所、個人は本人の居住地の住所を記入してください</small> 〒 001 - 0000 北海道札幌市中央区北●条西●丁目●番地● ●●ビル 3階															
申請者の種別	選	<input checked="" type="checkbox"/> 法人	法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	0	1
	択	<input type="checkbox"/> 個人事業者	生年月日	西暦 年 月 日												
担当者 <small>※代表者名と同じ場合は記載不要</small>	役職名	営業課係長														
	フリガナ	サッポロ					ジロウ									
	氏名	(姓)札幌					(名)次郎									
連絡先 <small>※日中連絡がつく番号を記載</small>	電話番号 (優先1)	011 - ●●●● - ●●●●														
	電話番号 (優先2)	070 - ●●●● - ●●●●														
事業者概要	資本金等	3,000,000円 <small>※法人のみ</small>			役員・従業員	常勤役員・専従者数		5人								
	設立年月日	1990年1月1日				従業員数		200人								
	業種	製造業				(内、常時使用する従業員数)		180人								

所在地  
法人：登記のご住所  
個人：代表者のご住所

常時使用する従業員とは、賃上げ対象従業員のこと

### 2 申請区分 (以下のいずれかの□にチェックを記入)

申請区分	<input type="checkbox"/> 通常枠 <small>※1</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 促進枠 <small>※2</small>
補助率	1/2以内	3/4以内
補助上限	200万円	300万円

※1 2026年1月から補助事業完了日までの間に、常時使用する従業員の平均賃金を2025年12月時点と比較して引き上げる旨の賃上げ計画書を提出。  
 ※2 2026年1月から補助事業完了日までの間に、常時使用する従業員の平均賃金を2025年12月時点と比較して4.0%以上引き上げる旨の賃上げ計画書を提出。

取り組む事業にタイトルを付けます

事業実施期間

開始：申込・発注・契約した日

完了：導入完了・請求書受理・支払完了し

当該設備の活用により経営改善など一定の効果を見込めるようになった段階で事業完了とします

### 3 事業内容とスケジュール

事業名称	発注管理システムの導入	
事業実施期間	(開始日)西暦 2026年7月1日 ~ (完了日)西暦 2026年12月20日 <small>交付決定された場合、補助事業実施期間は「2026年2月20日～2027年1月31日までに実施計画提出を完了できる日」となることを予めご承知おきください。(なお、2026年2月20日以降に発注・契約を行った経費は補助対象経費に算入可能です。)</small>	
直面している課題 <small>※別紙添付不可</small>	<u>課題の内容について具体的に記載してください。</u>  (例) Excel・メール・紙による発注業務のため、月約250件の発注処理に対し1件当たり平均25分を要し、月約104時間の工数が発生している。加えて、転記ミスや記載漏れに伴う修正対応が月10件程度、確認連絡等に月20時間程度かかっており、業務の非効率化と属人化が課題となっている。	
取り組みと効果 <small>※別紙添付不可</small>	<u>見込まれる経営改善、作業効率等の効果の内容について定量的、かつ具体的に記載してください。</u>  (例) 発注申請、承認、発注書発行、納期管理、検取管理を一元化する発注管理システムを導入する。これにより、1件当たりの処理時間を25分から10分へ短縮し、発注関連工数を月約129時間から月約48時間へ削減する。あわせて、修正件数を月10件から2件程度に低減し、発注漏れや対応遅れの防止、証跡管理強化、業務標準化を実現する。	
スケジュール	年月	内容
	西暦26年7月	発注システム導入
	西暦26年8月	取入、出力フォーマット作成
	西暦26年10月	発注システム運用開始
西暦 年 月		

スケジュール  
事業実施期間に対し何月に何を実施するかを記載

**【注意】**

- ※1 補助対象経費区分には「申請の手引き」を参照の上、「機械装置・システム等費」、「クラウド使用料」、「広報費」、「展示会等出展費」、「開発費」、「雑役務費」、「借料」、「専門家謝金」、「委託費」、「外注費」、「運搬費」、「研修費」の何れかを記載してください。
- ※2 汎用品は原則補助金対象外ですが、事業専用として導入する汎用品が含まれている場合、例外汎用品へ☑を記入してください。  
※汎用品の詳細は「申請の手引き」をご確認ください。
- ※3 物品等の内容が分かる資料（見積書、カタログ等）を添付してください。（申請の手引き参照）
- ※4 添付する資料には、どの経費の資料が突合できるように下表の該当する番号を記載の上、ホチキスなどでまとめてください。

4 補助対象経費及び補助金申請額

No.	補助対象経費区分	品名・品番等	単価	数量	例外汎用品	補助対象経費金額 (税抜)
例	機械装置	配膳ロボット ZMK-A1C	1,280,540	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1,280,540 円
1	機械装置システム費	発注管理システム AA-●●●●	2,000,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000,000 円
2					<input type="checkbox"/>	円
3					<input type="checkbox"/>	円
4					<input type="checkbox"/>	円
5					<input type="checkbox"/>	円
6					<input type="checkbox"/>	円
7					<input type="checkbox"/>	円
8					<input type="checkbox"/>	円
9					<input type="checkbox"/>	円
10					<input type="checkbox"/>	円
					① 補助対象経費合計額	2,000,000 円

ご理解のうえチェックをお願いします

- 上記には国、道、市町村等が交付する他の補助金、交付金の交付対象の経費はありません（他の補助金を利用しない場合を含む）。（内容を確認し、☐へチェックを記入してください）

②補助金申請額 = ①補助対象経費合計額 × 補助率  
(補助率、補助上乗率については、「2 申請区分」欄を参照のこと)

②補助金申請額  
(千円未満切り捨て) **1,500,000 円**

■添付書類の確認（同封したことを確認し、☐へチェックを記入してください。）		チェック
1	(様式第1号 別紙1)誓約書	<input checked="" type="checkbox"/>
2	「4 補助対象経費及び補助金申請額」欄に記載した物品等の見積書、カタログ等	<input checked="" type="checkbox"/>
3	法人の場合	<input checked="" type="checkbox"/>
	法人事業概況説明書の写し（表、裏） 履歴事項全部証明書（原本の写し） 3 カ月以内に発行されたもの	
4	個人の場合	<input type="checkbox"/>
	所得税青色申告決算（青色 一般）または収支内訳書（白色、青色（農業、現金））	
	開業届の控えの写し 本人確認書類の写し（運転免許証などの住所、氏名、顔写真が記載された公的機関の発行物）	
5	営業許可が必要な業種の場合、営業許可証の写し	<input type="checkbox"/>
6	「パートナーシップ構築宣言」の宣言文	<input checked="" type="checkbox"/>
7	(様式第1号 別紙2)買上げ誓約書	<input checked="" type="checkbox"/>
8	2025 年 12 月の資金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>

- ※ 創業間もない等の理由により法人事業概況説明書又は所得税青色申告書等の提出ができない場合は、最新の会計残高試算表を提出してください。
- ※ 賃借物件に改修工事等を行う場合、貸主の承諾書を提出してください。
- ※ その他、事務局より資料提出を求める場合があります。
- ※ ご提出いただいた書類は返却不可です。郵送の場合は事前にコピー等の控えをとった上で提出してください。

(様式第1号 別紙1)

## 誓約書

私は、下記の事項について誓約します。

- ・中小・小規模企業質上げ環境整備等支援事業費補助金交付規程(以下「本規程」という。)に従うことに同意します。
- ・本規程に定める対象要件に全て該当しています。
- ・業種に係る営業に必要な許可等を全て有しており、それを証明するものを添付しています。
- ・虚偽又は不正が判明した場合は、補助金の返還等に応じるとともに、加算金の支払いに応じます。
- ・対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、北海道等を通じ事業者名等の情報を公表されることに同意します。
- ・質上げ環境整備補助金 2026 事務局(以下「事務局」という。)から命令、指示及び求めがあった場合、これに応じます。
- ・申請書等に記載された情報について、公的機関が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合は、求めに応じて情報を提供することに同意します。
- ・暴力団排除に関する事項として、自己又は自社の役員等は次の各号のいずれにも該当しません。
  - ア 暴力団及び暴力団員並びに暴力団員でなくなった日から5年を経過しないもの。
  - イ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用しているもの。
  - ウ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの。
  - エ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているもの。
  - オ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用しているもの。
- ・事業計画の内容は次の各号のいずれにも該当しません。
  - ア 本規程にそぐわない事業
  - イ 事業の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
  - ウ 購入した機械設備等を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
  - エ 公序良俗に反する事業
  - オ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律122号）第2条第1項第4号に定める事業、また、同条第5項及び同条第13項第2号により定める事業
  - カ 政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
  - キ 他の申請者が提出した申請書の内容と酷似している事業又は申請者が当該補助金に複数申請を行った場合の2件目以降の申請分
  - ク 申請時に虚偽の内容を含む事業
  - ケ その他申請要件を満たさない事業
- ・事務局は提出した書類の返還に応じないことを承諾します。

日付を漏れなくご記載ください。

以上

2026年 5月 25日

質上げ環境整備補助金 2026 事務局 様

法人名（法人の場合）

北海道太郎株式会社

代表者又は個人事業者等の氏名（自署）

北海道太郎

※ゴム印不可

必ず直筆の署名をお願いします。

申請者の履歴事項全部証明書を提出してください。

**・申請時から3か月以内に発行されたものに限りです。**

(1) 法務局発行の登記官印が押印されたものをご提出ください。

(登記情報提供サービス等にて印刷した書面は認められませんのでご注意ください。)

**(2) 履歴事項全部証明書は取得された全てのページをご提出ください。**

(3) 原本をデータ化 (PDF等) にしてご提出ください。

## 履歴事項全部証明書

北海道〇〇市〇〇町 123-4

株式会社□□□

会社法人等番号 1 1 1 1 - 2 2 - 3 3 3 3 3

商号	株式会社□□□
本店	北海道〇〇市〇〇町 1-23-4
公告をする方法	当会社の広告は、官報に掲載して行う。
会社の成立の年月日	令和■年■月■日
目的	1. □□の卸し及び販売 2. 上記の附帯する一切の事業
発行可能株式総数	10万株
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済み株式の総数 100株
資本金の額	金 100万円
役員に関する事項	取締役 田 中 太 郎 取締役 鈴 木 次 郎 北海道〇〇市〇〇町 1-1 代表取締役 田 中 太 郎
登記事項に関する事項	

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇地方法務局〇〇支局

登記官



ハンコ

整理番号 7 4 4 4 4 4 4 \* 下線のあるものは重要事項であることを示す

1/1

・本人確認書類は、下記のいずれかの写しを住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できる形で提出してください。

- ・必ず現在の氏名・住所が確認できる本人確認書類をご提出ください。
- ・氏名や住所に変更がある場合は、変更したことがわかる本人確認書類のご提出をお願いいたします。

- ① 運転免許証（両面）（返納している場合は、運転経歴証明書で代替可能。）
- ② マイナンバーカード（オモテ面のみ）
- ③ 在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限る。）（両面）
- ④ 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳（全ページ、カード式の場合は両面）

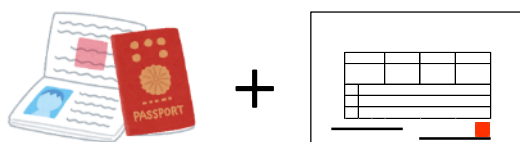
※いずれの場合も申請を行う月において有効なものであり、記載された住所が申請時に登録する住所と同一のものに限ります。

なお、①～④を保有していない場合は、⑤又は⑥で代替することができるものとします。

- ⑤ 住民票及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方の写し
- ⑥ 住民票及び各種健康保険被保険者証の両方の写し



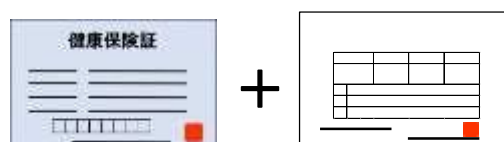
住民票＋パスポートの写し



パスポート

住民票

住民票＋各種健康保険被保険者証の写し



健康保険被保険者証

住民票

以下は、賃金台帳の見本です。

賃 金 台 帳  (常時使用する労働者に対するもの)	賃金計算期間	11/1-11/30	分	分	分	分	分	分	分	分	氏名
	支給日	12/25	日	日	日	日	日	日	日	日	北 海 太 郎
	労働日数	20	日	日	日	日	日	日	日	日	
	労働時間数	8	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
	休日労働時間数	0	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
	早出残業時間数	0	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
	深夜労働時間数	0	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
	基本賃金	230,000	円	円	円	円	円	円	円	円	
	所定時間外割増賃金	0	円	円	円	円	円	円	円	円	
	役職手当	15,000	円	円	円	円	円	円	円	円	
	技能手当	10,000	円	円	円	円	円	円	円	円	
	手当		円	円	円	円	円	円	円	円	
	手当		円	円	円	円	円	円	円	円	
	小計	255,000	円	0	円	0	円	0	円	0	円
	非課税分賃金額	0	円	円	円	円	円	円	円	円	
	臨時の給与	0	円	円	円	円	円	円	円	円	
	賞与	0	円	円	円	円	円	円	円	円	
	合計	255,000	円	0	円	0	円	0	円	0	円
	健康保険	10,000	円	円	円	円	円	円	円	円	
	厚生年金・保険	22,000	円	円	円	円	円	円	円	円	
雇用保険	5,000	円	円	円	円	円	円	円	円		
小計	37,000	円	0	円	0	円	0	円	0	円	
差引残	218,000	円	0	円	0	円	0	円	0	円	
所得税	8,000	円	円	円	円	円	円	円	円		
市町村民税	11,000	円	円	円	円	円	円	円	円		
小計	19,000	円	0	円	0	円	0	円	0	円	
実物給与		円	円	円	円	円	円	円	円		
差引支払金	199,000	円	0	円	0	円	0	円	0	円	
領収印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	職名	
										課長	

### 【提出対象】

提出いただくのは、**基準月（2025年12月分）** および**賃上げ月** の賃金台帳のみです。

### 【対象者】

中小企業基本法上の常時使用する従業員で、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」。

(日雇労働者、2ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中、代表取締役、取締役、個人事業主及び専従者等は含まない)

【必須要件】 以下2点の項目が必須となります。

- 労働基準法施行規則第54条で定める「労働者氏名」「性別」「賃金計算期間」「労働日数」「労働時間数（時間外・休日・深夜を含む）」「基本給・手当など賃金の種類と額」「控除額（社会保険料、税金など）」の記載があること  
※給与明細、支給控除一覧表などは提出不可です。
- 標題が「賃金台帳」であり、かつ、支給日の記載があること

### 記載がない場合

標題または支給日の記載がない場合は、空欄に手書き等で追記してください。  
未記入のまま提出された場合は、書類不備となり、審査に時間を要します。

### 【お願い】

賃上げ算入の対象となる手当については、**マーカー等で分かるように色付け**をお願いします。

下記に掲げる手当等は、原則として賃上げ要件の対象となる賃金に含まれません。これらを含めている場合は、確認のため審査に時間を要することがあります。

## 対象外となる賃金

- (1) 臨時に支払われる賃金（慶弔見舞金、結婚手当など）
- (2) 1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金  
（夏季賞与、冬季賞与など）
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金  
（時間外割増賃金、固定残業代、みなし残業代 など）
- (4) 所定労働日以外の日への労働に対して支払われる賃金  
（休日割増賃金など）
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分  
（深夜割増賃金など）
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当
- (7) 1年の中で季節により支給されない月があるもの  
（寒冷地手当、暖房手当など）
- (8) 支給要件の満たし方によって、金額が変動する可能性があるもの（住宅手当など）
- (9) 役職手当、営業手当など

※ (8) 及び (9) についても、恒常的に支払われており、かつ事業所全体で共通して手当額の改定が行われている場合は、例外的に賃上げとして取り扱い、対象に含めます。

申請に当たっては、申請日時点で、パートナーシップ構築宣言ポータルサイトに宣言文が掲載されていることを確認の上、申請してください。なお、掲載が確認できない場合は、審査に時間を要することがあります。

ポータルサイト：<https://www.biz-partnership.jp/>

## 「パートナーシップ構築宣言」(例)

当社は、サプライチェーンの取引先の皆様や価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナーシップを構築するため、以下の項目に重点的に取り組むことを宣言します。

### 1. サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を超えた新たな連携

直接の取引先だけでなくサプライチェーンの深い層の取引先に働きかけることにより、サプライチェーン全体での付加価値向上に取り組むとともに、既存の取引関係や企業規模等を超えた連携により、取引先との共存共栄の構築を目指します。

(個別項目)

### 2. 「振興基準」の遵守

発注方法の改善、対価の決定の方法の改善、代金の支払方法の改善、型等に係る取引条件の改善、知的財産の保護及び取引の適正化等を含む委託事業者と中小受託事業者との望ましい取引慣行（受託中小企業振興法に基づく「振興基準」）を遵守し、取引先とのパートナーシップ構築の妨げとなる取引慣行や商慣行の是正に積極的に取り組みます。

### 3. その他（任意記載）

- 取引先には不当・不合理な依頼をせず、取引価格については取引先との協議・交渉を通じた合意に基づき、合理的に依頼します。
- 労働安全衛生の取り組みを共有し、労働災害・事故等の発生予防に取り組みます。

2026年●月●日

受託中小企業振興法に基づく「振興基準」の内容を理解した上で宣言します。

**北海道太郎株式会社**

**代表取締役社長 北海道 太郎**

企業名

役職・氏名（代表権を有する者）

(備考)

- ・本宣言は、(公財)全国中小企業振興機関協会が運営するポータルサイトに掲載されます。
- ・主務大臣から「振興基準」に基づき指導又は助言が行われた場合など、本宣言が履行されていないと認められる場合には、本宣言の掲載が取りやめになることがあります。

申請前に下記に該当する内容が無いかご確認ください。

不備内容		正しい申請
①	補助対象経費：見積が10万円以上の場合、2社以上の相見積もりが必要だが、相見積もりの提出がない。	見積が10万円以上の場合、2社以上の相見積もりを提出する。
②	補助対象経費：申請情報と見積書・カタログの品名/品番が不一致。	申請情報と見積書・カタログの品名/品番が一致する。
③	補助対象経費：申請情報と見積書の金額が不一致	申請情報と見積書の金額が一致する。
④	補助対象経費：消費税を入れた金額で申請	消費税を抜いた金額で申請
⑤	賃金台帳の提出がない。	賃金台帳を提出する。
⑥	賃金台帳の表題が「賃金台帳」ではない。	「賃金台帳」という表題の書類を提出する。 (表題が異なる書類不備となります)
⑦	賃金台帳が2025年12月支給分ではない。	2025年12月に従業員へ支給した賃金台帳を提出する
⑧	賃上げ実績書と賃金台帳の従業員名、人数が一致しない。	賃上げ実績書と賃金台帳の従業員名、人数が一致。
⑨	賃上げ実績書と賃金台帳の金額が不一致。	賃上げ実績書と賃金台帳の金額が一致する。
⑩	法人概況説明書や青色申告決算書などの年度が直近1年以内のものではない。	直近1年以内のものを提出する。

# 実績報告について

- ▼「事業途中で事業内容の変更等が発生する場合は、必ず事前に事務局へご連絡をお願いいたします。  
（実績報告時に発覚した場合は、補助金が支払われない場合があります。）」
- ▼「補助対象経費の支払方法は、原則銀行振込又はクレジットカードでの支払が対象となり、現金支払・手形類での支払は対象外です。
- ▼クレジットカード払いは「個人の場合は申請者本人名義」「法人の場合は原則会社名義」での支払に限ります。

① 実績報告書兼補助金交付請求書（様式第8号）

② 振込先口座の写し

③（様式第8号別紙1）賃上げ実績書と賃上げ実施後の賃金台帳

④（補助対象経費の説明ページ）該当する補助対象経費の必要書類

**【留意事項】**

- ※請求書については、請求先の会社等の押印が必要です。
- ※銀行預金通帳の写しを提出する場合は「通帳表紙」と「支払日の通帳記帳面」の写しをご提出ください。
- ※その他必要に応じ書類を求める場合があります。

## 【実績報告書の提出前に、以下の内容を確認してください】

- 実績報告書兼補助金交付請求書（様式第8号）に記載漏れがない
- 振込先口座の写しに、金融機関名・支店名・口座番号・口座名義カナが確認できる箇所が含まれている
- 口座名義が、申請者名義（法人は原則会社名義）と一致している
- 賃上げ実績書および賃上げ月の賃金台帳を添付している  
※基準月（2025年12月と比べて従業員に変更がある場合は必ず申告してください）
- 補助対象経費ごとに必要書類が揃っている
- 請求書・支払証憑・実績報告書の金額が一致している
- 銀行振込の場合は、支払日等の資金移動が確認できる書類を添付している
- クレジットカード払いの場合は、利用日・金額・支払者名義が確認できる書類を添付している
- 発注、納品、支払が補助事業実施期間内に完了している

### 【不備が多い事例】

- ・口座名義が申請者名義と一致していない
- ・支払日が確認できる書類が不足している
- ・請求書、振込明細、実績報告書の金額が一致していない
- ・賃上げ関係書類の添付漏れがある
- ・補助対象経費ごとの必要書類が不足している

(様式第8号)

西暦 2026 年 ● 月 ● 日

質上げ環境整備補助金 2026 事務局 様

管理番号 ● ● ● ● ● ● ● ●

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒 001 — 0000 北海道札幌市中央区北●条西●丁目●番地● ●●ビル 3階		
事業者名	フリガナ	ホッカイドウタロウカブシキガイシャ	
	法人名又は屋号	北海道太郎株式会社	
	代表者役職	代表取締役社長	
	フリガナ	ホッカイドウ	タロウ
代表者氏名	(姓)北海道	(名)太郎	

中小・小規模企業質上げ環境整備等支援事業費補助金  
実績報告書兼補助金交付請求書

西暦 2026 年 ● 月 ● 日付で補助金交付決定の通知があった中小・小規模企業質上げ環境整備等支援事業費補助金について事業を完了したので、中小・小規模企業質上げ環境整備等支援事業費補助金交付規程第 17 条の規定に基づき、関係書類を添えて報告・請求致します。

記

1 実施状況

事業名称	発注管理システムの導入
事業区分	<input type="checkbox"/> 通常枠 (補助金の上限: 200万円、補助率: 1/2以内) <input checked="" type="checkbox"/> 促進枠 (補助金の上限: 300万円、補助率: 3/4以内)
事業期間	西暦 2026年 7月1日 ~ 西暦 2026年 12月20日
事業の実施実績 (経過と具体的内容) ※別紙添付不可	<p>申請時に記載の【直面している課題】について、どのような事業を実施し、具体的な結果がどうなっているか、定量的に記載してください。</p> <p>(例) 従来、発注業務はExcelや電話、メールを併用して管理していたため、確認作業に時間を要し、発注漏れや重複発注が発生することがあった。本事業で発注管理システムを導入し、発注情報、仕入先情報、承認フローを一元化した。2026年7月より試験運用を開始し、同年8月より本格運用に移行した結果、発注状況の見える化が進み、担当者間での情報共有が円滑となった。</p> <p style="text-align: center;">具体的に記載してください。</p>

<p>事業の効果 ※別紙添付不可</p>	<p>申請時に記載の【取組と効果】に対して、事業を実施した結果「実現した経営改善」や「効果」を定量的、かつ具体的に記載してください。</p> <p>(例) 導入前は1日当たり約120分を要していた発注関連業務が、導入後は約80分となり、1日当たり40分、月間で約14時間削減した。また、発注漏れや入力ミスは月5件から月1件に減少し、緊急発注も月6件から月2件に減少した。これにより、従業員が接客や売場改善に充てられる時間が増加し、店舗運営の効率化につながった。</p> <p style="text-align: center;">定量的かつ具体的に記載してください。</p>
<p>賃上げの実施状況 ※別紙添付不可</p>	<p>実施した賃上げ内容について定量的、かつ具体的に記載してください。</p> <p>(例) 本事業による生産性向上を踏まえ、2026年10月より従業員8名を対象に賃金改定を実施した。内訳は、時給者6名について1時間当たり70円、月給者2名について月額10,000円の引上げを行い、平均4.3%の賃上げとなった。</p> <p style="text-align: center;">定量的かつ具体的に記載してください。</p>

## 2 事業の開始から完了までの実績スケジュール ※交付申請書に記載したものを参考に記載

終了年月日	内容
西暦 2026年 7月	発注システム導入
西暦 2026年 7月	取込、出力フォーマット作成
西暦 2026年 10月	発注システム運用開始
西暦 年 月	

## 3 補助対象経費 ※対象経費の必要書類は下記経費毎にまとめ、該当の番号を記載してください。

番号	補助対象経費区分	品名等	品番等	数量 単位	単価 (税抜)	補助対象経費 (税抜)
1	機械装置 システム費	発注管理システム	AA-●●●	1	2,000,000	2,000,000円
2						円
3						円
4						円
5						円
6						円
7						円
8						円
9						円
10						円
補助対象経費合計額(税抜)						2,000,000円
補助金申請額						1,500,000円

補助金申請額は、「1 実施状況」事業区分の補助金の上限以内の金額となります。  
 補助対象経費合計額に当該補助率を乗じて算出してください。  
 ※上限 200万円または300万円(千円未満切り捨て)

※算出に誤りがある場合は、事務局にて修正の上審査いたしますのでご了承ください。  
 ※物品等の購入及び代金の支払に際し付与されたポイント等は値引とみなされます。補助対象経費から減額してください。

## 4 振込口座情報

金融機関名	三井●●●	銀行 信用金庫 信用組合 協同組合	金融機関コード	● ● ● ●
支店名	●●支店		支店コード	● ● ●
口座番号	● ● ● ● ● ● ● ●		口座種別	普通 当座
口座名義 (カナ)	ホッカイドウタロウカブシキガイシャ ※振込に使用するカタカナ名義をご記載ください。			

注意：実績報告の際は、事業者様側で**原本**もしくは**控え**をお手元に残すようお願いいたします。提出後に、**記載不備等の理由により再提出が必要になる**場合がございます。

原則、各項目（氏名、基本給、各種手当等）は賃金台帳に記載された内容どおりに記入してください。

中小・小規模企業賃上げ環境整備等支援事業費補助金 賃上げ実績報告書

集計対象人数	3人			場内平均賃上げ率	5.5%		
手当名称入力欄	手当1		役職 手当			手当	
賃上げ算入の手当名称を記載してください。 (例：役職 / 技能)	手当2		技能 手当	賃上げ算入となる手当のみ記載してください。		手当	
	手当3		手当			手当	
	手当4		手当			手当	
	手当5		手当			手当	
	手当6		手当			手当	

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(A) 氏名	山田 太郎	佐藤 一郎	山田 花子							
雇用形態	正社員	正社員	パート	雇用形態および給与体系をプルダウンから選択してください。						
給与形態	月給	月給	日給							
(E) 月平均所定労働時間	160	160	-							
(E) 1日所定労働時間	8	8	8							

基準月

(C) 基準月	2025年12月									
支給日	12月15日	12月15日	12月15日							
(B) 基本給 (月給/日給/時給)	200,000	180,000	7,000							
役職手当	30,000	0	0	賃上げ算入となる手当分の賃金のみ記載してください。						
技能手当	5,000	8,000	0							
手当3										
手当4										
手当5										
手当6										
手当7										
手当8										
手当9										
手当10										
(D) 控除額										
合計	235,000	188,000	7,000							

賃上げ月

(C) 賃上げ月	2026年10月									
支給日	10月15日	10月15日	10月15日							
(B) 基本給 (月給/日給/時給)	210,000	185,000	7,500							
役職手当	30,000	0	0							
技能手当	8,000	10,000	0							
手当3										
手当4										
手当5										
手当6										
手当7										
手当8										
手当9										
手当10										
(D) 控除額										
合計	248,000	195,000	7,500							

賃上げ率算出

(F) 基準月_時給換算額	自動	1,468.8	1,175.0	875.0						
(F) 賃上げ月_時給換算額	自動	1,550.0	1,218.8	937.5						
(G) 賃上げ率	自動	5.5%	3.7%	7.1%						

※控除額について

賃金台帳において、各給与項目が既に控除後の金額で記載されている場合は、控除額欄の記入は不要です。控除額を別途記載せず、賃金台帳に記載された内容どおりに各給与項目を記入してください。

賃上げ対象者の中に日給制又は時給制の従業員がいる場合は、該当する従業員全員分の「労働条件通知書」を提出してください。

【必須項目】

- ①労働契約期間
- ②始業・終業の時刻、休憩時間、休日に関する事項
- ③賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ④臨時に支払われる賃金(退職手当を除く。)、賞与及びこれらに準ずる賃金並びに最低賃金額に関する事項

●●●●年●月●日	
山田 花子 殿 事業場名称・所在地 北海道太郎株式会社・北海道札幌市中央区●● 使用者職氏名 ●●●●	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [ 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） ●● 営業所 （変更の範囲） 会社の定める事業所
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） ●●の販売 （変更の範囲） 会社の定める業務 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 9 時 00 分） 終業（ 18 時 00 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日） ] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業）時分から 時 分、 （終業）時分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分）終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ 60 ）分 3 所定時間外労働の有無（有、無）
休日	・定休日；毎週 土・日 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） →6か月経過で 10 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ 該当なし ） 無給（ 該当なし ） ○詳細は、就業規則第 条●第●条

(次頁に続く)

労働条件通知書に裏面がある場合は、裏面を含めて提出してください。特に、賃金、退職に関する事項その他の労働条件が裏面に記載されている場合は、当該記載内容が確認できるものを提出してください。

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給（      円）、ロ 日給（ 7,500 円）                  ハ 時間給（      円）、                  ニ 出来高給（基本単価      円、保障給      円）                  ホ その他（      円）                  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法                  イ（ 手当      円 /計算方法：      ）                  ロ（ 手当      円 /計算方法：      ）                  ハ（ 手当      円 /計算方法：      ）                  ニ（ 手当      円 /計算方法：      ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率                  イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ 125 ）%                      月60時間超 （ 150 ）%                      所定超 （      ）%                  ロ 休日 法定休日（ 135 ）%、法定外休日（ 125 ）%                  ハ 深夜（ 125 ）%</p> <p>4 賃金締切日（      ）-毎月 末日、（      ）-毎月 日</p> <p>5 賃金支払日（      ）-毎月 25日、（      ）-毎月 日</p> <p>6 賃金の支払方法（ 本人名義の銀行口座へ振込 ）</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無, 有（      ））</p> <p>8 昇給（有（時期、金額等      ）、無（      ））</p> <p>9 賞与（有（時期、金額等      ））、無（      ）</p> <p>10 退職金（有（中小企業退職金共済制度による      ））、無（      ）</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制（有（ 65 歳）、無（      ））</p> <p>2 継続雇用制度（有（      歳まで）、無（      ））</p> <p>3 創業支援等措置（有（      歳まで業務委託・社会貢献事業）、無（      ））</p> <p>4 自己都合退職の手続（退職する 20 日以上前に届け出ること）</p> <p>5 解雇の事由及び手続（      ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 その他（      ））</p> <p>・雇用保険の適用（有（      ）、無（      ））</p> <p>・中小企業退職金共済制度                  （加入している、加入していない）（※中小企業の場合）</p> <p>・企業年金制度（有（制度名      ）、無（      ））</p> <p>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口                  部署名      担当者職氏名      （連絡先      ）</p> <p>・その他（      ）</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。                  労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に轉換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期轉換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。</p>

以上のほかは当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法(社内共有フォルダ又は総務部で閲覧)

中小法人等においては、法人名義(代表者名義は不可)、個人事業者等においては申請者本人名義の通帳の写しの提出が必要になります。

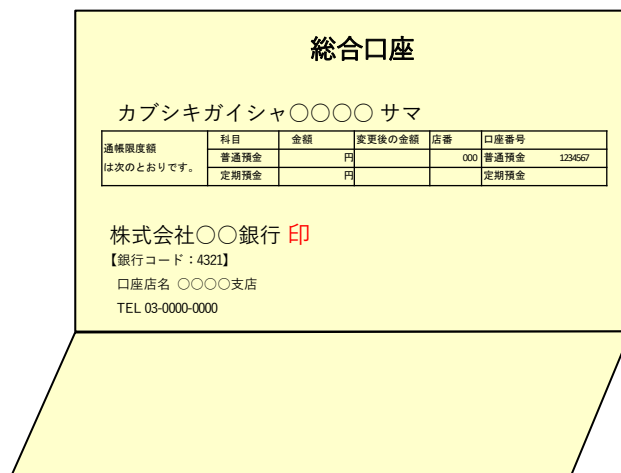
提出用の画像ファイルをご準備いただく際には、金融機関コード・支店コード・口座種別・口座番号・口座名義人カナ表記を確認できるように、スキャンまたは撮影を行ってください。

※電子通帳を利用しており、紙媒体の通帳を所持されていない場合は、電子通帳等の画面画像を提出してください。同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の画面画像を提出してください。

## 通帳のオモテ面



## 通帳を開いた1・2ページ目



## 電子通帳 画面コピー



**!!!!ご注意ください!!!!**

画像が不鮮明な場合や、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人カナ表記が1つでも確認できない場合は、振込ができず、補助金の交付ができません！

# 賃上げ環境整備補助金2026事務局

TEL.011-351-0047

対応時間 / 午前9時00分から午後18時00分まで（平日のみ）

## 郵送先

〒063-8691 札幌西郵便局 郵便私書箱 第39号  
賃上げ環境整備補助金2026事務局

※簡易書留や一般書留、レターパックプラスで郵送してください。

※料金不足のものについては、受付できませんので返却となります。

※申請書類等は専用ホームページよりダウンロードしてください。

## 電子申請（専用ホームページ）

<https://chinage-support2026-hokkaido.jp/>