

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						
	法人名又は屋号						
	代表者役職名						
	フリガナ						
	代表者名	(姓)			(名)		
所在地	<small>※法人は登記住所、個人は本人確認書類の住所を記入してください。</small> 〒           — 北海道						
申請者の種別	選	<input type="checkbox"/> 法人	法人番号				
	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						
	フリガナ						
	氏名	(姓)			(名)		
連絡先 <small>※日中連絡がつかず番号を記載</small>	電話番号(優先1)	—		—			
	電話番号(優先2)	—		—			
事業者概要	資本金等	円 <small>※法人のみ</small>		役員・従業員	常勤役員・専従者数	人	
	設立年月日	年 月 日			従業員数	人	
	業種				(内、常時使用する従業員数)	人	

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 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誓約書を提出。  
 ※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誓約書を提出。

### 3 事業内容とスケジュール

事業名称		
事業実施期間		(開始日)西暦 年 月 日 ~ (完了日)西暦 年 月 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8日までに実績報告提出を完了できる日」となることを予め承知おきください。(なお、2026年2月20日以降に発注・契約等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 ※別紙添付不可		
取組みと効果 ※別紙添付不可		
スケジュール	年月	内容
	西暦 年 月	
	西暦 年 月	
	西暦 年 月	
	西暦 年 月	

【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」、「借料」、「専門家費用」、「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 ZWK-A1C	1,280,540	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1,280,540 円
1					<input type="checkbox"/>	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						円

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、ヘ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、補助上限額については、「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)	円
-----------------------	---

■添付書類の確認（同封したことを確認し、 <input type="checkbox"/> ヘ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 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 type="checkbox"/>
3	法人の場合	法人事業概況説明書の写し（表、裏）	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>
4	個人事業者の場合	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))	<input type="checkbox"/>
		開業届の控えの写し	<input type="checkbox"/>
		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）	<input type="checkbox"/>
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」宣言文		<input type="checkbox"/>
7	(様式第1号 別紙2)賃上げ誓約書		<input type="checkbox"/>
8	2025年12月の賃金台帳		<input 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、最新の合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お返却不可です。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。