

記載例

様式第6号（第13条関係）

令和8年1月〇日

長野県知事様

〒380-8570

申請者 住所 長野県長野市大字南長野幅下692-2
氏名 長野県株式会社 代表取締役 長野 太郎

（団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

賃上げ環境整備促進補助金実績報告書

令和〇年〇月〇日付け 第〇〇号による交付決定に係る事業の実績について、賃上げ環境整備促進補助金交付要綱第13条の規定に基づき、別添のとおり報告します。

様式第6号別紙

1 県補助金精算表

(1) 基本型事業

| ① | ② | ③ | ④ |
|---|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 基本型事業補助対象経費 支出済額 (賃上げ環境整備促進補助金事業完了報告書事業費のうち、基本型事業分の実績額) | ①×補助率※1 (1,000円未満切捨て) | 基本型事業分交付決定額 (変更の承認を受けて変更した場合はその額) | 基本型事業分所要額※2 (②と③を比較していずれか低い額) |
| 円 | 円 | 円 | 円 |

※1 引上げ前の事業場内最低賃金が1,112円～1,169円の場合は9/10(認定事業者の場合は10/10)

引上げ前の事業場内最低賃金が1,170円～1,499円の場合は3/4(認定事業者の場合は4/5)

※2 基本型事業分所要額は(税抜・税込)である。(いずれかに○をすること)

(2) 人材育成追加型事業

| ① | ② | ③ |
|--|--|--------------------------------------|
| 人材育成追加型事業補助対象経費支出済額 (賃上げ環境整備促進補助金事業完了報告書の事業費のうち、人材育成追加型事業分の実績額) | 人材育成追加型事業分交付決定額 (変更の承認を受けて変更した場合はその額) | 人材育成追加型事業分所要額※1 (①と②を比較していずれか低い額) |
| 350,000円 | 300,000円 | 300,000円 |

※1 人材育成追加型事業分所要額は(税抜・税込)である。(いずれかに○をすること)

2 添付書類確認表

(提出書類を確認のうえ確認欄に○を入れてください。)

| 提出書類 | | 確認欄 |
|------|--|-----|
| 1-① | 事業完了報告書(様式第1号の2) ※基本型事業を申請している場合 | |
| 1-② | 事業完了報告書(様式第2号の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)を申請している場合 | ○ |
| 2-① | 収支決算書(様式第1号の3) ※基本型事業を申請している場合 | |
| 2-② | 収支決算書(様式第2号の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)を申請している場合 | ○ |
| 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) | ○ |
| 4 | 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カ月及び引上げ後) ※基本型事業を申請する場合 | |
| 5 | 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 ※基本型事業を申請する場合 | |
| 6 | 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)の交付決定及び額の確定通知書の写し ※人材育成追加型事業のみを申請する場合 | ○ |

様式第2号の2（第6条、第13条関係）

賃上げ環境整備促進補助金 人材育成追加型事業計画（完了報告）書

| | |
|------------------------------------|--|
| 事業場の名称 | 長野県株式会社 ○○事業所 |
| 事業場の所在地 | 長野県松本市○○△△ |
| 人材育成 実施に至る背景、 解決したい課題 | ITツールを活用できる社員が少なく、在庫管理やシフト調整を紙資料で行っており、その作業に時間がかかっていた。 |
| 人材育成の 具体的な内容 | <p>※研修委託先、研修対象者（人数、役職等）、研修内容の概要等を記載</p> <p>研修委託先：人材育成株式会社</p> <p>研修対象者：（20名、一般社員～役員）</p> <p>研修内容：DX推進・ITツール活用研修</p> <p>Excelや勤怠管理ソフト、業務管理ソフトを多くの従業員が利用できるよう実習を含んだITツール活用研修</p> |
| 事業実施による 効果 (生産性向上に 資する効果) | <ul style="list-style-type: none"> 紙の書類による管理から電子化したことでの在庫管理、発注作業がスムーズになり1日30分程度の残業時間の削減につながった。 労働者各自のスマホ等から勤務シフトの確認、変更が可能になり、情報共有や勤務予定変更の対応がスムーズになった。 |
| 実施期間 | 令和7年11月～令和7年11月 |

※記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

※研修資料等、参考となる資料がある場合は添付してください。

様式第2号の3（第6条、第13条関係）

賃上げ環境整備促進補助金 人材育成追加型事業収支予算（決算）書

1 収入の部
円)

(単位：

| 区分 | 予算額 | 決算額※1 | 資金の調達先 |
|--------|---------|---------|--------|
| 県補助金※2 | 300,000 | 300,000 | |
| 自己資金 | 50,000 | 50,000 | |
| 借入金 | | | |
| その他 | | | |
| 合計 | 350,000 | 350,000 | |

2 支出の部

(単位：円)

| 区分 | 予算額 | 決算額※1 | 内訳※3 |
|-----------------------------|---------|---------|------------------------------------|
| 謝金 (外部講師謝金等) | 300,000 | 300,000 | DX推進・ITツール活用研修(全3回) 100,000円×3回 |
| 旅費 (外部講師旅費、研修参加者旅費等) | 25,000 | 25,000 | |
| 使用料及び賃借料等 (会場使用料、機器賃借料等) | 20,000 | 20,000 | |
| 委託料※4 | | | |
| 負担金 (研修参加費) | 5,000 | 5,000 | |
| 合計 | 350,000 | 350,000 | |

※1 予算時（交付申請）は、決算額欄は空欄としてください。

※2 様式第2号の交付申請額を記載してください。

※3 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
もかまいません。

※4 研修企画、運営、実施までの研修業務一式の委託費用。業務委託契約を締結する場合は委託
料に記載し、積算内訳に詳細を記載してください。