

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 (業務改善助成金上乘せ補助) 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 (業務改善助成金上乘せ補助) 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 (業務改善助成金上乘せ補助) 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"> <li>・紙の書類による管理から電子化したことで在庫管理、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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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。

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。