

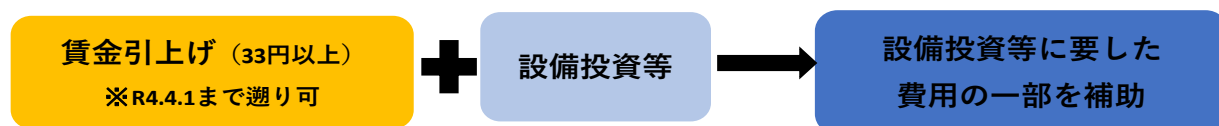
いきいき職場づくり支援補助金（賃金アップ支援枠）

－ 活用の流れ －

1. 当補助金の概要

いきいき職場づくり支援補助金（賃金アップ支援枠）は、県内の中小企業等において事業所内最低賃金（※）を、33円以上引上げ、職場内の働く人にとって魅力ある職場環境の整備を促進することを目的とした業務改善・労働能率向上等の設備投資等を行った場合に、その一部の経費を支援するものです。

- （※）・島根県最低賃金を上回っている必要があります。また、引上げ時期は令和4年4月1日まで遡ることが可能です。（島根県最低賃金：R4.4.1時点 824円、R4.10.5～857円、R5.10.6～904円（注）特定（産業別）最低賃金を除く（以下参照））
- ・全ての労働者の賃金を新たに引き上げる事業所内最低賃金以上まで引上げる必要があります。（最賃法第7条の減額特例許可を受けた者は除くことができます）



【特定（産業別）最低賃金について】

特定（産業別）最低賃金は、原則として下の表で示した産業に該当する事業所において働く労働者に適用されます。（最低賃金額及び効力発生日いずれも産業により異なりますのでご注意ください。）

※なお、特定（産業別）最低賃金に該当する場合においても、以下のとおり産業別最低賃金が適用されない労働者は「島根県最低賃金」が適用されます。

- ・18歳未満または65歳以上の人
- ・雇入れ後6月未満で技能習得中の人
- ・清掃・片付け又は整理の仕事に主に従事する人など

島根県特定（産業別）最低賃金

産 業	R3年改訂		R4年改訂		R5年改訂	
	時間額	効力発生日	時間額	効力発生日	時間額	効力発生日
製鋼・製鋼圧延業、鉄素形材製造業	954円	R3.11.26	987円	R4.11.30	1,034円	R5.12.2
はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具製造業	930円	R3.12.8	963円	R4.12.22	1,010円	R5.12.9
電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業	853円	R3.12.26	882円 ※1	R4.12.18	929円	R5.12.10
自動車・同附属品製造業	919円	R3.12.29	951円	R4.12.28	970円	R5.12.15
自動車（新車）小売業	904円	R3.12.24	932円	R4.12.11	960円	R5.11.29
百貨店、総合スーパー	R3.10.2から「島根県最低賃金824円」が適用されます。 ※2		R4.10.5から「島根県最低賃金857円」が適用されます。 ※1、※2		905円	R5.12.28

※1 R5.10.6から効力発生日までの間は島根県最低賃金904円が適用されています。

※2 前回の改定は平成29年11月です。

2. 補助対象要件の確認

(1) 補助対象事業者

補助金が申請可能である中小企業等は、以下の要件を満たす必要があります。（詳細は補助金支給要領第3条～第5条をご確認ください。）

- ☐ 事業所内最低賃金が1,050円以下で、その最低賃金を令和6年2月14日までに33円以上上げ、就業規則等に上げ後の賃金額を事業所で使用する労働者の最低賃金とすることを定めること。

（事業所内最低賃金の上げ及び就業規則等にその上げについて定めることは、令和4年4月1日まで遡り可）

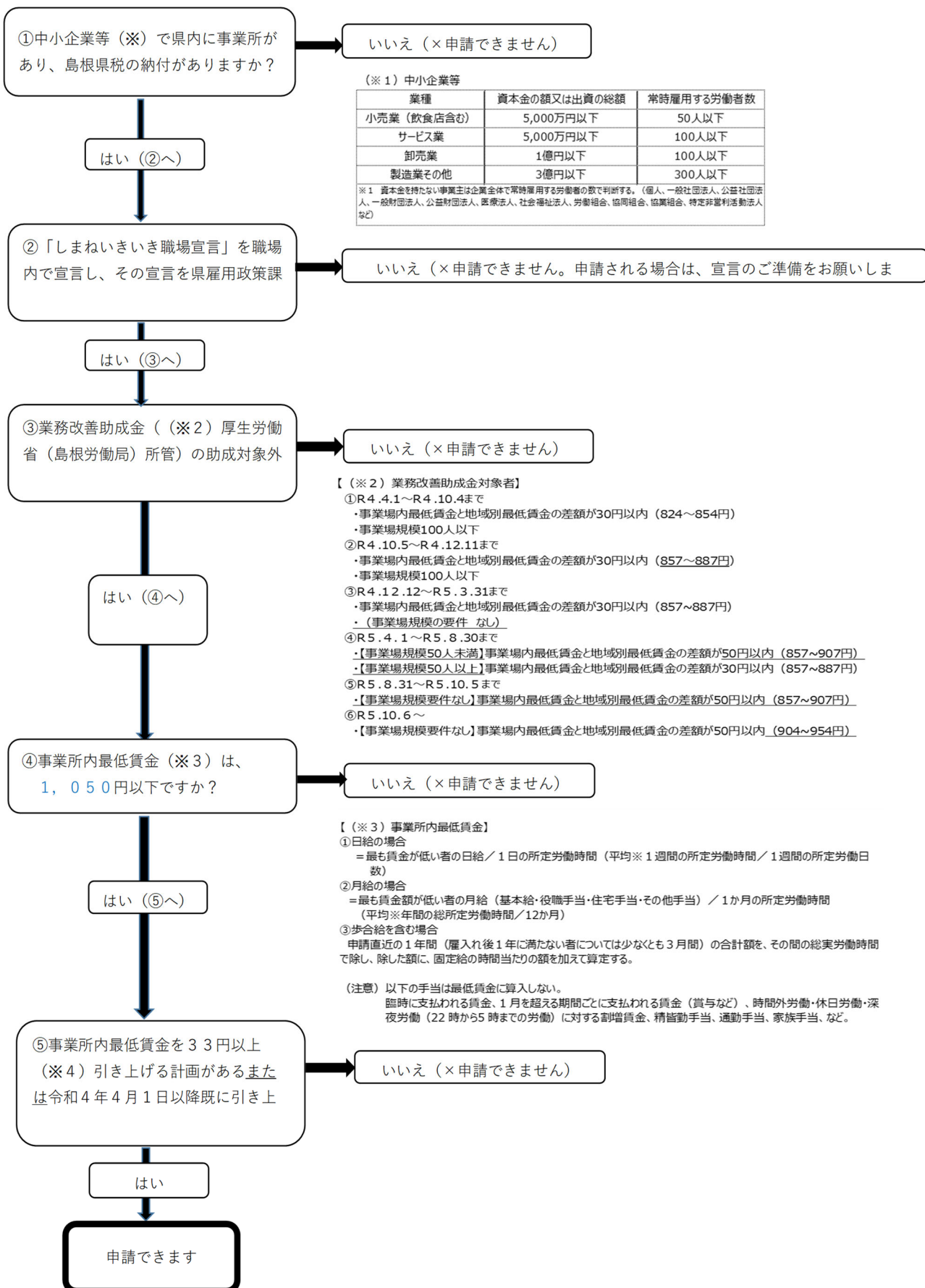
（注意）次の①から③のいずれかに該当する場合は、補助対象事業者となりません。

- ①補助金実績報告書（様式第3号）の提出後6ヶ月を経過した日までの間に、以下のいずれかの事実が認められた場合
- ・ 当該事業所の労働者を解雇した場合（天災事変等やむを得ない事由による理由は除く）、その者の非違によることなく勧奨を受けて労働者が退職した場合、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、労働者が退職した場合
 - ・ 当該事業所の労働者の時間当たりの賃金額を引き下げた場合
 - ・ 所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少（天災事変等やむを得ない事由による理由は除く）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た場合
- ②補助金交付申請書の提出日の前日から起算して1年前の日から補助金実績報告書（様式第3号）の提出を行った日から6ヶ月を経過した日までの間に、労働関係法令に違反していることが明らかとなった場合
- ③厚生労働省が実施している「業務改善助成金」の助成対象者である場合

- ☐ 「しまねいきいき職場宣言」宣言企業であること。
- ☐ 県内に事業所を有すること。
- ☐ 島根県税の未納がないこと。
- ☐ 当該補助事業で補助対象とする経費について、国、地方公共団体ならびに独立行政法人の補助事業と重複して補助を受けていないこと など。

補助対象事業者に該当するかについては、次のページのフロー図によりご確認の上、補助金の申請をお願いします。

【補助金申請確認フロー図】



※旧補助金「多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金」及び「いきいき職場づくり支援補助金（一般枠・新型コロナウイルス感染症対応枠）」の交付を受けたことがある場合でも申請は可能です。

- ・ いきいき職場づくり支援補助金（一般枠）は、旧補助金「多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金」と補助対象経費（人づくり支援補助金または就労環境改善補助金）が同じ補助金の利用はできませんが、当補助金（いきいき職場づくり支援補助金（賃金アップ支援枠））は、旧補助金「多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金」及び「いきいき職場づくり支援補助金（一般枠・新型コロナウイルス感染症対応枠）」の過去交付実績に関わらず申請可能です。
- ・ 補助限度額も、過去の交付実績額を問わず、「いきいき職場づくり支援補助金（賃金アップ支援枠）」において、120 万円です。

（２）「しまねいきいき職場宣言」の申請について

誰もがいきいきと働き続けられる職場づくりに向けた取組を社内での話し合い等を経て決定し、「しまねいきいき職場宣言」のフォーマットに沿って宣言してください。

①「しまね働き方改革宣言」の５つの宣言であてはまるものを選択（いくつでも）

- ☐ １． ほどよく休み、しっかり仕事、すっきり帰宅！
- ☐ ２． 「仕事と生活の調和」を企業の魅力に！
- ☐ ３． みんな元気に生涯現役！
- ☐ ４． 誰もがいきいき活躍できる職場に！
- ☐ ５． 職場に実情を語り合う場をつくらう！

②宣言の実現に向けた各社の現在の取組、今後の取組を宣言

各社のしまねいきいき職場宣言については、県から各社に宣言書を送付するほか、島根県 HP で公開しています。（宣言の内容については非公開とすることも可能です。）

【受付期間】 随時

【提出先・問合せ先】 島根県商工労働部雇用政策課

TEL : 0852-22-6562 E-mail : koyo-ikiiki@pref.shimane.lg.jp

【提出方法】

①しまね電子申請サービス（下記の URL からアクセスのうえ必要事項を入力してください）

https://apply.e-tumo.jp/pref-shimane-u/offer/offerList_detail?tempSeq=16379

②メール（できるだけ「しまね電子サービス」からの申請をお願いします）

島根県 HP からしまねいきいき職場宣言申請書をダウンロードし、必要事項を記入し電子メールで提出

（HP）https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/employ/rodo_hukusi/ikiiki/ikiiki_syokubasengen.html

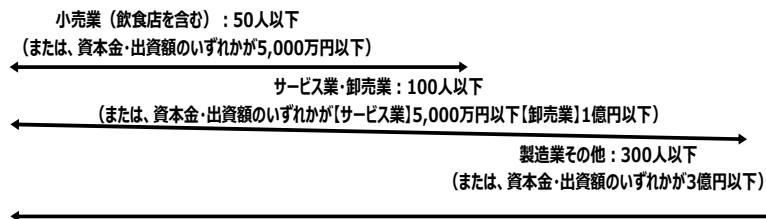
（送付先）koyo-ikiiki@pref.shimane.lg.jp

（３）業務改善助成金の対象及び賃金引上げについて

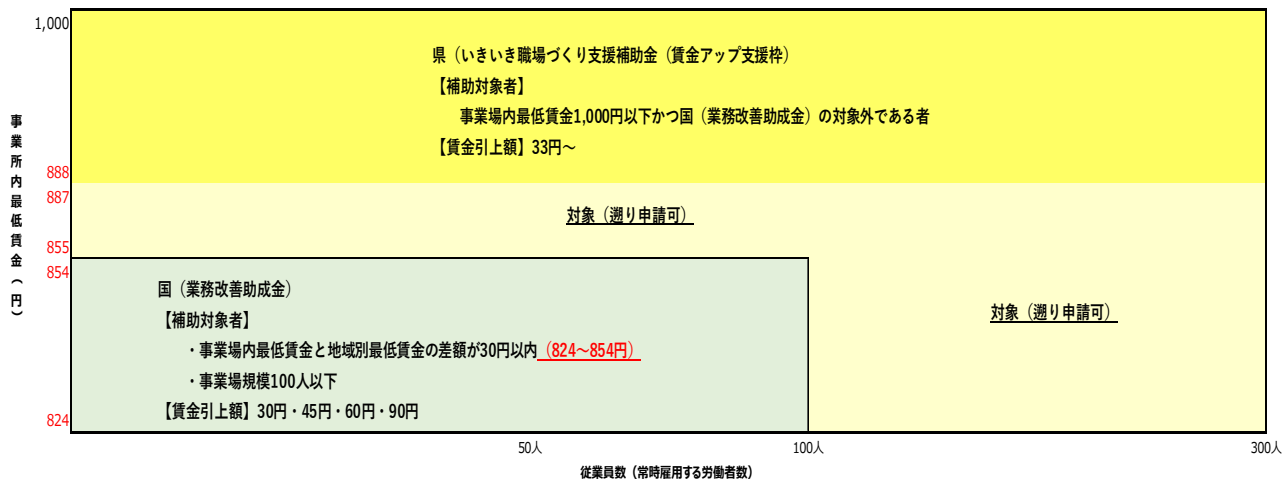
事業所内最低賃金の引上げ自体は、令和４年４月１日まで遡ることが可能ですが、島根県最低賃金は、毎年１０月に改定されていること（Ｒ４.１０.５～８５７円、Ｒ５.１０.６～９０４円）、業務改善助成金の助成対象者についても随時改正されていることから、以下のとおり事業所内最低賃金の引上げの時期によって、補助対象者異なります。（次ページの「対象者イメージ」をご確認ください。）

いきいき職場づくり支援補助金（賃金アップ支援枠）対象者イメージ

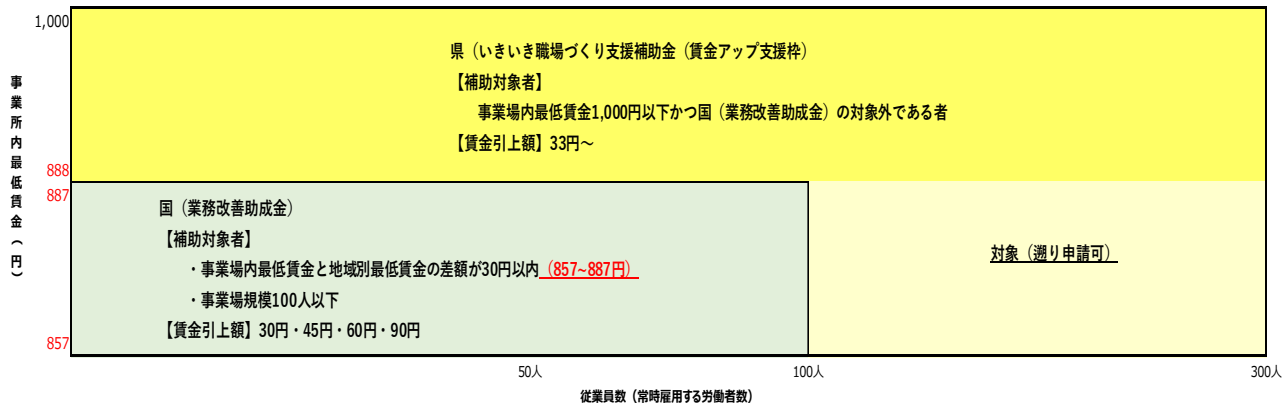
【対象者：中小企業者等】



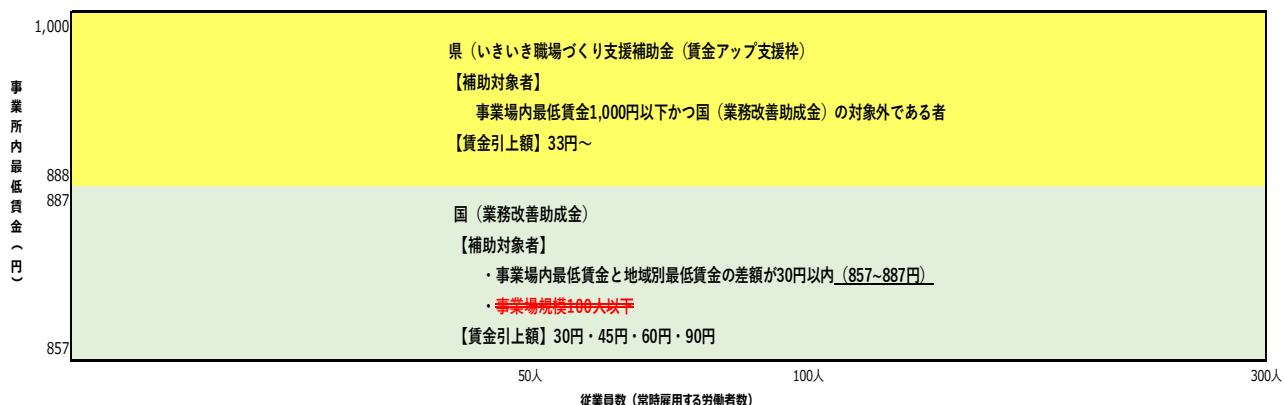
賃金引上げ時期：R4.4.1～R4.10.4



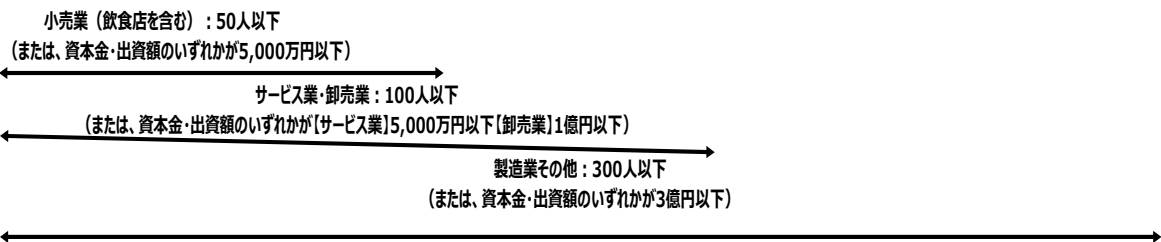
賃金引上げ時期：R4.10.5（R4県最低賃金改定）～R4.12.11



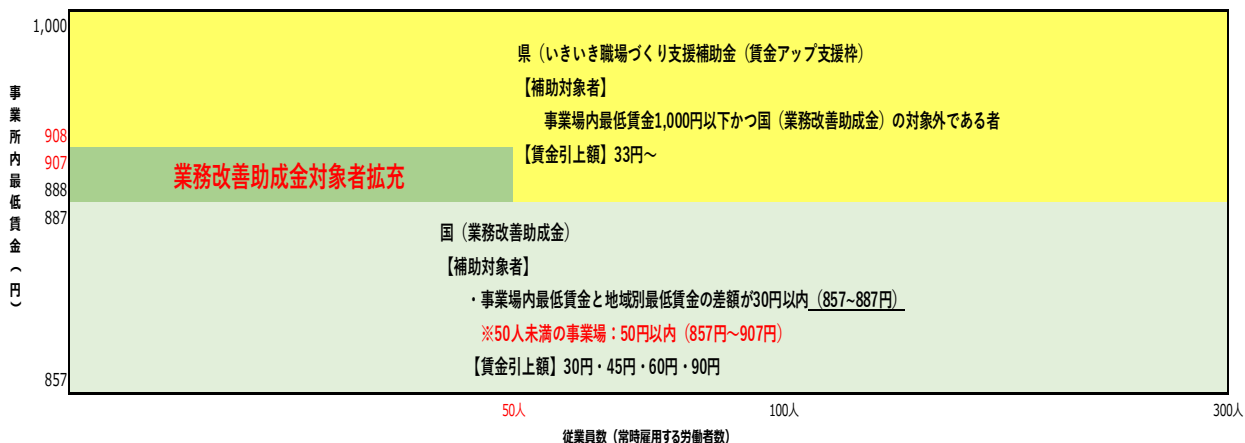
賃金引上げ時期：R412.12～R5.3.31（R412.12業務改善助成金拡充）



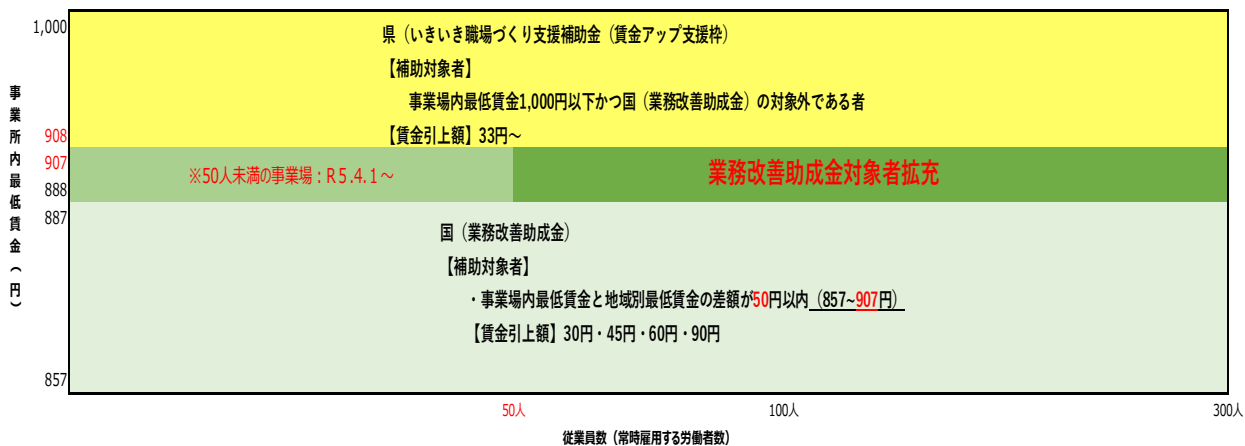
【対象者：中小企業者等】



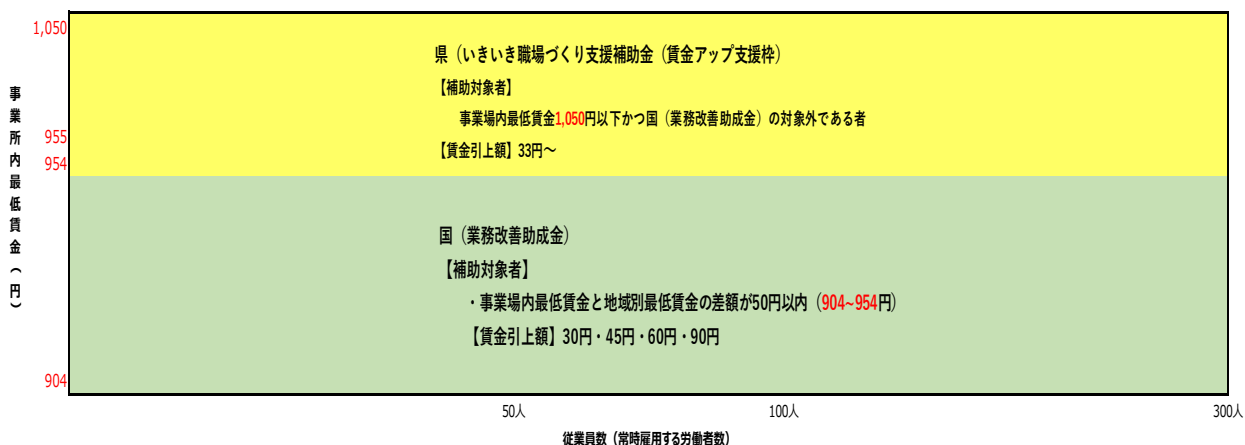
賃金引上げ時期：R5.4.1～R5.8.30（R5.8.31業務改善助成金改正）



賃金引上げ時期：R5.8.31～R5.10.5（R5.8.31業務改善助成金改正）



賃金引上げ時期：R5.10.6～（R5県最低賃金改定）



※ 補助金申請受付期間内であれば、2 回以上の補助金の申請も可能です。（R4 年 4 月 1 日以降、賃金引上げを 2 回以上行い、賃金引上げごとに、業務改善等の取組を行う場合等）

3. 補助対象経費

職場内の業務改善・労働能率向上の増進等に資する取組に要する経費が補助対象となります。

（研修実施にかかる費用（謝金・旅費・教材費等）、印刷製本費、委託料、設備・機器等導入費等）

※以下の経費は対象となりませんので、ご注意ください。

＜補助対象外経費＞

- ・ 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

4. 補助金交付申請

補助事業の内容を検討し、補助金支給要領に従い、補助金交付申請書を提出してください。

申請にあたり不明な点については、補助金支給要領、Q&A 集をご確認いただくほか、事務局へ事前にご相談ください。

【受付期間】	令和 4 年 12 月 16 日～令和 6 年 1 月 15 日
【提出先・問合せ先】	一般社団法人島根県経営者協会 〒690-0886 松江市母衣町 55-4 E-mail : ikiikishokubadukuri3@shimanekeikyo.com TEL : 0852-27-5805
【申請方法】	下記提出書類を E-mail または郵送で提出
【提出書類】	
(1)共通事項	
①補助金交付申請書（様式第 1 号）	
②補助金交付申請額計算書（様式第 1 号-2）	
③「しまねいきいき職場宣言」宣言書又は申請書の写し（島根県に提出したもの）	
④誓約書（様式第 1 号-7）	
⑤島根県税の納税証明書（滞納のない旨の証明）※申請日前 3 ヶ月以内に発行された原本又は写し	
⑥事業実施計画書（様式第 1 号-3）	
⑦事業収支予算書（様式第 1 号-4）	
⑧【PC・タブレット等を導入する場合】情報端末等導入計画書（様式第 1 号-5）	

- ⑨事業所内最低賃金計算書（様式第 1 号－ 6）
 - ⑩事業所内最低賃金引上げ月の前月の賃金台帳等の写し及び事業所内最低賃金算出にかかる根拠資料（根拠資料は、賃金台帳等で確認できる場合は提出不要です）
 - ⑪申請額の根拠が分かる書類（料金表、見積書など※ 予定価格税込 5 万円以下（研修会等講師謝礼については 10 万円以下）の場合を除く）
 - ⑫【工事を実施する場合】工事図面、工事前の写真、予定価格税込 20 万円以上の工事の場合は合見積書の写し
- ※ その他、補助事業の内容を確認するため追加の資料提出をお願いする場合があります。

5. 補助金交付決定

提出された補助金交付申請書を事務局で審査し、補助金支給要領に沿った申請である場合に、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（様式第 5 号）をお送りします。

申請状況により、補助金申請から交付決定まで時間がかかる場合があります。研修参加など、あらかじめスケジュールが決まっているものについては、余裕をもって申請してください。（交付決定日より前に着手された取組（業務改善等に資する取り組みを行うための設備投資等）は、補助対象外となります。）

<申請時に注意する審査の主なポイント>

- 補助対象事業者の要件を満たしているか
- 添付書類が揃っているか
- 事前着手（※）していないか／補助対象とする取組が令和 6 年 2 月 14 日までに完了するか
（※）事前着手…交付決定より前に、補助事業に関する契約、発注を行うこと
- 補助対象とならない経費を含んでいないか
- しまねいきき職場宣言の宣言内容の実現に資する取組か
- 設備の更新を行う場合、職場内の業務改善や労働能率の向上に資する新たな機能追加を目的としたものであるか

6. 補助事業への着手

交付決定後、申請した補助事業を開始してください。

補助金実績報告時に必要となる書類を確認し、補助事業実施中の記録、保管に漏れないようにご注意ください。

【賃金引上げの実施について】

- ・ 事業所内最低賃金の引上げは、交付決定に関わらず、令和 4 年 4 月 1 日以降 33 円以上引上げている場合は申請可能です。（ただし、補助対象経費である業務改善等にかかる取組みは、交付決定後に着手する必要がありますのでご注意ください。※事前着手は補助対象になりません。）

事業所内最低賃金を上げる予定の事業所は、補助金申請書提出後から令和 6 年 2 月 14 日までの間であれば、交付決定前に賃金の引上げをしても構いません。

- ・ 引上げた賃金は、原則として補助金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。

＜変更交付申請＞

補助事業の内容に以下の変更がある場合は、事前に変更交付申請が必要です。（支給要領第 8 条）

- ・補助金額の増額又は 30 パーセント以上の減額を伴う変更
- ・補助金タイプの追加又は廃止

※ 変更後の金額で契約、発注する前に変更交付申請を行って下さい。

※ 補助事業の一部を取りやめる場合で 30%以上の減額を伴う場合には、取りやめの決定をした時点で変更交付申請を行って下さい。）

※ 補助金変更交付申請書の提出後、事務局において、書類審査等により変更交付の確認を行います。変更の決定については、補助金変更交付決定通知書（様式第 6 号）を申請者へ送付しますので、当通知書を確認後、契約等の変更を行ってください。（お急ぎの場合は、事務局まで事前にご連絡ください。）

【提出先・問合せ先】 4. 交付申請書と同じ

【提出方法】 下記提出書類を E-mail または郵送で提出

- 【提出書類】
- ・補助金変更交付申請書（様式第 2 号）
 - ・交付申請時の申請書類一式を赤字で見え消し修正したもの
 - ・金額の変更の根拠が分かる書類（料金表、見積書など）

7. 実績報告

補助事業完了（取組および経費の支払いの両方が完了）後、実績報告を行ってください。

＜注意＞

- ・ 補助事業は経費の支払いも含め、令和 6 年 2 月 14 日までに完了していることが必要です。（事業完了日＝令和 6 年 2 月 14 日まで）
- ・ 補助対象経費の支払いは、原則「銀行振込」でお願いします。

【提出〆切】

補助事業完了（取組および経費の支払いの両方が完了）後、30 日以内または令和 6 年 2 月 28 日のいずれかの早い期日まで

【提出先・問合せ先】 3. 交付申請書と同じ

【報告方法】 下記提出書類を E-mail または郵送で提出

【提出書類】

- ①補助金実績報告書（様式第 3 号）
- ②実績額計算書（様式第 3 号－2）
- ③通帳の口座名義が分かる部分の写し
- ④事業実施結果報告書（様式第 3 号－3）、実施した事業の概要が分かる書類
- ⑤事業収支決算書（様式第 3 号－4）
- ⑥事業所内最低賃金を引上げ後の労働者の賃金台帳等の写し（1 ヶ月分）及び事業所内最低賃金算出にかかる根拠資料（根拠資料は賃金台帳等で確認できる場合は提出不要です。）
- ⑦事業所内最低賃金を規定した就業規則等の写し

【常時 10 人以上の労働者を使用する事業所】

労働基準監督署へ届出後の就業規則（労働基準監督署の受理印があるもの）の写しを提出

【その他の事業所】

- ・事業所内最低賃金について事業所内で周知した書面等の写し
- ・申立書（様式第3号-3別紙）

⑧請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類

＜ソフト事業＞

【研修を実施した場合】

- ・研修の日時、場所、講師がわかる書類

【委託契約により事業を実施した場合】

- ・委託契約の完了届、調査報告書、納品書等の写し

【その他のソフト事業を実施した場合】

- ・事業の概要がわかる資料、写真等

＜ハード事業＞

【設備・機器等の導入を実施した場合】

- ・（設備工事を実施した場合）工事図面、契約書の写し、工事完了届、着工前・着工後の写真
- ・（機器等を購入した場合）納品書、購入した機器等の写真

※ その他、補助事業の内容を確認するため追加の資料提出をお願いする場合があります。

8. 補助金受給

- ・実績報告を審査し、事務局にて補助金額の確定し（補助金確定通知書（様式第7号）の送付）、補助金の支払いを行います。
- ・審査にあたっては、書類審査の他、現地審査と行うことがあります。

9. 経理書類の保管

補助金にかかる経理について、帳簿および証拠書類を整理し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

10. その他

(1)補助事業で取得した財産（取得価格又は増加価格が50万円以上の機械・器具）を処分する場合

補助事業により取得した財産を、目的外での使用・譲渡・交換・貸付・担保に供する場合は、以下の書類を提出し、承認を得る必要があります。

＜提出書類＞

財産処分承認申請書（様式第4号）

(2)事業実施結果の報告等

補助事業実施後、補助金の効果を図るための事後調査や補助対象事業の取組の周知をするため報告会等を実施する場合がありますので、ご協力いただきますようお願いします。