

## いきいき職場づくり支援補助金支給要領（賃金アップ支援枠）

### （趣旨）

第1条 この要領は、しまねいきいき職場づくり促進事業費補助金交付要綱に基づく、いきいき職場づくり支援補助金（賃金アップ支援枠）（以下「本補助金」という。）の支給に関し、必要な事項を定める。

### （目的）

第2条 本補助金は、県内中小企業等における、賃金の引上げを行うことを目指し、誰もがいきいきと働き続けられる職場づくりの取組を支援することにより、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て交付する。

### （定義）

第3条 この要領における用語の定義は、それぞれ以下の各号に定めるとおりとする。

#### （1）中小企業等

資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又は常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主

業種	資本金の額又は出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
製造業その他	3億円以下	300人以下

※1 資本金を持たない事業主は企業全体で常時雇用する労働者の数で判断する。（個人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、社会福祉法人、労働組合、協同組合、協業組合、特定非営利活動法人など）

※2 小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は、別表1のとおり。

#### （2）「賃金」

最低賃金法（昭和34年法律第137号。以下「最賃法」という。）第2条第3号に定める賃金とし、「時間当たりの賃金」の算定は、最賃法第4条第3項、第4項及び最賃法施行規則第2条の規定を適用する。

#### （3）「事業所内最低賃金」

県内に事業所を設置している県内中小企業等において、事業所で最も低い時間当たりの賃金額であって、時間当たりの賃金額が最低賃金（最賃法第4条の最低賃金をいう。）額以上であること。なお、最賃法第7条の最低賃金の減額特例許可を受けた者については、対象から除くことができる。

#### （4）「しまねいきいき職場宣言」宣言企業

「しまねいきいき職場宣言」実施要領（平成31年4月1日付け雇第1115号）により宣言を行った又は宣言予定である企業等

### （補助対象事業者）

第4条 補助対象事業者は、次に掲げる要件を満たす中小企業等とする。

（1）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円以上引き上げるとともに、就業規則その他これに準ずるものにより当該引上げ後の賃金額を事業所で使用する労働者の下限の賃金額とすることを定めること。

なお、当事業所内最低賃金の引上げ及び就業規則等による引上げについて定めることは、令和4年4月1日まで遡ることができる。

ただし、次のアからウのいずれかに該当する場合は、補助対象事業者としない。

ア 第9条に定める補助金実績報告書（様式第3号）の提出後6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

- (7) 当該事業所の労働者を解雇した場合（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除く。）、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
  - (イ) 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
  - (ロ) 所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合又は法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。）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
  - イ 様式第1号による補助金交付申請書の提出日の前日から起算して1年前の日から第9条に定める補助金実績報告書（様式第3号）の提出を行った日から6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（司法処分等）となった場合
  - ウ 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
- (2) 「しまねいきいき職場宣言」宣言企業であること。
  - (3) 県内に事業所を有すること。
  - (4) 島根県税の未納がないこと。
  - (5) 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1項及び第5項の規定に該当する営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者でないこと。
  - (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている事業者でないこと。
  - (7) 当該事業申請日、又は補助金交付決定日の時点で破産、精算、民事再生手続き若しくは会社更生手続開始の申立てがなされている事業者でないこと。
  - (8) 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。

（補助金の交付）

第5条 第2条の目的の達成に資するため、補助対象事業者が県内事業所で実施する事業に対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。

- 2 補助対象となる経費、補助率、補助金の額及び対象事業期間は、別表2に定めるとおりとする。
- 3 補助対象経費には、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

（交付申請）

第6条 補助金の交付を申請しようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に次の各号に掲げる書類を添えて、一般社団法人島根県経営者協会会長（以下、「会長」という。）に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請額計算書（様式第1号-2）
- (2) 県から発行された「しまねいきいき職場宣言」宣言書の写し又は県に提出した「しまねいきいき職場宣言」申請書の写し
- (3) 誓約書（様式第1号-7）
- (4) 島根県税の納税証明書（全税目滞納のない旨の証明書）  
※申請日前3ヶ月以内に発行された原本又は写し
- (5) 事業実施計画書（様式第1号-3）
- (6) 事業収支予算書（様式第1号-4）
- (7) 情報端末等導入計画書（様式第1号-5）※PC、タブレット端末を導入する場合のみ
- (8) 事業所内最低賃金計算書（様式第1号-6）
- (9) 事業所内最低賃金引上げ月の前月の賃金台帳等の写し
- (10) その他会長が必要と認める書類

(交付の決定)

第7条 会長は、第6条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適当と認めるときは補助金の交付の決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第5号）により当該申請者に通知するものとする。

(事業内容の変更)

第8条 補助対象事業者は、次の各号のいずれかに該当する変更等を行おうとするときは、事前に補助金変更交付申請書（様式第2号）を会長に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 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
- (2) 補助金タイプの追加又は廃止

2 会長は、前項により補助金変更交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適当と認めるときは補助金の変更交付の決定を行い、補助金変更交付決定通知書（様式第6号）により当該申請者に通知するものとする。

(実績報告)

第9条 補助対象事業者は、補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は当該年度の2月28日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第3号）及び実績額計算書（様式第3号-2）に次の各号に掲げる書類を添えて会長に提出しなければならない。

- (1) 事業実施結果報告書（様式第3号-3）
- (2) 事業収支決算書（様式第3号-4）
- (3) 事業所内最低賃金引上げ後の労働者の賃金台帳等の写し（第6条第1項第9号と同じ者のもの）
- (4) 事業所内最低賃金を規定した就業規則等の写し
- (5) 請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類
- (6) その他会長が必要と認める書類

(補助金の額の確定等)

第10条 会長は、第9条の規定により補助金実績報告書の提出があったときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適当と認めるときは交付すべき補助金等の額を確定し、補助金確定通知書（様式第7号）により当該補助対象事業者に通知するものとする。

2 本補助金は精算払いにより交付するものとする。

(補助金の経理)

第11条 補助対象事業者は、この補助金に係る経理についての収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(財産の処分)

第12条 補助対象事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した次の各号のいずれかに該当する財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供す場合、財産処分承認申請書（様式第4号）を会長に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 不動産
- (2) 取得価格又は増加価格が50万円以上の機械及び重要な器具

(補助金の交付の決定の取消し等)

第13条 会長は、補助対象事業者が補助金を他の用途に使用し又は補助金の交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 会長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずる。

(事業実施効果の報告)

第14条 補助対象事業者は、補助事業実施年度以降も会長又は島根県が実施する事後調査や本補助金の効果を周知するための報告会等へ協力するものとする。

(雑則)

第15条 この要領に定めるもののほか、補助金の支給について必要な事項については別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和4年12月16日から施行する。
- 2 この要領は、令和5年10月6日から施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

業種	該当分類項目 (日本標準産業分類による業種区分)
小売業	大分類 I (卸売業、小売業) のうち 中分類 5 6 (各種商品小売業) 中分類 5 7 (織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類 5 8 (飲食料品小売業) 中分類 5 9 (機械器具小売業) 中分類 6 0 (その他の小売業) 中分類 6 1 (無店舗小売業)  大分類 M (宿泊業、飲食サービス業) のうち 中分類 7 6 (飲食店) 中分類 7 7 (持ち帰り・配達飲食サービス業)
サービス業	大分類 G (情報通信業) のうち 中分類 3 8 (放送業) 中分類 3 9 (情報サービス業) 小分類 4 1 1 (映像情報制作・配給業) 小分類 4 1 2 (音声情報制作業) 小分類 4 1 5 (広告制作業) 小分類 4 1 6 (映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業)  大分類 K (不動産業、物品賃貸業) のうち 小分類 6 9 3 (駐車場業) 中分類 7 0 (物品賃貸業)  大分類 L (学術研究、専門・技術サービス業)  大分類 M (宿泊業、飲食サービス業) のうち中分類 7 5 (宿泊業)  大分類 N (生活関連サービス業、娯楽業) ただし、小分類 7 9 1 (旅行業) は除く  大分類 O (教育、学習支援業) (中分類 8 1, 8 2)  大分類 P (医療、福祉) (中分類 8 3～8 5)  大分類 Q (複合サービス業) (中分類 8 6, 8 7)  大分類 R (サービス業<他に分類されないもの>) (中分類 8 8～9 6)
卸売業	大分類 I (卸売業、小売業) のうち 中分類 5 0 (各種商品卸売業) 中分類 5 1 (繊維・衣服等卸売業) 中分類 5 2 (飲食料品卸売業) 中分類 5 3 (建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類 5 4 (機械器具卸売業) 中分類 5 5 (その他の卸売業)
製造業その他	上記以外のすべて

別表2（第5条関係）

補助対象経費		補助率	補助金の額	対象事業期間
賃金の引上げを行うことを目指し、職場内の業務改善・労働能率向上の増進に資する取組に要する経費				
<b>（1）ソフト事業</b>				
謝金旅費	研修実施に係る外部講師の謝金、交通費、宿泊費（OJT型の人材育成を行う場合の外部人材の派遣料を含む）	2 / 3	120万円まで	交付決定の日から、令和6年2月14日まで
会場借上料	研修を実施する会場の使用料（自社及び系列会社が所有又は借り上げている会場の場合は対象外）			
教材費	研修実施に必要なテキスト・書籍等の購入費用			
研修参加費	研修受講料（県が実施する研修については対象外）、交通費、宿泊費			
印刷製本費	パンフレット、チラシ、各種資料等の印刷費用			
消耗品費	購入価格5万円未満の消耗品、参考書籍等の購入費用			
委託料	働き方や業務プロセス等の改善を目的とした外部コンサルティング費用等			
<b>（2）ハード事業</b>				
設備・機器等導入費	<p>業務改善・労働能率の向上のための工事費、設備・機器・ITツール*の導入・更新費（リース料、サービス利用料を含む）</p> <p>なお、更新費は、補助事業の目的に資する新たな機能追加を伴う場合に限り、補助対象とする。</p> <p>また、PC、タブレット等の導入は、テレワークもしくはITツールの導入を行う場合に限り、PC、タブレット等以外の補助対象経費と同額を上限として補助対象とする。</p> <p>※ ITツールとは、就労環境改善を目的としたITを活用した業務システム（会計ソフト、受発注システム、勤怠管理システム、グループウェア等）を指す（PC・タブレット等は含まない）。</p>	1 / 2		