

山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金
(拡大コース)

【募集要領】

令和6年4月1日より適用

1 目的

中小企業事業者の物価高騰に対応した賃上げを推進するため、一定の賃金引上げに取り組む県内中小企業事業者が生産性向上に資する設備導入や人材育成等に要した経費に対し、予算の範囲以内で補助金を交付します。

2 補助対象者

次の(1)(2)のすべてに該当する者となります。

(1) 賃金引上げ計画を策定する者、又は賃金を引き上げた者

雇い入れ後三か月を経過した労働者※の事業場内で最も低い時間当たりの賃金額（以下、「事業場内最低賃金」という。）を令和5年4月1日（土）から令和7年2月28日（金）までに3（2）で示す引上げ額以上に引き上げるとともに、就業規則等でその引上げ後の賃金額を事業場で使用する労働者の下限の賃金額とすることを定める必要があります。

※労働者…労働基準法（昭和22年法律第49号）の適用を受ける労働者

(2) 次のいずれにも該当する者

- ア) 山梨県内に事業場がある中小企業事業者であること。
- イ) 事業場内最低賃金が1,500円以下で、事業場内最低賃金と地域別最低賃金との差が51円以上あること。（R6.1月時点では989円～1,500円が対象）
- ウ) 令和7年2月28日までに別表1第4欄以に定める賃金の引上げを行い、引上げ後の賃金額を事業場内で使用する労働者の下限賃金額に定め、生産性向上と労働能率の増進に資する設備投資等を行っていること。
- エ) 過去に中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）、山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（拡大コース）又は山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）の交付を受けた事業場の場合、当該助成事業等完了日以後の労働者の賃金額が当該助成事業等において定めた事業場内最低賃金を下回らないこと。
- オ) 申請日の前日又は賃金引き上げ日の早い方の日から起算して3箇月前の日から申請日までの間に当該事業場の労働者の解雇等※を行っていないこと。

※解雇等とは、解雇（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めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除く。）のほかに、①その者の非違によることなく勸奨を受けて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②当該事業場の労働者の時間当たりの賃金額の引き下げを行った場合③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による、月当たりの賃金額の引き下げを行った場合

- カ) 県税を滞納していないこと。

- キ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- ク) 山梨県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置期間中の者でないこと。
- ケ) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等に基づく更生又は再生手続きを行っている者でないこと。
- コ) 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 3 条又は第 4 条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を役員、代理人、支配人その他の使用人等として使用している者でないこと。
- サ) 政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 3 条に規定する政治団体に該当する者でないこと。

○当助成金の対象となる中小企業 ※常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員及び臨時の従業員は含みません。

業 種	いずれかを満たすこと	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
一般産業（以下の業種以外）	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下

3 補助対象事業、補助金額

(1) 補助対象事業

【生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等のために支出する次の経費】

【対象経費】謝金、旅費、使用料賃借料、会議費、雑役務費、印刷製本費、原材料費、機械装置等購入費、造作費、人材育成・教育訓練費、経営コンサルティング費、委託費

【参考：対象となる設備投資の一例】

- ・ POS レジシステム導入による在庫管理の短縮
- ・ リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
- ・ 顧客・在庫・帳票管理システムの導入による業務の効率化
- ・ 専門家による業務フロー見直しによる顧客回転率の向上 など

なお、機械設備やコンサルティングの他、人材育成・教育訓練も補助対象となります。

- ・ 外部講師による従業員向けの研修、導入機器の操作研修
- ・ 外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講 など

※交付額は、事業の達成に支障の無い範囲において必要最小限度の額とします。

※以下の経費は対象となりませんので、ご注意ください。

- ・ 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
- ・ 消費税等の税、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

【補助金交付申請手続きのために支出する次の経費】

【対象経費】 補助金交付申請手続きに係る社会保険労務士へ支払った報酬

(2) 補助金の額（次のア、イを合計した額）

ア) 補助対象事業費補助（次の a b を比較した小さい方の額）

a 補助対象事業費の 4/5 の額

b 別表 1 第 4 欄の事業場内最低賃金の引上げ額及び賃金引き上げ労働者数に応じた上限額。次の①②のいずれかにあてはまる場合は第 4 欄の金額に第 5 欄の補助上限上乗せ額を加算した額。

①厚生労働省のキャリアアップ助成金について、令和 5 年 4 月 1 日以降に山梨労働局から支給決定の通知を受けている場合。

②スリーアップ推進宣言※を行い、スリーアップ推進宣言企業として登録された場合。

※スリーアップ推進宣言企業募集中

労使が共益関係を育む中、働き手のスキルアップ、企業の収益アップ、賃金アップ（スリーアップ）の好循環を目指して、取り組みを進めていただくものです。

詳細は豊かさ共創スリーアップ推進協議会ホームページをご覧ください。

[スリーアップ宣言](#) [山梨](#) [検索](#)

別表1

補助対象事業者	補助対象経費	補助率	（第4欄）			（第5欄）		
			事業場内最低賃金の引上げ額	賃金引上げ労働者数	補助上限額	補助上限乗せ額		
					事業場規模が30人未満の事業所		事業場規模が30人未満の事業所	
次の①～⑨の全てを満たす中小企業事業者 ①山梨県内に事業場があること。 ②事業場内最低賃金が1,500円以下で、地域別最低賃金との差が51円以上あること。 ③令和7年2月28日までに第4欄に定める賃金の引上げを行い、引上げ後の賃金額を事業場内で使用する労働者の下限賃金額に定め、生産性向上と労働能力の増進に資する設備投資等を行っていること。 ④過去に中小企業最低賃金引上げ支援対策補助金（業務改善助成金）、山梨県賃金アップ環境改善事業補助金（拡大コース）又は山梨県賃金アップ環境改善事業補助金（環境改善コース）の交付を受けた事業場の場合、当該助成事業等完了日以後の労働者の賃金額が当該助成事業等において定めた事業場内最低賃金を下回らないこと。 ⑤申請日の前日又は賃金引き上げ日の早い方の日から起算して3箇月前の日から申請日までの間に当該事業場の労働者の解雇等※を行っていないこと。 ⑥県税を滞納していないこと。 ⑦地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。 ⑧山梨県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置期間中の者でないこと。 ⑨会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく更生又は再生手続きを行っている者でないこと。 ⑩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3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を役員、代理人、支配人その他の使用人等として使用している者でないこと。 ⑪政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定する政治団体に該当する者でないこと。	雑金、旅費、使用料賃借料、会議費、雑役務費、印刷製本費、原材料費、機械装置等購入費、造作費、人材育成・教育訓練費、経営コンサルティング費、委託費	4/5	30円以上	1人	300千円	600千円	300千円	600千円
				2～3人	500千円	900千円	500千円	900千円
				4～6人	700千円	1,000千円	700千円	1,000千円
				7～9人	1,000千円	1,200千円	1,000千円	1,200千円
			45円以上	10人以上	1,200千円	1,300千円	1,200千円	1,300千円
				1人	450千円	800千円	450千円	800千円
				2～3人	700千円	1,100千円	700千円	1,100千円
				4～6人	1,000千円	1,400千円	1,000千円	1,400千円
			60円以上	7～9人	1,500千円	1,600千円	1,500千円	1,600千円
				10人以上	1,800千円	1,800千円	1,800千円	1,800千円
				1人	600千円	1,100千円	600千円	1,100千円
				2～3人	900千円	1,600千円	900千円	1,600千円
			90円以上	4～6人	1,500千円	1,900千円	1,500千円	1,900千円
				7～9人	2,300千円	2,300千円	2,300千円	2,300千円
				10人以上	3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円
				1人	900千円	1,700千円	900千円	1,700千円
			120円以上	2～3人	1,500千円	2,400千円	1,500千円	2,400千円
				4～6人	2,700千円	2,900千円	2,700千円	2,900千円
				7～9人	4,500千円	4,500千円	4,500千円	4,500千円
				10人以上	6,000千円	6,000千円	6,000千円	6,000千円
			150円以上	1人	1,200千円	2,300千円	1,200千円	2,300千円
				2～3人	2,000千円	3,200千円	2,000千円	3,200千円
				4～6人	3,600千円	3,900千円	3,600千円	3,900千円
				7～9人	6,000千円	6,000千円	6,000千円	6,000千円
150円以上	10人以上	8,000千円	8,000千円	8,000千円	8,000千円			
	1人	1,500千円	2,800千円	1,500千円	2,800千円			
	2～3人	2,500千円	4,000千円	2,500千円	4,000千円			
	4～6人	4,500千円	4,800千円	4,500千円	4,800千円			
	7～9人	7,500千円	7,500千円	7,500千円	7,500千円			
10人以上	10,000千円	10,000千円	10,000千円	10,000千円				

※解雇等とは、解雇（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めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除く。）のほか、①その者の非違によることなく勤怠を受けて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②当該事業場の労働者の時間当たりの賃金額の引き下げを行った場合③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日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による、月当たりの賃金額の引き下げを行った場合

※事業場内最低賃金の算定について

事業場内最低賃金の算定方法は、地域別最低賃金と同様の考え方で、最低賃金法第4条及び同法施行規則第1条ないし第2条の規定により算定されます。

- <例> ① 時間給制の場合…時間給
 ② 日給制の場合…日給÷1日の所定同労時間
 ③ 月給制の場合…月給÷1か月平均所定労働時間

次の賃金は参入しません。

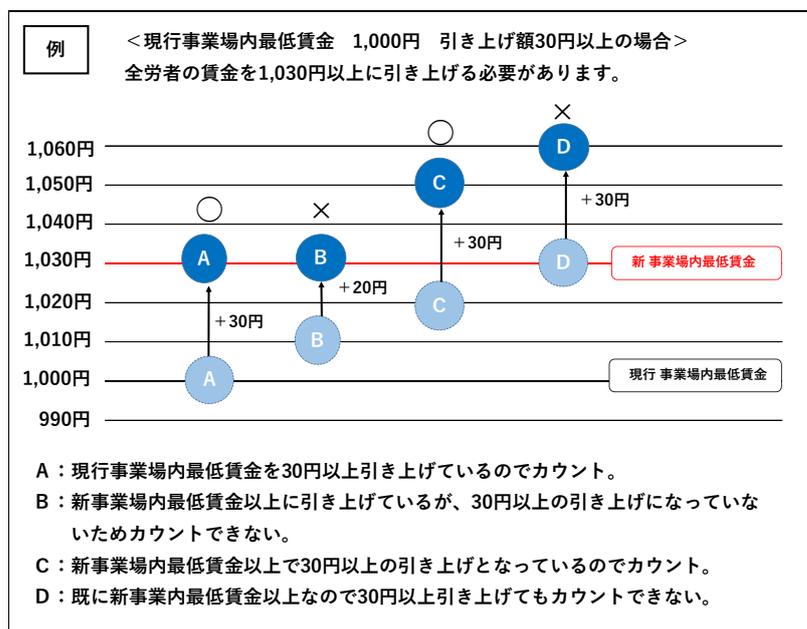
- ・ 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- ・ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- ・ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- ・ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- ・ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

①～③を組み合わせている場合は、①～③の時間あたりの金額を合算して算出します。

<例> 時給1,000円、食事手当日額400円、役職手当月額4,000円、通勤手当2,000円
 1日所定労働時間8時間、1か月平均労働時間120時間の場合
 $1,000円 + 400円 \div 8時間 + 4,000円 \div 120時間 = 1,083円$ ※通勤手当は算入しない

※事業場内最低賃金の引上げについて

- ・ 全ての労働者の賃金を新しい事業場内最低賃金以上まで引き上げる必要があります。
- ・ 賃金を引き上げる労働者数に応じて補助上限額が変動します。
- ・ 事業場内最低賃金の者以外でも、申請コースの額以上賃金を引き上げた場合は引上げ人数にカウントされる場合があります。
- ・ 対象となる労働者は、労働基準法の適用を受ける労働者です。(同居の親族のみを使用する事業、家事使用人は対象外)



イ) 社会保険労務士への報酬

社会保険労務士に本補助金の交付申請手続きに係る報酬を支払った場合は、その報酬額の実支出額と10万円とを比較した低い方の額。

別表2

(第1欄)	(第2欄)
対象経費	交付額
賃金アップ環境改善事業費補助金交付申請手続きに係る社会保険労務士への報酬	報酬額の実支出額と次の上限額とを比較して少ない方の額を支給額とする。年間契約を行っている場合は、賃金アップ環境改善事業費補助金の申請手続きを依頼したことで、増加した金額を報酬額の実支出額とする。 上限額 100千円

【 算定例 1 】

従業員 40 名 製造業

- ・100万円の設備投資
- ・5名の賃金を30円引き上げ

$$100 \text{ 万円} \times 4/5 = 80 \text{ 万円} \dots A$$

$$\text{補助金上限額 } 70 \text{ 万円} \dots B \quad \Rightarrow A \text{ と } B \text{ を比較し少ない方の額が交付額}$$

$$B < A \quad \text{よって } 70 \text{ 万円 } \textcircled{1}$$

$$\text{社労士への報酬実支払額 } 5 \text{ 万円} \dots C$$

$$\text{補助上限額 } 10 \text{ 万円} \dots D \quad \Rightarrow C \text{ と } D \text{ を比較し少ない方の額が交付額}$$

$$C < D \quad \text{よって } 5 \text{ 万円 } \textcircled{2}$$

$$\text{合計 } \textcircled{1} + \textcircled{2} = 75 \text{ 万円}$$

【 算定例 2 】

従業員 10 名 製造業

- ・150万円の設備投資
- ・2名の賃金を30円引き上げ
- ・スリーアップ推進宣言企業登録あり

$$150 \text{ 万円} \times 4/5 = 120 \text{ 万円} \dots A$$

$$\text{補助金上限額 } 180 \text{ 万円} \dots B \quad \Rightarrow A \text{ と } B \text{ を比較し少ない方の額が交付額}$$

$$B > A \quad \text{よって } 120 \text{ 万円 } \textcircled{1}$$

$$\text{社労士への報酬実支払額 } 12 \text{ 万円} \dots C$$

$$\text{補助上限額 } 10 \text{ 万円} \dots D \quad \Rightarrow C \text{ と } D \text{ を比較し少ない方の額が交付額}$$

$$C > D \quad \text{よって } 10 \text{ 万円 } \textcircled{2}$$

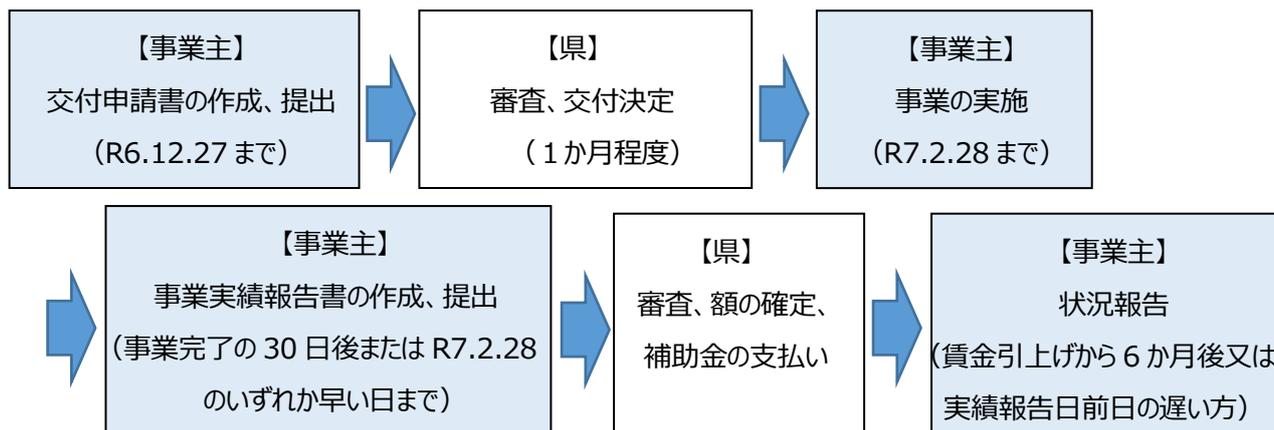
$$\text{合計 } \textcircled{1} + \textcircled{2} = 130 \text{ 万円}$$

(3) 補助事業実施期間 令和7年2月28日(金)まで

【補助対象経費について】

- ・補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるようにしてください。補助事業期間後に支払われた経費は補助対象外となります。
- ・支払の証拠書類（貸金台帳等）の保管をお願いします。

4 交付申請から補助金支払、状況報告までの手続の流れ



5 申請資格・要件

次の各号の要件に該当する場合は、審査の対象から除外、または交付決定の取り消しや変更を行います。

- (1) 本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助金を本事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合
- (4) 補助対象事業者が交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有していたとき

6 申請書の提出

補助金交付を希望される方は交付申請書等を作成し、事務局に提出してください。様式は山梨県のホームページからダウンロードできます。なお、申請は事業場単位で行ってください。

[山梨県 貸金アップ 補助金](#) [検索](#)

- (1) 申請期限 令和6年12月27日(金)まで。
- (2) 補助金交付申請に必要な書類 (ク～シは該当の場合のみ)
 - ア) 交付申請書 (様式1)
 - イ) 事業計画書 (様式第1号の2)

ウ) 収支予算書（様式第1号の3）

エ) 誓約書（様式第1号の4）

オ) 補助事業に係る見積書の写し

※中古品を購入する場合は、型式や年式が同程度の物品について、2者以上の中古品流通事業者の相見積もりが必要。2者以上からの取得が困難な場合は、事務局までご相談下さい。

カ) 県税に未納がない旨の証明書

キ) 賃金引き上げ対象労働者の賃金台帳の写し

※賃金引き上げが完了していない場合は直近の3カ月分、賃金引き上げが完了している場合は引上げ前3カ月及び引上げ後

ク) 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

※就業規則の変更が完了している場合

ケ) 履歴事項全部証明書（発行から6カ月以内のもの）※法人の場合

コ) 直近の確定申告書（第一表、第二表）及び青色申告決算書又は収支内訳書の写し（収受印があるもの、または電子申告の受信通知の写し）

開業したばかりで確定申告の実績がない場合は開業届の写し

※個人事業主の場合

サ) 補助金交付申請手続きに係る社会保険労務士への報酬金額が確認できる契約書等の写し

シ) キャリアアップ助成金支給決定通知書の写し（キャリアアップ助成金 様式第5号）またはキャリアアップ計画書の写し（キャリアアップ助成金 様式第1号）

(3) 提出方法

次のあて先に郵送又はPDF化し1つのファイルにまとめた書類をメールで送信してください。

【提出先】

〒409-3851 山梨県中巨摩郡昭和町河西 1232-1

山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金事務局

電話：080-3731-0500

070-3113-6822

メールアドレス：chingin-up@hucom-eng.co.jp

7 事業の実施

県からの交付決定通知後、策定した事業計画に基づき、設備投資等を行ってください。なお、交付決定通知書の補助金額や事業計画の内容などが変更となる場合は事前の承認が必要となる場合がありますので、あらかじめご相談ください。

【賃金引き上げの実施について】

- ・ 賃金引上げは、令和5年4月1日以降であれば交付申請前に実施しても構いません。ただし、引き上げた賃金は、原則として事業実績報告書の提出日までに支払う必要があります。
- ・ 厚生労働省の中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）通常コース申請、または山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）申請に係る賃金引上げを行った場合は、当該賃金引上げが完了した日以降の事業場内最低賃金を、当助成金申請に係る引上げ前の事業場内最低賃金とします。
- ・ 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による月当たり賃金の引き下げを伴わないものとする必要があります。

8 実績報告書の提出

事業完了後30日を経過する日または交付決定を受けた令和7年2月28日のいずれか早い日までに、県に実績報告書を提出してください。

様式は山梨県のホームページからダウンロードできます。

山梨県 賃金アップ 補助金 検索

(1) 補助金実績報告に必要な書類（オ～クは該当の場合のみ）

ア) 実績報告書（様式第6号）

イ) 事業完了報告書（様式第1号の2）

ウ) 収支決算書（様式第1号の3）

エ) 経費の支出に関する書類

※事業の完了が分かる書類の写し（納品書、工事完了報告書等）、支払いの完了が分かる書類の写し（領収書、口座振込依頼書等）、完了後の写真が必要

※人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合は、支払いの完了が分かる書類の他、実施日時、実施場所、研修資料、研修の様子を映した写真等、実施内容が明らかとなる書類を提出すること

オ) 賃金引き上げ対象労働者の賃金台帳の写し（賃金引上げ前3カ月及び引上げ後）

※交付申請時に提出していない場合

カ) 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

※交付申請時に提出していない場合

キ) 本補助金交付申請手続きに係る社会保険労務士への報酬の支出に関する書類（請求書、領収書等）の写し

ク) キャリアアップ助成金支給決定通知書の写し（キャリアアップ助成金 様式第5号）

※交付申請時に提出していない場合

(2) 提出方法

次のあて先に郵送又はPDF化し1つのファイルにまとめた書類をメールで送信してください。

【提出先】

〒409-3851 山梨県中巨摩郡昭和町河西 1232-1
山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金事務局
電話：080-3731-0500
070-3113-6822
メールアドレス：chingin-up@hucom-eng. co. jp

9 状況報告の提出

賃金引き上げから6か月を経過した日（実績報告日の前日の方が遅い場合は実績報告の前日）の状況を、その日から1か月以内に報告してください。様式は山梨県のホームページからもダウンロードできます。

山梨県 賃金アップ 補助金 検索

(1) 提出期限

次のア、イのいずれか遅い日から1か月以内

- ア 実績報告書の提出日の前日
- イ 賃金を引き上げてから6か月を経過した日

(2) 報告対象期間

賃金引き上げ日から、上記（1）ア、イのいずれか遅い日まで

(3) 状況報告に必要な書類

- ア 状況報告書（様式第11号）
- イ 本補助金申請に係る賃金引上げを行った労働者の、上記（2）報告対象期間中の賃金台帳の写し
- ウ 上記（2）報告対象期間中に解雇等を行った場合、当該労働者の賃金台帳の写し

(4) 提出方法

次のあて先に郵送又はPDF化し1つのファイルにまとめた書類をメールで送信してください。

【提出先】

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内 1-6-1
山梨県 労政人材育成課 労政担当
電話：055-223-1561
メールアドレス：rosei-jin@pref. yamanashi. lg. jp

10 追加の交付申請兼実績報告

実績報告書を提出し、額の確定が行われた後に、キャリアアップ助成金の支給決定を受けた場合、追加で別表1第5欄の補助上限額上乗せ額にかかる補助金を申請することができます。

様式は山梨県のホームページからダウンロードできます。

山梨県 賃金アップ 補助金 検索

(1) 提出期限

令和7年2月28日

(2) 補助金実績報告に必要な書類

ア) 交付申請兼実績報告書（様式第8号）

イ) キャリアアップ助成金支給決定通知書の写し（キャリアアップ助成金 様式第5号）

(3) 提出方法

次のあて先に郵送又はPDF化し1つのファイルにまとめた書類をメールで送信してください。

【提出先】

〒409-3851 山梨県中巨摩郡昭和町河西 1232-1

山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金事務局

電話：080-3731-0500

070-3113-6822

メールアドレス：chingin-up@hucom-eng.co.jp

1.1 注意事項

【他補助金との併用について】

- ・同一の事業（設備投資、コンサルティング、人材育成等）に、他の補助金を併用することはできません。
- ・当助成金申請前に、①業務改善助成金または②山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）を申請している場合は、①②の申請に係る賃金引き上げが完了した日以降の事業場内最低賃金を、当助成金申請に係る引き上げ前の事業場内最低賃金とします。なお、①②を利用した事業に当助成金を利用することはできません。必ず、別の事業を実施してください。

【補助金交付の申請】

- ・申請に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。
- ・提出された書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知ください。

【補助事業変更】

- ・軽微か重要かを問わず、変更が生じそうな場合は、早めにご相談ください。

次のいずれかに当てはまる場合は、重要な変更として県の変更承認が必要となります。

＜重要な変更（県の変更承認を必要とする変更）＞

- ア) 本補助金の増額に係る変更（キャリアアップ助成金の支給決定にかかる上限額上乗せを含む）
- イ) 交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更
- ウ) 補助対象経費の20%を超える増減
- エ) 補助事業の実施期間の変更
- オ) 本補助事業の中止又は廃止

【補助金の支払等】

- ・ 補助金は、補助金額確定通知後の精算払となります。
- ・ 1件あたりの取得価格が50万円以上の財産は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数に相当する期間（以下「処分制限期間」という。）を経過するまで、知事の承認を受けずに用途変更、譲渡、交換、貸付、担保の用に供することはできません。
- ・ 補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類（発注書、契約書、請求書、領収書、通帳等、貸金台帳、労働条件通知書等）を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。1件あたりの取得価格が50万円以上の財産を取得した場合は、これらの書類を処分制限期間中保管する必要があります。

【その他】

- ・ 提出書類は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）に規定する非開示情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の開示の対象となります。
- ・ 本要領の内容は令和6年4月1日以降の交付決定分について適用し、それより前の交付決定分については、従前の要領を適用します。