

高知県賃金向上環境整備事業費補助金 申請要領

(第3版 令和8年9月17日)

【目次】

目次	1
高知県賃金向上環境整備事業費補助金の概要	2
1 申請要件を確認	3
補助対象事業者	3
指定補助金	4
補助要件	5
確認方法① 法人事業概況説明書	6
所得税青色申告決算書（一般用）	7
収支内訳書（一般用）	8
所得税青色申告決算書（農業所得用）	9
確認方法② 賃金台帳	10
確認方法③ 対前年同月比で2%以上の賃上げ実施を確認できる資料	11
2 交付までの流れを確認	12
通常払い、早期払い	12
交付までの流れ	13
3 交付申請	14
申請方法	14
誓約・同意事項	15
添付書類	16
自己負担額の確認方法	17
4 交付決定通知	21
5 賃上げ実施報告	21
6 実績通知	22
7 補助金の交付	22
8 確認報告	22
重要説明事項	23
お問合せ	24
別添 暴力団排除条例関係	25

高知県賃金向上環境整備事業費補助金の概要

県が指定する国や県等の補助事業（指定補助金）を活用し、生産性の向上と従業員の持続的な賃上げに取り組む事業者に対し、補助事業の効果が現れるまでの間の賃上げ原資の一部に相当する経費を支援します。

※ 物価高騰や最低賃金の大幅な引き上げ、人手不足など厳しい経営環境のなかで、地域経済の担い手である中小企業や個人事業主等の皆様の持続的な成長を実現するためには、賃上げや生産性向上のための取組に踏み出せる環境を整備していく必要があることから、本事業を創設しました。

【補助対象事業者】

次の①～③を全て満たす事業者

- ① 県内に本社又は主たる事業所を有する中堅企業、中小企業、個人事業主等
- ② **令和8年度に指定補助金の交付決定を受けている者**
- ③ 賃金を支払っている従業員が1名以上いること

⇒「指定補助金」についてはP.4 参照

【補助要件】

次の(a)、(b)のいずれかの要件を満たすこと

- (a) 直近事業年度の決算において対前年度比で**2%以上の賃上げ**が行われている
- (b) R7.12.1からR8.12.1までの間の賃上げ実施月において対前年同月比で**2%以上の賃上げ**が行われている

※交付決定を受けた指定補助金が「業務改善助成金」の場合は、上記の要件は問いません。

⇒「補助要件」の確認方法はP.5 参照

【補助金額】

対象従業員1人あたり 10万円

※対象従業員は、交付申請時点で県内の事業所において雇用している従業員のうち雇用保険の被保険者

【補助上限額】

1社あたり 最大 1,000万円

ただし、指定補助金に係る自己負担額を上限とします。

※指定補助金に係る**自己負担額が100万円未満の場合**は、
10万円×対象従業員数 （上限は100万円です。）

⇒ 自己負担額の確認方法はP.17参照

1 申請要件を確認（補助対象事業者・補助要件）

補助対象事業者

補助金の対象事業者は、次の3つの要件をすべて満たす事業者です。

① 県内に本社又は主たる事業所を有する中堅企業、中小企業、個人事業主等

※高知県内に主たる事業所（支社や営業所、工場等）があること。

※定義：中堅企業（次の「中小企業」を除き、常時雇用する従業員数が2,000人以下の者）

中小企業（中小企業基本法第2条第1項に規定する者）

- 「中堅企業、中小企業、個人事業主等」には、常時使用する従業員数が2,000人以下である医療法人、社会福祉法人、学校法人、商工会・県商工会連合会、商工会議所、中小企業支援法第2条第1項第4項に規定される中小企業団体、特別の法律によって組織された組合又はその連合会、公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人、任意団体を含みます。

② 令和8年度に**指定補助金の交付決定**を受けている者（「指定補助金」P.4参照）

※指定補助金の交付決定通知書の日付（通知日）が令和8年4月1日以降のものが対象です。（申請日は令和7年度であってもかまいません。）

※高知県内で行われる事業を対象とするものに限ります。

※指定補助金に係る事業の受益者も対象となります。（市町村間接補助事業の補助事業者や、リース事業者から貸付けを受けて実質的に費用を負担している者）

③ 賃金を支払っている従業員が1名以上いること

※賃金を支払っている従業員（雇用保険の被保険者に限る）が県内の事業所に1名以上いる必要があります。

【補助対象外となる事業者】

- ・上記の①～③の要件すべてに該当しない事業者
- ・国及び法人税法の別表第1に規定する公共法人（地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、土地改良区など）
- ・政党その他の政治団体
- ・宗教上の組織又は団体
- ・別添（高知県暴力団排除条例関係）に掲げるいずれかに該当する者。また、該当する者がその経営に実質的に関与している法人、その他の団体又は個人である場合
- ・県税及び県に対する税外未収金債務を滞納している事業者
- ・過去5年以内に、国、県又は市町村が実施する各種助成金の不正受給による処分を受けている事業者
- ・上記に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

【 指定補助金 】

県が指定する国又は県等の生産性向上等に資する補助金は、次のとおりです。

※内容については、リンク先の各ホームページをご覧ください。（募集開始前や募集を終了した補助金もあります。）

※間接補助が「市町村」の場合は、市町村から事業者（リース事業者を含む）への補助金が対象となります。市町村補助金の名称が異なることがあるため、下記の県の指定補助金を活用したものかについては市町村担当部署にご確認ください。

	補助金名（外部リンク）	間接補助	区分	関係省庁・県部局	担当課等	事務局、担当名等	お問合せ電話番号		
1	介護事業所デジタル化支援事業費補助金	－	県	子ども・福祉政策部	長寿社会課	福祉・介護人材対策室	088-823-9631		
2	介護福祉機器等導入支援事業費補助金	－				介護事業者担当	088-823-9632		
3	訪問介護サービス効率化支援事業費補助金	－			障害福祉課	事業者担当	088-823-9635		
4	障害福祉施設等デジタル化支援事業費補助金	－							
5	所得向上推進企業等総合支援事業費補助金	－		産業振興推進部	産業政策課	所得向上推進企業等総合支援事業費補助金事務局	0120-613-635		
6	水田農業機械導入支援事業費補助金	市町村		農業振興部	農業政策課	事業推進担当	088-821-4511		
7	地域営農支援事業費補助金	市町村			農業担い手支援課	地域営農支援担当	088-821-4807		
8	集落営農活性化推進事業費補助金	市町村			農業イノベーション推進課	次世代園芸推進担当	088-821-4514		
9	園芸用ハウス整備事業費補助金	市町村							
10	園芸用ハウス等リノベーション事業費補助金	市町村		林業振興・環境部	森づくり推進課	担い手対策担当	088-821-4571		
11	園芸作物高温対策機器導入等支援事業費補助金	市町村				再造林推進室	088-821-4876		
12	林業労働環境改善事業費補助金	－			木材増産推進課	原木増産担当	088-821-4876		
13	森林資源再生支援事業費補助金（資機材整備支援のみ）	－				加工促進担当	088-821-4591		
14	高性能林業機械等緊急整備事業費補助金（うち高性能林業機械共同利用事業区分を除く）	－			木材産業振興課	加工促進担当	088-821-4591		
15	森林資源循環利用促進事業費補助金（うちスマート林業実証等支援事業の作業システム向上実践支援区分のみ）	－							
16	県産材加工力強化事業費補助金	－		水産振興部	水産業振興課	構造改善担当	088-821-4613		
17	燃油等高騰緊急対策機器導入支援事業費補助金	－				水産物外商室加工・輸出振興	088-821-4552		
18	種子島周辺漁業対策事業費補助金	市町村							
19	漁船導入支援事業費補助金	市町村							
20	水産業成長産業化沿岸地域創出事業費補助金	市町村							
21	水産加工業高度化事業費補助金	市町村							
22	業務改善助成金	－	国	業務改善助成金コールセンター			0120-366-440		
23	働き方改革推進支援助成金 ・業種別課題対応コース ・労働時間短縮・年休促進支援コース ・勤務間インターバル導入コース	－		厚生労働省	高知労働局	雇用環境・均等室	088-885-6041		
24	中小企業省力化投資補助金	－		中小企業庁	独立行政法人 中小企業基盤整備機構	中小企業省力化投資補助事業事務局（コールセンター）	0570-099-660 03-4335-7595		
25	デジタル化・AI導入補助金	－				デジタル化・AI導入補助金事務局（コールセンター）	0570-666-376 050-3133-3272		
26	中小企業新事業進出促進補助金	－				中小企業新事業進出促進補助金事務局	コールバック予約システム（ホームページより）		
	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	－				ものづくり補助金事務局サポートセンター	050-3821-7013		
	新事業進出・ものづくり補助金【統合後】	－				未定	未定		
27	事業戦略等推進事業費補助金	－				他	公益財団法人 高知県産業振興センター	経営支援・地産地消課	088-845-6600

補助要件

次の(a)、(b)のいずれかの要件を満たすこと

(a) 直近事業年度の決算において対前年度比で**2%以上の賃上げ**が行われている

(b) R7.12.1からR8.12.1までの間の**賃上げ実施月**において対前年同月比で**2%以上の賃上げ**が行われている

※交付決定を受けた指定補助金が「業務改善助成金」の場合は、上記の要件は問いません。

確認方法 ① → ② → ③ の順で確認していきます。

(いずれかの方法で2%以上の賃上げが確認できることが必要です。)

確認方法 ①

(決算において対前年度と比較)

交付申請時に確認

〔法人の場合〕

税務署に提出した直近事業年度の法人事業概況説明書<P.6参照>の「10 主要科目」のうち「労務費」と「従業員給料」の計を、「4 期末従事員等の状況」のうち従事員の数(役員を除く)の計で除した額(1人当たりの給与賃金の額)が、前事業年度の同様に計算した額から**2%以上増加**していること。

〔個人事業主の場合〕

税務署に提出した令和7年の所得税青色申告決算書<P.7参照>または白色申告収支内訳書<P.8参照>における「給料賃金の内訳」のうち「支給額」の計を、「従業員の数(専従者は除く)」の計で除した額(1人当たりの給料賃金の額)が、令和6年の同様に計算した額から**2%以上増加**していること。

確認方法 ②

(賃金台帳により前年同月と比較)

R7.12.1~R8.12.1に賃上げ実施(予定を含む)の場合

〔法人・個人事業主〕

県内の事業所で雇用している従業員(雇用保険の被保険者に限る)の賃金台帳<P.10参照>における賃上げが反映された月(賃金計算期間の1ヶ月=賃上げ実施月)の基本賃金、所定時間外割増賃金及び手当の計(賞与・臨時の給与(一時金)を除く)を、その従業員の数で除した額(1人当たりの賃金支給額)が、前年同月の同様に計算した額から**2%以上増加**していること。

確認方法 ③

(賃金台帳により前年同月と比較)

2%賃上げしたにもかかわらず「確認方法②」では確認できない場合

継続雇用の従業員のみで比較することもできます。(第3号様式別紙2)<P.11参照>

※ベテラン従業員が多数退職し新卒者を雇用したため、1人当たりの賃金支給額が少なくなる場合などやむを得ない理由がある場合は、従業員の一部を除外して算定する方法で比較することもできます。この場合、賃上げ実施報告時に第3号様式別紙2(エクセル)を作成し提出してください。

法人事業概況説明書

F B 1 0 0 7



別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

OCR入力用（この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。）

この用紙はと

法人番号	屋号 ()	事業年度	令和 年 月 日	税務署
	前事業年度と前々事業年度分を用意	至令和 年 月 日		処理欄
法人名	電話 ()	自社ホームページの有無	有 ☐ 無 ☐	(自社ホームページアドレス)

1 事業内容	() 業	2 支店・子会社の状況	(1) 国内支店・店舗数	支店・店舗数	従業員数
			(1) 海外支店・店舗数	支店・店舗数	従業員数
			(1) 海外取引状況	輸入 ☐ 輸出 ☐ 無 ☐	
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員		(1) P C の利用形態	有 ☐ 無 ☐	Windows ☐ その他 ☐
	(2) 期末従業員		(2) P C の利用形態	有 ☐ 無 ☐	財務管理 ☐ 給与管理 ☐
	(3) 計		(3) 会計ソフトの利用等		
10 主要科目	(1) 売上（収入）高		(4) 会計ソフト名		
	(2) 売上（収入）原価		(5) メールソフト名		
	(3) 売上（収入）総利益		(6) 電帳法適用状況	優良 ☐ 優良 ☐	
11 代表者に対する報酬等の金額	(1) 役員報酬		(7) 電子商取引（インターネット取引）	有 ☐ 無 ☐	自社HP ☐
	(2) 従業員給料		(8) 販売チャネル	有 ☐ 無 ☐	
	(3) 交際費		(9) 株主又は株式所有（うち株式交付）	有 ☐ 無 ☐	

確認方法（決算において対前年度と比較）

（法人の場合）

確定申告の際に税務署へ提出した「法人事業概況説明書」の直近事業年度とその前年度分を用意します。
「10 主要科目」の売上原価のうち「労務費」と販管費のうち「従業員給料」の計を、「4 期末従業員等の状況」の期末従業員数（常勤役員を除く）で除した従業員1人当たりの額を比較し、2%以上となっているかを確認します。

【計算方法】

（直近事業年度）

$$(\text{労務費} + \text{従業員給料}) \div \text{期末従業員数} = 1 \text{人当たりの額 (A)}$$

（前事業年度）

$$(\text{労務費} + \text{従業員給料}) \div \text{期末従業員数} = 1 \text{人当たりの額 (B)}$$

$$(A - B) \div B \times 100 = ? \%$$

→ 2%以上賃上げが確認できた場合

補助要件を満たしています。交付申請時に、「法人事業概況説明書」の写しを提出してください。

→ 2%未満の場合

補助要件を満たしていませんが、R7.12.1～R8.12.1の間に2%以上の賃上げ実施（予定）の場合は、ただちに交付申請が可能です。（「法人事業概況説明書」の提出は不要）

交付決定を受けた後、賃上げが反映された月において、「賃金台帳」で対前年同月と比較し＜P.10参照＞、2%以上の賃上げが確認でき次第、賃上げ実施報告を行ってください。（報告期限 R9.2.12）
なお、賃上げ実施報告時には、「賃金台帳」の写しを提出してください。

「10 主要科目」・「11 代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

注1 (1)の有・売上欄に該当する場合、貸付金・貸付金利息引当金を記載してください。
注2 金銭債権・貸付金利息引当金については、貸付金欄には未収利息を記載してください。
注3 「11 代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貸主（貸付金）が同族会社の場合に記載してください。
注4

令和 07 年分

「所得税青色申告決算書（一般用）」2 ページ目

整理
番号

F A 3 0 2 6

フリガナ
氏 名

○給料賃金の内訳

氏 名	年齢 歳 月	従事 月数	支 給 額			所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
			給料賃金	賞 与	合 計	
			円	円	円	円
その他(人分)						
計		延べ従 事月数				

○専従者給与の内訳

氏 名	続柄	年齢	従事	支 給 額	所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
					円
					円
					円
					円

貸 借 金 等	左の貸借料のうち 必要経費算入額
円	円
.....	
.....	

」の項を読んでください。)

金 額
字のときは0) 円
字のときは0) 円

○月別売上(収入)金額及び仕入金額

提出用

(令和五年分以降)

月	売 上 (収 入) 金 額	仕 入 金 額
1	円	円
2		
3		
4		
5		
6		

確認方法 (決算において対前年度と比較)

〔個人事業主（青色申告）の場合〕

確定申告の際に税務署へ提出した令和7年分と令和6年分の「所得税青色申告決算書」を用意します。

「所得税青色申告決算書」2 ページ目の「給料賃金の内訳」支給額の合計を従業員数で除した従業員1人当たりの額を比較して、2%以上となっているかを確認します。

〔計算方法〕

〔令和7年分〕

$$\text{給料賃金の合計} \div \text{従業員数} = 1 \text{人当たりの額 (A)}$$

〔令和6年分〕

$$\text{給料賃金の合計} \div \text{従業員数} = 1 \text{人当たりの額 (B)}$$

$$(A - B) \div B \times 100 = ? \%$$

→ 2%以上賃上げが確認できた場合

補助要件を満たしています。交付申請時に「所得税青色申告決算書」の写しを提出してください。

→ 2%未満の場合

補助要件を満たしていませんが、R7.12.1～R8.12.1の間に、2%以上の賃上げ実施（予定）の場合は、ただちに交付申請が可能です。（「所得税青色申告決算書」の提出は不要）

交付決定を受けた後、賃上げが反映された月において「賃金台帳」で対前年同月と比較し＜P.10参照＞2%以上の賃上げが確認でき次第、賃上げ実施報告を行ってください。（報告期限 R9.2.12）

なお、賃上げ実施報告時には、「賃金台帳」の写しを提出してください。

確認方法 (決算において対前年度と比較)

(個人事業主(白色申告)の場合)

確定申告の際に税務署へ提出した令和7年分と令和6年分の「収支内訳書」を用意します。

「給料賃金の内訳」の「合計」(給料賃金)を従業員数で除した、従業員1人当たりの額を比較して、2%以上となっているかを確認します。

【計算方法】

[令和7年分]

$$\text{給料賃金の合計} \div \text{従業員数} = 1 \text{人当たりの額 (A)}$$

[令和6年分]

$$\text{給料賃金の合計} \div \text{従業員数} = 1 \text{人当たりの額 (B)}$$

$$(A - B) \div B \times 100 = ? \%$$

→ 2%以上賃上げが確認できた場合

補助要件を満たしています。交付申請時に「収支内訳書」の写しを提出してください。

→ 2%未満の場合

補助要件を満たしていませんが、R7.12.1～R8.12.1の間に、2%以上の賃上げ実施(予定)の場合は、ただちに交付申請が可能です。

(「収支内訳書」の提出は不要)

交付決定を受けた後、賃上げが反映された月において、「賃金台帳」で対前年同月と比較し<P.10参照>、2%以上の賃上げが確認でき次第、賃上げ実施報告を行ってください。(報告期限 R9.2.12)

なお、賃上げ実施報告時には、「賃金台帳」の写しを提出してください。

F A 7 0 0 1

0 年分収支内訳書(一般用)

(あなたの本年分の事業所得又は雑所得の金額の計算内容をこの表に記載して確定申告書に添付してください。)

フリガナ氏名		事務所所在地
電話番号(自宅)	氏名(名称)	
電話番号(事業所)	電話番号	
加入団体名	業号	

日 至 月 日

整理番号

○給料賃金の内訳

氏名(年齢)	従事月数	給料賃金与	合 計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
(歳)	月	円	円	円
(歳)				
(歳)				
その他(人分)				
計	延べ従事月数			

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
	円	円	円

○事業専従者の氏名等

氏名(年齢)	続柄	従事月数
(歳)		月
(歳)		
(歳)		
	延べ従事月数	

【税務署整理欄】

①
②
③
④
⑤
⑥

※雑所得の金額の計算において、事業専従者控除を受けることはできません。

令和 07 年分

「所得税青色申告決算書（農業所得用）」2 ページ目

F A 3 1 2 5

フリガナ
氏 名

整理
番号

① 収入金額の内訳（現金主義によっている人は、期首、期末の棚卸高は記入しないでください。）

提出用
（令和二年分以降用）

区 分	作付面積 (飼育 頭羽数)	本 年 収 穫 量 (生産頭羽数)	農 産 物 の 期 首 棚 卸 高		販 売 金 額	家 事 消 費 費 事 業 消 費 金	農 産 物 の 期 末 棚 卸 高		雑 収 入	区 分	金 額
			数 量	金 額			数 量	金 額			
田	a	kg	kg	円	円	円	kg	円			円
畑											
果 樹											
特殊施設	m										
農 産 物 計	作付面積 a										
畜 産 物 其 他	頭羽	頭羽									
合 計										③	

分	期 首 棚 卸 高		期 末 棚 卸 高	
	数 量	金 額	数 量	金 額
		円		円
計		②		③

【（農業所得用）の場合】

「雇人費の内訳」の支給額のうち現金の合計を
従業員（雇人）数で除した従業員1人当たりの
額を比較し、2%以上となっているかを確認します。
（白色申告の場合も同様です。）

【計算方法】

〔令和7年分〕

支給額(現金)合計 ÷ 従業員数 = 1人当たりの額 (A)

〔令和6年分〕

支給額(現金)合計 ÷ 従業員数 = 1人当たりの額 (B)

(A - B) ÷ B × 100 = ? %

② 雇人費の内訳

氏名・住所又は作業名	日数	支 給 額			所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
		現 金	現 物	合 計	
	延 日	円	円	円	円
その他(人分)					
計				②	

氏 名	続 柄	年 齢	従事 月数	支 給 額			所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
				給 料	賞 与	合 計	
		歳	月	円	円	円	円
計			延べ従 事月数			④	

(注) ①、②、③、⑤、⑥、②、③、④の金額は、それぞれを1ページの①、②、③、⑤、⑥、②、③、④の欄に移記してください。

(常時使用される労働者に対するもの)

2 %以上の賃上げを実施したにもかかわらず、やむを得ない事情により、**確認方法**では2 %以上の賃上げが確認できないときは、**確認方法**により2 %以上の賃上げを確認することができます。 <P.11参照>

職 名

対前年同月比で2%以上の賃上げ実施を確認できる書類

（従業員の一部を除外して算定）

この様式は、事務局ホームページ内のマイページからダウンロードが可能です。

高知県庁雇用労働政策課の本補助金のページにも掲載しています。

1 やむを得ない理由

（例） 令和8年3月末の定年退職者が例年より多かったため。

2 賃上げ実施確認算定

賃上げ実施月					前年同月					
比較対象の該当	番号	従業員氏名 (賃上げ確認対象者全員を記載)	比較対象外 (該当の場合×)		賃金支給額 (円) 令和8年7月	従業員氏名 (賃上げ確認対象者全員を記載)	比較対象外 (該当の場合×)		賃金支給額 (円) 令和7年7月	
			新規雇用者	をその1に他記(理由)			退職者	をその1に他記(理由)		
×	例1					高知 一郎	×		400,000	
○	例2	土佐 二郎			315,000	土佐 二郎			300,000	
×	例3	四万十 三郎	×		210,000					
○	1									
○	2									
○	3									
○	4									
○	5									
○	6									
○	7									
○	8									
○	9									
○	10									
○	11									
○	12									
○	13									
○	14									
○	15									
○	16									
○	17									
○	18									
○	19									
○	20									
○	21									
○	22									
○	23									
○	24									
○	25									
○	26									
○	27									
○	28									
○	29									
○	30									
合計					自動計算	合計				自動計算
確認対象者合計					自動計算	確認対象者合計				自動計算
前年同月比の賃上げ率					自動計算	補助要件確認				自動判定

確認方法③（継続雇用の従業員のみで比較）

2%以上の賃上げを実施したにもかかわらず、**やむを得ない事情※により、確認方法②では2%以上の賃上げが確認できない場合は、継続雇用の従業員のみで比較する方法で確認することができます。**

※ ベテラン従業員が多数退職し新卒者を雇用したため、1人当たりの賃金支給額が少なくなる場合など

※ この書類を提出する場合も、確認方法②で確認した書類の提出が必要です。

確認方法③でも2%以上の賃上げが確認できない場合は、賃上げ不実施報告を行ってください。（交付決定は取り消しとなります。）

【入力方法】

- 表上部の例1～3を参考に、賃上げ実施月と前年同月に雇用している比較対象従業員（県内事業所で雇用している従業員のうち雇用保険の被保険者）全員分を入力
- 比較対象の従業員が30人以上の場合は、表の左の「+」をクリックしてください。（最大300人まで入力可能）
- 継続雇用の従業員を左右でそろえ、雇用していない従業員は空欄
- 表の下の「前年同月比の賃上げ率」が2%以上（補助要件確認が「○」）になっていることを確認のうえ、賃上げ実施報告時に提出

2 交付までの流れを確認（早期払い、通常払い）

本補助金には、早期払いと通常払いの2つの補助金の交付の仕方があります。

① 早期払い

次の「早期払い」が可能なパターン(1)～(3)のいずれかに該当する場合は、指定補助金の事業完了を待たずして、早期に本補助金を交付します。

「早期払い」が可能なパターン

(1) 補助算定額が100万円以下の場合（対象従業員10人以下）

(2) 補助算定額が100万円超であり（対象従業員11人以上）、かつ
補助算定額 ≤ 指定補助金の自己負担額×80%以内の場合

（例1）対象従業員30人×10万円/人 = 300万円・・・補助算定額

指定補助金の補助対象事業費1,000万円×補助率1/2 = 補助金額500万円

補助対象経費1,000万円－補助金額500万円 = 自己負担額500万円

自己負担額500万円×80% = 400万円

300万円 ≤ 400万円 ⇒ ○ 早期払い可

(3) 上の(1)、(2)以外の場合であって、

交付申請額を「補助の限度額の自己負担額×80%」とすることを選択した場合

（例2）対象従業員50人×10万円/人 = 500万円・・・補助算定額

指定補助金の補助対象事業費1,000万円×補助率1/2 = 補助金額500万円

補助対象経費1,000万円－補助金額500万円 = 自己負担額500万円

自己負担額500万円×80% = 400万円

500万円 > 400万円 ⇒ × 早期払い不可

「通常払い」のため、

R9.2.12までに実績報告できる → 当補助金の補助金額 **500万円**

R9.2.12までに実績報告できない → 交付決定取消 → 補助金額 **0円**

交付申請額を「補助の限度額×80%」とすることを選択 ⇒ **早期払い**

補助の限度額500万円×80% = 400万円

※ パターン(3)は、賃上げ実施を確認後に選択できます。（申請、賃上げ実施報告、変更申請）

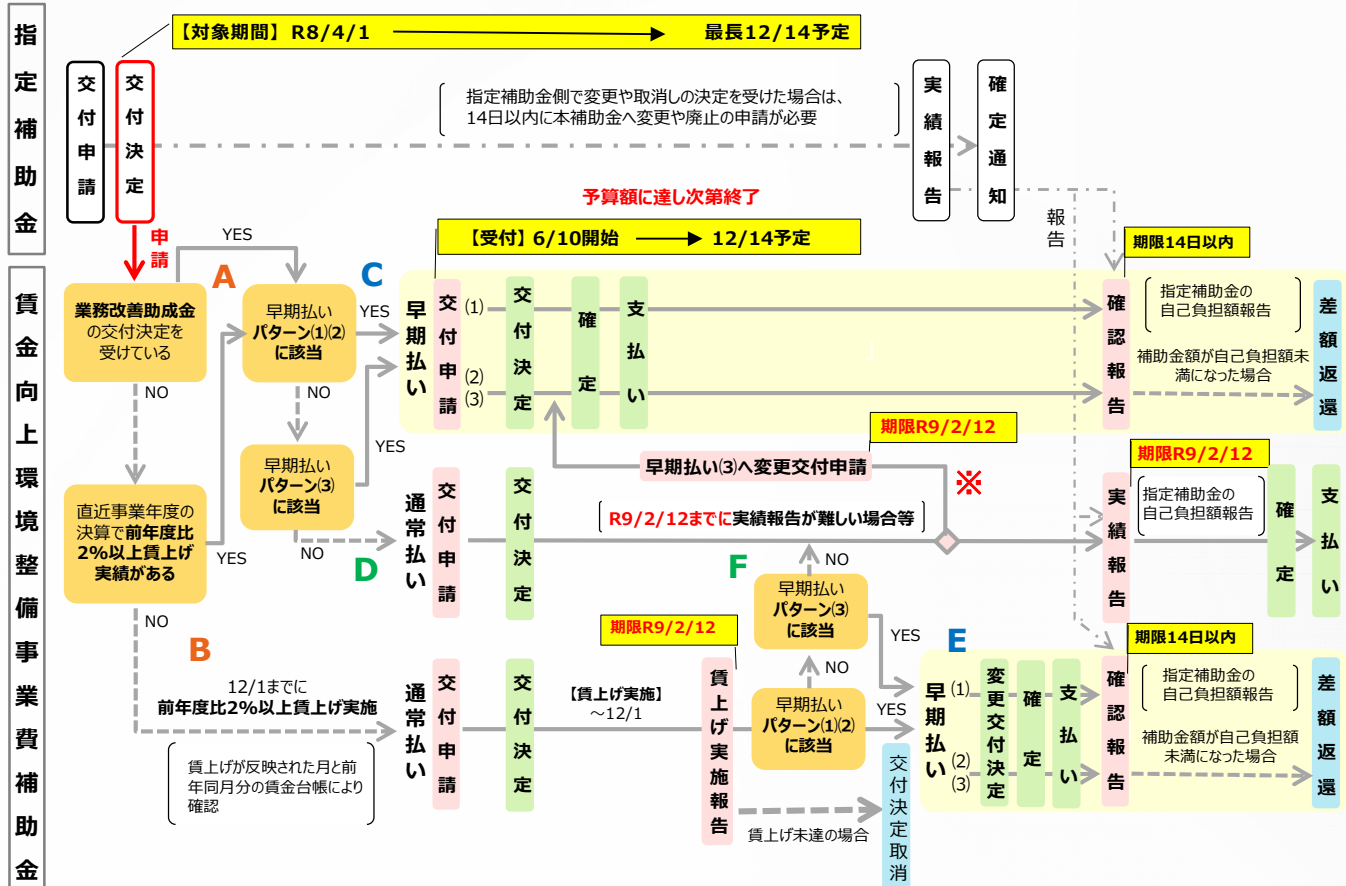
※ 早期払いの場合も、指定補助金の事業完了後に確認報告が必要です。

（国の補助金の場合は確定通知後、県等の補助金の場合は実績報告後、14日以内）

② 通常払い

上記の「早期払い」が可能なパターンに該当しない場合は、指定補助金の事業完了後に、本補助金を交付します。

交付までの流れ



まずは、**指定補助金の交付決定**を受けます。

A 業務改善助成金の場合、または、決算で前年同月比2%以上賃上げ実績がある場合

C 早期払いパターンに該当の場合、早期払いで交付申請 ⇒ 交付決定、確定後に補助金支払い
指定補助金の事業が完了し、県等の補助金は実績報告後（国の補助金は確定通知後）、
14日以内に自己負担額を**確認報告** ⇒ 自己負担額が補助金額未満の場合は差額返還

D 早期払いパターンに該当しない場合、通常払いで交付申請 ⇒ 交付決定
指定補助金の事業が完了し、県等の補助金は実績報告後（国の補助金は確定通知後）、
R9.2.12までに**実績報告** ※ ⇒ 補助金額を確定し、補助金支払い

B R7.12.1～R8.12.1賃上げ実施（予定を含む）の場合、通常払いで交付申請 ⇒ 交付決定

E 賃上げ実施後、賃上げ実施報告 ⇒ 早期払いパターンに該当の場合 ⇒ 早期払いに変更交付決定、確定後に補助金支払い
指定補助金の事業が完了し、県等の補助金は実績報告後（国の補助金は確定通知後）、
14日以内に自己負担額を**確認報告** ⇒ 自己負担額が補助金額未満の場合は差額返還

F 賃上げ実施報告 ⇒ 早期払いパターンに該当しない場合 ⇒ 通常払いのまま
指定補助金の事業が完了し、県等の補助金は実績報告後（国の補助金は確定通知後）、
R9.2.12までに**実績報告** ※ ⇒ 補助金額を確定し、補助金支払い

※ **早期払いに交付区分変更申請が可能**（R9.2.12までに実績報告できない場合など）

3 交付申請

申請方法

当補助金は、**オンライン申請（電子申請）**で受け付けます。

申請期間：令和8年6月10日～令和8年12月14日（予算上限に達し次第終了）

次のホームページの**補助金申請フォーム**から必要事項を入力し、**添付書類についてはデータファイルを添付する方法で提出**してください。

高知県賃金向上環境整備事業費補助金事務局ホームページ

<https://kochi-chinginkojo.jp>

- ※ 申請様式のダウンロードはできませんが、補助金交付要綱（PDF）から確認することはできます。申請は、ホームページ内の電子申請フォームに入力して行ってください。
- ※ 電子申請フォームから申請された内容については、後日、ホームページ内のマイページから交付申請書の形でダウンロードできます。
（マイページへのログインパスワードは、申請後、メールでお知らせいたします。ログインIDは申請時に記入のあったメールアドレスを使用します。）
なお、交付決定後の通知書についても、メールでお知らせした後、マイページからダウンロードして確認していただきます。
- ※ 申請中に不具合が生じた場合など電子申請ができないときは、事務局コールセンター（TEL 050-3605-0983）へお問合せください。

【注意事項】

行政書士でない者が、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類の作成を行うことは、行政書士法第1条の2及び第19条により禁止されています。行政書士以外の申請代行は法律違反となりますので、ご注意ください。

誓約・同意事項

当補助金の申請にあたっては、**次の12項目のすべてに対して誓約・同意をいただく必要**があります。申請する際に必ず内容をご確認ください。

- 1 交付決定を受けた場合、事業者名の公表や県の調査への協力について同意します。
- 2 交付申請額を「補助の限度額×80%」とすることにより「早期払い」の区分で交付決定を受けた場合、その後「通常払い」の区分へは変更できないことについて同意します。
- 3 申請内容に虚偽が判明した場合は、当該補助金の不交付の決定又は交付の決定の取消し並びに補助金の返還及び加算金の支払いに応じます。
また、納期限までに返還を行わなかった場合は、遅延金の支払いに応じます。
- 4 県から検査・報告・是正のための求めがあった場合には、これに応じます。
- 5 申請者等（代表者のほか、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等）が暴力団（高知県暴力団排除条例（平成22年高知県条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員等（同条第3号に規定する暴力団員等をいう。）に該当しないなど、高知県賃金向上環境整備事業費補助金交付要綱別表第4に掲げるいずれにも該当しておらず、かつ将来にわたっても該当しません。
- 6 申請者等（代表者のほか、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等）は、自らまたは第三者を利用して次の各号のいずれの行為も行いません。
 - ア 県に対する暴力的な要求行為
 - イ 県に対する法的な責任を越えた不当な要求行為
 - ウ 事業活動における、取引に関し、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - エ 風説を流布し、偽計または威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
- 7 交付決定を受けた指定補助金の進捗状況等の情報を、補助事業所管機関と県との間で共有することに同意します。
- 8 この誓約書の内容について、高知県が高知県警察本部に照会することを承諾します。
- 9 補助の要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、補助金の交付を受けた事業者名等の情報を公表されることに同意します。
- 10 県に対する下記の税外未収金債務の滞納はありません。また、これについて、県の補助事業所管課が関係各課に対して照会すること（関係各課への個人情報の提供及び滞納の有無に関する情報の共有）及び照会の結果について県に提供することに同意します。
中小企業高度化資金貸付金、産業パワーアップ融資及び中小企業設備近代化資金貸付金、償還金・農業改良資金貸付金償還金、林業・木材産業改善資金貸付金償還金、沿岸漁業改善資金貸付金償還金
- 11 過去5年以内に、国、県又は市町村が実施する各種助成金の不正受給による処分を受けていません。
- 12 政党その他の政治団体又は宗教上の組織若しくは団体に該当しません。

添付書類

次の書類について、**電子申請フォームから入力及び添付が必要**となります。
事前に必要書類を準備し、申請手続きを行ってください。

- ※ 紙の書類を添付する際は、スキャンまたは写真撮影してデータを添付してください。
(添付できるファイルはPDF、JPG、JPEG、PNG形式、容量は1ファイル50MB以下)
- ※ 下記の書類は、申請後も必ず保管してください。

	必要書類	提出方法	備考	参照
①	申請概要書（別紙１）	入力	指定補助金の交付決定に係る補助対象事業費のうち自己負担額（確認方法）	P.17
②	補助要件判定表 （別紙２－１又は２－２）※	入力		－
③	指定補助金の交付の決定を通知する書面 （交付決定通知書）	データ添付	電子申請でダウンロードできない場合は画面コピーしたもの	－
④	指定補助金の交付を申請した書面 （交付申請書）	データ添付	交付申請書及び補助事業費、補助対象事業費、補助金額、自己負担額の内訳が分かるページ（ホームページでの公開のみの場合は画面コピー）	
⑤	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 （事業主通知用）等	データ添付	対象従業員（県内の事業所で雇用している雇用保険の被保険者）全員分。 ハローワークから提供を受けた被保険者台帳等でも可。	
⑥	補助金申請に関する誓約書兼同意書 （別紙３）	入力		P.15
⑦	債権者登録（変更）申請書（別紙４）	入力		－
⑧	振込先口座の通帳	データ添付	通帳の表紙及び見開きページ	－
⑨	県税の納税証明書	データ添付	県税事務所で発行された納税証明書（税目：全ての県税） ※指定補助金（県）の申請に添付した場合はその写しでも可	－
○ 直近事業年度の決算において対前年度比で２％以上の賃上げ実績がある場合のみ提出				
⑩	【法人】 法人事業概況説明書（直近事業年度及びその前年度の２期分）※	データ添付	確定申告時に税務署に提出したものの控え	P.6
⑪	【個人事業主】 所得税青色申告決算書又は白色申告収支内訳書（令和６年、令和７年の２期分）※	データ添付		P.7 ～ P.9

※ 交付決定を受けた指定補助金が業務改善助成金の場合は、提出不要

自己負担額の確認方法

補助金額の限度額になる指定補助金の自己負担額は、指定補助金の交付決定を受けた補助事業の「補助対象事業費（補助対象経費）」の金額から、補助金額（国、県、市町村等）を引いた額になります。交付決定通知書や交付申請書で確認できます。

② 業務改善助成金

○労発雇均第○号

(元号) ○年○月○日

申請事業者 殿

交付決定通知書

○○労働局長 印

(元号) ○年度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）

交付決定通知書

(元号) ○年○月○日付け申請のあった(元号) ○年度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）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、第3項の規定により、修正のうえ、下記のとおり交付することに決定したので、同法第8条の規定により通知します。

記

1 助成金の交付の対象となる経費は、平成23年4月1日厚生労働省発基0401第39号厚生労働事務次官通知の別紙「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）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）第4条に定める経費（以下「助成対象経費」という。）であり、その内容は(元号) ○年○月○日申請書記載のとおり2及び3のとおりである。

2 助成対象経費及び助成金の額は、次のとおりである。ただし、事業の内容が変更された場合において、助成対象経費又は助成金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

・事業に要する経費	金	円
・助成金の額	金	円

同じか確認

交付申請書（別紙1）

国庫補助金所要額調書

区分	総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費 支出予定額	対象経費支出 予定額(D)に 助成率(※1) を乗じた額 (1円未満切り 捨て)	基準額 (上限額) ※2	要定額 (EとGを比較し て少ない方の額)	国庫補助 基本額 (CとGを比較し て少ない方の額)	国庫補助 所要額 (1,000円未満切り 捨て) ※3
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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）		0 円	0 円		0 円		0 円	0 円	0 円

※1 事業場内最低賃金1,000円未満の事業場にあつては ⑤ 5分の4

事業場内最低賃金1,000円以上の事業場にあつては ④ 4分の3

※2 別表第1-1、別表第1-2の第5欄又は別表第2の第2欄に定める各コー

※3 I欄の国庫補助所要額は(○ 税抜・○税込)である。(いずれかに○をすること。)

対象経費支出予定額－国庫補助所要額＝自己負担額

⑤ 所得向上推進企業等総合支援事業費補助金

別紙3(第1号様式関係)

交付申請書(別紙3)

補助事業の詳細について

(1)経費明細書(品目毎に記載してください) ※行が足りない場合は適宜追加してください

(単位:円)

	補助対象区分 (該当の対象 経費を選択)	ハード費 用(※1)	内容(費目、品目、型番などを記載)	積算根拠	事業に要する 経費 (税込)	補助対象 経費 (税抜)
1	①高付加価値化				11,000,000	10,000,000
2	⑥働き方改革	○			5,500,000	5,000,000
3						
4						
5						
※1 建物改修(工事)や機械装置、システム構築等の資産取得に係る経費					合計	16,500,000
					合計(ハード費用のみ)	5,500,000
					補助金交付申請額	10,000,000
					補助金申請上限額	50,000,000

※補助金交付申請額は、補助対象経費(税抜)合計額の2/3以内

交付決定通知書

高知県指令 8 高産政第〇〇号

同じか確認

補助金交付決定通知書

住所
事業者名

令和8年〇月〇日付けで補助金交付申請のありました高知県所得向上推進
合支援事業費補助金については、下記条件により、金〇〇〇,〇〇〇円を交付
に決定しましたので通知します。

なお、審査結果の概要については別紙のとおりです。

令和〇年〇月〇日

所得向上推進企業等総合支援事業
費補助金の場合、「補助対象経費」
から「補助金交付決定額(交付申請
額)」を引いた金額が自己負担額に
なります。

(市町村など他の補助金が含まれる
場合は、その金額を引いてくださ
い。)

高知県知事 濱田 省司

交付申請書(別紙2)(3)資金調達内訳

(3)資金調達内訳

区分	金額【円】	資金の調達先
自己資金	1,500,000	預貯金
補助金額	10,000,000	高知県所得向上総合補助金
借入金	3,000,000	〇〇銀行
その他	2,000,000	〇〇市補助金
合 計	16,500,000	

「借入金」は自己負担額に含ま
れますが、「その他」に記載が
ある場合は、資金の調達先を確
認し、自己負担額でない場合は
その額を引いてください。

この例の場合、
補助対象経費15,000,000円
- 県補助金10,000,000円
- 市補助金 2,000,000円
自己負担額 3,000,000円

②4 中小企業省力化投資補助金

(様式第1)

交付決定通知書

交付申請番号
番 号
年 月 日

補助事業者 法人番号
補助事業者名
販売事業者又は対象リース会社 法人番号
販売事業者名又は対象リース会社名

独立行政法人中小企業基盤整備機構
理事長 名

中小企業省力化投資補助金 交付決定通知書

年 月 日付け第 号をもって申請のありました中小企業省力化投資補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項及び中小企業省力化投資補助金交付規程（以下「交付規程」という。）第10条第1項の規定に基づき下記のとおり交付することに決定しましたので、適正化法第8条及び交付規程第10条第1項の規定に基づき通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、年 月 日付け第 号で申請のありました中小企業省力化投資補助金交付申請書に記載のとおりとします。
2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円
うちファイナンス・リース取引の額	金	円

- ・補助事業実施期間は、次のとおりとします。

補助事業の開始日：交付決定年月日

補助事業完了期限日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

中小企業省力化投資補助金の場合、「補助対象経費」から「補助金の額」を引いた金額が**自己負担額**になります。（市町村等他の補助金が含まれる場合は、その額を引いてください。）

国の「中小企業省力化投資補助金」や「デジタル化・AI導入補助金」など、申請方法が電子申請で、交付申請書をダウンロードできない場合は、申請内容のわかる部分を画面コピーをしたデータを提出してください。

また、交付決定通知などがホームページのみの公開の場合も、画面コピーをしたデータを提出してください。

⑪ 園芸作物高温対策機器導入等支援事業費補助金（市町村間接補助）

第1号様式（第5条関係）

交付申請書

（例）高知市

年 月 日

高知市長

様

所在地
申請者 名 称
代表者（職・氏名）

補助金交付申請書

高知市園芸作物高温対策機器導入等支援事業費補助金の交付を受けたいので、高知市園芸作物入等支援事業費補助金交付要綱第5条第1項の規定により、関係書類を添えて下記のとおり交付また、高知市事業等からの暴力団の排除に関する規則第4条各号に掲げる者に該当しないことを

記

1	補助金交付申請額	金	円
2	補助対象経費	金	円
3	事業着手予定年月日	年 月 日	
4	事業完了予定年月日	年 月 日	

同じか確認

事業（変更）計画書（実績報告書）

1 事業の目的

交付申請書の添付書類 事業計画書

2 事業の内容

（1）園芸用ハウスにおける遮光・遮熱効果のある資材の導入に関する経費

事業区分	通し番号	事業実施主体	園場所在地	面積(a)	対象作物名	総事業費(税込)(円)①	補助対象経費(税抜)(円)	市費(円)②	その他(①-②)(円)	IoTクラウド(KC番号)
園芸用ハウスにおける遮光・遮熱効果のある資材の導入	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
計										

高知市指令 第 号

交付決定通知書

様

補助金交付決定通知書

年 月 日付けで交付申請のありました高知市園芸作物高温対策機器導入等支援事業費補助金については、高知市園芸作物高温対策機器導入等支援事業費補助金交付要綱第7条第1項の規定により、下記のとおり交付することに決定しましたので通知します。

年 月 日

高知市長

記

1	補助金交付決定金額	金	円
---	-----------	---	---

「補助対象経費」から「補助金交付申請額（交付決定額）」を引いた金額が自己負担額になります。（他からの補助金など自己負担していない金額が含まれている場合は引いてください。）

市町村間接補助の場合は、指定補助金の県の補助金が市町村補助金の中に含まれています。

補助対象事業費は、交付決定通知書（記載されていない場合は交付申請書や申請書別紙）で確認できますが、補助金によって、補助対象経費や対象経費支出予定額、事業費（補助対象外を除いた金額を記入）など名称は異なります。

4 交付決定通知

補助要件を満たし、書類にも不備がない場合は、交付申請後、1～1.5ヶ月程度で交付決定通知を行います。

発行しましたらメールでお知らせしますので、マイページから交付決定通知書を確認し、ダウンロードして保管してください。

⇒ 「早期払い」で交付決定を受けた場合は、「7 補助金交付（P.22）」へ

5 賃上げ実施報告（決算で2%以上の賃上げを確認できない場合のみ）

令和7年12月1日～令和8年12月1日の間に、2%以上の賃上げを実施し（給与改定等（一時金は不可））、令和9年2月12日までに賃上げ実績報告を行ってください。（※2%以上の賃上げの確認方法はP.10参照）

なお、賃上げ実施日は賃金を引き上げた日です。（支払日ではありません。）

報告方法

ホームページ内のマイページから報告してください。

高知県賃金向上環境整備事業費補助金事務局ホームページ
<https://kochi-chinginkojo.jp>

【必要書類】（■は必ず提出 □は必要に応じて提出）

■ **賃金台帳**（県内の事業所で雇用している雇用保険の被保険者の従業員全員分）

※賃上げ実施月（賃上げが反映された賃金計算期間の1ヶ月分）とその前年同月分

□ **対前年同月比で2%以上の賃上げ実施を確認できる書類**（第3号様式 別紙2）

※2%以上の賃上げを行ったにもかかわらず、やむを得ない理由により2%以上の賃上げを確認できない場合は、継続雇用している従業員のみで比較することもできます。（P.11参照）

※この書類を提出する場合も、上記賃金台帳の提出は必要です。

※ 賃上げ実施報告時に、早期払いが可能なパターン（1）（2）に該当する場合は、早期払いに変更交付決定されます。また、パターン（3）の「交付申請額を補助の限度額の80%とする」を選択し、早期払いに変更することもできます。（P.12参照）

※ 令和8年12月1日までに2%以上の賃上げを実施できなかったときは、事務局ホームページのマイページから、賃上げ不実施報告を行ってください。また、令和9年2月12日までに賃上げ実施報告ができなかった場合は、交付決定を取り消しますので注意してください。

6 実績報告（通常払いの場合のみ、指定補助金の補助事業完了後）

指定補助金の補助事業が完了し、県等の補助金の場合は実績報告を行った後（国の補助金の場合は確定通知を受けた後）、すみやかに本補助金の実績報告を行ってください。【最終報告期限 令和9年2月12日】

報告方法

ホームページ内のマイページから報告してください。

高知県賃金向上環境整備事業費補助金事務局ホームページ

<https://kochi-chinginkojo.jp>

【必要書類】

- **指定補助金の確定通知書**（指定補助金が国の補助金の場合のみ）
- **指定補助金の実績報告書**（補助事業費、補助対象事業費、補助金額、自己負担額の内訳が分かるページ（ホームページでの公開のみの場合は画面コピー））

※自己負担額の確認方法は、P17参照

※令和9年2月12日までに実績報告ができない場合は、事務局コールセンター（TEL 050-3605-0983）へお問合せください。（早期払いをご検討ください）

※ホームページ（マイページ）は令和9年3月12日で閉鎖するため、それ以降の報告方法については、あらためてお知らせします

7 補助金交付

交付申請時に指定された口座に振り込みます。

（早期払いは交付決定通知後、通常払いは実績報告後、1ヶ月程度）

※ 補助金は、高知県庁雇用労働政策課（コウゴウカサク）から振り込みます。

※ 口座が変更になった場合は、必ず事務局コールセンター（TEL 050-3605-0983）へご連絡ください。

8 確認報告（早期払いの場合のみ、指定補助金の補助事業完了後）

指定補助金の補助事業が完了し、県等の補助金の場合は実績報告を行った後（国の補助金の場合は確定通知を受けた後）、14日以内に確認報告を行ってください。（報告方法等は、上の「6 実績報告」参照）

1 本補助金の取扱い及び書類の保存義務について

- (1) 本補助金は国の交付金を財源として活用しているため、国の会計検査院による会計検査の対象となります。そのため、令和13年度末(補助事業が完了した日の翌年度から5年間)までは、補助事業に係る申請書及び帳簿、証拠書類を、会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供せるよう保存してください。
- (2) 補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入る場合があります。この検査により、適切でない支出と認められた場合には、補助金の返還を求められることがあり、これに従う必要があります。
- (3) 検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を賦した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。また、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。
- (4) 補助事業者が高知県補助金等交付規則（昭和43年3月19日規則第7号）等に違反する行為等（例：虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 以下の行為は不正行為となります。不正行為が発覚した場合は下記2に記載する交付決定の取り消しや返還金の請求等を行う場合があります。
 - ・ 本補助金と同一の内容で国等から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けていた場合
 - ・ 事業実施期間中及び補助金交付後において、不正行為、情報の漏洩等があり、補助事業者として不適切な行為を行っていた場合
 - ・ 補助事業者自身が行うべき行為を当該補助事業者以外が行っていた場合（なりすまし行為）

2 交付決定の取り消しによる返還加算金や返還延滞金について

- (1) 申請要件に該当しない事実や不正の発覚により、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合、当該取り消しに係る部分の返還を命じた時は、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき補助金の額に10.95%の割合で計算した額(加算額)を支払うことになります。
- (2) 補助金の返還を命じたにもかかわらず、返還すべき補助金及び加算金の全部又は一部が納付されなかった時は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額に対して、10.95%の割合で計算した額(延滞金)を支払うことになります。

3 個人情報の使用目的について

本補助金は、国の交付金を受けて県が実施しているものであるため、県に提供いただいた個人情報については、補助金の適正な執行のために国に共有することがありますのでご了承ください。

4 その他

- (1) 補助事業の申請内容等の確認のため、県が実地検査を行う場合があります。また、補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、県から要求があった時は速やかに遂行状況を報告しなければなりません。
- (2) その他、補助事業の申請や執行にあたって、本申請要領や交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない事項については、県からの指示に従うものとします。
- (3) 事業成果のフォローアップのため、報告依頼や調査を行うことがあります。県の調査への協力については、誓約・同意事項にもなっておりますので、ご協力をお願いします。

お問合せ先

高知県賃金向上環境整備事業費補助金事務局

コールセンター：050-3605-0983

受付時間：8時30分～17時15分（平日のみ）

ホームページの「よくあるご質問・FAQ」も随時更新しております。
あわせてご確認ください。