

賃金引上げ枠について

1. 要件

補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金(パート・アルバイト等の非正規雇用者を含む)が申請時の地域別最低賃金より+30円以上であること。ただし、**この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても補助金の交付は行いません。**(申請後に申請類型を変更することはできません。)なお、すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+30円以上を達している場合は、現在支給している(申請時)事業場内最低賃金より+30円以上とする必要があります。
如何なる場合も、虚偽の記載等が判明した場合は、返還対象となります。

<各最低賃金の基準となる時点>

	申請時	実績報告時
地域別最低賃金	申請日	実績報告書提出日
事業場内最低賃金	直近1ヶ月分の賃金台帳ベース	

- ✓ 補助事業終了時に地域別、事業場内最低賃金に増減があっても、**申請時に算出した最低賃金が基準**となります。
※ただし、終了時の事業場内最低賃金が**終了時の地域別最低賃金以上**であることをご確認ください。
- ✓ 賃金を上げるタイミングは、**申請日以降～補助事業終了日**です。
※実績報告時に提出いただく**直近1ヶ月の賃金台帳で賃金引上げが確認できる**ことが条件です。



2. 対象者

事業者(企業)のそれぞれの事業場(店舗等)における、パート、アルバイト等の非正規雇用者を含む労働者です。
※下記の含まれない労働者を除く全ての従業員の賃金台帳を提出する必要があります。
※申請、補助事業終了時点において従業員がいない場合は、賃金引上げ枠の対象となりません。

- 含まれない労働者・・・代表者、役員、専従者、特例許可制度(最低賃金法第7条)の適用を受けた従業員、派遣社員(事業所が派遣先)⇒対象外(直接雇用ではなく、派遣元会社から賃金が支払われるため)
- 派遣社員・・・事業所が派遣先 ⇒対象外(直接雇用ではなく、派遣元会社から賃金が支払われるため)
事業所が派遣元 ⇒**対象(雇用していて、賃金を支払っているため)**

3. 賃金台帳・労働条件通知書の要件・必須記載事項

賃金台帳

■直近1ヶ月の考え方

申請日もしくは**実績報告書提出日**の直近の**給与支払日**、もしくは**給与支払金額が確定した日**を基準とする1ヶ月分です。

※基準とする日付が申請日もしくは実績報告書提出日より前の日付であること。

■必須記載事項 <労働基準法に基づく>

1	労働者氏名
2	性別
3	賃金の計算期間(●年●月●日～●年●月●日)
4	労働日数
5	労働時間数
6	時間外労働時間数
7	深夜労働時間数
8	休日労働時間数
9	基本給や手当等の種類と額
10	控除項目と額

労働条件通知書(雇用契約書)

■有効な書類

提出する直近1ヶ月分の賃金台帳の賃金計算期間が**有効な契約期間**の書類を提出ください。

※労働時間や賃金等の情報が、賃金台帳の内容と一致していることをご確認ください。
(実績報告時は賃金引上げ後の書類を提出)

■必須記載事項 <労働基準法に基づく>

1	労働契約の期間
2	期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準
3	就業の場所及び従事すべき業務の内容
4	始業及び終業の時刻
5	所定労働時間を超える労働の有無
6	休憩時間、休日、休暇
7	労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
8	賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。)の決定、計算及び支払いの方法
9	賃金の締切り及び支払の時期
10	退職に関する事項(解雇の事由を含む)

4. 事業場内最低賃金の算出方法

「最低賃金」の概念は、時間単価ですので、時間給以外の場合は下記のとおり時間換算額を算出する必要があります。
※1日給で算入される手当（1ヶ月分）がある場合、日額に換算して計算します。
（3パターン以外の給与形態の場合は、地方事務局までお問合せください。）

★小数点以下は切捨て

月給	直近1ヶ月の月給（※2構成要素に算入されるもののみ）÷ ※31ヶ月平均所定労働時間数
日給	直近1ヶ月の日給（※2構成要素に算入されるもののみ）÷ 1日の所定労働時間数
時間給	直近1ヶ月の時間給（手当は全て時間換算額に算入しない）

「※1」日給制で算入される手当がある場合の算出方法

日額	算入される手当（1ヶ月分） ÷ ※31ヶ月平均所定労働日数
----	-------------------------------

「※2」時間給または時間換算額の構成要素

算入されるもの	役職手当、職務手当、営業手当、技術手当、資格手当、無事故手当等（算入されないものを除く全ての諸手当）
算入されないもの ＜限定列举＞	賞与、時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金（結婚祝賀金等）、固定残業、土日祝手当

「※3」各平均の算出方法

1ヶ月平均所定労働日数	年間所定労働日数（365日 - 年間所定休日数）÷ 12ヵ月
1ヶ月平均所定労働時間数	年間所定労働日数（365日 - 年間所定休日数）× 1日の所定労働時間 ÷ 12ヵ月

（例）給与形態別の計算方法

◆基本情報◆ ※全て所定労働日数、労働時間数、手当を同一とした場合

項目		月給	日給	時間給
日数・時間数	年間所定労働日数	250日		
	1日の所定労働時間数	8時間		
	1ヶ月平均所定労働日数	20日（250日÷12ヶ月）		
	1ヶ月平均所定労働時間数	166時間（250日×8時間÷12ヶ月）		
直近1ヶ月の金額	月給・日給・時間給	250,000円	20,000円	850円
	手当（算入されるもの）	10,000円		手当有でも時間換算額には算入しない

◆時間換算額◆

給与形態	時間換算額	計算式	
月給	1,566円	時間換算額	(250,000円 + 10,000円) ÷ 166時間
日給	2,562円	時間換算額	(20,000円 + 10,000÷20日) ÷ 8時間
時間給	850円	時間換算額	

5. 提出書類

各提出のタイミングに応じて下表①～⑥の書類提出をお願いします。

提出のタイミング	①	②	③	④	⑤	⑥
	賃金台帳 (直近 1 ヶ月分)	労働条件通知書 (雇入通知書)	タイムカード (出勤簿等)	賃金引上げ枠に係る実施報告書		最低賃金計算表
				様式第8 (別紙5)	全従業員一覧	
申請時	●	●	●	—	—	●
実績報告時	●	●	●	● (要捺印)	●	●
1年後の事業効果等 状況報告時	●	●	●	—	—	●

※労働条件通知書から休日数が読み取れない場合は、別途「就労規則」や「会社休日カレンダー」を提出してください。

6. 確認事項

必要な項目が各書類に記載されているかご確認のうえ提出してください。

確認項目	内容	確認方法	備考																		
人数	常時使用する従業員数	申請書																			
	賃金台帳提出従業員数	賃金台帳	事業所全員分の提出が必要です。																		
労働基準法に基づく記載事項	必須10項目	賃金台帳	10項目の記載があるかご確認ください。 （本資料「3.賃金台帳の要件・記載事項」参照）																		
直近1ヶ月 対象期間	直近の ・給与支払日 ・給与支払金額が確定した日	労働条件通知書	直近1ヶ月の賃金台帳であることを確認します。																		
	計算期間	賃金台帳																			
最低賃金 算出に 必要な情報	給与形態	賃金台帳 労働条件通知書	記載があるかご確認ください。																		
	基本給 （月額・日額・時間額）	賃金台帳 労働条件通知書																			
	手当名・手当の額	賃金台帳 労働条件通知書	時間換算額の構成要素に算入される手当を確認します。 ※「時給制」の場合は、手当を含みません。																		
	※年間所定労働日数	労働条件通知書	情報が必要なパターン <table><tr><th>給与形態</th><th>手当 （月額）</th><th>年間所定 労働日数</th><th>1日の所定 労働時間数</th></tr><tr><td rowspan="2">月給</td><td>有</td><td>●</td><td>●</td></tr><tr><td>無</td><td>●</td><td>●</td></tr><tr><td rowspan="2">日給</td><td>有</td><td>●</td><td>●</td></tr><tr><td>無</td><td>—</td><td>●</td></tr></table>	給与形態	手当 （月額）	年間所定 労働日数	1日の所定 労働時間数	月給	有	●	●	無	●	●	日給	有	●	●	無	—	●
	給与形態	手当 （月額）		年間所定 労働日数	1日の所定 労働時間数																
	月給	有		●	●																
無		●	●																		
日給	有	●	●																		
	無	—	●																		
1日の所定労働時間数	労働条件通知書																				

※年間所定労働日数 … 1年間の暦日数から就業規則で定められた年間休日差し引いた日数

◆「1年間」の対象期間

- 【法人】 申請日（実績報告書提出日）が含まれる会社の決算期間の暦日数
【個人事業主】 申請日（実績報告書提出日）が含まれる当年（1/1～12/31）の暦日数

◆「年間休日」の定義

- ①休日：労働義務がない日 ----- 年間所定労働日数算出時に差し引く
②休暇：労働義務が免除される日 ----- 年間所定労働日数算出時に差し引いてはならない

(例) ①もともと休みであると会社カレンダーに記載されている場合は休日に分類される。
②「8月1日～8月31日まで自由に3日休んで構わない」というような場合は休暇に分類される。