

# 賃金引上げ（特別枠・加点）について

## 1. 要件

賃金引上げ枠 (第15回～)	補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金より <b>+50円以上</b> であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より <b>+50円以上</b> を達成している場合は、現在支給している事業場内最低賃金より <b>+50円以上</b> とする必要があります。 <b>※要件を満たさない場合は、補助金の交付は行いません。</b>
賃金引上げ枠 (第8～14回)	補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金より <b>+30円以上</b> であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より <b>+30円以上</b> を達成している場合は、現在支給している事業場内最低賃金より <b>+30円以上</b> とする必要があります。
賃上げ加点 (第15回～)	※賃金引上げ枠 … <b>要件を満たさない場合は、補助金の交付は行いません。</b> ※賃上げ加点 … 要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付を行わない可能性があります。

## 2. 賃金台帳、労働条件通知書の要件・必須記載事項

賃金台帳	
<b>■直近1ヶ月分</b> 直近1ヶ月の計算期間の <b>開始日から終了日まで在職している従業員</b> が対象です。 ※計算期間の途中で新規採用、退職された等で1ヶ月分に満たない場合は対象外。	
<b>■必須記載事項 &lt;労働基準法に基づく&gt;</b>	
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）	
<b>■有効な書類</b> 提出する直近1ヶ月分の賃金台帳の賃金計算期間が <b>有効な契約期間</b> 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）	
<b>■必須記載事項 &lt;労働基準法に基づく&gt;</b>	
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）

### <各最低賃金の基準となる時点>

	地域別最低賃金	事業場内最低賃金	
申請時	申請日	「申請日直近」の支払日 or 給与支払金額確定日の計算期間	
実績報告時	補助事業終了日	直近1ヶ月分の賃金台帳ベース	①実績報告書提出日（第8～14回） ②補助事業終了日（第15回）
1年後	状況報告期間最終日		「左記①②直近」の支払日 or 給与支払金額確定日の計算期間
		状況報告期間最終日を含む計算期間	

### 3. 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  ※所定労働時間に「深夜労働時間」が含まる場合は、平均値を算出する必要があります。

#### 「※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	1,000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	1,000円	時間換算額	

## 4. 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・賃上げ加点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）、申請（実績報告）時点で産休・育休・介護休業・休職中の者
- 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）

## 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	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	●	●	●	—	—	●	

※①～③は、代表者、役員、専従者従業員を除く全ての従業員分の提出が必要です。

※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。

※タイムカード・出勤簿については、以下①～③のいずれかのご提出をお願いいたします。

- ①出勤簿 + タイムカード
- ②出勤簿のみ（※空いているスペースに「事実と相違ありません」の署名要（代表者 + 商工会担当者））
- ③タイムカードのみ（※出勤簿の必須項目、1日毎と合計労働時間数など不足事項を追記）

◆出勤簿の必要項目 …… 氏名、出勤日、出勤日毎の始業・終業時間、休憩時間、残業時間

※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数を差し引いた日数

### ◆「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。

## 6. 注意事項

✓ 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。

✓ 【第15回～】賃金引上げ枠での申請もしくは賃上げ加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した賃上げ要件を達成できなかった場合は、様式第14において未達が報告されてから18カ月の間、中小企業庁が所管する\*補助金への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点されます。（※公募要領：P39参照）