

# 賃金引上げ枠の注意事項

- 記載事項が不足しているケースが多く発生しています。
- 下表をご確認の上、お間違いの無いようご申請ください。

## 法人・個人事業主共通

- 様式7表裏、**両面のご提出**が必要です。
- 表面の代表者氏名を自署（手書きのサイン）によらない場合は**捺印**をお願いいたします。
- 裏面は事業場内最低賃金額に該当する労働者をご提出ください。
- 裏面の事業場内最低賃金に関する項目は**もれなく**記入してください。
- 必ず補助金事務局ホームページ掲載の最新の様式でご提出ください。

(様式7)

賃金引上げ枠の申請に係る誓約書

小規模事業者持続化補助金<一般型>(以下、「本補助金」という。)の賃金引上げ枠の申請に伴い、次の1~3までのいずれにも誓約します。

1. 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+30円以上である要件を満たすこと。
2. 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+30円以上とする要件を満たすこと。
3. 上記の要件が満たされなかったことにより、全国商工会連合会会長から本補助金の交付を行わない通知があった場合、その通知に従うこと。

年 月 日

法人名(法人の場合) \_\_\_\_\_

代表者又は個人事業主の氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_  
(※自署または記名捺印)

**自署（手書きのサイン）ではなく、記名の場合は捺印が必要！**

※裏面あり

**裏面を忘れないよう注意！**

(様式7-裏面)

**記入漏れ注意！**

事業場内最低賃金算出表

\*事業場内最低賃金の該当者が複数いる場合は、本ページをコピーしてご提出ください。

以下に、事業場内最低賃金に該当する労働者名を記入し、該当する賃金体系をチェックの上、①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額と②所定労働時間数を記載して③時間給または時間換算額を算出してください。その結果を④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額に記載します。

【事業場内最低賃金に該当する労働者名】 \_\_\_\_\_

該当する賃金体系にチェック	①直近1か月分の賃金台帳に記載された賃金額※ <sub>1</sub>	②所定労働時間数 下記(表1)を参考にしてください。 ※ <sub>2</sub>	③時間給または時間換算額(①÷②) ※ <sub>3</sub>
<input type="checkbox"/> 時給制			円
<input type="checkbox"/> 日給制	円/日	(A)	時間 円
<input type="checkbox"/> 月給制	円/月	(C)	時間 円
<input type="checkbox"/> 年俸制	円※ <sub>3</sub>	(D)	時間 円
<input type="checkbox"/> 歩合給制	円※ <sub>3</sub>	(E)	時間 円

※<sub>3</sub> 年俸制は年俸額・歩合給制は1年間に支払われた歩合給の総額

④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額 1時間あたり( )円

※歩合給と固定給を併用している場合は、算出したそれぞれの金額を合算した額となります。

⑤申請時点の地域別最低賃金( )円 都道府県名( )

※④が⑤を下回る場合は、申請できません。

※<sub>1</sub>「時間給または時間換算額」の構成要素に参入されないもの(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、精進手当、臨時の賃金(結婚祝賃金等)、役員手当

※<sub>2</sub>(表1)所定労働時間数を算出するための労働時間数の計算方法

(A) 1日の所定労働時間数	( )時間
(B) 1年間の所定労働日数	( )日間(365-(1年の休日合計日数))
(C) 1ヶ月の平均所定労働時間数	(D) ÷ 12
(D) 1年間の所定労働時間数	(A) × (B)
(E) 1年間の所定内・所定外含めた総労働時間数(雇入れ1年未満の場合は、雇用されてからの期間)	

原則、「所定労働日数」「所定労働時間数」は、就業規則や労働契約に定められた、休日勤務や時間外労働を除く日数・時間数です。

事業場内最低賃金に該当する労働者名のみを記入  
※複数名いる場合は、様式7裏面をコピーして提出ください

時給制は賃金体系、③を記入

日給制・月給制・年俸制・歩合給制は賃金体系、①、②、③を記入

③で算出した額を記入

該当する地域別最低賃金と都道府県を記入

日給制の場合は(A)をもれなく記入  
月給制・年俸制の場合は(A)(B)をもれなく記入

## 必要な提出書類

労働基準法に基づく  
直近1か月分(注1)の  
賃金台帳(注2)の写し(注3)

雇用条件  
(1日の所定労働時間、年間休日)  
が記載された書類の写し(注3)  
例) 雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等

(注1) 直近1か月分とは、申請時点において直近1か月で支給している賃金のことをいいます

(例えば、9月に申請する場合は、8月に支払った賃金分かる賃金台帳の提出が必要)

(注2) 労働基準法に基づく賃金台帳は、「参考資料」P.7の記載内容を満たしている必要があります

(注3) 役員、専従者従業員を除く全従業員分の提出が必要です

# 賃金引上げ枠の注意事項 2

- 賃金引上げ枠について、ご提出の前に、以下ご確認ください。

提出書類	チェック項目	チェック												
様式 7	様式 7 表面の「代表者又は個人事業主の氏名」欄は、自署または記名捺印がされている	<input type="checkbox"/>												
	「事業場内最低賃金に該当する労働者名」が記入されている ※役員、専従者従業員を除く	<input type="checkbox"/>												
	事業場内最低賃金の該当者が複数名いる場合は、コピーして記入されている	<input type="checkbox"/>												
	該当する「賃金体系」にチェックがされている ※固定給と歩合給を併用している場合は、それぞれにチェックがされている	<input type="checkbox"/>												
	「日給制・月給制・年俸制・歩合給制」の場合、「①直近 1 か月分の賃金台帳に記載された賃金額」 「②所定労働時間数」がもれなく記入されている	<input type="checkbox"/>												
	「③時間給または時間換算額」がもれなく記入されている	<input type="checkbox"/>												
	「④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額」がもれなく記入されている	<input type="checkbox"/>												
	「③時間給または時間換算額」と「④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額」が一致している	<input type="checkbox"/>												
	「⑤申請時点の地域別最低賃金」に該当する（地域別最低賃金）と（都道府県名）がもれなく記入されている	<input type="checkbox"/>												
	「日給制・月給制・年俸制」の場合、＜表 1＞の項目がもれなく記入されている	<input type="checkbox"/>												
	「歩合給制」（歩合給に該当する手当が賃金に含まれている場合を含む）の場合、参考資料 P 6 の算定方法で歩合給部分の時間換算額を計算し、歩合給制欄に記入されている	<input type="checkbox"/>												
	「※ 1 「時間給または時間換算額」の構成要素に参入されないもの（限定列挙）」に記載されている以外の手当は、「③時間給または時間換算額」にもれなく算入している	<input type="checkbox"/>												
「④事業場内最低賃金となる時間給または時間換算額」は、「⑤申請時点の地域別最低賃金」を上回っている（④が⑤を下回る場合は申請できません）	<input type="checkbox"/>													
賃金台帳	【労働基準法に基づく、直近 1 か月分の賃金台帳の写し（以下、賃金台帳）】は、役員、専従者従業員を除く全従業員分が提出されている ※全従業員とは、社員だけでなく、パートやアルバイトを含む	<input type="checkbox"/>												
	賃金台帳に労働基準法に定められている下記 10 項目すべての記載がされている	<input type="checkbox"/>												
	<table border="1"> <tr> <td>①氏名</td> <td>②性別</td> <td>③賃金計算期間</td> </tr> <tr> <td>④労働日数</td> <td>⑤労働時間数</td> <td>⑥時間外労働の労働時間数※</td> </tr> <tr> <td>⑦休日労働の労働時間数※</td> <td>⑧深夜労働の労働時間数※</td> <td>⑨基本給や手当等の種類とその金額</td> </tr> <tr> <td>⑩控除項目とその金額</td> <td colspan="2">※該当する時間数が無い場合は、<b>0</b>と記載してください。</td> </tr> </table>		①氏名	②性別	③賃金計算期間	④労働日数	⑤労働時間数	⑥時間外労働の労働時間数※	⑦休日労働の労働時間数※	⑧深夜労働の労働時間数※	⑨基本給や手当等の種類とその金額	⑩控除項目とその金額	※該当する時間数が無い場合は、 <b>0</b> と記載してください。	
	①氏名		②性別	③賃金計算期間										
④労働日数	⑤労働時間数		⑥時間外労働の労働時間数※											
⑦休日労働の労働時間数※	⑧深夜労働の労働時間数※	⑨基本給や手当等の種類とその金額												
⑩控除項目とその金額	※該当する時間数が無い場合は、 <b>0</b> と記載してください。													
「時給制」の場合、賃金台帳から様式 7 裏面の「③時間給または時間換算額」が確認できる														
「日給制・月給制・年俸制・歩合給制」の場合、賃金台帳と様式 7 裏面の「①直近 1 か月分の賃金台帳に記載された賃金額」が一致している ※歩合給制の場合は、参考資料 P 6 の算定方法で算定された額が確認できる														
雇用条件	【雇用条件（1 日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写し】は、役員、専従者従業員を除く全従業員分が提出されている ※全従業員とは、社員だけでなく、パートやアルバイトを含む	<input type="checkbox"/>												
	様式 7 裏面に記載された 1 日の所定労働時間、年間休日を確認できる	<input type="checkbox"/>												

＜重要＞ 賃金台帳または雇用条件は、様式 7 裏面に記入された内容が確認できるものをご提出ください