

賃金引上げ計画書 記入例

- ・様式の変更はしないでください。
- ・ブルーセルは自動転記されますので入力不要です。
- ・オレンジセルはプルダウンより選択してください。

名称	〇〇株式会社	
代表者	(役職)	代表取締役
	(氏名)	〇〇 〇〇

令和7年度 新製品・新技術開発助成事業 賃金引上げ計画書

助成率における特例の適用を希望するため、別紙の書類を添えて申請します。

記

1. 適用希望助成率

小規模企業者 : 助成対象経費の4/5以内

審査過程で上記助成率に不適となった場合に、低い助成率へ変更しての審査継続を希望するか
例) ・小規模企業者(4/5以内)で不適の場合に、中小企業者(3/4以内)へ変更しての審査
・助成率における特例で不適の場合に、通常の助成率へ変更しての審査

審査継続を希望する

※ 継続を希望しない場合は、不適となった時点で不採択となります。

2. 助成金交付申請額

通常 : 助成対象経費の1/2以内

15,000,000 円

助成率における特例 : 助成対象経費の4/5以内

18,000,000 円

賃金引上げ計画書 申請に係る誓約事項

賃金引上げ計画書を申請するにあたり、下記について誓約します。

1	賃金引上げ計画書に虚偽記載がない。	はい
2	次の1、2のいずれかに該当する小規模企業者である。 1 製造業、その他業種 常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人 2 卸売業・サービス業・小売業 常時使用する従業員の数が5人以下の会社及び個人	はい
3	大企業が実質的に経営に参画していない。	はい
4	中小企業団体等、創業予定者、中小企業グループでない。	はい
5	基準日(令和7年4月1日)現在で、引き続き事業期間が1年に満たない者(未決算法人、未決算個人事業者含む)でない。	はい
6	常時使用する従業員が1名以上いる。 (役員のための法人ではない。従業員のいない個人事業者ではない。)	はい
7	申請に必要な書類をすべて提出できる。	はい
8	助成事業実施場所に従業員が所属している。	はい
9	助成事業実施場所はバーチャルオフィスでない。	はい
10	以下の要件を全て満たす賃金引上げ計画を策定し、実行する。 1 賃金引上げ計画期間の常時使用する従業員の給与等総額を、 基準期間のものより2.0%以上増加させること 2 助成事業実施場所内最低賃金を地域別最低賃金+30円以上の水準にすること	はい
11	申請時点の直近月において、助成事業実施場所内最低賃金が法令上の地域別最低賃金以上である。	はい
12	賃金引上げ計画期間が終了するとき(それより前に賃金引上げ計画が完了する場合はその完了時)まで、必要な要件を引き続き満たす。	はい
13	募集要項記載の「特例助成率が適用されない場合」に基づき、特例助成率が適用されない場合があることを理解した。	はい
14	募集要項記載の「助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還」に基づき、交付決定の取消し又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解した。	はい

申請者情報(申請時点)

1. 申請者の概要

資本金	10,000,000	円	業種	大分類	製造業その他	中分類	情報サービス業
-----	------------	---	----	-----	--------	-----	---------

常時使用する従業員数内訳	正規従業員	3	人
	アルバイト/パート等で、予め解雇の予告を必要とする者		人
	日雇い被雇用者で、1ヶ月を超えて勤務している者		人
	2ヶ月以内の期間被雇用者で、当初の雇用期間を超えて勤務している者		人
	4ヶ月以内の季節的被雇用者で、当初の雇用期間を超えて勤務している者		人
	試みの使用期間中の者で、14日を超えて勤務している者		人
	常時使用する従業員数 合計 ※ 役員は除く	3	人

事業所別所属者数	事業所名	所在地	役員数		常時使用する従業員数	
	(助成事業の実施場所) 本社	東京都●●区△△1-1	1	人	3	人
				人		人
				人		人
				人		人
	その他事業所 (上記事業所以外に所属する役員数・従業員数を合算し、入力してください)			人		人
	合計		1	人	3	人

2. 交付申請額

助成率における特例を適用した場合の交付申請額を算出します。

提出済みの申請書「シート3-1:資金計画」をもとに、助成事業に要する経費を入力してください。

(単位:円)

経費区分	助成事業に要する経費	助成対象経費	助成金交付申請額	助成金交付申請額
	(税込)	(税抜)	助成率:1/2以内 (千円未満切捨)	特例助成率:4/5以内 (千円未満切捨)
(1)原材料・副資材費				
(2)機械装置・工具器具費	11,000,000	10,000,000	5,000,000	8,000,000
(3)委託・外注費				
(4)産業財産権出願・導入費				
(5)専門家指導費				
(6)直接人件費	20,000,000	20,000,000	10,000,000	10,000,000
(7)その他助成対象外経費				
合計	31,000,000	30,000,000	15,000,000	18,000,000

・(6)直接人件費の助成金交付申請額は1,000万円が上限です。

・助成限度額は2,500万円です。

賃金引上げ計画

I. 給与等総額

<特例適用要件>

賃金引上げ計画期間の常時使用する従業員の給与等総額を、基準期間のものより2.0%以上増加させること
ただし、賃金引上げ計画期間中であっても、計画開始時点からの常時使用する従業員の給与等総額が、
基準期間のものに1.02を乗じた額に達した場合は、当要件を満たした実行がされたものとみなす

※ 賃金引上げ計画期間: 助成事業完了日の属する月の翌月から起算した最大12か月間

※ 基準期間: 基準日の属する月の前月から遡った12か月間(令和6年4月 ~ 令和7年3月)

1. 目標設定

「2. 基準期間の給与等総額」に入力すると自動入力されます。

賃金引上げ計画期間の常時使用する従業員の給与等総額を、下記の目標値以上とする必要があります。

基準期間		×	⇒	賃金引上げ計画期間	
給与等総額	増加率			給与等総額(目標値)	
9,018,000 円	2.0%			9,198,360 円	

2. 基準期間の給与等総額

「給与等」とは、賃金台帳に記載の差引支給額です。「給与等総額」とは、対象者の給与等の合計となります。

入力対象者は、基準期間における常時使用する従業員となります。

算出元となったすべての常時使用する従業員の賃金台帳の写しをご提出いただく必要があります。

参考: 当申請時点の常時使用する従業員数(シート1-3入力内容) ⇒

3 名

基準期間の給与等総額	9,018,000 円	基準期間における 常時使用する従業員数 (提出する賃金台帳数)	3 名分
------------	-------------	---------------------------------------	------

No	常時使用する従業員 氏名	賃金台帳に記載の差引支給額 (令和6年4月 ~ 令和7年3月分の合計)
1	○○ ○○	2,250,000 円
2	△△ △△	2,982,000 円
3	□□ □□	3,786,000 円
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

賃金引上げ計画

II. 助成事業実施場所内最低賃金

<特例適用要件>

助成事業実施場所内最低賃金を地域別最低賃金+30円以上の水準にすること

1. 申請時点の地域別最低賃金

一次審査前に提出している申請書に記載の「助成事業の実施場所」と一致させてください。

助成事業実施場所(所在地)	⇒	地域別最低賃金(申請時)
東京都		1,163 円

2. 申請時点の助成事業実施場所内最低賃金

「助成事業実施場所内最低賃金」とは、助成事業実施場所で働く従業員に適用する時給額(月給制などの場合は時給換算した額)のうち最も低い額です。

以下の厚生労働省ホームページを参照し、時間額に換算して入力してください。

https://saiteichingin.mhlw.go.jp/point/page_point_check.html

助成事業実施場所内最低賃金額 (申請時点の直近月)
1,500 円

※ 申請時点では、地域別最低賃金+30円以上の水準である必要はありません。

賃金引上げ計画達成報告時に、地域別最低賃金+30円以上の水準である必要があります。

地域別最低賃金は改定されるため、賃金引上げ計画達成報告時のものと比較する必要があります。

3. 申請時点の助成事業実施場所内最低賃金者名簿

助成事業実施場所内最低賃金者に該当する方をすべて記載してください。

No	氏名	入社年月日	給与形態
1	〇〇 〇〇	3	月給
2			選択してください
3			選択してください
4			選択してください
5			選択してください
6			選択してください
7			選択してください
8			選択してください
9			選択してください
10			選択してください