

事業化状況報告

事業場内最低賃金 賃金台帳のご提出方法

令和5年2月

ものづくり・商業・サービス補助金事務局
(全国中小企業団体中央会)

事業化状況・知的財産権等報告書

「最低賃金引上げ」の確認を初めて行う際の留意点について

1. 賃金引上げ確認対象となる方

『補助金の額の確定通知を2月末までに受けた事業者』の皆さまです。

(1) ご案内

対象となる事業者の皆さまに対して、システムからメール発信しておりますのでご確認ください。
(報告を行っていただく6年間の毎年4回発信します。)

※メールアドレスの変更がある場合はサポートセンターへご連絡ください。

1回目：3月1日に事前の通知メール

2回目：4月1日に受付が開始されたことを通知するメール

3回目：5月24日に受付期間終了の1週間前であることを通知するメール

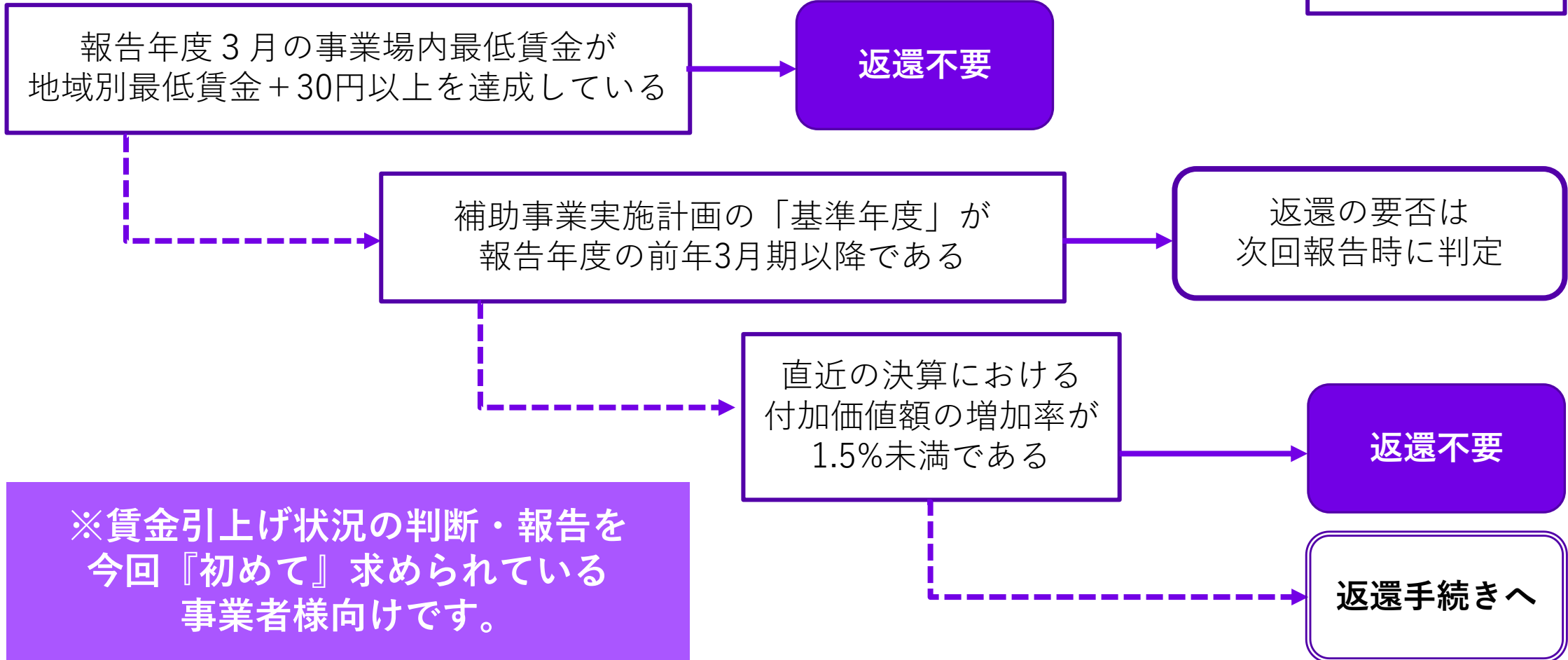
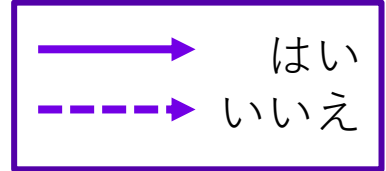
4回目：5月30日に受付期間終了の前日であることを通知するメール

(2) 交付規程との整合性～交付規程第23条

『補助事業者は、補助金全額の交付を受けた日以降、最初に迎える4月1日から60日以内の日を初回として』とあります。この規定を、より限定的に運用した対応です。

賃金引上げ状況の確認フロー

通常枠申請・通教枠採択の場合



賃金引き上げ状況の確認フロー

特別枠※申請の場合

※特別枠および低感染リスク型ビジネス枠で応募申請し「通常枠で採択」となった事業者様も含まれます。

目標達成状況の確認時期を
補助事業終了年度の翌年度からとする。

最低賃金の引き上げ
状況の報告のみ

→ はい
- - - いいえ

報告年度3月の事業場内最低賃金が
地域別最低賃金 + 30円以上を達成している。

返還不要

補助事業実施計画の「基準年度」が
報告年度の前年3月期以降である

返還の要否は
次回報告時に判定

直近の決算における
付加価値額の増加率が
1.5%未満である

返還不要
(免除規定に該当)

◆増加率・・・「基準年度の付加価値額」と
「計画1年目の付加価値額」との比較で算定した
増加率で判定します。

返還手続きへ

2. 賃金引上げ確認のために提出を求める書類及び確認方法

『当該事業者の、3月の賃金台帳』…事業者様が労働基準監督署等外部機関から求められた際に提出（呈示）する事業者様自身の「3月分の賃金台帳」をご準備ください。

必要書類 ※賃金台帳は2種類ご用意ください	記載事項
1. 【全従業員分の賃金台帳】 (締日もしくは支給日が3月のもの)	1. 2 共通 ①当該事業者様名 ②報告年と3月 (例: 令和4年3月分) ※3月分賃金台帳であることが分かるように締日か支給日 【1.全従業員分の賃金台帳】 ③補助事業実施場所に所属して勤務する従業員の総数
2. 【事業場内最低賃金となっている従業員の賃金台帳】 (締日もしくは支給日が3月のもの)	【2.事業場内最低賃金となっている従業員の賃金台帳】 ④対象の従業員の方の氏名 ⑤報告年3月分のと月間賃金額、月間総労働時間と時給換算の金額(円)

◆時給換算額について

「時間当たりの最低賃金の確認方法」は、厚生労働省ホームページ参照。

最低賃金の対象となる賃金

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-12.htm>

最低賃金額以上かどうかを確認する方法

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

(1) 書類の準備方法

① 補助事業実施場所で業務に従事する全従業員の「3月分」の賃金台帳の「写」を準備します。

※従業員全員の賃金台帳には氏名(個人情報)のみを黒く塗りつぶす等のマスキングを施すことを推奨いたします。

なお、自社で導入している賃金管理ソフト等の活用により、「従業員氏名(最低賃金対象者以外のマスキング可)・3月分の対象賃金・月間総労働時間」の必須データについて、一覧表での提出も可とします。

② ①の全従業員の「3月分」の賃金台帳から事業場内最低賃金となっている従業員の「賃金台帳(1枚)」を抽出します。

③ 賃金台帳余白に次頁の記入例を参照のうえ追記してください(手書き可)。

(2) 書類の提出方法

(1) 必要事項を記載した賃金台帳をPDFファイルにして、事業化状況報告システムに添付して報告いただきます。

・システム入力の際には「補助事業実施場所の事業場において事業に従事する「従業員数(人)」を入力していただきます。

※入力いただく人数と、上記(1)の①の賃金台帳の人数総数が一致していることをご確認ください。

・直近3月末で従業員数が「0」の事業者様につきましては、その旨をシステムで表明(□にチェックマーク入力)してください(チェック入力で報告終了)。

本報告時における【事業場内最低賃金対象者の賃金台帳】記入例

赤枠内①～④を全て記載して添付してください。
 ※記載漏れがないようにご注意ください。

この従業員の「令和〇年3月」時点の時給換算額は【 **③** 円】です。

④ 補助事業者名

★必須記載事項★

①報告年3月の
 ア) 月間賃金額
 イ) 月間総労働時間
 ※システム入力数値はこちらの数値となります。

②氏名（最低賃金対象者）

③時給換算額

④補助事業者名

※記載個所は欄外等で結構です。
 ※手書きでも結構です。

様式第20号（第55条）

賃金計算期間	令和〇年3月	分	分	分	分	分	分	分	分	氏名
労働日数		日	日	日	日	日	日	日	日	②
労働時間数		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	性別
休日労働時間数		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
早出残業時間数		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	所属
深夜労働時間数		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
基本賃金	b	円								職名
所定時間外割増賃金										
手当	最低賃金の対象となる手当c									
③の時給換算額計算式	(基本賃金b + 最低賃金の対象となる手当c) ÷ (時間*) *厚生労働省ホームページをご参照ください。 https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm									
①報告年3月のイ) 月間総労働時間	【最低賃金の対象となる賃金】 最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。 具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。 (1) 臨時に支払われる賃金(結婚手当など) (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など) (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など) (4) 所定労働日以外の日への労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など) (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など) (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当 ●詳しくは、都道府県労働局又は最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html									
小計										
非課税分賃金額										
臨時の給与										
賞与										
合計										
健康保険										
厚生年金・保険										
雇用保険										
小計										
差引残										
所得税										
市町村民税										
小計										
実物給与										
差引支払金										
領収										
印										

【参考】厚生労働省労働局賃金台帳様式例使用時の例

【報告例】

■事業場内最低賃金で労働している従業員の方、「貴社の3月の賃金台帳」

賃金台帳ひな型 ※厚生労働省HPより

様式第20号(第33条関係)

氏名		性別		賃金台帳 (賞与等支払われる労働者に對するもの)												
賞与計算期間	労働日数	賃金	手当	控除金	賞与	臨時給	小計	労働時間	最低賃金	超過額	超過率	労働時間	最低賃金	超過額	超過率	
3月	a	b	手当の一部 ~c													

・この従業員の「3月の月間賃金」は、【 】円/時間です。

◀ 計算式は、(b+c) ÷ (時間*) ▶
 *厚生労働省ホームページをご参照ください。例として月給制の場合は「1箇月平均所定労働時間」となります。(月給÷1箇月平均所定労働時間≒時間当り最低賃金額)

(事業者様ご記名もしくはご署名)
[住所]
[社名・個人名]

賃金台帳記入例

【参考】厚生労働省HP賃金台帳様式例使用時の例