

(第1号様式)

賃金引き上げ・価格転嫁等支援資金に係る要件確認書

1 賃上げ実施計画（実績）

賃上げ予定日（実施日）	年 月 日
	予定日：令和9年3月31日まで 実施日：申込日の前6ヶ月以内

①～③のいずれかに該当する賃上げ実施計画（実績）を記入してください。後日実施したことがわかる資料（賃金台帳等）の提出を求める場合があります。

※6ヶ月以上勤続している従業員（法人の役員・個人事業主の家族従業員を除く）の賃金引き上げが対象となります。

① 事業場内最低賃金（時給）の引き上げを実施予定（実施済み）

就業規則等で定める最低賃金（時給）		引き上げ率			最低賃金引き上げ対象者	
A. 引き上げ前	B. 引き上げ後	$(B/A - 1) \times 100$			対象者数	勤続月数 (対象者中で最短のもの)
円	円	%	≥	5%	名	月 ≥ 6ヶ月

② 1人あたり平均月給（又は年給）の引き上げを実施予定（実施済み）

1人あたり平均（□月給/□年給）		引き上げ率			引き上げ対象者	
A. 引き上げ前	B. 引き上げ後	$(B/A - 1) \times 100$			対象者数	勤続月数 (対象者中で最短のもの)
円	円	%	≥	5%	名	月 ≥ 6ヶ月

※月給又は年給：基本給に役職手当や住宅手当等の固定手当を合計したもの

③ 1人あたり平均賃金の引き上げを実施予定（実施済み）（最近3ヶ月又は6ヶ月又は直近決算の前年同期比）

1人あたり平均賃金 (□3ヶ月/□6ヶ月/□直近決算)		引き上げ率			引き上げ対象者	
A. 引き上げ前	B. 引き上げ後	$(B/A - 1) \times 100$			対象者数	勤続月数 (対象者中で最短のもの)
円	円	%	≥	5%	名	月 ≥ 6ヶ月

※裏面を確認の上、1人あたり平均賃金を計算してください。

2 賃金引き上げの原資を確保するための具体的な取組について

価格転嫁や生産性向上等、賃上げのための取組を具体的に記載してください。

3 資金使途について

使途を具体的に記載するとともに、金額の妥当性を「当制度との関連性」という視点を交えて記載してください。

【金融機関確認欄】

上記申請者が融資対象要件に該当することを確認しました。

確認日 年 月 日

金融機関・支店名

担当者氏名

(署名又は記名押印)

<1人あたり平均賃金について>

		対象の整理 (○ : 対象 × : 対象外)
労務費		
労務費		○
退職金 (通常分)		×
退職金 (リストラ分)		×
退職給付引当金繰入額		×
賞与		○
賞与引当金繰入額		○
人件費		
役員報酬		
役員報酬		×
賞与		×
賞与引当金繰入額		×
退職金		×
通勤費		×
従業員給与		
給与		○
賞与		○
賞与引当金繰入額		○
退職金 (通常分)		×
退職金 (リストラ分)		×
退職給付引当金繰入額		×
法定福利費		×
福利厚生費		×
通勤費		×

(注1) 対象者には、パート、アルバイト及び日雇い労働者も含めますが、法人の役員や個人事業主の家族従業員は含めません。

(注2) 対象の整理に定めのない勘定科目については、審査会で判断します。