

賃金アップ環境整備応援補助金事業計画（実績報告）書

1 申請企業の規模等	①資本金又は出資の総額			②企業全体で常時使用する労働者の数	人																				
	③本店所在地																								
	④設立年月日	年	月	日																					
2 賃金アップ環境整備を行う事業場	①事業場の名称																								
	②所在地	〒																							
	③電話番号			④常時使用する労働者の数	人																				
	⑤事業内容																								
産業分類		大分類	中分類																						
3 補助事業の概要																									
(1) 賃金引上実施計画（実績報告） [①50円コース、②100円コース] ※いずれかに○をすること。																									
ア 事業場内最低賃金の引上げ		①引上げ前の事業場内最低賃金、引上げ後の事業場内最低賃金 ②賃金計算期間・支払日 ③引上げ年月日 令和 年 月 日 ④引上げ労働者数 人 【内訳】																							
※引上げ労働者の内訳が多い場合は、適宜行を追加すること。 ※賃金を引き上げる労働者の名簿（居住地となる都道府県名までが分かるもの）を添付すること		<table border="1"> <thead> <tr> <th>(A) 引上げ前賃金</th> <th>(B) 引上げ後賃金</th> <th>引上げ額 (B-A)</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">計</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table>				(A) 引上げ前賃金	(B) 引上げ後賃金	引上げ額 (B-A)	人数													計			人
(A) 引上げ前賃金	(B) 引上げ後賃金	引上げ額 (B-A)	人数																						
計			人																						
イ 事業場内最低賃金を定めた就業規則等の規定（※1）		第○条 □□□・・・。																							
※実施計画では引上げ後の規則案を、実績報告では引上げ後の規則を記載すること。 ※時間給以外の規定（月給制等）の場合は、様式第1号別紙「事業場内最低賃金計算シート（時間額換算用）」を添付すること。 ※事業計画及び実績報告時それぞれに就業規則の写しを提出すること。																									

(2) 事業実施計画（実績報告）			
必要性、内容及び実施方法	実施（予定）時期	事業費見込 （決算）額（※2）	
次の要領で記載してください。 【実施計画の場合】 ※事業を実施することで生産性向上、労働者の労働能率の増進に効果があることを具体的に記入してください。 （記載内容例） (1) 事業実施前の現状と課題、事業実施の目的 (2) 設備投資や人材育成・教育訓練等の具体的な内容及び実施方法 (3) 事業実施で得られる生産性向上・労働能率の具体的な効果 （事業実施前と実施後の比較がわかるよう記載すること） 【実績報告の場合】 ※事業を実施したことで生産性向上、労働者の労働能率の増進に効果があった（見込める）ことを具体的に記入してください。 （記載内容例） (1) 実施した設備投資や人材育成・教育訓練等の具体的な内容及び ・実施方法 (2) 事業実施で得られた（見込める）生産性向上・労働能率の具体的な効果（事業実施前と実施後の比較がわかるよう記載すること）			
事業費見込（決算）額合計			円
(3) 事業完了（予定）期日（※3）		令和	年 月 日
4 補助事業に係る他の補助金の受給、申請の有無		有・無	
	有の場合、補助金の名称及び所管部署	補助金名： 所管部署：	

- ※1 賃金引上げ（就業規則等の改正及び適用）は、令和6年2月29日までの間であれば実施時期を問わない。ただし、引き上げた賃金は、原則として事業実績報告書の提出日までに支払う必要がある。
- ※2 消費税及び地方消費税は除く。
- ※3 事業完了（予定）期日とは、①導入機器等の納品日、②補助対象経費の支払完了日、③賃金引上げ日のいずれか遅い日までとする。

5 担当者連絡先

電話番号		電子メール	
担当者職・氏名			

6 書類作成・提出代行者連絡先（行政書士に依頼する場合）

電話番号		電子メール	
代行者職・氏名			