

特定求職者雇用開発助成金の支給を申請する際には、 必要記載事項が掲載された「賃金台帳」の提出が必要です

「賃金台帳」とは、労働基準法第108条で定められた法定帳簿であり、労働者の最後の賃金を記入した日から5年間保存（経過措置として当分の間は保存期間3年）する必要があります。

また、記載項目は具体的に定められており、欠けている下記項目があると「賃金台帳」の提出と認められず、令和8年4月以降の申請分からは、添付書類に不備があるものとして、不支給となる場合がございますのでご注意ください。

1. 申請時に記載が必要な8項目（セルフチェック欄にて記載の有無をご確認ください）

項 目（名称は異なっても可）	セルフチェック
1 氏名	☐
2 賃金計算期間	☐
3 労働日数（※）	☐
4 労働時間数（※）	☐
5 時間外労働の労働時間数（※）	☐
6 深夜労働の労働時間数（※）	☐
7 休日労働の労働時間数（※）	☐
8 基本給や手当等の種類とその金額	☐

※該当する日数・時間数が発生していない場合でも「項目」の記載が必要です

2. 記載の無い上記項目がある場合、下記方法にてご対応のうえご申請ください

- ①「賃金台帳」へ追記（データ入力その他、手書きでも可）。
- ②「補助簿」への記載（裏面「補助簿」を活用する他、出勤簿等の既存書類へ追記でも可）し、「賃金台帳」と併せて提出。

※ただし、②による対応をされた際は、申請時はコピー添付、原本は「賃金台帳（法定帳簿）」として一体的な管理をする必要があります。

3. 厚生労働省ホームページに「賃金台帳」の様式例 が掲載されておりますのでご活用ください

 厚生労働省ホーム＞政策について＞分野別の政策一覧
＞雇用・労働＞雇用＞雇用関係助成金＞助成金一覧
＞4. 特定求職者雇用開発助成金 ⇒該当コース内のお知らせ欄

賃金台帳様式例	
 PDF	 Excel

※現在使用されている賃金台帳に下記項目の記載がない場合はこちらをご活用ください。
また、使用した際は必ず賃金台帳と一緒に保管願います。

賃金台帳（補助簿）

【使用にあたっての留意事項】

- ・ 原本は賃金台帳と一緒に事業所保管し、写しを提出してください。
- ・ 休日、残業、深夜労働を行っていない場合は「0」と表記してください。
- ・ 助成金を受給した事業主は国の事業所調査・会計検査の対象となることがあり、対象となった場合は本様式の提出も必要となります。

氏 名								
賃 金 計 算 期 間	分	分	分	分	分	分	分	分
労 働 日 数	日	日	日	日	日	日	日	日
労 働 時 間 数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
休 日 労 働 時 間 数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
残 業 時 間 数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
深 夜 労 働 時 間 数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間

▼支給額の内訳が未記載の場合

賃 金 計 算 期 間	分	分	分	分	分	分	分	分
支 給 内 訳	手 当	円	円	円	円	円	円	円
		円	円	円	円	円	円	円
		円	円	円	円	円	円	円
		円	円	円	円	円	円	円
	小 計	円	円	円	円	円	円	円