

【賃金引上げを追加選択した場合 交付・支給申請時提出書類（3コース共通）】

交付要綱第3条の成果目標に加えて、指定対象事場で指定する労働者の時間当たりの賃金額の引上げを3%以上、5%以上又は7%以上行うことで助成金の上限額が加算されます。

STEP 1 交付申請時（交付要綱第4条）	
賃金引上げ対象労働者一覧(原本)	<input type="checkbox"/> 様式第1号別添別紙2 ※交付申請時点で雇い入れ後3か月を経過しない労働者は対象外
賃金台帳（給与明細）の写し ※賃上げ対象労働者全員分	<input type="checkbox"/> 対象労働者の交付申請前1か月の賃金台帳、労働時間が分かる書類 ※月給制の労働者の場合 <input type="checkbox"/> 時間換算額の計算式を記載した書類 <input type="checkbox"/> 月平均所定労働時間が分かる書類 （就業規則、企業カレンダー、労働条件通知書等）
STEP 2 支給申請時（交付要綱第13条）	
賃金引上げ額の達成状況（原本）	<input type="checkbox"/> 業種別課題対応コース：様式第11号（別紙7） <input type="checkbox"/> 労働時間短縮・年休促進コース：様式第11号（続紙5） <input type="checkbox"/> 勤務間インターバル導入コース：様式11号（続紙4）
就業規則・賃金台帳（給与明細）の写し	<input type="checkbox"/> 変更後の就業規則 <input type="checkbox"/> 賃金引上げ後の賃金台帳（最低1か月分）【賃上げ対象労働者全員分】
STEP 3 状況報告（交付要綱第12条の2）	
働き方改革推進支援助成金支払状況報告書（原本）	<input type="checkbox"/> 様式第9号の2 ※ 就業規則により賃金額を改訂した後6か月分の賃金を労働者に支給した日から起算し30日以内に提出
賃金台帳（給与明細）の写し	<input type="checkbox"/> 賃金引上げ後の賃金台帳（最低6か月）【賃上げ対象者全員分】 ※賃上げ対象者の中に自己都合退職者がいる場合 <input type="checkbox"/> 退職届の写し
賃金引上げ注意事項 ⚠	
1 助成上限額	3%以上、5%以上又は7%以上いずれかを選択 ※引上げ率、人数によって助成金額が異なるため申請マニュアルの表を参照
2 就業規則の改定	交付申請後から実施予定期間の終了日までに、就業規則の作成・変更を行い必要な手続きを経て施行されていること（常時10人以上の労働者を使用している事業主は労基署へ届出） ※規定例は申請マニュアルを参照
3 賃金引上げ	交付申請後、就業規則を改定の上、実施予定期間の終了日までに賃金引上げ後の賃金を1か月以上支払うこと ※ 時間給又は時間換算額の算出は最低賃金法第4条に基づく計算とする
4 不支給要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>●対象事業場の労働者を解雇した場合や対象事業場の時間当たりの賃金額を引き下げた場合</li> <li>●設定した引上げ率（3%以上、5%以上又は7%以上）に満たない場合、又一覧表に記載しなかった労働者は対象とならない</li> </ul>

要件等詳細について申請マニュアルもご確認ください。