

補助要件の確認方法

【補助要件】 次の（a）、（b）のいずれかの要件を満たすこと

（a）直近事業年度の決算において対前年度比で
2%以上の賃上げが行われていること

（b）令和7年12月1日～令和8年12月1日の間の
賃上げ実施月において対前年同月比で2%以上の
賃上げが行われていること

確認方法 ① （決算において対前年度と比較）

〔法人の場合〕

税務署に提出した直近事業年度の法人事業概況説明書 <P.2参照>における「10 主要科目」のうち「労務費」と「従業員給料」の計を、「4 期末従事員等の状況」のうち従事員の数（役員を除く）の計で除した額（1人当たりの給与賃金の額）が、前事業年度の同様に計算した額から**2%以上増加**していること。

〔個人事業主の場合〕

税務署に提出した直近事業年の所得税青色申告決算書 <P.3参照>または白色申告収支内訳書 <P.4参照>における「給料賃金の内訳」のうち「支給額」の計を、「従業員の数（専従者は除く）」の計で除した額（1人当たりの給料賃金の額）が、前事業年度の同様に計算した額から**2%以上増加**していること。

要件を満たさない場合

確認方法 ② （賃金台帳により前年同月と比較）

〔法人・個人事業主〕

県内の事業所で雇用している従業員（雇用保険の被保険者に限る）の賃金台帳 <P.6参照>における賃上げが反映された月（賃金計算期間の1ヶ月＝賃上げ実施月）の基本賃金、所定時間外割増賃金及び手当の小計の計（賞与・臨時の給与（一時金）を除く）を、当該従業員の数で除した額（1人当たりの賃金支給額）が、前年同月の同様に計算した額から**2%以上増加**していること。

要件を満たさない場合

確認方法 ③ （賃金台帳により前年同月と比較）

〔2%以上賃上げ実施にもかかわらず、やむを得ない事情※により、**確認方法②**では2%以上賃上げが確認できない場合〕

継続雇用の従業員のみで比較できる。
（従業員の一部を除外して算定） <P.7参照>

※ベテラン従業員が多数退職し新卒者を雇用したため、1人当たりの賃金支給額が少なくなる場合など

〔**確認方法①→②→③**のいずれの方法でも2%以上の賃上げが確認できなかった場合、賃上げ不実施報告が必要です。（交付決定は取り消し）

法人事業概況説明書

F B 1 0 0 7



別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
 なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

この用紙はと

法人名	屋号()	事業年度	自令和 至令和	年 年	月 月	日 日	税務署 処理欄
法人番号	電話() - ()	前事業年度と前々事業年度分を用意	有	有	有	有	()
			無	無	無	無	()

1 事業内容	()業	2 支店・子会社の状況	(1) 国内	支店・店舗数	
			支店	支店・店舗数	
			海外	支店・店舗数	
			3 海外取引状況	(1) 取引種類	
				輸入	
				輸出	

確認方法 (決算において対前年度と比較)

(法人の場合)

確定申告の際に税務署へ提出した「法人事業概況説明書」の直近事業年度とその前年度分を用意します。

「10 主要科目」の売上原価のうち「**労務費**」と販管費のうち「**従業員給料**」の計を、「4 期末従業員等の状況」の**期末従業員数**(常勤役員を除く)で除した従業員1人当たりの額を比較し、2%以上となっているかを確認します。

【計算方法】

(直近事業年度)

$$\frac{(\text{労務費} + \text{従業員給料})}{\text{期末従業員数}} = 1 \text{人当たりの額 (A)}$$

(前事業年度)

$$\frac{(\text{労務費} + \text{従業員給料})}{\text{期末従業員数}} = 1 \text{人当たりの額 (B)}$$

$$(A - B) \div B \times 100 = ? \%$$

2%以上賃上げが確認できた場合

補助要件を満たしています。交付申請時に、「法人事業概況説明書」の写しを提出してください。

2%未満の場合

補助要件を満たしていませんが、R7.12.1~R8.12.1の間に2%以上の賃上げ実施(予定)の場合は、ただちに交付申請が可能です。(「法人事業概況説明書」の提出は不要)

交付決定を受けた後、賃上げが反映された月において、「賃金台帳」で対前年同月と比較し<P.6参照>、2%以上の賃上げが確認でき次第、賃上げ実施報告を行ってください。(報告期限 R9.2.12)

なお、賃上げ実施報告時には、「賃金台帳」の写しを提出してください。

4 期末従業員の状況(単位:人)	(1) 常勤役員		5 P C 利用状況	(1) P C の有無	
				(2) P C の利用形態	
	計			(3) 会計ソフトの利用等	
	計のうち代表取締役			(4) 会計ソフト名	
	計のうちアルバイト数			(5) メールソフト名	
	(2) 賃金の定め方			(6) 電帳法適用状況	
	(3) 社宅の有無			(7) 電子商取引(インターネット取引)	
				(2) 販売チャネル	
				7 株主又は株式所有(うち株式交付)	

10 主要科目(単位:千円)	売上(収入)高	
	上記のうち兼業売上(収入)高	
	売上(収入)原価	
	期首棚卸高	
	原材料費(仕入高)	
	労務費	
	外注費	
	期末棚卸高	
	減価償却費	
	地代家賃	
	売上(収入)総利益	
	役員報酬	
	従業員給料	
	交際費	
	減価償却費	
地代家賃		
営業損益		
特別利益		

注4	11代表者に対する報酬等の金額	報酬	貸付金	仮払金
			借入金	仮受金

注1 (1)の有売上高に該当がある場合
 注2 運送費においては燃料費、金庫費
 注3 金庫費・保険代等においては、完結金額には未納利息、買掛金額には未払利息を記載してください。
 注4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社(貴法人)が同族会社の場合に記載してください。

フリガナ
氏名

○月別売上(収入)金額及び仕入金額

提出用

(令和五年分以降)

月	売上(収入)金額	仕入金額
1	円	円
2		
3		
4		
5		
6		

○給料賃金の内訳

氏名	年齢 歳	従事 月数 月	支給額			所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
			給料賃金 円	賞与 円	合計 円	
その他(人分)						
計		延べ従 事月数				

○専従者給与の内訳

氏名	年齢	従事 月数	支給額	所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額

の貸借 利金等	左の貸借料のうち 必要経費算入額
円	円

(除)の項を読んでください。

金額
(赤字のときは0) 円
(赤字のときは0) 円

確認方法 (決算において対前年度と比較)

(個人事業主(青色申告)の場合)

確定申告の際に税務署へ提出した令和7年分と令和6年分の「所得税青色申告決算書」を用意します。

「所得税青色申告決算書」2 ページ目の「給料賃金の内訳」支給額の合計を従業員数で除した従業員1人当たりの額を比較して、2%以上となっているかを確認します。

[計算方法]

[令和7年分]

$$\text{給料賃金の合計} \div \text{従業員数} = 1 \text{人当たりの額 (A)}$$

[令和6年分]

$$\text{給料賃金の合計} \div \text{従業員数} = 1 \text{人当たりの額 (B)}$$

$$(A - B) \div B \times 100 = ? \%$$

2%以上賃上げが確認できた場合

補助要件を満たしています。交付申請時に「所得税青色申告決算書」の写しを提出してください。

2%未満の場合

補助要件を満たしていませんが、R7.12.1~R8.12.1の間に、2%以上の賃上げ実施(予定)の場合は、ただちに交付申請が可能です。
(「所得税青色申告決算書」の提出は不要)

交付決定を受けた後、賃上げが反映された月において「賃金台帳」で対前年同月と比較し、[<P.6参照>](#) 2%以上の賃上げが確認でき次第、賃上げ実施報告を行ってください。(報告期限 R9.2.12)
なお、賃上げ実施報告時には、「賃金台帳」の写しを提出してください。

確認方法 (決算において対前年度と比較)

(個人事業主(白色申告)の場合)

確定申告の際に税務署へ提出した令和7年分と令和6年分の「収支内訳書」を用意します。
 「給料賃金の内訳」の「合計」(給料賃金)を従業員数で除した、従業員1人当たりの額を比較して、2%以上となっているかを確認します。

【計算方法】

[令和7年分]

給料賃金の合計 ÷ 従業員数 = 1人当たりの額 (A)

[令和6年分]

給料賃金の合計 ÷ 従業員数 = 1人当たりの額 (B)

(A - B) ÷ B × 100 = ? %

2%以上賃上げが確認できた場合

補助要件を満たしています。交付申請時に「収支内訳書」の写しを提出してください。

2%未満の場合

補助要件を満たしていませんが、R7.12.1~R8.12.1の間に、2%以上の賃上げ実施(予定)の場合は、ただちに交付申請が可能です。
 (「収支内訳書」の提出は不要)

交付決定を受けた後、賃上げが反映された月において、「賃金台帳」で対前年同月と比較し<P.6参照>、2%以上の賃上げが確認でき次第、賃上げ実施報告を行ってください。(報告期限 R9.2.12)

なお、賃上げ実施報告時には、「賃金台帳」の写しを提出してください。

F A 7 0 0 1

0 年分収支内訳書(一般用)

(あなたの本年分の事業所得又は雑所得の金額の計算内容をこの表に記載して確定申告書に添付してください)

フリガナ氏名	事務所所在地
電話番号(自宅)	氏名(名称)
電話番号(事業所)	電話番号
屋号	加入団体名

日 至 月 日

管理番号

○給料賃金の内訳

氏名(年齢)	従事月数	給料賃金与	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
(歳)	月	円	円	円
(歳)				
(歳)				
その他(人分)				
計	延べ従事月数		円	

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
	円	円	円

○事業専従者の氏名等

氏名(年齢)	続柄	従事月数
(歳)		月
(歳)		
(歳)		
	延べ従事月数	

【税務署整理欄】

①
②
③
④
⑤
⑥

※雑所得の金額の計算において、事業専従者控除を受けることはできません。

様式第20号 (第55条)

賃金台帳

(常時使用されるもの)

賃金計算期間	分								
労働日数	日								
労働時間数	時間								
休日労働時間数	時間								
早出残業時間数	時間								
深夜労働時間数	時間								
基本賃金	円								
所定時間外割増賃金	円								
手当	円								
	円								
	円								
	円								
	円								
小計	円								
非課税分賃金額	円								
臨時の給与	円								
賞与	円								
合計	円								
社会保険料控除	健康保険	円							
	厚生年金・保険	円							
	雇用保険	円							
	小計	円							
差引残	円								
控除金	所得税	円							
	市町村民税	円							
	小計	円							
実物給与	円								
差引支払金	円								
領収	印	月	印	月	印	月	印	月	印
		日		日		日		日	

賃上げ実施月
(賃上げが反映された月「賃金計算期間」の1ヶ月分)

「基本賃金」「所定時間外割増賃金」「手当」の計

雇用保険の控除のある従業員が対象です。

確認方法 (賃金台帳により前年同月と比較)

- 1 県内の事業所で雇用している従業員(雇用保険の被保険者に限る)全員分の「賃金台帳」を用意します。
- 2 賃上げ実施月の「基本賃金」「所定時間外割増賃金」「手当」の計について全員分を合計します。
- 3 合計した額を全員の人数(賃金台帳の枚数)で除し、1人当たりの賃金支給額を計算します。
- 4 前年同月分も同様に計算し、2%以上の賃上げを確認します。

【計算方法】

(賃上げ実施月分)
 全員分(基本賃金 + 所定時間外割増賃金 + 手当) ÷ 人数
 = 1人当たりの賃金支給額(A)

(前年同月分)
 全員分(基本賃金 + 所定時間外割増賃金 + 手当) ÷ 人数
 = 1人当たりの賃金支給額(B)

$(A - B) \div B \times 100 = ?\%$

2%以上賃上げが確認できた場合

補助要件を満たしています。賃上げ実施報告を行い、賃金台帳の写しを出してください。(報告期限 R9.2.12)

2%未満の場合

2%以上の賃上げを実施したにもかかわらず、やむを得ない事情により、**確認方法**では2%以上の賃上げが確認できないときは、**確認方法**により2%以上の賃上げを確認することができます。 <P.7参照>

氏名
性別
所属
職名

対前年同月比で2%以上の賃上げ実施を確認できる書類

（従業員の一部を除外して算定）

1 やむを得ない理由

（例） 令和8年3月末の定年退職者が例年より多かったため。

2 賃上げ実施確認算定

賃上げ実施月					前年同月							
比較対象の該当	番号	従業員氏名 (賃上げ確認対象者全員を記載)	比較対象外 (該当の場合×)		賃金支給額 (円) 令和8年7月	従業員氏名 (賃上げ確認対象者全員を記載)	比較対象外 (該当の場合×)		賃金支給額 (円) 令和7年7月			
			新規雇用者	をその1の他に記載(理由)			退職者	をその1の他に記載(理由)				
×	例1					高知 一郎	×		400,000			
○	例2	土佐 二郎			315,000	土佐 二郎			300,000			
×	例3	四万十 三郎	×		210,000							
○	1											
○	2											
○	3											
○	4											
○	5											
○	6											
○	7											
○	8											
○	9											
○	10											
○	11											
○	12											
○	13											
○	14											
○	15											
○	16											
○	17											
○	18											
○	19											
○	20											
○	21											
○	22											
○	23											
○	24											
○	25											
○	26											
○	27											
○	28											
○	29											
○	30											
合計					自動計算	合計					自動計算	
確認対象者合計					自動計算	確認対象者合計					自動計算	
前年同月比の賃上げ率					自動計算	%	補助要件確認					自動判定

確認方法③（継続雇用の従業員のみで比較）

2%以上の賃上げを実施したにもかかわらず、**やむを得ない事情※により、確認方法②では2%以上の賃上げが確認できない場合は、継続雇用の従業員のみで比較する方法で確認することができます。**

※ ベテラン従業員が多数退職し新卒者を雇用したため、1人当たりの賃金支給額が少なくなる場合など

〔 **確認方法③でも2%以上の賃上げが確認できない場合は、賃上げ不実施報告を行ってください。（交付決定は取り消しとなります。）** 〕

【入力方法】

- 表上部の例1～3を参考に、賃上げ実施月と前年同月に雇用している比較対象従業員（県内事業所で雇用している従業員のうち雇用保険の被保険者）全員分を入力
- 比較対象の従業員が30人以上の場合は、表の左の「+」をクリックしてください。（最大300人まで入力可能）
- 継続雇用の従業員を左右でそろえ、雇用していない従業員は空欄
- 表の下の「前年同月比の賃上げ率」が2%以上（補助要件確認が「○」）になっていることを確認のうえ、賃上げ実施報告時に提出