山形県賃金引上げ
緊急支援事業支援金
申請マニュアル

＜電子申請編＞

ver.7.0

最終更新　2026.9.29



R8　9/29より
①申請締切を
令和9年1月29日
まで延長しました。

②上限額を50万円か
ら1,500万円に大幅
にUPしました。

本事業の申請は、電子申請を原則としています

電子申請により、申請内容の確認や審査を効率的に行うことができ、支援金の給付を迅速に進めることが可能となります。
書類による申請も、電子申請が困難な場合に限り受け付けますが、申請書類の確認や郵送対応等に時間を要するため、給付までに相当の期間を要する場合があります。

本事業を円滑に実施するため、**特別な事情がない限り、電子申請にご協力ください。**

■本マニュアルについて

本マニュアルは、山形県賃金引上げ緊急支援金の申請手続きをわかりやすく、円滑に行っていただくため、申請の流れや手順等をまとめたものです。

本事業の支給要件、対象者、留意事項等の詳細については、募集要項に記載されています。

申請にあたっては、**必ず至急要綱をご確認のうえ、内容をご理解いただいた上で手続きを行ってください。**

なお、本マニュアルは申請手続きの補助資料であり、**本マニュアルの記載内容と支給要綱の内容に相違がある場合は、至急要綱の内容が優先されます。**

バージョン情報	更新日	主な更新内容	該当ページ
Ver.1.0	R8. 2.20	公開版リリース	-
Ver2.0	R8. 3.02	申請上限額について追記	P6
		上限額について詳細注意事項(申請画面)	P20
Ver3.0	R8. 3. 9	法人税申告書　別表六(六)訂正	P16
Ver4.0	R8.3.30	特に間違いが多い部分に黄色のラインを入れました。	各ページ
		賃上げ促進税制のチェック方法	P5
		Q&A　親族が対象になるかどうか。	P26
Ver5.0	R8.4.6	正規雇用労働者/非正規雇用労働者	P28
Ver6.0	R8.5.12	ウ. 支給対象従業員に係る労働条件通知書の写しまたは雇用契約書の写し　に必要なもの　改定前1通、改定後1通　計2通	P15　ウ
Ver7.0	R8.9.29	上限額50万円⇒1,500万円にUP	P6
		Q&A　令和8年度の最低賃金引上げに伴う賃上げは対象になるかどうか。	P27
		Q&A　上限額50万円⇒1,500万円にUP	P27

■目次

〈概要編〉
はじめに 03
申請できるかチェックリスト 03
申請できるかチェックリスト　補足 04
支援金の仕組み 06
申請から支給までの全体の流れ 07

〈準備編〉
オンライン申請前に準備するもの 08
各書類の準備・作成 09
イ.従業員一覧表 兼 給与計算シート【様式第2号】 09
ウ.支給対象従業員に係る労働条件通知書の写しまたは雇用契約書の写し 15
エ.賃金改定前及び賃金改定後の申請時までの賃金台帳の写し 15
オ.支援金振込先の口座に関する情報がわかる書類 15
カ.賃上げ促進税制を利用していないことが確認できる書類 16

〈申請編〉
オンライン申請の流れ 17
申請受付システムへの入力 18
事業者情報入力 18
振込口座情報・支援金請求額 20
宣誓・同意事項 21
必要書類のアップロード・マイページのパスワード設定 22
入力確認画面 23
申請完了のメッセージ画面 23
申請受付システムへの入力後 23
申請が完了したら 24
不備があった場合に起こること（申請者へのお願い） 24
申請後の流れについて（支給通知・振込） 24

〈Q&A〉
Q&A 25
わかりにくい言葉と確認方法 28

■はじめに

本事業は、**山形県内における地域別最低賃金の引上げに対応し、急激な賃上げにより負担が増加している中小企業・小規模事業者を支援するため**、山形県が実施する支援金制度です。
山形県内に事業所を有する事業者が、令和7年10月1日から令和7年12月23日までの間に、**最低賃金未満であった従業員の賃金を一定額以上引き上げた場合**、その引き上げ人数等に応じて、支援金を支給します。
本事業は、**最低賃金未満の労働者の賃上げを後押しすることを目的としています。**

■申請できるかチェックリスト

【事業者要件】

中小企業または小規模事業者である。　*次ページ参照	YES / NO
山形県内に、本社・主たる事業所、または支店・営業所等があり、県内での営業実態がある。	YES / NO
山形県内の事業所で、常時使用する従業員を1人以上雇用している。	YES / NO
山形県税に未納がない。	YES / NO
過去に、国・都道府県・市区町村等の助成金・補助金において、不正受給による不支給決定や支給決定の取消を受けたことはない。	YES / NO
過去5年間に、重大な法令違反はない。	YES / NO
風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律で定める性風俗関連特殊営業を行っていない。	YES / NO
暴力団または暴力団員等と関係のない事業者である。	YES / NO
会社更生法・民事再生法等に基づく再生または更生手続きを行っていない。	YES / NO
直近の決算等において、賃上げ促進税制を適用していない。 *次ページ参照	YES / NO

【賃上げの内容】

令和7年10月1日から令和7年12月23日までの期間に、賃金の引上げを行っている。	YES / NO
引上げ前、時給1,032円未満だった従業員がいる。	YES / NO
その従業員の時給を、64円以上引き上げ、1,032円以上にする。	YES / NO
賃金を引き上げた後、実際に賃金の支払い実績がある。	YES / NO

【対象となる従業員】

山形県内の事業所に勤務している従業員である。	YES / NO
最低賃金法の適用を受ける、正規または非正規雇用労働者である。	YES / NO
週の所定労働時間は20時間以上である。	YES / NO
令和7年度・令和8年度にキャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）の対象となっていない、または対象となる予定はない。 *次ページ参照	YES / NO

【継続要件】

賃金を引き上げた後、雇用および賃金水準を1年以上継続する予定である。	YES / NO

すべてYESなら、申請できます。

一つでもNOがある場合は、現時点では要件を満たしていない可能性があります。
内容がわからない場合は、支給要項やQ&Aをご確認ください。

■申請できるかチェックリスト　補足

●中小企業または小規模事業者であることについて

中小企業基本法第2条第1項における中小企業者とは、業種ごとに、資本金の額または出資の総額、および常時使用する従業員の数が、同法に定める基準以下である事業者をいいます。

【中小企業基本法第2条第1項に掲げる中小企業者】			
業種	中小企業者（下記のいずれかを満たす者）		小規模事業者
	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	3億円以下	300人以下	20人以下
卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下

ただし、対象外となる事業者の定義があります。

・対象外となる事業者

上記に該当する事業者であっても、次の①～⑥のいずれかに該当する場合は、本事業の支給対象となりません。

① 構成員相互の親睦、連絡および意見交換等を主目的とする団体（同窓会、同好会等）
② 特定の個人の精神的または経済的支援を目的とする団体（後援会等）
③ 国、県、市町村が設立した法人（国、県、市町村からの出資率が25%以上のもの）
④ 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、 または運営費の50%以上を公的機関から得ている法人等
⑤ みなし大企業
⑥ 公益法人等、協同組合等で、事業規模が大きく 中小企業に該当しない者

・みなし大企業について

本事業において「みなし大企業」とは、中小企業基本法上は中小企業者に該当する場合であっても、大企業との資本関係や役員構成等により、**実質的に大企業の経営に影響を受けている（支配下にある）と認められる事業者**をいいます。

具体的には
- 大企業が発行済株式総数または出資総額の一定割合以上を所有している場合
- 大企業の役員または職員が、役員の一定割合以上を占めている場合

詳細は、以下のとおりです。

① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している
② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している
③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている
④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している
⑤ 上記①～③の中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている

■申請できるかチェックリスト　補足

★令和8年3月30日更新

●賃上げ促進税制

・賃上げ促進税制とは

従業員の給与等支給額を前年度より一定割合以上増やした場合その「増えた分の一部」を
→ 法人税（個人事業主は所得税）から税額控除できるという仕組みです。

本事業では　賃上げ促進税制を適用している場合は支給対象外となります。

・利用の有無の確認方法

【法人の場合】

①法人税申告書 別表一 「法人税額の特別控除額3」欄がゼロであれば、利用してない証明となります。

② ①の欄に記載があったとしても、別表六(6)「法人税の額から控除される特別控除に関する明細書」の「給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除　当期分⑱に記載がなければ、利用してない証明となります。

別表一



別表六(6)

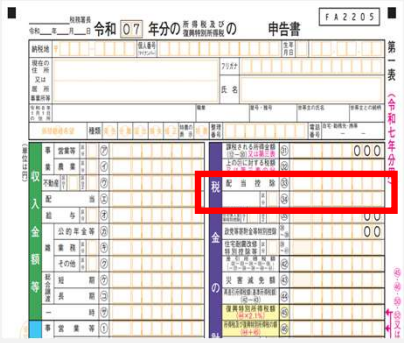


【個人事業主の場合】

①所得税確定申告書　第一表
㉞の金額に記載がなければ、該当せず。

② 上記㉞に金額記載があったとしても第二表「特例適用条文等」の欄に「租税特別設置法第10条5の4と表記がなければ、該当せず。

第一表



第二表



●キャリアアップ助成金

・キャリアアップ助成金とは

有期雇用労働者や短時間労働者等の 処遇改善や正社員化等に取り組む事業者に対して支給される国の助成金制度です。
複数のコースが設けられており、賃金の引上げを対象とするものも含まれています。

・利用の有無の確認方法

キャリアアップ助成金 支給決定通知書、支給申請書の控え、ハローワークからの通知などで確認できます。

・本事業における取り扱い

本事業においては、同一の賃金引上げについて、キャリアアップ助成金の対象となっている場合、支給対象外となります。
キャリアアップ助成金の対象となるかどうかについては、提出書類である法人税申告書（個人事業主の場合　確定申告書）の雑収入などに記載がある場合、確認の対象となることがあります。

■支援金の仕組み

詳細はP28,29を参照ください。

本支援金は、最低賃金未満の従業員の賃金を、一定額以上引き上げた場合に、
引き上げた人数に応じて支給される支援金です。

① いつの賃上げが対象か

令和7年10月1日から令和7年12月23日までの間に行った賃金の引上げが対象です。

② 誰に対する賃上げが対象か

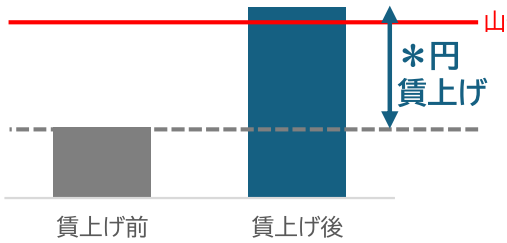
次のすべてを満たす従業員が対象です。

・山形県内の事業所に勤務している
・正規雇用労働者（＝就業規則で正社員と定義されている方）
非正規雇用労働者（＝正社員以外の雇用形態※パート、契約社員、嘱託、アルバイト）
※正規雇用労働者と非正規雇用労働者で支援金額が異なります。
・週の所定労働時間が20時間以上

※次の方は対象外です。
・会社役員　・日々雇い入れられる者　・2か月以内の期間を定めて雇用されている者
・季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用されている者

③ どのような賃上げが対象か

賃上げ前の時給が1,032円未満であった従業員の賃金を
時給換算で64円以上引き上げ、1,032円以上にしていること
※賃金を引き上げた後、実際に賃金の支払い実績がある必要があります。



最低賃金を上回るよう＊円の賃上げ
＊が64円以上であれば、本支援金の支給対象になります。
ただし、①～③の要件をすべて満たしていることが支給の条件です。

④ いくらもらえるか

引き上げ額に応じて、支給額が異なります。

【77円以上引き上げた場合】
・正規雇用労働者：1人あたり 5万円
・非正規雇用労働者：1人あたり 3万円

【64円以上77円未満引き上げた場合】
・正規雇用労働者：1人あたり 4万円
・非正規雇用労働者：1人あたり 2万円

R8　9/29
更新POINT！

※支給額は、1事業者あたり1,500万円が上限に変更になりました（令和8年9月29日より）。

【★重要】 2026年9月29日更新
支給上限額（1,500万円）を超えない範囲で、申請対象とする従業員を選んで計算してください。
本事業は、「1名あたりの単価 × 人数」の合計が1,500万円以内に収まるように、申請対象となる従業員を特定していただく必要があります。
（様式2に申請適用外の氏名を記載しないでください）

本事業では、賃上げ対象期間中に実際の支払いが行われていない場合であっても、
後日、対象期間に遡って賃金を引き上げ、差額を支給している場合は、支給対象となります。

例）令和7年10月から12月23日の間に1度、最低賃金額まで引き上げた事業者が、後日、本事業の内容を知り、令和7年10月から12月分の賃金について、合計額で64円以上となるように再度引上げ、差額をまとめて支給した場合

ただし、次のいずれも満たしていることが必要です。
・対象期間中（令和7年10月～12月）に適用される賃金が引き上げられていること
・引上げ後の賃金額に基づく差額の支払い実績が確認できること

■申請から支給までの全体の流れ

① 要件確認
本事業の支給対象となる事業者・従業員・賃金引上げの要件を確認します。申請前に、募集要項を必ずご確認ください。

② 事前準備
申請に必要な書類や情報を事前に準備します。不備がある場合、申請や審査に時間を要することがあります。

③ 申請
申請は、電子申請を原則としています。入力内容に誤りや不足がないよう、送信前に必ず確認してください。

④-1 事務局による審査
事務局において、申請内容および提出書類の確認・審査を行います。内容に不明点がある場合、事務局よりご連絡いたします。

④-2 不備内容の確認

④-3 追加情報の提供

⑤-1 支給決定
審査の結果、支給要件を満たしていると認められた場合、支給決定を行います。申請内容により、支給金額が確定します。
事務局より、確定した内容を記載した決定通知書を送付します。

⑤-2 不支給決定
要件を満たしていない場合は不支給となります。

⑥ 振込
支給決定後、指定された口座へ支援金を振り込みます。振込までには、一定の期間を要します。

申請者が行う
事務局が行う
山形県が行う
本マニュアル

※【③申請】から【⑥振込】までは、1～2か月程度の期間を要することを見込んでいます。申請状況により異なります。
※ 郵送による申請や、書類の不備により、振込までに時間がかかることがあります。
※ 申請後の審査で、要件を満たしていないことが確認できた場合は支援金の支給はありません。
※ 申請内容に誤りがあり、後日、支給要件を満たしていないことが判明した場合は、支給決定を取り消し、支援金の返還をお願いすることがあります。また、振込先の誤りや過払いに気付いた場合は、速やかに事務局へご連絡ください。

8ページ以降で【②事前準備】について、
17ページ以降で【③申請】について、詳しく記載します。

■オンライン申請前に準備するもの

対象の従業員のみ記載・添付してください。
※対象外の従業員の記載・添付するケースが多くなっています。

イ.支給対象従業員一覧
　従業員一覧表 兼 給与計算シート【様式第2号】
　※Excel形式(.xlsx)のファイルのみアップロード可能

ウ.支給対象従業員に係る労働条件通知書の写し又は雇用契約書の写し
　(賃金改定前のもの×1通、改定後のもの×1通　計2通)
　※右記のファイル形式(拡張子)がアップロード可能

エ.賃金台帳の写しなど
　●賃金改定前月　●賃金改定後から申請時まで
　それぞれ、支払いが確認できるもの
　※右記のファイル形式(拡張子)がアップロード可能

【アップロード可能な
　ファイル形式(拡張子)】
pdf、docx、xlsx、pptx、ods、odp、odt、gif、jpg、jpeg、png、zip

オ.預金通帳の表紙を開いたページの写し等、口座情報がわかる書類
　※右記のファイル形式(拡張子)がアップロード可能

カ.賃上げ促進税制を利用していないことが確認できる書類
　法人の場合:**法人税申告書　別表一、別表六(6)**
　個人事業主の場合:**所得税確定申告書　第一表、第二表**
　※右記のファイル形式(拡張子)がアップロード可能

＊ア.支援金申請書兼請求書は、申請受付システムへの入力にて対応となるため、事前準備は不要です。

書類準備の注意点

＊イ.について
入力用のファイルを、ホームページからエクセルファイルをダウンロードしてください。
・入力したエクセルファイルをPDFに変換した上でご提出ください。

本事業ホームページ　https://j-lppf3.jp/yamagata-chinage/



＊オ.預金通帳の写し
インターネットバンキングを利用している場合、口座情報が確認できる画面のスクリーンショットなどをご用意ください。

＊上記イ.～カ.の他に、審査段階において必要と判断される書類のご提示をお願いすることがあります。

■各書類の準備・作成

イ.従業員一覧表 兼 給与計算シート【様式第2号】

本事業ホームページ（4）書類ダウンロード から該当するものをダウンロードして作成します。
賃金の支払形態によって、3種類のシートがあります。
①月給用　②日給用　③時給用

＜本事業ホームページ TOP画面＞



（4）書類ダウンロード

支給要綱	支給要綱	
申請用マニュアル	電子申請用	
	郵送申請用	
申請様式	様式１号	①法人用
		②個人事業主用
	様式２号	①月給用
		②日給用
		③時給用

様式2号　①月給用
対象者
基本給が「月給」で支払われている従業員

様式2号　②日給用
対象者
基本給が「日給」で、手当は月単位で支給される従業員

様式2号　③時給用
対象者
基本給が「時給」で支払われている従業員

様式2号　④混在用
（上記①～③が一つのエクセルにまとまり、タブで分かれています）
※月給、日給、時給の方が混在する場合ご利用ください。

・法人／個人事業主　どちらも同じものを使用します。

■各書類の準備・作成

イ.従業員一覧兼給与計算シート

法人・個人事業主　共通

【様式第2号】従業員一覧表兼給与計算シート（①月給用）

【様式第2号】 従業員一覧表兼給与計算シート （①月給用）

★要注意！！　手当については右欄をご覧ください！

※時給換算額は小数第4位を切り捨てて第3位まで表記します。

	氏　名	事業所名	事業所所在市町村名 ★山形県外の市町村は申請できません。	給与形態	正規・非正規の区分	賃金引上げ時期	基本給	諸手当①（手当名を入力　例：職務手当）	諸手当②（役職手当）	諸手当③（資格手当）	諸手当④（　　）	諸手当⑤（　　）	月給　計 基本給＋手当 (A)	1ヶ月の 平均所定労働時間 (B)	時給換算額 (A/B)	賃上げ額
例	山形　太郎	山形工業所 天童支店	天童市	月給	非正規雇用	引上げ前（引上げ前の月を入力　例：11月）	140,000	3,000	5,000	2,000			150,000	150,000	1,000.000	66.665
						引上げ後（引上げ後の月を入力　例：12月）	150,000	3,000	5,000	2,000			160,000	150,000	1,066.666	

★【要注意！！！】賃金の計算から除外する手当
①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
②1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
③残業手当（時間外手当）
④休日出勤手当
⑤深夜・早朝手当
⑥精皆勤手当、通勤手当、家族手当　など
その他にも手当の性質を鑑み、賃金の計算から除外する手当があります。詳しくはお問い合わせください。

※支援金の支給要件となる1,032円未満の計算においては、**令和7年12月16日に成立した国の補正予算で支援される賃上げ分**（例：医療・介護パッケージ、保育士・幼稚園教諭の処遇改善など）を含めて計算し、この計算シートに記入してください。ただし、支給要件の引上げ額（64円～77円）の判別については、国の交付金との重複支給とならないことから、**医療・介護パッケージ等の賃上げ分を含めないでください。**

	氏　名	事業所名	事業所所在市町村名	給与形態	正規・非正規の区分	賃金引上げ時期	基本給	諸手当①（　　）	諸手当②（　　）	諸手当③（　　）	諸手当④（　　）	諸手当⑤（　　）	月給　計 基本給＋手当 (A)	1ヶ月の 平均所定労働時間 (B)	時給換算額 (A/B)	賃上げ額
1				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
2				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
3				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
4				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
5				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
6				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
7				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
8				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
9				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
10				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
11				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
12				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
13				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
14				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
15				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
16				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
17				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
18				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	
19				月給		引上げ前（　月）							0		#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0		#DIV/0!	

【月給制の場合の時給算出方法】
月給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間 ＝ 時給

【1ヶ月平均の所定労働時間とは】
1年間の所定労働時間の合計を12ヶ月で割り、1ヶ月あたりの平均の所定労働時間を算出したもの。
（365日-年間所定休日数）×1日の所定労働時間数÷12ヶ月

【様式第2号】従業員一覧表兼給与計算シート（②日給用）

※基本給が日給、諸手当は月単位で支給される方用

【様式第2号】 従業員一覧表兼給与計算シート （②日給用） ※基本給が日給、諸手当は月単位で支給される方用

★要注意！！　手当については右欄をご覧ください！

※時給換算額は小数第4位を切り捨てて第3位まで表記します。

	氏名	事業所名	事業所所在市町村名 ★山形県外の市町村は申請できません。	給与形態	正規・非正規の区分	賃金引上げ時期	日給 (A)	諸手当①（手当名を入力　例：職務手当）	諸手当②（役職手当）	諸手当③（資格手当）	諸手当④（　　）	諸手当⑤（　　）	手当　計 (B)	1日の 平均所定労働時間数 (C)	1ヶ月の 平均所定労働時間 (D)	時給換算額 (A/C+B/D)	賃上げ額
例	山形　太郎	山形工業所 天童支店	天童市	日給	非正規雇用	引上げ前（引上げ前の月を入力　例：11月）	7,000	3,000	5,000	2,000			10,000	7.5	150.000	1000.000	80.000
						引上げ後（引上げ後の月を入力　例：12月）	7,600	3,000	5,000	2,000			10,000	7.5	150.000	1080.000	

★【要注意！！！】賃金の計算から除外する手当
①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
②1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
③残業手当（時間外手当）
④休日出勤手当
⑤深夜・早朝手当
⑥精皆勤手当、通勤手当、家族手当　など
その他にも手当の性質を鑑み、賃金の計算から除外する手当があります。詳しくはお問い合わせください。

※支援金の支給要件となる1,032円未満の計算においては、**令和7年12月16日に成立した国の補正予算で支援される賃上げ分**（例：医療・介護パッケージ、保育士・幼稚園教諭の処遇改善など）を含めて計算し、この計算シートに記入してください。ただし、支給要件の引上げ額（64円～77円）の判別については、国の交付金との重複支給とならないことから、**医療・介護パッケージ等の賃上げ分を含めないでください。**

	氏名	事業所名	事業所所在市町村名	給与形態	正規・非正規の区分	賃金引上げ時期	日給 (A)	諸手当①（　　）	諸手当②（　　）	諸手当③（　　）	諸手当④（　　）	諸手当⑤（　　）	手当　計 (B)	1日の 平均所定労働時間数 (C)	1ヶ月の 平均所定労働時間 (D)	時給換算額 (A/C+B/D)	賃上げ額
1				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
2				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
3				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
4				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
5				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
6				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
7				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
8				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
9				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
10				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
11				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
12				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
13				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
14				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
15				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
16				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
17				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
18				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
19				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
20				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
21				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!
						引上げ後（　月）							0			#DIV/0!	
22				日給		引上げ前（　月）							0			#DIV/0!	#DIV/0!

【日給制の場合の時給算出方法】
日給/1日の所定労働時間 ＋手当計/1ヶ月の平均所定労働時間 ＝ 時給
※日給制でも、特定の月平均労働時間がある場合は月給制に準じます

【1ヶ月平均の所定労働時間数とは】
1年間の所定労働時間の合計を12ヶ月で割り、1ヶ月あたりの平均の所定労働時間を算出したもの。
（365日-年間所定休日数）×1日の所定労働時間数÷12ヶ月

■各書類の準備・作成

イ.従業員一覧兼給与計算シート

法人・個人事業主　共通

【様式第2号】従業員一覧表兼給与計算シート（③時給用）

※基本給が時給、諸手当は月単位で支給される方用

【様式第2号】従業員一覧表券給与計算シート（③時給用）　※基本給が時給、諸手当は月単位で支給される方用

★要注意！！　手当については右欄をご覧ください！

※時給換算額は小数第4位を切り捨てで第3位まで表記します。

	氏名	事業所名	事業所所在市町村名 ★山形県内の市町村以外は不可です。	給与形態	正規・非正規の区分	賃金引上げ時期	時給 (A)	諸手当① （手当名を入力 例：職務手当）	諸手当② （役職手当）	諸手当③ （資格手当）	諸手当④ （　）	諸手当⑤ （　）	手当（①～⑤計） (B)	1ヶ月の平均所定労働時間 (C)	時給換算額 (A+B/C)	賃上げ額
例	山形　太郎	山形工業関 天童支店	天童市	時給	正規雇用	引上げ前（引上げ前の月を入力 例：11月）	955	3,000	3,000	2,000			8,000	150.000	1008.333	83.667
						引上げ後（引上げ後の月を入力 例：12月）	1,032	3,000	3,000	3,000			9,000	150.000	1092.000	

※支援金の支給要件となる1,032円未満の計算においては、令和7年12月16日に成立した国の補正予算で支援される賃上げ分（例：医療・介護パッケージ、保育士・幼稚園教諭の処遇改善など）を含めて計算し、この計算シートに記入してください。ただし、支給要件の引上げ額（64円～77円）の判断については、国の交付金との重複支給となることから、医療・介護パッケージ等の賃上げ分を含めないでください。

★【要注意！！！】賃金の計算から除外する手当
①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
②1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
③残業手当（時間外手当）
④休日出勤手当
⑤深夜・早朝手当
⑥精皆勤手当、通勤手当、家族手当　など
その他にも手当の性質を鑑み、賃金の計算から除外する手当があります。詳しくはお問い合わせください。

【時給制の場合の時給算出方法】
時給（基本給）＋（月単位で支給される）手当/1ヶ月の所定労働時間 ＝ 時給

【1ヶ月平均の所定労働時間数とは】
1年間の所定労働時間の合計を12ヶ月で割り、1ヶ月あたりの平均の所定労働時間を算出したもの。
（365日-年間所定休日数）×1日の所定労働時間数÷12ヶ月

	氏名	事業所名	事業所所在市町村名	給与形態	正規・非正規の区分	賃金引上げ時期	時給 (A)	諸手当① （　）	諸手当② （　）	諸手当③ （　）	諸手当④ （　）	諸手当⑤ （　）	手当（①～⑤計） (B)	1ヶ月の平均所定労働時間 (C)	時給換算額 (A+B/C)	賃上げ額
1				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
2				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
3				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
4				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
5				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
6				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
7				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
8				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
9				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
10				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
11				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
12				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
13				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
14				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
15				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
16				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
17				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
18				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
19				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
20				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000
						引上げ後（　月）							0		0.000	
21				時給		引上げ前（　月）							0		0.000	0.000

■各書類の準備・作成

イ.従業員一覧表 兼 給与計算シート【様式第2号】

作成方法
①月給用(例)

氏名	給与形態	正規・非正規の区分	賃金引上げ時期	基本給	諸手当①(職務手当)	諸手当②(役職手当)	諸手当③(資格手当)	諸手当④(　)	諸手当⑤(　)	月給 計(基本給＋手当 A)	1ヶ月の平均所定労働時間(B)	時給換算額(A/B)	賃上げ額
山形太郎	月給	非正規雇用	引上げ前(11月)	140,000	3,000	5,000	2,000			150,000	150.0	1,000	66.6
			引上げ後(12月)	150,000	3,000	5,000	2,000			160,000	150.0	1,066.6	

黄色ベースの各項目を入力

※支援金の支給要件となる1,032円未満の計算においては、令和7年12月16日に成立した国の補正予算で支援される賃上げ分(例:医療・介護パッケージ、保育士・幼稚園教諭の処遇改善など)を含めて計算し、この計算シートに記入してください。ただし、支給要件の引上げ額(64円～77円)の判別については、国の交付金との重複支給となることから、医療・介護パッケージ等の賃上げ分を含めないでください。

【月給制の場合の時給算出方法】
　月給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間 ＝ 時給

【1ヶ月平均の所定労働時間数とは】
1年間の所定労働時間の合計を12ヶ月で割り、1ヶ月あたりの平均の所定労働時間を算出したもの。
(365日-年間所定休日数)×1日の所定労働時間数÷12ヶ月

★【要注意！！！】賃金の計算から除外する手当
①臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
②1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
③残業手当(時間外手当)
④休日出勤手当
⑤深夜・早朝手当
⑥精皆勤手当、通勤手当、家族手当　　など

その他にも手当の性質を鑑み、賃金の計算から除外する手当があります。
詳しくはお問い合わせください。

■各書類の準備・作成

イ.従業員一覧表 兼 給与計算シート【様式第2号】

作成方法
②日給用(例) ※基本給が日給、諸手当は月単位で支給される方用

氏名	給与形態	正規・非正規の区分	賃金引上げ時期	日給(A)	諸手当①(職務手当)	諸手当②(役職手当)	諸手当③(資格手当)	諸手当④( )	諸手当⑤( )	手当 計(B)	1日の平均所定労働時間数(C)	1ヶ月の平均所定労働時間(D)	時給換算額(A/C+B/D)	賃上げ額
山形太郎	日給	非正規雇用	引上げ前(11月)	7,000	3,000	5,000	2,000			10,000	7.5	150.0	1000.0	80.0
			引上げ後(12月)	7,600	3,000	5,000	2,0			10,000	7.5	150.0	1080.0	

黄色ベースの各項目を入力

※支援金の支給要件となる1,032円未満の計算においては、令和7年12月16日に成立した国の補正予算で支援される賃上げ分(例:医療・介護パッケージ、保育士・幼稚園教諭の処遇改善など)を含めて計算し、この計算シートに記入してください。ただし、支給要件の引上げ額(64円～77円)の判別については、国の交付金との重複支給となることから、医療・介護パッケージ等の賃上げ分を含めないでください。

【日給制の場合の時給算出方法】
日給/1日の所定労働時間 ＋手当計/1ヶ月の平均所定労働時間 ＝ 時給
※日給制でも、特定の月平均労働時間がある場合は月給制に準じます。

【1ヶ月平均の所定労働時間数とは】
1年間の所定労働時間の合計を12ヶ月で割り、1ヶ月あたりの平均の所定労働時間を算出したもの。
(365日-年間所定休日数)×1日の所定労働時間数÷12ヶ月

★【要注意！！！】賃金の計算から除外する手当
①臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
②1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
③残業手当(時間外手当)
④休日出勤手当
⑤深夜・早朝手当
⑥精皆勤手当、通勤手当、家族手当　など

その他にも手当の性質を鑑み、賃金の計算から除外する手当があります。
詳しくはお問い合わせください。

■各書類の準備・作成

イ.従業員一覧表 兼 給与計算シート【様式第2号】

作成方法
③時給用(例) ※基本給が時給、諸手当は月単位で支給される方用

氏名	給与形態	正規・非正規の区分	賃金引上げ時期	時給(A)	諸手当①(職務手当)	諸手当②(役職手当)	諸手当③(資格手当)	諸手当④( )	諸手当⑤( )	手当 計(B)	1ヶ月の平均所定労働時間(C)	時給換算額(A+B/C)	賃上げ額
山形太郎	時給	正規雇用	引上げ前(11月)	955	3,000	3,000	2,000			8,000	150.000	1008.33	83.66
			引上げ後(12月)	1,032	3,000	3,000	3,000			9,000	150.000	1092.00	

黄色ベースの各項目を入力

※支援金の支給要件となる1,032円未満の計算においては、令和7年12月16日に成立した国の補正予算で支援される賃上げ分(例:医療・介護パッケージ、保育士・幼稚園教諭の処遇改善など)を含めて計算し、この計算シートに記入してください。ただし、支給要件の引上げ額(64円~77円)の判別については、国の交付金との重複支給となることから、医療・介護パッケージ等の賃上げ分を含めないでください。

【時給制の場合の時給算出方法】
時給(基本給)+(月単位で支給される)手当/1ヶ月の所定労働時間 = 時給

【1ヶ月平均の所定労働時間数とは】
1年間の所定労働時間の合計を12ヶ月で割り、1ヶ月あたりの平均の所定労働時間を算出したもの。
(365日-年間所定休日数)×1日の所定労働時間数÷12ヶ月

★【要注意!!!】賃金の計算から除外する手当
①臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
②1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
③残業手当(時間外手当)
④休日出勤手当
⑤深夜・早朝手当
⑥精皆勤手当、通勤手当、家族手当　など

その他にも手当の性質を鑑み、賃金の計算から除外する手当があります。
詳しくはお問い合わせください。

■各書類の準備・作成

ウ.支給対象従業員に係る労働条件通知書の写しまたは雇用契約書の写し

支給対象従業員の労働条件および賃金額が確認できる書類をご提出してください。

事務局が　確認する内容（必要事項）
- 従業員氏名
- 雇用形態
- 所定労働時間
- 賃金額（基本給・恒常的手当）

※賃金改定前のもの×1通
　賃金改定後のもの×1通
　　計2通　提出してください。
※事業者独自様式でも、必要事項が確認できれば提出可能です。


（一般労働者用：常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　月　日

殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2 契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量・勤務成績、態度・能力 ・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況 ・その他（　） 3 更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり））
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限 10 年）） Ⅱ 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等：（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） (3) フレックスタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 コアタイム　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制：始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制：始業（　時　分）終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2 休憩時間（　）分 3 所定時間外労働の有無（有・無）
休日	・定例日：毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日：週・月当たり　日、その他（　） ・1年単位の変形労働時間制の場合ー年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合ー　日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） ー　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次項に続く）

エ.賃金改定前及び賃金改定後の申請時までの賃金台帳の写し（賃金台帳の写し）

賃金引上げの事実および支払い実績を確認するため、次の期間の賃金台帳の写しをご提出してください。

・賃金改定前月分
・賃金改定後から申請時までの各月分

確認する内容
- 支給額
- 支給日
- 基本給および手当の内訳

※実際に支払いが行われていることが確認できるものが必要です。


賃金台帳　生年月日【　】　雇入年月日【　】　所属【　】

労働日数	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分
労働日数											
労働時間数											
時間外労働											
休日労働											
深夜労働											
基本給											
手当											
手当											
手当											
時間外手当											
休日労働手当											
深夜勤務手当											
通勤手当（課税）											
通勤手当（非課税）											
★不就労控除											
課税合計											
非課税合計											
総支給合計											
健康保険											
介護保険											
厚生年金											
雇用保険											
社会保険合計											
課税対象額											
所得税											
支給日											

オ.支援金振込先の口座に関する情報がわかる書類（預金通帳の開いたページの写し等）

支援金の振込先口座情報を確認するため、
金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・名義人が分かる書類を提出してください。

注意事項
- 申請者名義の口座に限ります。
- 法人申請の場合は法人名義の口座を提出して下さい。
- インターネットバンキングの場合は、口座情報が確認できる画面の写しでも可。



※画像はイメージです

■各書類の準備・作成

カ.賃上げ促進税制を利用していないことが確認できる書類

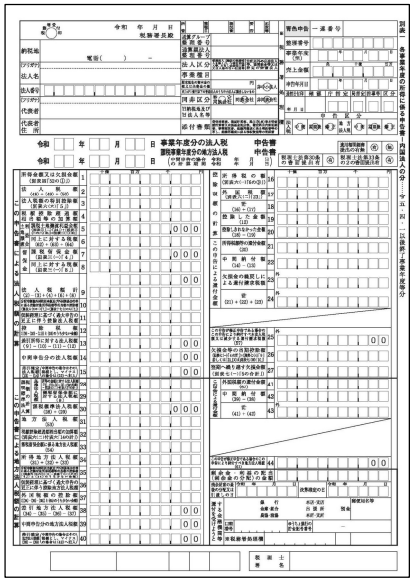
同一の賃金引上げについて**賃上げ促進税制を適用していないこと**を確認するため、
次の書類を提出してください。

•法人の場合：法人税申告書（別表一/別表六（六）等）
•個人事業主の場合：所得税確定申告書等（第一表/第二表等）

※同一の賃金引上げについて賃上げ促進税制を適用している場合は、本支援金の対象外となります。

●法人の場合

【別表一】



【別表六（六）】



●個人事業主の場合

【第一表】



【第二表】



【給料等の支給額が増加した場合の所得税額の特別控除に関する明細書】



※画像はイメージです

■オンライン申請の流れ

① サイトへアクセス

専用WEBサイトにアクセスし、申請ページへ進みます。
画面案内に従い手続きを開始してください。
https://stagelpwebsite25041.j-lppf3.jp/yamagata-chinage/

本事業ホームページ　TOP画面から申請受付システムに入ることができます。



本事業ホームページ　TOP画面からスクロールすると、申請受付フォームに遷移するボタンが現れます。

② 申請情報の入力

事業者情報・対象従業員情報・支給申請額を入力します。
様式第2号の内容と一致しているか確認してください。

③ 書類のアップロード

様式第2号・その他添付書類をファイル取り込みします。
PDF形式等のデータは鮮明に読み取れるよう準備してください。

④ 入力内容の最終確認

「入力内容確認」ボタンを押した後、入力内容と添付書類を確認します。
誤りがないことを確認した後、申請を送信します。

【★重要：送信前に必ずチェックしてください】

- □ 申請フォームに入力した金額は、 様式第2号の合計金額と同じですか？
- □ 添付した書類は、文字や金額がはっきり読めますか？
- □ 振込口座は、申請する事業者名義の口座ですか？

※ここでの確認不足が、差戻しの主な原因となります。

⑤ 申請送信・受付完了

送信後、受付完了画面が表示されます。
受付メールが送信されるので内容を保存してください。

■申請受付システムへの入力①

申請に必要な書類が揃ったら、申請受付システムに必要な項目を入力、書類をアップロードします。

事業者情報入力



山形県賃金引上げ緊急支援事業支援金 申請フォーム

必要事項をご入力のうえ、入力内容確認ボタンを押してください。

個人情報の取扱い [必須]
☐ 同意します
入力いただくお客様の個人情報は、お客様との連絡及び当該サービスの提供のために利用させていただきます。プライバシーポリシー全文はこちらをご覧ください。

申請区分 [必須]
◉ 法人
○ 個人事業主

本社（本社機能を有する事業所）所在地 [必須]
○ 山形県内
○ 県外

事業者名又は事業者の氏名（フリガナ） [必須]

事業者名又は事業者の氏名（漢字） [必須]

山形県内の事業所名又は屋号（等の店舗・事業所名）（フリガナ） [必須]
山形県内に複数の事業所（店舗）を有する場合は主たる事業所を入力すること。

山形県内の事業所名又は屋号（等の店舗・事業所名）（漢字） [必須]
山形県内に複数の事業所（店舗）を有する場合は主たる事業所を入力すること。

山形県内の事業所又は屋号（等の店舗・事業所名）所在地　郵便番号 [必須]
-
個人事業主の場合は屋号（等の店舗・事業所名）所在地の郵便番号をご入力ください。

山形県内の事業所又は屋号（等の店舗・事業所名）所在地　都道府県 [必須]
----- 選択してください -----
個人事業主の場合は屋号（等の店舗・事業所名）所在地の都道府県をご入力ください。

山形県内の事業所又は屋号（等の店舗・事業所名）所在地　市区町村 [必須]
個人事業主の場合は屋号（等の店舗・事業所名）所在地の市区町村をご入力ください。

山形県内の事業所又は屋号（等の店舗・事業所名）所在地　番地・建物名・部屋番号等 [必須]
個人事業主の場合は屋号（等の店舗・事業所名）所在地　番地・建物名・部屋番号等をご入力ください。

業種（主たる業種） [必須]

業種（大分類） [必須]
----- 選択してください -----

業種（小分類） [必須]

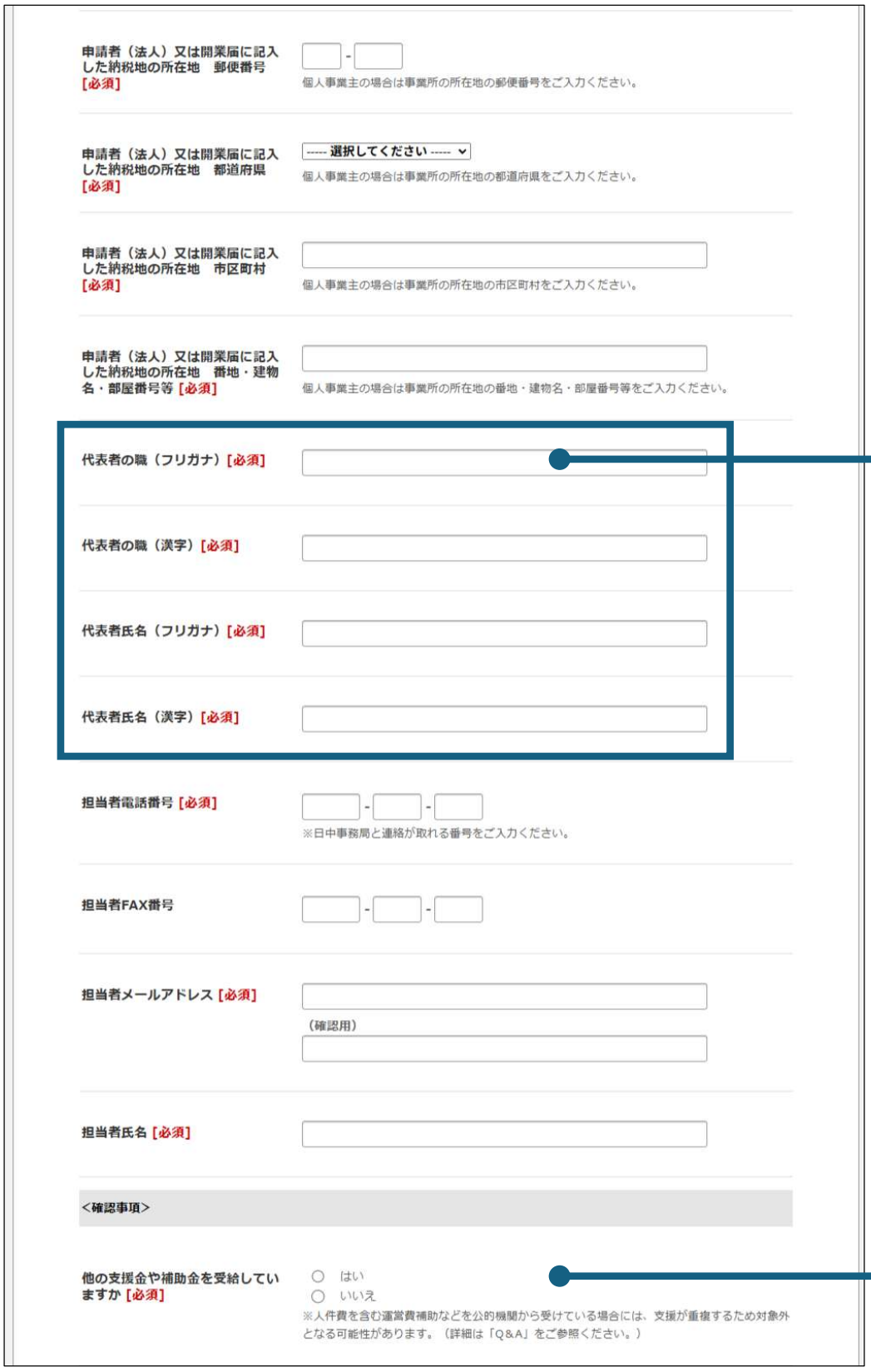
常時使用する従業員数 [必須]
人

個人情報の取り扱いについて同意してください。

事業者情報を入力してください。

■申請受付システムへの入力②

事業者情報入力

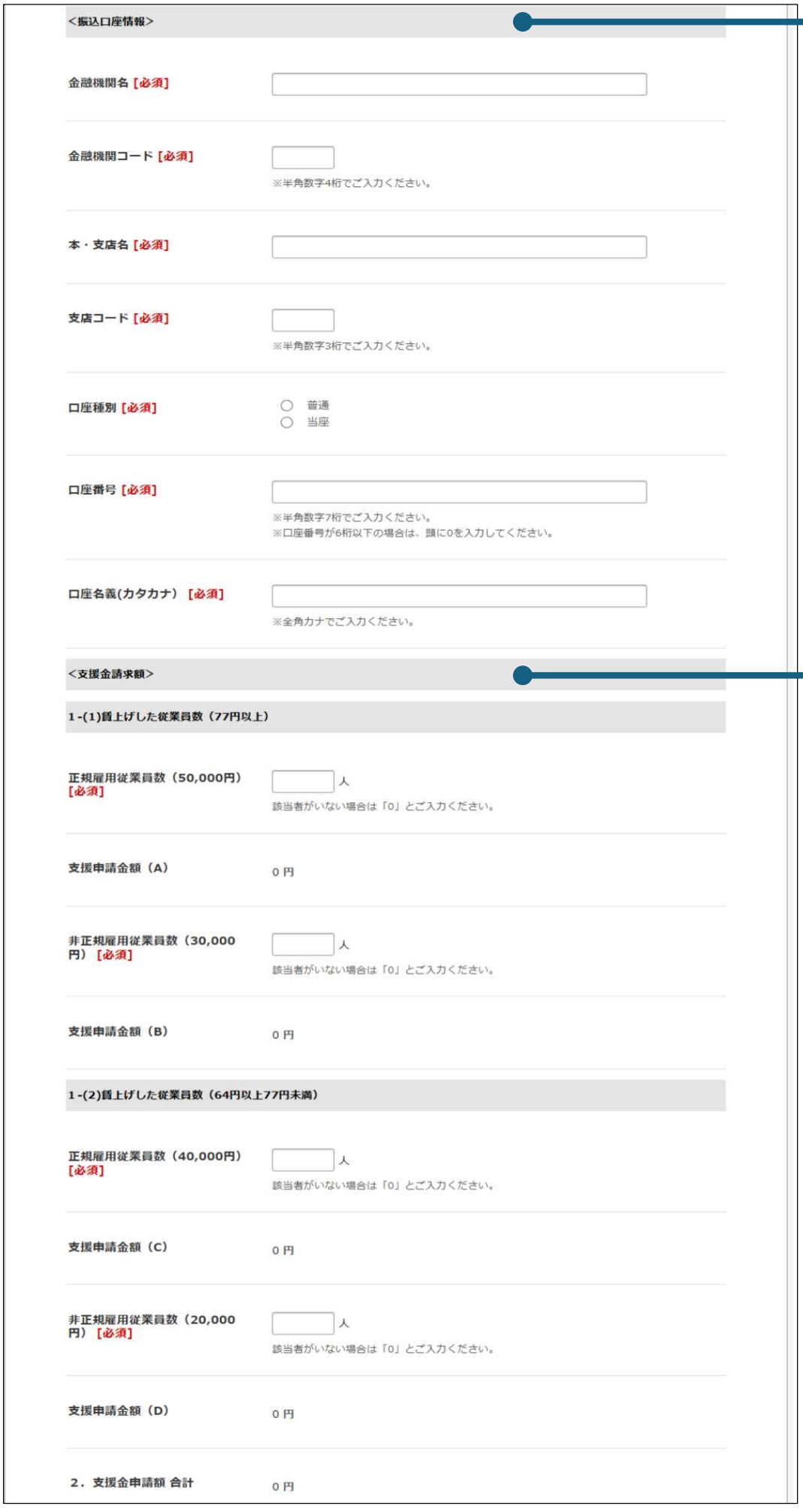


法人を選択した場合のみ、
代表者の入力欄が出現します。

＜確認事項＞
他の支援金や補助金を受給
しているか回答してください。

■申請受付システムへの入力③

振込口座情報・支援金請求額



＜振込口座情報＞
金融機関名 [必須]
金融機関コード [必須]
※半角数字4桁でご入力ください。
本・支店名 [必須]
支店コード [必須]
※半角数字3桁でご入力ください。
口座種別 [必須]
普通
当座
口座番号 [必須]
※半角数字7桁でご入力ください。
※口座番号が6桁以下の場合は、頭に0を入力してください。
口座名義(カタカナ) [必須]
※全角カナでご入力ください。
＜支援金請求額＞
1-(1)賃上げした従業員数（77円以上）
正規雇用従業員数（50,000円）[必須]
人
該当者がいない場合は「0」とご入力ください。
支援申請金額（A）
0 円
非正規雇用従業員数（30,000円）[必須]
人
該当者がいない場合は「0」とご入力ください。
支援申請金額（B）
0 円
1-(2)賃上げした従業員数（64円以上77円未満）
正規雇用従業員数（40,000円）[必須]
人
該当者がいない場合は「0」とご入力ください。
支援申請金額（C）
0 円
非正規雇用従業員数（20,000円）[必須]
人
該当者がいない場合は「0」とご入力ください。
支援申請金額（D）
0 円
2．支援金申請額 合計
0 円

＜振込口座情報＞
振込口座情報を入力してください。

＜支援金請求額＞
賃上げの内容を入力してください。

上段：時給換算で77円以上
下段：時給換算で64円以上77円未満

＊添付する【様式第2号】の金額と申請フォームの申請額が一致していることを確認してください。

■申請受付システムへの入力④

宣誓・同意事項

<宣誓・同意事項>
次の項目に宣誓又は同意する場合に、チェックを入れてください。
（支給申請には、全ての項目にチェックが必要です。すべての項目にチェックがない場合、支給はできません。）

引上げ後賃金の１年以上の支払い継続について [必須]
☐ はい
本支援金の対象となった賃金の引上げについて、引上げ後１年以上、引上げ後の賃金水準以上の賃金を継続して支払います。また、雇用についても１年以上継続します。

中小企業者および法人、組合等への該当について [必須]
☐ はい
中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第２条第１項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第２条に規定する法人のうち、公益法人等※、協同組合等※及び普通法人※に該当します。

※次の（1）から（6）のいずれかに該当するものは除く。
（1）構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの(同窓会、同好会等)
（2）特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの（後援会等）
（3）国や県、市町村が設立した法人
（4）法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半（50%以上）を公的機関から得ている法人等
（5）みなし大企業
（6）公益法人等、協同組合等で事業規模の大きい者

山形県内の事業所有無について [必須]
☐ はい
山形県内に本社又は主たる事業者がある、若しくは支店・営業所等の事業所が県内にある事業者に該当します。

山形県内の事業所で常時使用する従業員数について [必須]
☐ はい
山形県内の事業所に常時使用する従業員を１人以上雇用しています。

山形県税の未納について [必須]
☐ はい
申請日時点において、山形県税に未納はありません。

過去の不正受給について [必須]
☐ はい
過去に国・都道府県・市区町村等の助成事業等において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことはありません。

過去５年間の重大な法令違反等について [必須]
☐ はい
過去５年間に重大な法令違反等※はありません。

※ 重大な法令違反等とは、以下の場合が該当します。
違法行為による罰則の適用を受けた、労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された、消費者庁の措置命令を受けたなど。

性風俗関連特殊営業について [必須]
☐ はい
風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第２条第５項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていません。

暴力団及び暴力団員との関与について [必須]
☐ はい
山形県暴力団排除条例（平成23年8月施行）に規定する暴力団及び暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者でなく、経営に暴力団及び暴力団員が実質的に関与していません。

再生または更生手続きの該当について [必須]
☐ はい
会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生または更生手続きを行っている者に該当しません。

賃上げ促進税制について [必須]
☐ はい
直近の決算等において、賃上げ促進税制が適用されていません。

支援金額確定の取消、支援金の返還等について [必須]
☐ はい
支援金の申請に当たり、もし申請書の記載等に虚偽が判明した場合は、支援金額確定の取消、支援金の返還等に応じます。

申告内容の虚偽の有無、内容への同意、山形県や事務局からの求めへの対応について [必須]
☐ はい
上記すべての項目に虚偽がないことを誓い、内容に同意したうえで申請します。また山形県や事務局から報告・立会検査・返還の求めがあった場合は速やかに応じます。

＜宣誓・同意事項＞
宣誓又は同意する事項に
チェックを入れてください。

本マニュアルP3
■申請できるかチェックリスト
と同じ内容が記載されています。
募集要項と併せて確認の上、
チェックを入れてください。

■申請受付システムへの入力⑤

必要書類のアップロード・マイページのパスワード設定



＜必要書類(本申請書以外)＞
申請前に準備いただいた書類をアップロードします。
＊アップロード前に下記のファイル形式を再度確認してください。

マイページログイン時のパスワードを設定してください。

パスワードは10～16桁の英数字と記号を組み合わせて設定してください。
使用可能な記号
@＃&＝~_<>＋-

入力が完了したら［入力内容確認］をクリックします。

アップロードできるファイル形式
・従業員一覧表兼給与計算シート(様式第2号)
＝.xlsx のみ
・支給対象従業員に係る労働条件通知書の写し又は雇用契約書の写し
・賃金台帳の写し
・支援金振込先の口座に関する情報
・法人税又は青色申告書の写し
＝.pdf .docx .xlsx .pptx .ods .odp .odt .gif .jpg .jpeg .png .zip

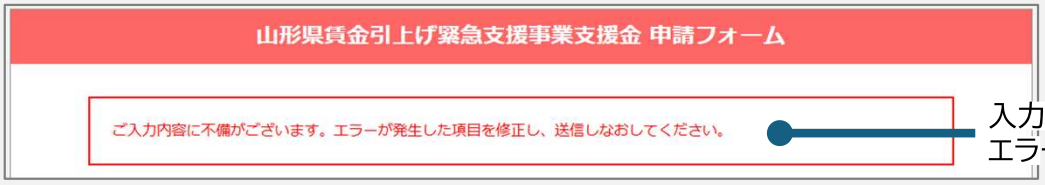
■申請受付システムへの入力

入力確認画面



全ての入力内容に問題がなければ[送信]をクリックします。

入力に不備がある場合の画面



入力内容に不備があった場合はエラーメッセージが出現します。

入力が完了すると、申請完了のメッセージ画面が現れます。
併せて、ご登録の担当者メールアドレス宛てに申込完了メールが届きます。

申請完了のメッセージ画面



■申請受付システムへの入力後

申請後にお送りいたします自動配信メール内に記載のURLにアクセスし、ログインIDとパスワードを入力すると、申請内容および進捗状況を確認できます。



ログイン画面
申請内容および進捗状況が確認できます。

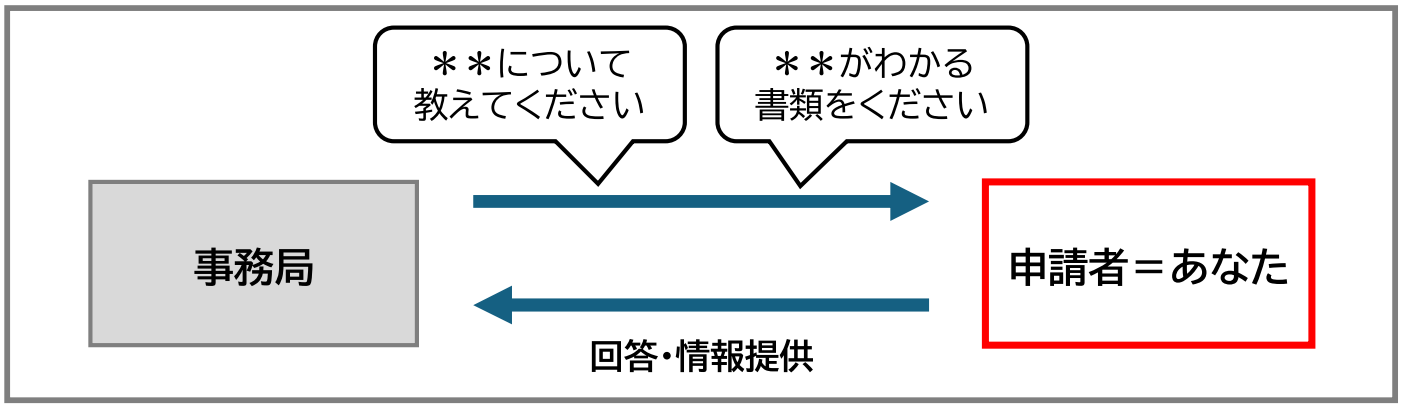
■申請が完了したら

申請内容については、事務局において内容確認および審査を行います。

■不備があった場合に起こること（申請者へのお願い）

申請内容や提出書類について確認が必要な場合、
事務局から、追加の確認や書類の提出をお願いすることがあります。

不備や確認がある場合は、申請時に登録された連絡先へ事務局からご連絡します。
内容をご確認のうえ、速やかな対応をお願いします。



確認や書類提出に時間を要した場合は、支給決定や振込までにお時間を要する場合があります。

■申請後の流れについて（支給通知・振込）

支給通知

申請内容については、事務局において内容確認および審査を行い、
その結果、支給要件を満たしていると認められた場合は、郵送およびシステム内の通知にて、**支給決定の通知（支給通知）をお送りします。**

支援金の振込

支給通知後、申請時に指定された口座へ、支援金を振り込みます。
振込までには、支給通知の送付後、1～2か月程度を要します。

申請件数や審査状況により、審査から支給決定、振込までにお時間を要する場合があります。

■Q&A

●要件について

Q. 令和7年10月1日～令和7年12月23日を適用日としたのはなぜですか？
A. 10月1日に令和7年度の最低賃金額が決定し、12月23日からの適用となったことから、10月1日～12月23日の間に適用となった賃金を対象としています。

Q. 賃金を複数回引き上げて、合計77円引き上げました。この場合も対象となりますか？
A. 複数回引き上げても対象となります。例えば時給980円の従業員に対し、11/1に時給を60円引き上げ1,040円とし、その後3月に、12月まで遡って時給を17円引き上げ、その差額を支給することで、77円以上の引上げとした場合でも対象となります。
※12月24日以降の給与から適用とした場合は、対象となりませんのでお気をつけください。

Q. 申請後1年以上の雇用の継続について、自己都合により退職した場合はどのようになりますか？
A. 自己都合により退職した場合は、支援金を返還する必要はありません。ただし、会社都合であることが判明した場合は、返還していただきます。

Q. 申請後1年以上の賃金水準の維持について、業績悪化等の会社都合により賃金を引き下げた場合はどのようになりますか？
A. 会社都合により賃金を引き下げる場合は、支援金を返還していただきます。

R8 9/29 更新POINT！

Q. 令和8年度最低賃金引上げに伴い賃上げした分は対象にはならないのか？
A. 本事業は令和7年度の最低賃金引上げに伴う賃上げを対象としているため、令和8年度に賃上げした件は対象外です。

●支援対象事業者について

Q. 複数の営業所を運営しています。営業所ごとの申請となりますか？
A. 支援金は営業所ごとではなく、事業者ごとの申請となります。したがって、事業者が複数の営業所分をまとめて申請することになります。

Q.「みなし大企業」は対象となりますか？
A. 発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業などのみなし大企業は対象となりません。

Q. NPO法人や一般社団法人、社会福祉法人も対象となりますか？
A. 法人の「主たる業種」によって、中小企業の要件に該当するか確認していただき、中小企業に該当する場合は対象となります。

例）社会福祉法人で、介護等が「主たる業種」の場合
日本標準産業分類で大分類P（医療、福祉）であるため、中小企業か判断するための業種分類は「サービス業」となります。この場合、「資本金5千万円以下の会社又は従業員数100人以下」が中小企業となりますが、一般的に社会福祉法人は資本金がないため、従業員の要件で確認し、100人以下の場合は対象となります。

Q. 中小企業に該当するかどうかを判断する場合に、複数の業種を行っている場合は、どの業種を「主たる業種」とすれば良いですか？
A. 売上が最大の業種を、「主たる業種」としてください。

Q. 農業法人や農業者は対象となりますか？
A. 中小企業に該当する農業法人は対象となります。
農業者の場合は、開業届を県内の税務署に届け、同居の親族を除く常時雇用する従業員がいる場合は対象となり、他の条件（週の所定労働時間20時間以上等）も満たしていることが必要です。

Q. 県（または市）の指定管理者となっていますが、支援金の対象となりますか。
A. 対象となります。ただし、事業者の運営費の過半について、県や市等の公的機関から委託料や補助金等を受給している場合は対象となりません。

Q. 運営費を県や市町村等の公的機関から受けていますが対象となりますか？
A. 運営費の過半について公的機関から受けている場合は対象となりませんが、それ以下であれば 対象とします。

■Q&A

●支援対象従業員について

Q. 時給1,032円未満とありますが、この時給には資格手当等の諸手当は含まないのでしょうか？
A. 資格手当等の諸手当を含んだ時給となります。
賃上げする賃金については「最低賃金法第4条に定める賃金」により判断することとしており、
以下の手当等を除いたものになります。

（賃金の計算から除外する手当）
・期末・勤勉手当など、1か月を超える期間に対する手当
・残業手当、休日勤務手当など、所定の労働時間以外の時間の勤務に対する手当
・皆勤手当、通勤手当、家族手当など、出勤の状況や個人の事情に応じて支払われる手当　など

Q. 月給で給与を貰っていますが、時給はどのように算定すればよいですか。
A. 最低賃金の計算方法と同様に、それぞれの企業で定める平均所定労働時間や所定労働日数に4より算定してください。

なお、月給制の場合は、以下により時給を計算します。
・月給÷1か月の平均所定労働時間＝時給
※1か月平均所定労働時間＝1日の所定労働時間数×年間所定労働日数÷12か月

Q. 平日の時給は1,032円未満ですが、週末の時給が1,032円以上（休日加算ではない）となっている従業員の時給を64円以上あげた場合は対象となりますか？
A. 週末の時給が1,032円以上であるため、対象となりません。

Q. 平日の時給と、週末の時給（休日加算ではない）がある従業員について、平日は64円、週末は50円の賃上げをしました。この場合は対象となりますか？
A. 週末の時給の賃上げ額が64円以上でないため、対象となりません。

Q. 県外の事業所で勤務する従業員は対象となりますか？
A. 対象となりません。

Q. 産休や育休に入る従業員も対象となりますか？
A. 賃上げ後、産休等に入るまで賃金を支給した実績が認められる場合は対象となりますが、復帰後に賃上げ後の賃金を支給していることが確認できること、今後1年間雇用を継続する予定であることなど、他の要件も満たしている必要があります。（別途確認のため、追加資料を求める場合があります。）

Q. 外国人技能実習生や、特定技能外国人についても、支援金の対象となりますか？
A. 要件を満たしている場合は対象となります。

Q. 国の補正予算で支援される賃上げ分（医療・介護パッケージ、保育士・幼稚園教諭の処遇改善など）を受給しています。この場合は支援金の対象となりますか？
A. 国の交付金との重複支給となることから、医療・介護パッケージ等で賃上げした分は含めないで賃上げ額を計算する必要があります。交付金を含めないで計算し、64円以上賃上げした場合は対象となります。
ただし、1,032円未満の要件については、上記の交付金を含めて計算する必要がありますのでお気を付けください。

Q. 国の助成金などとの併用は可能ですか？
A. 令和7年度及び令和8年度にキャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）の適用を受けた従業員または受ける見込みの従業員は対象外としますが、キャリアアップ助成金の他のコースや業務改善助成金等の他の助成金との併給は可能です。

Q. 山形県の賃金向上推進事業支援金（賃金アップコース・正社員化コース）との併用は可能ですか？
A. 賃金向上推進事業支援金の適用を受けた従業員または受ける見込みの従業員は対象となりません。

Q. アルバイトは対象になりますか？
A. 週20時間以上勤務し、今後1年以上雇用する見込みがある場合は対象となります。

Q. 派遣職員は対象になりますか？
A. 派遣先は対象となりませんが、派遣元が申請をするのであれば対象となります。

Q. 従業員に親族がいる場合は対象になりますか？
A. 同居の親族は対象になりません。

Q. 家事使用人は対象になりますか？
A. 家事使用人は最低賃金法の適用除外となるため、対象になりません。

■Q&A

R8 9/29
修正POINT！

●申請内容について

Q. 複数回に分けて申請することは可能ですか。
A. 1事業者あたりの上限額を**令和8年9月29日付で、50万円から1500万円に更新しました。**
一度上限額50万円で申請上げた事業者についても、上限額更新に伴う2度目以降の申請が可能です。

●申請時の添付資料について

Q. 提出書類の「労働条件通知書の写し又は雇用契約書の写し」はどの時点のものを提出すればよいですか？
A. 賃金改定前月のものと賃金改定後の2通を提出してください。また、労働条件通知書等の写しには賃金額が記載されていることを確認し提出してください。

Q. 賃金台帳はどの期間のものを提出すればよいですか？
A. 賃金改定前1か月から申請時までの支給が確認できる賃金台帳を提出してください。

Q. 賃上げ促進税制による控除を受けていないことが確認できる書類とは、何を添付すればよいですか？
A. 法人税申告書の写しや青色申告書の写しなどを添付してください。

Q. 賃上げ促進税制による控除を受けていないことを証明する資料は、いつ時点のものを添付する必要がありますか？
A. 申請時の直近のものを添付してください。

Q. 労働条件通知書や賃金台帳はどのような様式であればよいですか？
A. 賃金等の必要な内容が確認できれば、独自に作成している様式で申請が可能です。
なお、サンプルとして厚生労働省の様式がありますので参考としてください。
【参考】
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

**※上記以外のQ&Aを随時HPに更新しております。
併せてご確認ください。**

■注意事項

申請内容に虚偽があった場合や、支給要件を満たさない事実が確認された場合には、支給決定を取り消し、支給済みの支援金について全額返還を求めることがあります。・振込先の誤りや過払い等が判明した場合には、速やかに事務局へ報告し、事務局の指示に従って返還手続きを行ってください。

■問い合わせ先

お問い合わせはお電話 または メールにて承ります。

山形県賃金引上げ緊急支援事業 事務局
Email：yamagata-chinage@contact001.com
コールセンターTEL：0570-025-802
受付時間 9：00～17：00（土日祝日・年末年始12/29～1/3を除く）

■わかりにくい言葉と確認方法

1. 常時使用する従業員

本事業において「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づき、**あらかじめ解雇の予告を必要とする者**を指します。
具体的には、期間の定めなく雇用されている者のほか、一定期間以上継続して雇用されている者が該当します。
なお、次に掲げる者は、本事業においては**常時使用する従業員には含まれません。**

- ●会社役員
- ●個人事業主
- ●日々雇い入れられる者
- ●2か月以内の期間を定めて雇用される者
- ●季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者

本事業では、**雇用形態の名称（正社員、パート、アルバイト等）にかかわらず、**
上記の考え方に基づき、「常時使用する従業員」に該当するかどうかを判断します。

【補足】
「常時使用する従業員」に該当するか不明な場合は、雇用契約の内容や雇用期間等をもとに、個別に確認が必要となる場合があります。

2. 正規雇用労働者／非正規雇用労働者　※令和8年4月3日修正

本事業において**「正規雇用労働者」とは、申請する会社の就業規則等で「正社員」として定義されている労働者を正規雇用労働者を指します。**
それ以外の雇用形態（パート、アルバイト、契約社員、嘱託社員など）で雇用されている方は、名称を問わず非正規雇用労働者に該当します。詳細は支給要綱の第2条（5）及び（6）をご確認ください。

【補足】
正規雇用労働者または非正規雇用労働者の区分が不明な場合は、雇用契約書や労働条件通知書、就業規則等の記載内容をご確認ください。

3. 週の所定労働時間「20時間以上」の考え方

本事業において「週の所定労働時間」とは、**労働契約や就業規則等により、あらかじめ定められている1週間あたりの労働時間**を指します。
本事業では、**実際の勤務時間が一時的に20時間を下回る週がある場合であっても、労働契約等に基づく所定労働時間が20時間以上であれば、本事業における要件を満たすものとして取り扱います。**
一方で、所定労働時間が定められていない場合や、労働契約上の所定労働時間が20時間未満である場合は、本事業の支給対象とはなりません。

【補足】
シフト制や変形労働時間制を採用している場合など、週の所定労働時間の確認が難しい場合は、雇用契約書や労働条件通知書、就業規則等の記載内容をもとに、個別に確認が必要となる場合があります。

4. 最低賃金未満の従業員

本事業において「最低賃金未満の従業員」とは、**賃金引上げ前の時点において、山形県の地域別最低賃金額を下回る賃金で雇用されていた従業員**を指します。
本事業では、賃金引上げ前の**時給換算額**を基準として、最低賃金未満であったかどうかを判断します。なお、賃金引上げ前の時給換算額が、**すでに最低賃金額以上である従業員**については、本事業における支給対象とはなりません。

【補足】
月給制や日給制の場合は、所定労働時間等をもとに時給換算を行い、
最低賃金未満であったかどうかを確認します。時給換算の具体的な方法については、次項「賃金」および「賃金の引上げ額」において説明します。

5. 賃金（本事業における考え方）

本事業において「賃金」とは、**労働の対価として使用者から労働者に支払われる基本給等**を指します。本事業では、賃金引上げ前後の**基本給（時給・日給・月給等）**をもとに、最低賃金を上回っているかどうか、および賃金の引上げ額を判断します。
なお、次に掲げるものは、**原則として本事業における賃金には含まれません。**

①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
②1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
③残業手当（時間外手当）
④休日出勤手当
⑤深夜・早朝手当
⑥精皆勤手当、通勤手当、家族手当　　など

その他にも手当の性質を鑑み、賃金の計算から除外する手当があります。詳しくはお問い合わせください。

【補足】
各種手当等の取扱いについては、その性質や支給実態により、個別に確認が必要となる場合があります。

6. 賃金の引上げ額

本事業において「賃金の引上げ額」とは、**賃金引上げ前と賃金引上げ後の賃金額の差**を指します。

本事業では、賃金引上げ前の時給換算額と、賃金引上げ後の時給換算額を比較し、その差額により、賃金の引上げ額を判断します。
賃金の引上げ額は、**64円以上**または**77円以上**の区分により、支援金の支給額が異なります。なお、賃金引上げ後の時給換算額が、**最低賃金額（1,032円）以上**となっている必要があります。

【補足】
月給制や日給制の場合の時給換算方法については、本事業における取扱いをもとに、個別に確認が必要となる場合があります。

7. 賃金の支払い実績

本事業において「賃金の支払い実績」とは、**賃金を引き上げた後の賃金額について、実際に支払いが行われていること**を指します。

本事業では、賃金を引き上げた後、**引上げ後の賃金額に基づく支払い実績が確認できること**を支給要件としています。
賃金の支払い実績は、賃金台帳等により確認します。

【補足】
賃金を引き上げたものの、引上げ後の賃金が実際に支払われていない場合や、支払い実績が確認できない場合は、本事業の支給対象とはなりません。

8. 賃金水準

本事業においては、**賃金を引き上げた後も、1年間以上、引上げ後の賃金水準が維持されていること**を支給要件としています。賃金水準の継続については、申請時点における賃金の支払い状況等により確認します。

【補足】
賃金引上げ後に、引上げ前の水準に戻されている場合などは、本事業の支給対象とならないことがあります。
また、賃金引上げ後に、当該従業員が退職している場合などは、支給対象とならないことがあります。

9. 雇用の継続

本事業においては、**賃金を引き上げた従業員が、引き続き雇用されていること**を支給要件としています。雇用の継続については、申請時点における雇用状況等により確認します。

【補足】
賃金引上げ後に、当該従業員が退職している場合などは、支給対象とならないことがあります。

10. 支給対象外となる従業員

本事業では、**役員、日雇い労働者、雇用期間が2か月以内の者、季節的に雇用される者**などは、支給対象となる従業員には含まれません。支給対象となるかどうかは、雇用形態や雇用期間、労働実態等をもとに判断します。

【補足】
対象となるか判断が難しい場合は、雇用契約書や労働条件通知書等の内容をご確認ください。

11. 支給対象外となる場合

次のいずれかに該当する場合は、本事業の支給対象とはなりません。

- 申請内容に虚偽や重大な誤りがある場合
- 支給要件を満たしていないことが判明した場合
- その他、募集要項に定める支給対象外事由に該当する場合

【補足】
申請後に支給要件を満たしていないことが判明した場合、支給決定の取消しや、支援金の返還を求めることがあります。

該当するか不明な場合は、税理士・社労士または事務局にご相談ください。