

京都府中小企業



賃上げ実現

緊急支援事業費補助金

事業者向け説明会

事業趣旨

府内の中小企業における

持続的な賃上げ

につながる取組を支援

【狙い】

- ① **平均給与水準の低い業種の事業所における持続的な最低賃金の引上げ**
- ② **事業場内のすべての従業員の持続的な賃上げ**

対象要件①

京都府内に事業所を有する 中小企業等であること

以下の要件を満たす場合は、中小企業に該当します。

申請者の業種区分 ※税務申告区分を参照

申請者の業種区分	A資本金の額又は 出資の総額	B常時使用する 従業員の数
①卸売業	1億円以下	100人以下
②サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5千万円以下	100人以下
③小売業	5千万円以下	50人以下
④ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
⑤ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑥旅館業	5千万円以下	200人以下
⑦その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下
⑧医業を主たる事業とする法人	—	300人以下
⑨特定非営利活動法人	—	上記①～⑦の業種区分に基づき、 その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

※自社の業種区分がわからない場合は、ご相談ください。

対象要件②

京都府の 「子育て環境日本一に向けた 職場づくり行動宣言」 を行う者

※既登録事業所は再提出不要

[宣言はこちら](#)から | [子どもを育む文化創造事業](#)

【参考：京都府庁の子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言】

・全ての職員が育児を行うことを当たり前とする組織風土を醸成します。

目標

・男性職員の育児休業取得率（又は育児に伴う休暇・休業の取得率）は、全国都道府県中1位を目指します。

行動計画

○男性の育児を推進する環境の整備

・仕事と子育てが両立しやすい多様な働き方（在宅勤務など）の推進

・各種制度を分かりやすく解説した「ハンドブック」等の改定・周知

○男性育児休業の取得義務化の検討

○職場全体の意識改革の推進

・人事上のインセンティブの検討

・取得者の経験談などの情報や意見交換の場を提供



対象要件③

令和8年2月1日から

同年8月31日の間に



下記の賃上げを行う者

【賃上げ要件】

①重点支援業種

「卸売業、小売業」、「宿泊業、飲食サービス業」、「生活関連サービス業、娯楽業」、「サービス業(他に分類されないもの)」

事業場内最低賃金について、令和8年1月と比較し、**4.3%以上**の引き上げが必要です。

②①以外の業種(農林漁業等除く)

「建設業」、「製造業」、「情報通信業」、「電気・ガス・熱供給・水道業」、「運輸業、郵便業」など

補助対象事業所内の**給与支給総額**について、令和8年1月と比較し、**3.4%を上回る**引き上げが必要です。

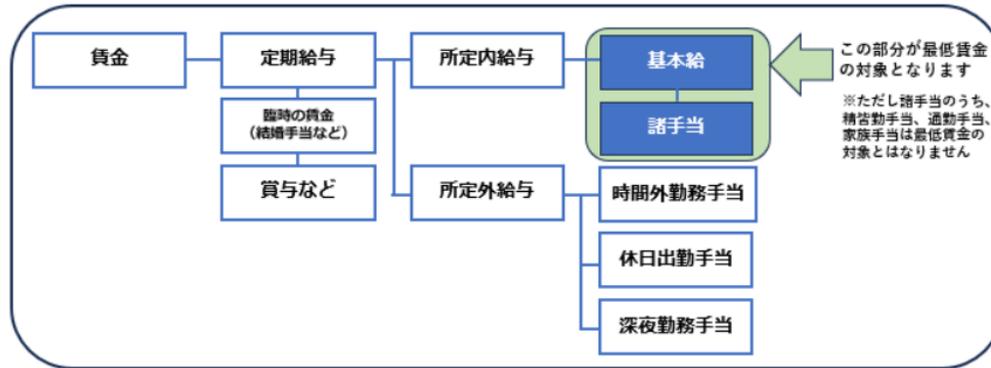
※当該業種区分は申請事業所の業務内容によって判断(京都労働局に提出した労働保険申請書の業種欄の記載を確認)

事業場内最低賃金とは

事業場内最低賃金は、事業場内の常時使用する従業員（雇入れ後6カ月を経過しているものに限る。）のうち、最も低い時間給（月給制などの場合は時給換算した額）を指します。

算定基礎には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- (4) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当



※ なお、事業場内最低賃金該当者以外の常時使用する従業員に対しても、事業場内最低賃金該当者の賃上げ後の金額と同額以上の賃金とする必要があります。(賃上げ確認時点において、使用期間中の者は、事業場内最低賃金該当者と同額の賃上げを行う必要とあります。)

給与支給総額とは

補助対象事業所において、常時使用する各従業員に支払う賃金のうち **割増賃金の基礎となる賃金の合計額**を指します。

なお、比較にあたっては、合計額のみではなく、**従業員ごとに比較**して、それぞれが3.4%を上回る賃金の引上げをしている必要があります。

補助率 ・ 限度額

補助率

	中小企業	小規模企業者
重点支援業種	2/3	3/4
他業種	1/2	2/3

限度額

上限	下限
500万円	10万円

以下の基準を満たす場合は、小規模企業者に該当します。

業種・組織形態	従業員数の基準
卸売業・小売業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）を主たる事業とする会社 ・ 個人事業主	常時使用する従業員5人以下
上記以外の会社・個人事業主	常時使用する従業員20人以下
医業を主たる事業とする法人	常時使用する従業員20人以下
卸売業・小売業・サービス業を主たる事業とする特定非営利活動法人	常時使用する従業員5人以下
上記以外の特定非営利活動法人	常時使用する従業員20人以下

※法人全体の業種で判断（税務申告区分を参照）

補助対象事業 ・経費

持続的な賃上げの実現に向けた 経営改革・経営改善に資する取組

【取組・経費の例】

- 高付加価値化のためのコンサルティング・内装工事
- 回転率向上のための配膳ロボットの導入
- 新商品開発・テスト販売、販路開拓のための展示会出展

対象経費

補助事業に直接関係する次に掲げる経費のうち、財団理事長が必要かつ適当と認める経費

経費区分	内容
①新商品・新サービス開発費	新商品や新メニュー、新サービスの開発に伴うコンサルティング、市場調査、製造等に要する経費
②ブランディング経費	高付加価値化を目的としたコンサルティング・市場調査・内装・外装の改修等に要する経費
③専門家経費（①②以外）	補助事業実施のために依頼した専門家による役務の提供に対して支払われる旅費・謝礼金
④旅費（①②以外）	補助事業遂行に必要な旅費・交通費（公共交通機関の利用に限る。）
⑤資材等費（①②以外）	補助事業遂行に必要な資材・部品等の購入に要する経費等
⑥財産購入費等・備品購入費等（①②以外）	補助事業遂行に必要となる機械装置及び設備・備品の購入費・リース料・割賦料、機械装置及び設備・備品の製作・改造・使用・据付に要する経費等 ※上記と一体的に発注するもの（機械装置等の設計費、機械装置等と一体となるソフトウェア購入費等）も含む。但し、事業実施に必要不可欠な機能・規模と認められるものに限る。 ※特種用途自動車以外の自動車やパソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。）など、汎用性があり、補助目的以外にも使用できる物品については、補助対象外とする。 ※リース料・割賦料は、対象期間分のみが補助対象。
⑦外注・委託費（①②以外）	補助事業遂行に必要となる試験検査、システム開発、経営コンサルティング（人員削減、労働条件の引下げを内容とするものは除く。）、広告宣伝等の業務を外部に依頼する場合に要する経費。 ※京都府が設置する試験研究機関に対する検査手数料は除く。 ※成果物が補助事業者に帰属しない場合は、補助対象外とする。
⑧その他直接経費（①②以外）	補助事業遂行に必要となる会議費（会議や講演などを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費）、展示会等出展費（展示会等への出展または商談会への参加に要する経費（オンラインによる展示会・商談会等を含み、販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものを除く））、雑役務費（外部のセミナー・講習会の受講料等の費用）、印刷製本費（研修資料、マニュアル作成等の費用）、上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費（但し、数量が個別具体的に把握可能なものに限る。）

※親会社・子会社等への発注や外注による経費は、原則、対象経費として認められない。

補助対象外経費の例

- 職場環境の改善経費（(例)執務室の拡大、机・いすの増設等）
- 法令等で設置が義務付けられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務付けられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費
- 旅費・交通費としての
 - タクシー代、レンタカー代、新幹線等鉄道のグリーン車料金、ガソリン代、高速道路通行料金、駐車料金、日当、宿泊費、海外旅費
- 交際費
- **汎用性があり目的外使用になり得るもの**
 - (例: 什器、汎用事務用品・機器購入費、パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、文書作成ソフトウェアの購入費等。)
- 華美なもの(必要以上に高価な装飾品、美術品等)
- 雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費
- 広告宣伝費(ただし、補助事業に限定して使用されるものは補助対象経費とする)
- 自動車等車両(特種用途自動車を除く)、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- **土地・建物の購入費・賃借料、光熱水費**
- 既存の建物・設備等の解体費・処分費
- 日本の特許庁に納付される知的財産権に係る手数料等、他社からの知的財産購入費
- 電話加入権、電話代金、インターネット利用料金、郵便等の通信費
- 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- **人件費、求人に係る費用**
- 補助金の申請・報告等の書類作成・送付に係る費用
- 各種保険料
- 販売を目的とした製品・商品等の仕入、生産等に係る経費(※テスト販売を除く)
- 商品券等の金券、収入印紙
- 借入に伴う支払利息、公租公課(消費税及び地方消費税額等)、建物登記費用・官公署に支払う手数料等(京都府が設置する試験研究機関に対する支出も含む)、振込手数料(代引き手数料も含む)
- 地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費
- 贈答のために購入する土産物に係る経費、飲食費、接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用
- 帳簿、証憑等により発注・契約、納品(検収)・履行完了、支払(決済)等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費や、経費の算出が適正でない
と財団理事長が判断したもの
- 補助事業の遂行に直接関係しない経費。ただし、目的外の経費相当額が明確な場合は、同額を除いた額を補助対象として扱うことができる。
- 上記のほか、公的資金支援を受けた事業の経費に含めるものとして社会通念上、不適切と認められる経費

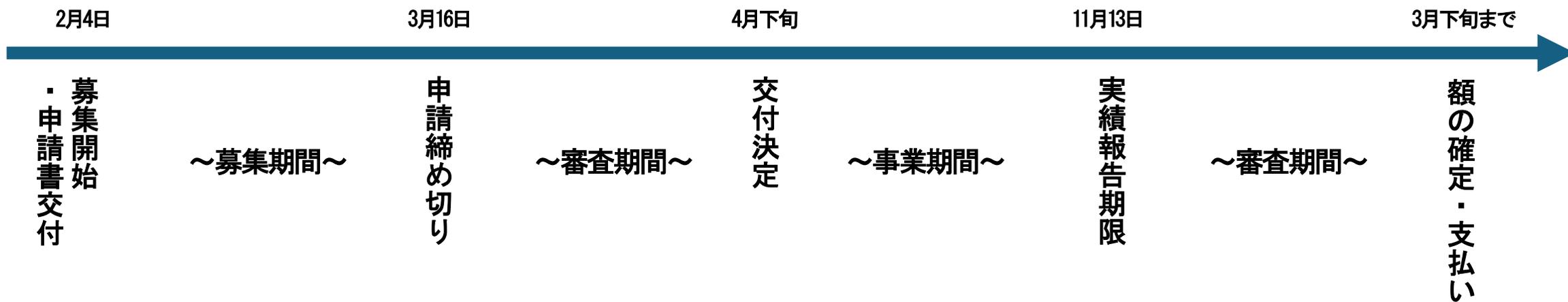
審査基準

1. 計画の実現可能性
2. 事業実施により見込まれる効果
3. 持続可能性

【評価ポイント】

- ✓ 課題分析・事業効果の説明に、具体性・客観性・妥当性はあるか
- ✓ **事業コストに見合う効果**が見込まれているか
- ✓ 賃上げの**持続性**に対する説明に、具体性・客観性・妥当性はあるか

スケジュール



様式第1号

様式第1号（第8条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21 理事長 様

郵便番号：
所在地：

事業者名（団体名）：
代表者（職）：
（氏名）：

京都府中小企業賃上げ実現緊急支援事業費補助金
交付申請書

京都府中小企業賃上げ実現緊急支援事業費補助金交付要領に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 申請区分 ※該当するものに✓してください。

<input type="checkbox"/> 重点支援業種事業所	<input type="checkbox"/> 他業種事業所
------------------------------------	---------------------------------

2 交付申請額

A 補助対象経費（税抜き）	補助率	B 交付申請額 （A×補助率）
円 /		円

※申請額（消費税抜き）は、千円未満は切捨て

3 事業計画名

4 事業実施期間

事業開始日	業完了予定日
令和 年 月 日	令和 年 月 日

5 事業計画

様式第1号別紙1、2のとおり

6 「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」の提出

行動宣言の提出	提出(予定)日	令和 年 月 日
---------	---------	----------

様式第1号（第8条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21 理事長 様

郵便番号：
所在地：

事業者名（団体名）：
代表者（職）：
（氏名）：

京都府中小企業賃上げ実現緊急支援事業費補助金
交付申請書

京都府中小企業賃上げ実現緊急支援事業費補助金交付要領に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

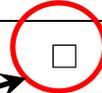
記

1 申請区分 ※該当するものに✓してください。

<input type="checkbox"/> 重点支援業種事業所	<input type="checkbox"/> 他業種事業所
------------------------------------	---------------------------------

6 「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」の提出

行動宣言の提出	提出(予定)日	令和 年 月 日
---------	---------	----------



どちらかにチェック



リストから選択

※灰色のセルは入力不要

様式第1号別紙1

1. 事業者の概要等 (1) 事業者の概要

様式第1号別紙1 **8ページ以内で記載してください。**
持続的な賃上げの実現に向けた事業計画書

1. 事業者の概要等
(1) 事業者の概要

法人・個人事業主の別	
商号又は名称	
商号又は名称(カナ)	
代表者役職	
代表者名	
本社所在地	
資本金・出資金	円
創業・設立日(西暦)	年 月 日
事業内容	
電話	
FAX	
Webページ	
主たる業種※1 (日本標準産業分類 中分類)	コード 業種
常時使用する従業員数※2	人
中小企業者・小規模企業者の別	
補助事業の主たる実施場所	<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる
異なる場合	所在地(市町村) (地番) 事業所名 電話 FAX
補助対象事業所の業種※4 (日本標準産業分類 中分類)	コード 業種
補助対象事業所で常時使用する従業員数	人
上記以外の補助事業の実施場所※3	<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる
異なる場合	所在地(市町村) (地番) 事業所名 電話 FAX
補助対象事業所の業種※4 (日本標準産業分類 中分類)	コード 業種
補助対象事業所で常時使用する従業員数	人
本補助金申請担当者の連絡先	役職 氏名 住所※5 (市町村) (地番) 電話 E-mail

※1 主たる業種は、税務申告書における業種を基に日本標準産業分類の中分類を選択すること。
 ※2 従業員数は、申請事業所以外も含んだ全体数を記入すること。
 ※3 補助事業の実施場所が複数ある場合に記入(欄が足りない場合は、別紙を作成すること。)
 ※4 補助対象事業所の業種は、労災保険申請書における業種を基に日本標準産業分類の中分類を選択すること。
 ※5 財団からの書類の受け取りを希望する住所を記載すること。

1. 事業者の概要等
(1) 事業者の概要

法人・個人事業主の別	法人 個人事業主
商号又は名称	
商号又は名称(カナ)	
主たる業種※1 (日本標準産業分類 中分類)	コード 業種
常時使用する従業員数※2	02 05 06 07 08 09 10
中小企業者・小規模企業者の別	中小企業者 小規模企業者
補助事業の主たる実施場所	<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる
異なる場合	所在地(市町村) (地番) 事業所名 電話 FAX
補助対象事業所の業種※4 (日本標準産業分類 中分類)	コード 業種
補助対象事業所で常時使用する従業員数	人
上記以外の補助事業の実施場所※3	<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる
異なる場合	所在地(市町村) (地番) 事業所名 電話 FAX

リストから選択

- 主たる業種は、税務申告書における業種を基に、補助対象事業所の業種は、労働保険申請書における業種を基に、日本標準産業分類の中分類を選択

※灰色のセルは入力不要

様式第1号別紙1

1. 事業者の概要等

(2) 経営状況表 (直近2期分の実績)

2. 賃金の現状及び賃上げ目標等

(1) 賃金の現状及び賃上げ目標

(2) 経営状況表 (直近2期分の実績)

	20 年 月~20 年 月	20 年 月~20 年 月
① 売上高	円	円
② 営業利益	円	円
③ 経常利益	円	円
④ 当期純利益	円	円
⑤ 人件費	円	円
⑥ 減価償却費	円	円
⑦ 付加価値額 (②+⑤+⑥)	円	円
⑧ 設備投資額	円	円

2. 賃金の現状及び賃上げ目標等

(1) 賃金の現状及び賃上げ目標※

事業所名				
賃上げ要件の区分	<input type="checkbox"/> 重点支援業種事業所		<input type="checkbox"/> 他業種事業所	
	事業場内最低賃金		従業員の給与支給総額	
賃金の現状 (令和8年1月時点)	事業場内 最低賃金 (時給換算)	円	従業員の 給与支給 総額	円
賃上げ目標	賃上げ後の事業場内 最低賃金(時給換算)	円	賃上げ後の従業員の 給与支給総額	円
	伸び率	%	伸び率	%
判定	<input type="checkbox"/> 上記金額は、各従業員ごとに3.4%を上回る賃上げを行った額の積み上げであり、従業員全体の給与支給総額の単純比較によるものではないことを理解している。			
達成時期	令和 年 月	令和 年 月		
従業員構成	[正規]	人	[正規]	人
	[非正規]	人	[非正規]	人

※ 本項目は補助事業を実施する事業所について記載すること。

補助事業を実施する事業所が複数ある場合は、「別紙のとおり」と記載し、事業所毎に記載した別紙

(様式任意)を作成すること。

(1) 賃金の現状及び賃上げ目標※

事業所名				
賃上げ要件の区分	<input type="checkbox"/> 重点支援業種事業所		<input type="checkbox"/> 他業種事業所	
	事業場内最低賃金		従業員の給与支給総額	
賃金の現状 (令和8年1月時点)	事業場内 最低賃金 (時給換算)	円	従業員の 給与支給 総額	円
賃上げ目標	賃上げ後の事業場内 最低賃金(時給換算)	円	賃上げ後の従業員の 給与支給総額	円
	伸び率	%	伸び率	%
判定	<input type="checkbox"/> 上記金額は、各従業員ごとに3.4%を上回る賃上げを行った額の積み上げであり、従業員全体の給与支給総額の単純比較によるものではないことを理解している。			

どちらかにチェック

内容を確認してチェック

※灰色のセルは入力不要

様式第1号別紙1

2. 賃金の現状及び賃上げ目標等

(2) 持続的な賃上げに向けた取組の全体像

(3) 賃上げの制度的実施方法

3. 事業内容等

(1) 事業計画名等

(2) 事業計画の概要

(3) 具体的内容

①補助事業の具体的取組内容 1) ~ 5)

(2) 持続的な賃上げに向けた取組の全体像

持続的な賃上げを実現するために必要となる取組の全体像について、生産性の向上から付加価値の向上、賃上げ原資の確保、賃上げの実施に至る流れを整理して記載してください。
また、設備投資、業務改善、人材育成、IT活用、働き方の見直しなど、持続的な賃上げにつながる複数の取組がどのように関連し合い、事業全体としてどのような仕組みで賃上げを可能にするのかを記載してください。
※本欄では概念的な全体像を記載し、具体的な数値や詳細効果は3(3)で記載してください。

(3) 賃上げの制度的実施方法

賃上げを制度としてどのように実施するのかについて、昇給制度の見直し、評価制度の改善、手当の新設・改善、最低賃金との差の確保、役割・技能に応じた処遇制度などの仕組みを整理して記載してください。
また、制度を安定的に運用するためのルール（評価項目、反映方法、適用の対象範囲、実施時期など）や、制度の持続性を確保するための考え方を記載してください。

3. 事業内容等

(1) 事業計画名等

事業計画名	事業開始日				事業完了予定日			
	令和	年	月	日	令和	年	月	日
事業実施時期								

(2) 事業計画の概要

本事業で実施する取組の目的、背景、対象となる事業内容を簡潔に整理して記載してください。
※本欄では補助事業として実施する“具体の取組内容”を記載し、賃上げ実現の全体像は2(2)に記載してください。

(3) 具体的内容

①補助事業の具体的取組内容

1) 事業者の現状と課題

現在の事業内容、ビジネスモデル、売上構成（主力事業・収益源等）を整理し、事業者の現状を簡潔に記載してください。
また、生産性の低迷、人員不足、採用・離職の課題、価格転嫁の難しさなど、現在抱えている経営課題を明確にし、それらが賃上げ原資の確保を実施しにくい要因になっている理由を示してください。
さらに、事業者が目指す将来ビジョン（中期的な姿等）を示したうえで、現状とのギャップについても触れ、問題の所在と改善のための課題を具体的に記載してください。

2) 補助事業の目的

生産性の向上、付加価値の増加、収益力の強化、価格転嫁の実現、業務の効率化、人材の定着など、本補助事業を活用して何を達成したいのか（目的・改善目標）を、1)で整理した課題と関連づけて記載してください。
また、設定した改善目標が賃上げの原資確保や賃上げの実現にどのようにつながるのかを簡潔に説明してください。
さらに、今回の取組が事業者の将来ビジョンに対し、どのような役割を果たすのかについても記載してください。
※本欄では「狙い・目的」を中心に記載し、設備導入や具体の改善手法などの“実施内容の詳細”は3)に記載してください。

3) 補助事業の実施内容

本事業で実施する取組の内容を具体的に記載してください。取組が事業者の課題のどこに作用し、どのような改善をもたらすのかを明確に示してください。
また、複数の取組を実施する場合は、各取組をどのように連携して相乗効果を生み出すのかを具体的に説明してください。
※本欄では「具体の手段・内容」を記載し、取組の狙いや目的は2)に記載してください。

4) 補助事業による新たな取組や差別化

本取組が従来の業務運営や既存の手法と比べて、どのような点で“新たな取組”や“改善”に当たるのかを記載してください。技術面・業務面・サービス面における新たな工夫や、工程の見直し、DX化・省力化につながる改善など、従来では実現できなかった効果について具体的に示してください。
また、同業他社や市場環境との比較を踏まえ、本取組がどのような差別化要素を持ち、事業者の競争力向上にどのように寄与するのかを整理して記載してください。

5) 補助事業の実施により見込まれる効果

補助事業の実施によって見込まれる改善効果を記載してください。工数削減、処理能力の向上、原価率の改善、売上・粗利率の向上、新規顧客の獲得、単価上昇などの効果について、可能な範囲で数値や根拠を示してください。
また、これらの改善による付加価値の増加、継続的な収益改善、経費削減などの効果が、どのように生じるのかを整理したうえで、その効果が事業終了後も継続し、安定的に賃上げの原資を確保できる仕組みについても具体的に記載してください。
さらに、複数の改善効果が見込まれる場合は、それぞれの効果がどのように関連し合い、全体として生産性向上や収益力の強化につながるのかについても説明してください。
※効果を整理する際には、必要に応じて表・グラフ・工程図などを活用し、根拠とともにわかりやすく記載してください。

様式第1号別紙1

3. 事業内容等

(3) 具体的内容

①補助事業の具体的取組内容6)～7)

②将来の展望

③会社全体の事業計画

■算出根拠

6) 補助事業の実施体制

補助事業を円滑に実施するための体制や役割分担を記載してください。事業責任者、実務担当者、設備・ITの管理担当者、改善活動の推進役など、関係者の役割を明確に示し、必要に応じて外部専門家や支援機関の関与についても記載してください。
また、導入した設備や改善策が定着するよう、進捗管理や効果検証の実施方法を含め、実施体制が適切に機能する仕組みを説明してください。

7) 補助事業のスケジュール

補助事業の開始から完了までの主な工程を、時系列でわかりやすく記載してください。設備やツールの発注・納品、設定や試運転、業務改善の実施、人材育成、外部専門家の支援時期など、取組内容に応じた主要なマイルストーンを整理してください。
また、本稼働後の効果検証の時期や、進捗管理の方法についても触れ、事業期間内に計画どおり実行できる実現可能性を示してください。

②将来の展望

補助事業の実施後に事業者が目指す将来の姿について、事業の成長方向、生産性向上や付加価値向上の見込み、収益力の改善、人材確保・定着の状況、競争力の強化などの観点から記載してください。
また、本事業による設備導入や業務改善、人材育成などの取組が、賃上げの原資確保や持続的な賃上げの実現にどのようにつながるかについて、定量的・定性的な効果を踏まえて記載してください。
※本欄では補助事業後の将来像を主に定性的に記載してください。具体的な数値計画は③会社全体の事業計画に記載してください。

③会社全体の事業計画※1

(単位：円)

	事業実施前 (基準年度) (R年 月期)	1年目 (事業実施年度) (R年 月期)	2年目 (R年 月期)	3年目 (R年 月期)
① 売上高				
② 営業利益				
③ 経常利益				
④ 当期純利益				
⑤ 人件費				
⑥ 減価償却費				
⑦ 付加価値額 (②+⑤+⑥)				
伸び率(対前年度比)(%)				
⑧ 設備投資額				
⑨ 全従業員の割増賃金の基礎となる賃金の総額				
伸び率(対前年度比)(%)				
⑩ 事業場内最低賃金※2※3				
伸び率(対前年度比)(%)				

※1 本欄では、補助事業実施年度も含めた3年間の賃上げ計画を記載すること。
1年目については、本補助事業に基づき実施する賃上げ(補助事業実施年度に係る賃上げ)について、決算の見込み値を記載すること。
2年目・3年目については、持続的な賃上げの実現可能性を示すため、見通しを記載すること。

※2 賃上げ要件の区分が他業種事業所の場合は記載不要

※3 当該事業年度の3月末時点における主たる補助対象事業所の事業場内最低賃金を記載すること。

■算出根拠

会社全体の事業計画(表)における「付加価値額」や「給与支給総額」等について、数字の算出根拠(実現の道筋)を明記してください。

※灰色のセルは入力不要

様式第1号別紙1

4. 経費明細表

5. 資金調達内訳

4. 経費明細表 (単位: 円)

経費区分	(A) 補助対象経費 (税抜きの額)	(B) 補助金交付申請額※ ((A) 補助対象経費 × 補助率以内)	(D) 積算基礎 ((A) 補助対象経費の内訳 (例: 機械装置名、単価 × 数量等))
		(C) 補助率	
合計	(A)	(B)	

※ 千円未満の端数は切り捨て

5. 資金調達内訳

区分	事業に要する経費	資金の調達先
自己資金	円	
補助金 交付申請額	円	
借入金	円	
その他	円	
合計額	円	

4. 経費明細表 (単位: 円)

経費区分	(A) 補助対象経費 (税抜きの額)	(B) 補助金交付申請額※ ((A) 補助対象経費 × 補助率以内)	(D) 積算基礎 ((A) 補助対象経費の内訳 (例: 機械装置名、単価 × 数量等))
		(C) 補助率	
合計	(A)	(B)	

補助金交付要領別表2
対象経費の区分に応じて記入

5. 資金調達内訳

区分	事業に要する経費	資金の調達先
自己資金	円	
補助金 交付申請額	円	
借入金	円	
その他	円	
合計額	円	

合計額が補助対象事業の
総事業費となるよう記載

※ 灰色のセルは入力不要