

経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金

よくある質問

【目次】

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. 補助対象者について | 5. 支払いについて |
| 2. 補助対象事業について | 6. 変更が生じた場合について |
| 3. 補助対象期間について | 7. 提出書類について |
| 4. 補助対象経費について | 8. 賃上げ要件について |

※交付決定時に、「実績報告の手引き」を送付しますのでご確認ください（ホームページにも掲載あり）

1. 補助対象者について

Q1 [経営革新計画の承認を受けていれば、補助金の交付を受けることができますか？](#)

Q2 [令和5年6月20日以前に経営革新計画の承認を受けた事業者は、申請できますか？](#)

Q3 [これから経営革新計画の承認を受ける予定ですが、申請はできますか？](#)

Q4 [何度でも申請ができますか？](#)

2. 補助対象事業について

Q5 [「新事業活動」に該当しない事業とは、具体的にどのようなものですか？](#)

Q6 [福岡県内で実施するとは、具体的にどのようなことをいうのですか？](#)

Q7 [国、福岡県又はその他の地方公共団体等の補助金を申請することを検討していますが、経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金の申請も行ってよいですか？](#)

3. 補助対象期間について

Q8 [補助金の交付決定を受ける前に発注を行ってよいですか？](#)

Q9 [補助対象期間に行わなければならないことは何ですか？](#)

Q10 [申請した日から何日程度で交付の決定となりますか？](#)

Q11 [イベント用のチラシを作成するが、実際に使用する期間に定めはありますか？](#)

Q12 [補助金はいつ交付されますか？](#)

4. 補助対象経費について

Q13 [設備機器導入費とは、どのような費用ですか？](#)

Q14 [システム導入費とは、どのような費用ですか？](#)

経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金

よくある質問

【目次】

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. 補助対象者について | 5. 支払いについて |
| 2. 補助対象事業について | 6. 変更が生じた場合について |
| 3. 補助対象期間について | 7. 提出書類について |
| 4. 補助対象経費について | 8. 賃上げ要件について |

※交付決定時に、「実績報告の手引き」を送付しますのでご確認ください（ホームページにも掲載あり）

Q15 [外注費とは、どのような費用ですか？](#)

Q16 [広告宣伝費とは、どのような費用ですか？](#)

Q17 [その他、理事長が必要と認める経費とは、どのような費用ですか？](#)

Q18 [リース料は補助の対象になりますか？](#)

Q19 [包装袋や製品の材料等は、補助の対象になりますか？](#)

Q20 [インターネット広告（google,Yahoo等）及びSNS広告（Instagram等）は補助の対象になりますか？](#)

Q21 [自動車やバイクなどの車両は補助の対象になりますか？](#)

Q22 [パソコン購入時のサポート（保証料）は、補助の対象になりますか？](#)

Q23 [顧客に貸し出す目的の設備機器やシステムは、補助の対象になりますか？](#)

Q24 [親会社、子会社、自社の代表者若しくは役員が別に経営する会社、または親族から見積書を取得してもよいですか？](#)

Q25 [送料・産業廃棄物費・運搬費・撤去費は、補助の対象になりますか？](#)

Q26 [物品の購入にメルカリや、ヤフーオークションなどのフリマアプリを利用することができますか？](#)

5. 支払いについて

Q27 [支払いの際に割引やポイントを利用できますか？](#)

Q28 [クレジットカードを使用してもよいですか？](#)

Q29 [店舗購入のとき、現金払いしてよいですか？](#)

Q30 [コンビニ決済した場合の、実績報告書の添付書類を教えてください。](#)

経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金

よくある質問

【目次】

[1. 補助対象者について](#)

[5. 支払いについて](#)

[2. 補助対象事業について](#)

[6. 変更が生じた場合について](#)

[3. 補助対象期間について](#)

[7. 提出書類について](#)

[4. 補助対象経費について](#)

[8. 賃上げ要件について](#)

※交付決定時に、「実績報告の手引き」を送付しますのでご確認ください（ホームページにも掲載あり）

Q31 [インターネットバンキングにて支払い（振込）をしましたが、実績報告書の添付書類を教えてください。](#)

Q32 [振込手数料は補助金の対象になりますか？](#)

Q33 [銀行振込をしましたが、振込明細書を紛失しました。購入先より発行してもらった領収書で代用できますか？](#)

6. 変更が生じた場合について

Q34 [申請後、または交付決定後に申請内容を変更できますか？](#)

Q35 [交付の決定を受けた後、いざ購入しようとしたら、在庫切れのため、提出した見積書の記載しているメーカーとは別のメーカーの設備機器を導入する必要が発生しました。どのように対応すればよいですか？](#)

Q36 [物品の購入先が変更になってもよいですか？](#)

Q37 [事業期間を延長することは可能ですか？](#)

Q38 [社名または代表者名・住所が変更になった場合、どうすればよいですか？](#)

7. 提出書類について

Q39 [仕様書とはこういったものを提出すればよいですか？](#)

Q40 [発注書（注文書）の記載内容に決まりはありますか？](#)

Q41 [発注書（注文書）は、注文請書で代用できますか？](#)

Q42 [インターネットで購入した場合の実績報告書の添付書類を教えてください。](#)

Q43 [交付決定になったもののうち、事業を行わなかった場合はどのように報告したらよいですか？](#)

Q44 [交付決定を受ける前に事業を中止（廃止）する場合はどのように報告したらよいですか？](#)

経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金

よくある質問

【目次】

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. 補助対象者について | 5. 支払いについて |
| 2. 補助対象事業について | 6. 変更が生じた場合について |
| 3. 補助対象期間について | 7. 提出書類について |
| 4. 補助対象経費について | 8. 賃上げ要件について |

※交付決定時に、「実績報告の手引き」を送付しますのでご確認ください（ホームページにも掲載あり）

8. 賃上げ要件について

- Q45** [補助事業終了前に指定した賃上げ対象従業員が、自己都合で退職することになりました。どうしたらいいですか？](#)
- Q46** [賃上げ対象従業員の変更はできますか？](#)
- Q47** [賃上げ対象従業員の賃金には何が含まれますか？](#)
- Q48** [職能給とは何ですか？](#)
- Q49** [賃上げ対象従業員は月給支払です。月給での比較でよいですか？](#)
- Q50** [歩合給の場合の時間給換算方法を教えてください。](#)
- Q51** [賃上げはいつ行えばいいですか？](#)
- Q52** [最低賃金を満たしていない場合は交付の対象になりますか？](#)
- Q53** [個人事業主のみで従業員がいない場合は、補助金の交付の対象になりますか？](#)
- Q54** [雇用保険未加入の従業員しか雇用していない事業所は、申請できますか？](#)
- Q55** [賃金比較のために添付資料として提出するものは、賃金台帳のみでよいですか？
労働条件通知書等の雇用条件に関する資料等は必要ないですか？](#)
- Q56** [賃金計算期間の途中で昇給があった月を賃金比較月に設定する場合の時間給換算の仕方を教えてください。](#)

1. 補助対象者について

Q1 経営革新計画の承認を受けていれば、補助金の交付を受けることができますか？

A1 経営革新計画の承認を受けていれば、必ず補助金の交付を受けることができるものではありません。補助金の審査において、補助金の申請内容が、経営革新計画の内容と補助金の申請内容に相違があると判断された場合は、交付の対象外となります。また、事業場内最低賃金の引き上げを実施することも必要となります。

Q2 令和5年6月20日以前に経営革新計画の承認を受けた事業者は、申請できますか？

A2 令和5年6月20日以前に承認を受けた経営革新計画は、申請できません。ただし、令和5年6月20日以前に経営革新計画の承認を受けていても、令和5年6月21日以降に新たな事業内容で計画の変更承認を受けた場合は、追加された新たな事業についてのみ、申請の対象となります。

Q3 これから経営革新計画の承認を受ける予定ですが、申請はできますか？

A3 経営革新計画の承認前には申請はできません。
福岡県からの経営革新計画の承認を受けた後の申請となります。

Q4 何度でも申請ができますか？

A4 補助申請は1事業者につき1回限りです。

2. 補助対象事業について

Q5 「新事業活動」に該当しない事業とは、具体的にどのようなものですか？

A5 「新事業活動」とは、新商品・新サービスの開発や、商品の新たな生産方式の導入、サービスの新たな提供方式の導入など、事業者自らの創意工夫に基づく新たな取り組みのことです。

計画の承認を受ける前から実施していた事業（既存事業）は、補助金の交付の対象になりません。

なお、経営革新計画の変更を行った場合でも、計画における既存事業、及び既に実施している新事業活動（経営革新事業）は補助金の交付の対象となりません。

[（あわせてQ2をご確認ください）](#)

Q6 福岡県内で実施するとは、具体的にどのようなことをいうのですか？

A6 新たに導入する設備機器や成果物等の納品場所が福岡県内であることです。

Q7 国、福岡県又はその他の地方公共団体等の補助金を申請することを検討していますが、経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金の申請も行ってよいですか？

A7 同一の事業（同一の経費）について複数の補助金を申請することは重複申請となるため、認められていません。経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金の交付を受ける場合、他の補助金の申請を取り下げる必要があります。なお、A事業の設備機器導入費用を国の補助金、B事業のシステム導入費用を経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金、というように異なる事業（異なる経費）を別々の補助金に申請する場合は、B事業について経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金の申請をすることは問題ありません。

3. 補助対象期間について

Q8 補助金の交付決定を受ける前に発注を行ってよいですか？

A8 交付決定前に発注を行うことはできません。
交付決定を受ける前に発注した場合は、補助対象期間外に補助事業を実施したとみなされ補助対象外となり、補助金の交付決定額から減額されます。

Q9 補助対象期間に行わなければならないことは何ですか？

A9 設定された補助対象期間内に補助事業の発注（申込・契約）から納品、請求、支払いまでを完了させてください。
納品が終わっていても支払いが未了の場合や、代金を前払いしても納品が未了の場合は、補助事業を完了したことになりません。
補助対象期間終了後に納品や支払いを行った場合は、補助対象期間外に補助事業を実施したとみなされ補助対象外となり、補助金の交付決定額から減額されます。

Q10 申請した日から何日程度で交付の決定となりますか？

A10 原則として各申請回の補助対象期間開始日前までに交付決定を行います。

Q11 イベント用のチラシを作成するが、実際に使用する期間に定めはありますか？

A11 日付けの定められているイベントチラシは、事業対象期間内であれば補助対象になります。そのチラシを配布する場合は、事業対象期間内に実施、完了してください。
なお、実績報告書の添付書類として、以下の提出が必要です。
・イベントチラシの場合は、「期間日時を記載した資料」
・チラシ配布の場合は、「配布エリアと部数を記載した資料」

Q12 補助金はいつ交付されますか？

A12 実績報告書を提出し、中小企業振興センターから額の確定通知書を受領した後に、補助金の支払請求をしていただきますので、補助金の交付はその後になります。
補助事業が完了する前に補助金を交付する「概算払」はありません。

4. 補助対象経費について

Q13 設備機器導入費とは、どのような費用ですか？

A13 経営革新計画の「新事業活動」において必要となる設備、機械、器具等の導入に要する費用となります。

Q14 システム導入費とは、どのような費用ですか？

A14 経営革新計画の「新事業活動」において必要となるソフトウェア、アプリケーション、情報システム等の導入に係る費用となります。

Q15 外注費とは、どのような費用ですか？

A15 経営革新計画の「新事業活動」において開発する新商品の試作品の加工、設計（デザイン）又は検査等の一部を外注する費用となります。
売上による回収が可能な量産品の加工費等（原価算入可能な経費）は、補助の対象となりません。

Q16 広告宣伝費とは、どのような費用ですか？

A16 経営革新計画の「新事業活動」において開発又は提供する新商品や新サービスの広告物（パンフレット、動画、写真等）の作成、メディアへの掲載費用となります。
既存事業に係る広告、宣伝は対象として認められません。

Q17 その他、理事長が必要と認める経費とは、どのような費用ですか？

A17 設備機器導入費、システム導入費、外注費、広告宣伝費に付随し、経営革新計画
上、必要となる経費です。
承認を受けた経営革新計画に基づき、事業計画書（様式第1号別紙）の「計画の実行に必要な理由」の欄に、その経費が必要である理由の詳細を記入してください。
計画内容と「計画の実行に必要な理由」を踏まえ、総合的に判断します。

Q18 リース料は補助の対象になりますか？

A18 補助事業対象期間中に実施したリースは対象となります。
補助対象期間中に1年リースで契約した場合、補助事業対象期間の月のみが対象となります。また、補助対象となるリース料の支払いを補助事業対象期間中に終えておく必要があります。リース実施月が補助事業対象期間中であっても、支払いが補助事業対象期間中に完了していない場合は、対象となりません。

4. 補助対象経費について

Q19 包装袋や製品の材料等は、補助の対象になりますか？

A19 消耗品や、製品としての汎用性のある材料は補助の対象となりません。
売上により回収できる経費（原価算入可能な経費）としてみなします。

Q20 インターネット広告（google,Yahoo等）及びSNS広告（Instagram等）は補助の対象になりますか？

A20 広告宣伝費として、補助対象期間分のみが補助の対象となります。
ただし、ソーシャルメディアがネット上で単価のみを示したものは、添付書類の見積書としては認められません。必ず、業務委託予定先が発行した見積書を提出してください。

Q21 自動車やバイクなどの車両は補助の対象になりますか？

A21 経営革新計画の「新事業活動」において必要な設備機器として認められる場合、車両本体のみが補助の対象となります。車両にかかる登録料や保険料は対象になりません。
また、車両の名義は補助事業者であることが必要ですので、実績報告書提出時に車検証のコピー(電子の場合は購入先から自動車検査証、自動車検査記録事項等の計3枚入手)を添付していただき、所有者の登録を確認します。

Q22 パソコン購入時のサポート（保証料）は、補助の対象になりますか？

A22 補助対象はパソコン本体やタブレット本体の購入費用であり、販売店のサポート保証等の諸経費は補助の対象にはなりません。

Q23 顧客に貸し出す目的の設備機器やシステムは、補助の対象になりますか？

A23 無償で貸し出す場合は、補助の対象となります。しかし、有償で貸し出す場合は、売上により回収できる経費のため、補助の対象となりません。

Q24 親会社、子会社、自社の代表者若しくは役員が別に経営する会社、または親族から見積書を取得してもよいですか？

A24 関連会社の見積書を根拠資料として添付している場合は、関連会社以外の事業者から取得した見積書の提出を追加で求めることがあります。

4. 補助対象経費について

Q25 送料・産業廃棄物費・運搬費・撤去費は、補助の対象になりますか？

A 25 補助の対象にはなりません。搬入（設置）費は対象となります。

Q26 物品の購入にメルカリや、ヤフーオークションなどのフリマアプリを利用することができますか？

A 26 フリーマーケットアプリはストアごとに書類発行の対応が異なり、発行できない等の制約が発生しますので、利用できません。

5. 支払いについて

Q27 支払いの際に割引やポイントを利用できますか？

A27 割引やポイント利用での購入は可能ですが、その分は補助対象経費から減額になります。

Q28 クレジットカードを使用してもよいですか？

A28 クレジットカードでの支払いは補助の対象となりません。
支払い方法は、銀行またはコンビニでの振り込みのみとなります。
あわせて、Q30をご確認ください。

Q29 店舗購入のとき、現金払いしてよいですか？

A29 現金払いはできません。必ず、銀行またはコンビニでの振り込みを行ってください。
あわせて、Q30をご確認ください。

Q30 コンビニ決済した場合の、実績報告書の添付書類を教えてください。

A30 振込番号が確認できる書類と、レジで発行する領収書を添付してください。
セブンイレブンでは振込番号の確認ができないため、セブンイレブン以外のコンビニ
でのご利用をお願いします。

Q31 インターネットバンキングにて支払い（振込）をしましたが、実績報告書の添付書類を教えてください。

A31 インターネットバンキングの振込入出金明細照会、または、振込取引状況照会等にて、該当部分の画面を印刷して提出してください。
振込先（引落先）の名義、振込日（引落日）、照会期間、振込金額（引落金額）、金融機関名、店名、口座名義、口座番号が確認でき、請求書等と合致していること。
振込完了の確認のため、「振込指定日」以降に出力したものがが必要です。
金融機関によっては、出力期間の制限がありますので、十分にご確認ください。

Q32 振込手数料は補助金の対象になりますか？

A32 補助金の対象になりません。
ただし、相手方負担の場合は、補助事業に要する経費の値引きと判断し、補助対象経費が減額されます。

5. 支払いについて

Q33 銀行振込をしましたが、振込明細書を紛失しました。購入先より発行してもらった領収書で代用できますか？

A 33 領収証での代用はできません。

振込明細書が必要ですので、銀行で再発行などのご相談をしてください。

振込明細書等の提出ができない場合は、補助対象期間中の支払完了が確認できないため、補助対象外となります。

6. 変更が生じた場合について

Q34 申請後、または交付決定後に申請内容を変更できますか？

A34 災害や事故等による原材料不足や、取引先の都合による在庫切れや納期の遅れなど、補助事業の内容を変更せざるを得ない場合は、速やかに中小企業振興センターに補助事業の内容（経費）変更承認申請書（様式第6号）を提出してください。変更申請の審査にあたり、追加で資料の提出を依頼する場合があります。事業者の自己判断、事業者の都合で補助事業の内容を変更した場合は、交付決定の取消となる場合がありますので注意してください。また、補助事業の変更が、経営革新計画の内容を大きく変えるものである場合は、先に経営革新計画の変更申請を作成し、県からその承認を受けたうえで、補助事業の変更を行う必要があります。

Q35 交付の決定を受けた後、いざ購入しようとしたら、在庫切れのため、提出した見積書の記載しているメーカーとは別のメーカーの設備機器を導入する必要が発生しました。どのように対応すればよいですか？

A35 メーカー名、品番が交付申請時の計画と異なる設備機器を購入する場合、新しい見積書と補助事業の内容（経費）変更承認申請書（様式第6号）を、購入前に提出し、中小企業振興センターの承認を受けなければなりません。交付決定されたものと同等品、または、後継機種でなければなりません。また、交付決定額が上限となります。変更承認を受けた日以降に購入が可能となり、日数を要しますので、早めに対応してください。

Q36 物品の購入先が変更になってもよいですか？

A36 同じ商品であれば、問題ありません。
金額については、申請時より上がる場合は、交付決定額が上限となります。

Q37 事業期間を延長することは可能ですか？

A37 自然災害の影響等により、補助事業を補助対象期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は遂行が困難になった時は、速やかに、中小企業振興センターに連絡し、指示を受けてください。

6. 変更が生じた場合について

Q38 社名または代表者名・住所が変更になった場合、どうすればよいですか？

- A 38 交付申請時に提出された様式第 1 号の内容に変更が生じた場合は、速やかに様式第 6 号の変更申請書を提出してください。
- その際は、変更を確認できる書類として、免許証や、履歴事項全部証明書などを添付してください。
- 変更承認された後は、郵便物を変更申請された住所宛に発送します。
- 社名・代表者変更の場合などは、補助金受取りの銀行口座の名義変更も必要となります。
- 同時に県への報告も別途必要です。商工部 新事業支援課（092-643-3449）へ連絡してください。

7. 提出書類について

Q39 仕様書とはどういったものを提出すればよいですか？

A 39 システムが備える機能や性能が記載されたページをコピーして提出してください。

Q40 発注書（注文書）の記載内容に決まりはありますか？

A 40 宛名（購入先名）・注文者の住所・代表者氏名・印鑑押印・発注日・購入品名・数量・金額を記入したもので、補助事業者が発行するものです。
フォーマットがなければ、インターネットからテンプレートなどを利用してください。インターネットでの購入の場合は、購入履歴から注文内容画面を印刷して提出してください。所定の申込書フォームがある場合は、その写しを提出してください。メールでの発注の場合は、メール履歴画面を印刷して提出してください。

Q41 発注書（注文書）は、注文請書で代用できますか？

A 41 注文請書で代用することはできません。ただし、注文請書の中で、発注日が確認できる場合は、代用できます。

Q42 インターネットで購入した場合の実績報告書の添付書類を教えてください。

A 42 見積書は、インターネット上の商品画面（金額も明示）を印刷して提出して下さい。発注書・納品書・請求書がない場合は、発注日・納品日・請求日がわかるものとして購入履歴等のメールの画面を印刷し、提出して下さい。

Q43 交付決定になったもののうち、事業を行わなかった場合はどのように報告したらよいですか？

A 43 一部の事業のみ未実施の場合は、実績報告書（様式第 1 1 号別紙）の総括表の当該事業欄に、実績額 0 円と記入してください。
すべての事業が未実施の場合は、事業中止（廃止）承認申請書（様式第 8 号）を提出してください。

Q44 交付決定を受ける前に事業を中止（廃止）する場合はどのように報告したらよいですか？

A 44 交付申請取下げ書（様式第 4 号）を提出してください。

8. 賃上げ要件について

Q45 補助事業終了前に指定した賃上げ対象従業員が、自己都合で退職することになりました。どうしたらいいですか？

- A 45 ①新たに事業所内最低賃金の従業員を賃上げ対象従業員として指定する場合
→変更承認申請書（様式第6号、様式第6号別紙）を提出してください。
②新たに賃上げ対象従業員として指定する従業員がない場合
→事業中止（廃止）承認申請書（様式第8号）を提出してください。

Q46 賃上げ対象従業員の変更はできますか？

A 46 申請時に指定した対象従業員の自己都合等による退職、病気による休職の場合は変更できます。申請時において予めわかっている場合は、補助対象期間中の退職予定従業員、契約を更新しない従業員、産前産後休業、育児休業等を取得予定の従業員を賃上げ対象従業員に指定しないでください。

Q47 賃上げ対象従業員の賃金には何が含まれますか？

A 47 最低賃金法第9条の規定の基づく基本給（時給、日給、月給、年俸、歩合給）と、諸手当（職能給、住宅手当、地域手当）です。

次の6点の賃金は算入しません。

- 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、通勤手当および家族手当

（参考：給与等における最低賃金の対象）

賃 金			最低賃金の対象
定期給与	所定内給与	基本給(時給・日給・月給・年俸・歩合給)	○
		諸手当	職能給、住宅手当、地域手当のみ
			精皆勤手当
	通勤手当		×
	所定外給与	時間外勤務手当	×
		休日出勤手当	×
深夜勤務手当		×	
賞与			×
臨時の賃金			×

Q48 職能給とは何ですか？

A 48 従業員の「職務遂行能力」を基準に賃金を算出する賃金形態のことを言います。勤続年数や業務経験、個人の知識や技能、資格等によるスキルを考慮し決定するものであり、役職手当や資格手当などの名称で毎月一定額を支払われている賃金も職能給に含まれます。

Q49 賃上げ対象従業員は月給支払です。月給での比較でよいですか？

A 49 月給であっても、時間給換算額で比較します。時間給換算は、様式第2号別紙の「賃金算出表」を利用してください。

Q50 歩合給の場合の時間給換算方法を教えてください。

A 50 様式第2号別紙の「賃金算出表」を利用して時間給換算額を算出してください。歩合給の欄に加え、固定給（該当する時給または日給、月給の「賃金計算期間」と「賃金比較月の賃金」）を入力する必要があります。

Q51 賃上げはいつ行えばいいですか？

A 51 申請時に選択した比較月から、実績報告書提出時点における直近の支払日の属する月（報告月）までの間に行ってください。

Q52 最低賃金を満たしていない場合は交付の対象になりますか？

A 52 最低賃金法第4条により補助金の交付の対象になりません。
最低賃金を満たしていることは申請にあたっての要件となります。
【参考：最低賃金法第4条（最低賃金の効力）】
使用者は最低賃金の適用を受ける労働者に対し、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければならない

Q53 個人事業主のみで従業員がいない場合は、補助金の交付の対象になりますか？

A 53 申請時に賃上げ対象従業員が不在のため、補助金の交付の対象になりません。

Q54 雇用保険未加入の従業員しか雇用していない事業所は、申請できますか？

A 54 使用人兼務役員以外は雇用保険加入の有無は問わないため、申請できます。
ただし、使用人兼務役員を賃上げ対象従業員に指定する場合は、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し」の提出が必要です。

Q55 賃金比較のために添付資料として提出するものは、賃金台帳のみでよいですか？
労働条件通知書等の雇用条件に関する資料等は必要ないですか？

A 55 指定した賃上げ対象従業員の賃金台帳のみ提出してください。労働条件通知書等雇用条件の取り決めに関する資料の提出は必要ありません。ただし、様式第2号別紙、様式第6号別紙や様式第13号別紙の「1.所定労働時間の算出」は、労働条件通知書等の情報をもとに入力してください。

Q56 賃金計算期間の途中で昇給があった月を賃金比較月に設定する場合の時間給換算の仕方を教えてください。

A 56 賃金計算期間内に2つの時間給が混在する場合、時間給換算額の計算方法が異なり、追加の提出資料が必要となるため、中小企業振興センターにお問い合わせください。