

滋賀県未来投資総合補助金

賃上げに関するマニュアル

【第1版】 令和7年4月21日
滋賀県未来投資総合補助金事務局

目次

1・賃上げ枠とは	P. 03～04
2・賃上げ枠対象事業者	P. 05～06
3・対象となる従業員	P. 07
4・対象となる手当	P. 08
5・賃上げの計算	P. 09～12
6・提出書類	P. 13～14

1. 賃上げ枠とは

賃上げ枠とは？

賃上げを行う場合、通常枠よりも有利な条件で補助金の交付を受けられます。

通常枠	
補助上限	100万円
補助下限	15万円
補助率	1/2

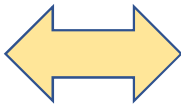
賃上げ枠①	
補助上限	<u>200万円</u>
補助下限	15万円
補助率	1/2

補助上限額が高い！

補助対象経費が200万超
⇒「賃上げ枠①」が有利

賃上げ枠

選択制



賃上げ枠②	
補助上限	100万円
補助下限	15万円
補助率	<u>2/3</u>

補助率が高い！

補助対象経費が200万未満
⇒「賃上げ枠②」が有利

申請内容に応じ、有利な枠を選択ください

1. 賃上げ枠とは

賃上げ枠の利用条件は？

令和6年12月時点と比べ、従業員の平均賃金を3.5%以上の引き上げを行うことが条件となります。

交付申請日までに賃上げしている場合

【賃上げ時期】
令和7年1月1日から補助金の申請日までの間

【賃上げ内容】
従業員の平均賃金を令和6年12月時点と比べ
3.5%以上引き上げ

【申請時】
「賃金上昇要件確認ツール（様式第1号-⑥）」を賃上げ前と後の2シート入力し、賃上げが達成されているか確認

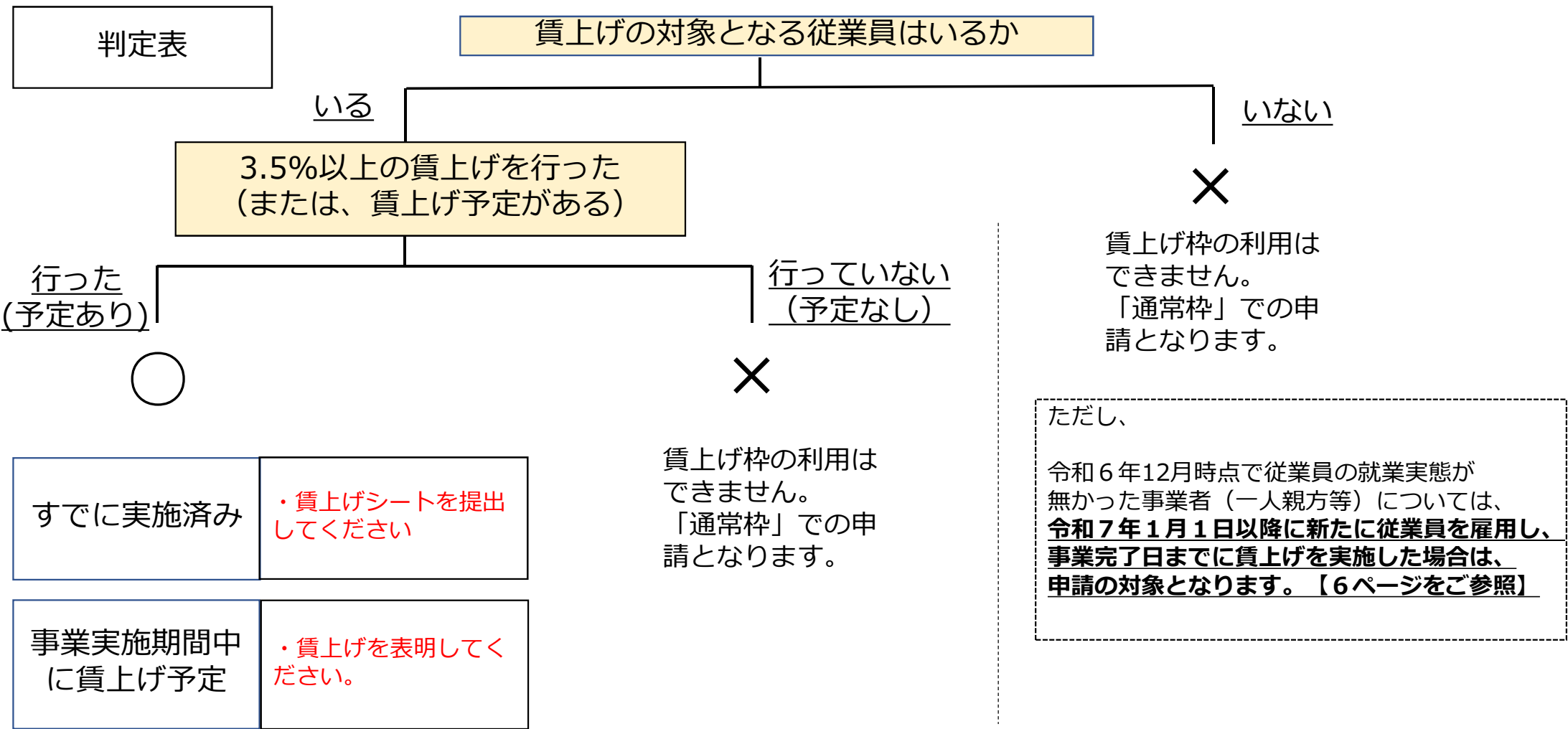
交付申請後に賃上げを行う場合

【賃上げ時期】
申請日から事業完了日までの間

【賃上げ内容】
従業員の平均賃金を令和6年12月時点と比べ、
3.5%以上引き上げ

【申請時】
「賃金引き上げ計画の表明書(様式第1号-⑤)」を作成し、従業員に表明したうえで、当該表明書に基づく賃上げを実施すること

2. 賃上げ枠 対象事業者



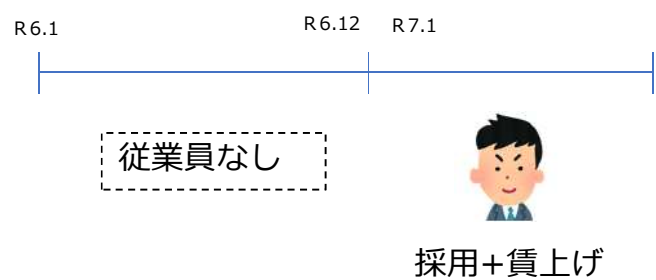
2. 賃上げ枠 対象事業者

新たに従業員を雇用した場合は賃上げ枠の対象となるか？

令和6年12月末時点で従業員がいなかったが、令和7年1月1日以降に新たに雇用した場合は、雇用後に賃上げを実施した場合は賃上げ枠の対象とすることができます。

パターン1
R6.12時点で従業員がいない場合
(R6.1～12の間で従業員がいない)

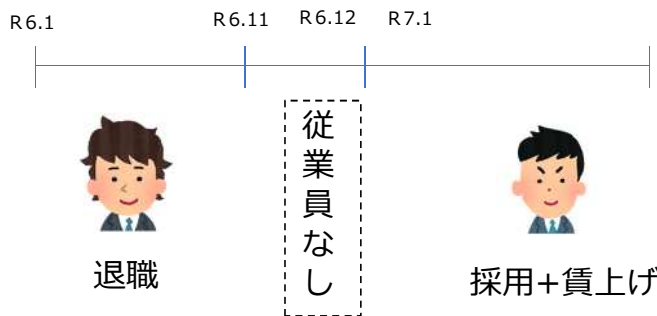
R7.1以降に採用し、賃上げを実施



賃上げ枠 対象

パターン2
R6.12時点では従業員がいなくなった場合 (R6.11時点では従業員がいた場合)

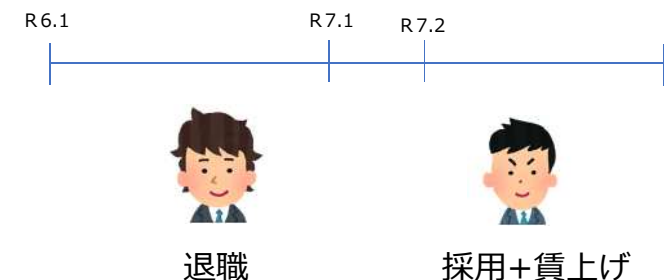
A氏：R6.11に退職
B氏：R7.2入社 R7.4賃上げ実施



賃上げ枠 対象

パターン3
R6.12時点では従業員がいる場合

A氏：R7.1に退職
B氏：R7.2入社 R7.4賃上げ実施



賃上げ枠 対象外

3. 対象となる従業員

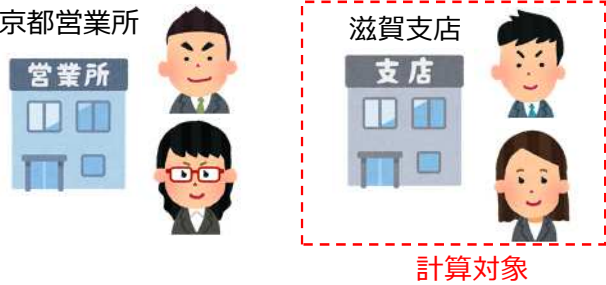
計算の対象となる従業員は？

- 「A：滋賀県内の事業所」に
- 「B：賃上げ前、賃上げ後の両期間ともに在籍」している
- 「C：正規雇用、契約社員、パート・アルバイト」

A.勤務地

滋賀県内の事務所または事業所に在籍する従業員

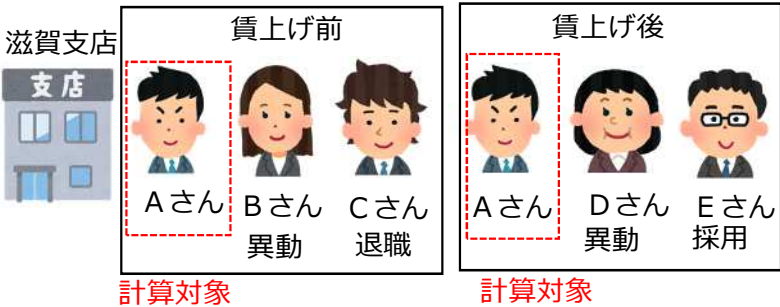
※滋賀県外の事業所に在籍している従業員については、計算から除外



B.対象者

「令和6年12月（賃上げ前）」と「令和7年任意の月（賃上げ後）」の両期間ともに滋賀県内の事務所または事業所に在籍している従業員

※採用、退職、転勤などの理由により、「賃上げ前、賃上げ後」のいずれかを滋賀県内の事務所に在籍していない従業員は、計算から除外



C.雇用形態

正規雇用、契約社員、パート・アルバイト

※役員（従業員と兼務している場合を除く）、派遣社員、その他の人数は含めない



4. 対象となる手当

対象となる手当は？

「毎月固定的に支給する手当」が対象となります。
※残業代などを計算する際に利用する基礎賃金が計算対象。

対象となるもの

※「基本給」
「役職手当、管理職手当、職務手当」など
毎月固定的に支給する手当

(手当例)

- ・役職手当
- ・管理職手当
- ・職務手当 など

対象とならないもの

※個々の事情により差が生じる手当

(手当例)

- ・残業代
- ・家族手当
- ・通勤手当
- ・単身赴任手当
- ・臨時に支払われた賃金 など
- ・賞与
- ・住居手当

5. 賃上げの計算

賃上げはどう計算するの？

「賃金上昇要件確認ツール」に対象となる従業員の内容を入力し、
計算してください。

①対象となる従業員の氏名を記載ください。

②所定労働時間を記載ください。

所定労働時間＝
「1日の労働時間」×「1か月の労働日数」
※詳細は10～11ページをご参照ください。

③基本賃金、対象となる手当を記載ください。

※対象となる手当は、8ページを
ご参照ください。

		令和6年12月支給分（〇/〇～〇/〇）12月支給となる対象期間				
No		1	2	3	4	5
1	従業員氏名	Aさん	Bさん			
	ひと月の月所定労働時間	160	160			
	基本賃金（基本給）	300,000	250,000			
	役職手当	50,000	40,000			
	管理職手当	30,000	20,000			
	職務手当					
	手当					
	手当					
	手当					
	手当					
合計		380,000	310,000	0	0	0
時間当たり賃金		2,375	1,938	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

5. 賃上げの計算

(正社員、契約社員) 所定労働時間の計算について

①「1日の労働時間」 × ②「1か月の労働日数」 = 所定労働時間



① 1日の労働時間

就業規則等で定められた時間を記載ください。
(例) 8時間

なお、残業時間は除くものとします。



②「1か月の労働日数」

令和6年12月（賃上げ前）における労働日数を基準として算出ください。
「賃上げ後」の労働日数についても、実際の労働日数でなく、令和6年12月（賃上げ前）の対象月の労働日数を適用ください。

(例) 土日祝日が休暇の場合
賃上げ前：令和6年（2024年） 12月 ⇒ 20日
賃上げ後：令和7年（2025年） 2月 ⇒ 18日
⇒ いずれも「20日」を労働日数の基準として適用。

※実際の労働時間は異なりますが、平均時給の比較を行うため
令和6年12月（賃上げ前）の日数を適用ください。

就業規則の変更等により、「1日の労働時間」や「1か月の労働日数」が変更となった場合は、
賃上げ後の内容は、変更後の内容を考慮した「労働時間」や「労働日数」にて計算してください。

5. 賃上げの計算

(パート、アルバイト)

所定労働時間の計算について

日給制やシフト制など、ひと月あたりの所定労働時間
または所定労働日数がない場合は、
実労働時間（残業時間除く）を記載してください

基本賃金・手当について

- ・基本賃金（基本給）
時給に実労働時間（残業時間除く）を乗じたもの
- ・手当
毎月固定的に支給する手当（P8をご参照）

賃上げ前		総賃金	0円	総労働時間	0時間
1 手 当	No	1	2	3	
	従業員氏名				
	ひと月の月所定労働時間				
	基本賃金（基本給）				
	役職手当				
	管理職手当				
	職務手当				
	手当				
	手当				
	手当				

5. 賃上げの計算

賃上げ率について

- ・ 賃金上昇要件確認ツール（様式第1号—⑥）に「賃上げ前」と「賃上げ後」の内容を入力。
- ・ 賃上げ後の「平均賃金増加率」を確認ください。

賃上げ前

総賃金	690,000	総労働時間	320時間	平均賃金	2,156.25
※自動計算					
令和6年12月支給分（〇/〇～〇/〇）					
No	1	2	3	4	5
従業員氏名	Aさん	Bさん			
ひと月の月所定労働時間	160	160			
基本賃金（基本給）	300,000	250,000			
役職手当	50,000	40,000			
管理職手当	30,000	20,000			
職務手当					
手当					
手当					
手当					
手当					
手当					
手当					
手当					
手当					
合計	380,000	310,000			
時間当たり賃金	2,375	1,938	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

基本賃金を引き上げ

賃上げ後

総賃金	720,000	総労働時間	320時間	平均賃金	2,250	平均賃金増加率	4.35%
※自動計算							
令和7年〇月支給分（〇/〇～〇/〇）※任意のひと月をご指定ください							
No	1	2	3	4	5	6	8
従業員氏名	Aさん	Bさん					
ひと月の月所定労働時間	160	160					
基本賃金（基本給）	315,000	265,000					
役職手当	50,000	40,000					
管理職手当	30,000	20,000					
職務手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
合計	395,000	325,000					
時間当たり賃金	2,469	2,031	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

賃上げ率3.5%以上であり、「賃上げ枠」での申請可能！

6. 提出書類

①すでに賃上げ済みの場合

提出書類

●令和6年12月時点における常時使用する従業員の平均賃金を証明する書類

(例) 給与明細一覧表（事業者名が記載されたもの）、賃金台帳（事業者名が記載されたもの）、就業規則、タイムカード等（複数提出可）

●賃上げ後の月における常時使用する従業員の平均賃金を証明する書類

(例) 給与明細一覧表（事業者名が記載されたもの）、賃金台帳（事業者名が記載されたもの）、就業規則、タイムカード等（複数提出可）

●賃金上昇要件確認ツール（様式第1号—⑥）※賃上げ前と後の2シート入力

P12の内容をご確認ください。

賃上げ前		従業員数	総賃金	平均賃金	平均賃金増加率
		699,000	24,090,000	34,463	
No.		1	2	3	4
従業員氏名		氏名	氏名		
(以上月間平均賃金)		12月	12月		
基本賃金（基本給）		300,000	250,000		
管理手当		10,000	10,000		
職務手当		30,000	30,000		
手当					
手当					
手当					
手当					
合計		380,000	320,000		
月間平均賃金		3,275	2,667		

賃上げ後		従業員数	総賃金	平均賃金	平均賃金増加率
		770,000	26,090,000	33,883	8.95%
No.		1	2	3	4
従業員氏名		氏名	氏名		
(以上月間平均賃金)		12月	12月		
基本賃金（基本給）		310,000	260,000		
管理手当		10,000	10,000		
職務手当		30,000	30,000		
手当					
手当					
手当					
手当					
合計		350,000	300,000		
月間平均賃金		3,455	2,667		

交付申請時に登録された「従業員数」と賃上げ要件確認ツールに登録された「従業員数」が大きく（70%以上）異なる場合は、賃金上昇要件確認ツールの備考欄に差異の理由を記入をお願いします。

例：交付申請時に登録した「従業員数」は全社の数で賃上げ対象の滋賀県内の従業員数は〇名になります。

6. 提出書類

②交付申請後、実績報告までに賃上げを行う場合

提出書類

●令和6年12月時点における常時使用する従業員の平均賃金を証明する書類

(例) 給与明細一覧表(事業者名が記載されたもの)、賃金台帳(事業者名が記載されたもの)、就業規則、タイムカード等(複数提出可)

●賃金引き上げ計画の表明書(様式第1号一⑤)

様式第1号一⑤
賃金引き上げ計画の表明書

記
当社は、令和6年12月までに常時使用する従業員の平均賃金を3.5%以上増加させることを表明いたします。

令和7年 月 日
事業所所在地: (欄外に事業所所在地を記載)
事業者名:
代表者氏名:
令和6年12月の従業員の平均賃金:

※給与明細一覧表等の写しと併し提出することを確認してください。

賃上げを行う旨を従業員へ表明ください。

※口頭での表明は不可。用紙配布やメール等記録に残る方法に限ります。

なお、「賃上げを行わなかった場合」や「3.5%未満の賃上げ」となった場合は、賃上げ枠は利用いただけません。

●賃金上昇要件確認ツール(様式第1号一⑥) ※賃上げ前のシート入力

P 10の内容をご参照ください。

※賃上げ前のシートのみ入力ください。

項目	令和6年12月	令和7年12月
従業員数	100	100
給与総額	300,000	315,000
平均賃金	3,000	3,150
賃上げ率	5.0%	5.0%