

# 滋賀県未来投資総合補助金（第3弾）

## 賃上げ要件確認マニュアル

【第1版】 令和8年1月28日

滋賀県未来投資総合補助金事務局

1・賃上げ要件とは	P.	03
2・補助対象事業者の判断	P.	04
3・対象となる従業員	P.	05~08
4・令和7年12月時点で比較できる従業員がいない事業者の特例	P.	09
5・対象となる手当	P.	10
6・賃上げの計算	P.	11~14
7・提出書類	P.	15~16

## 賃上げ要件とは？

**常時使用する従業員の平均賃金を令和7年12月時点と比べ、3.5%以上増加させる**ことが申請者の要件となります。

### 交付申請日までに賃上げしている場合

#### 【賃上げ時期】

令和8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7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）」の賃上げ前と後の2シートにより、賃上げが達成されているか確認します。

※賃金上昇要件確認ツール（様式第1号-⑥）はエクセル形式のままご提出ください

### 交付申請後に賃上げを行う場合

#### 【賃上げ時期】

申請日から補助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7年12月時点と比べ、  
3.5%以上引き上げ

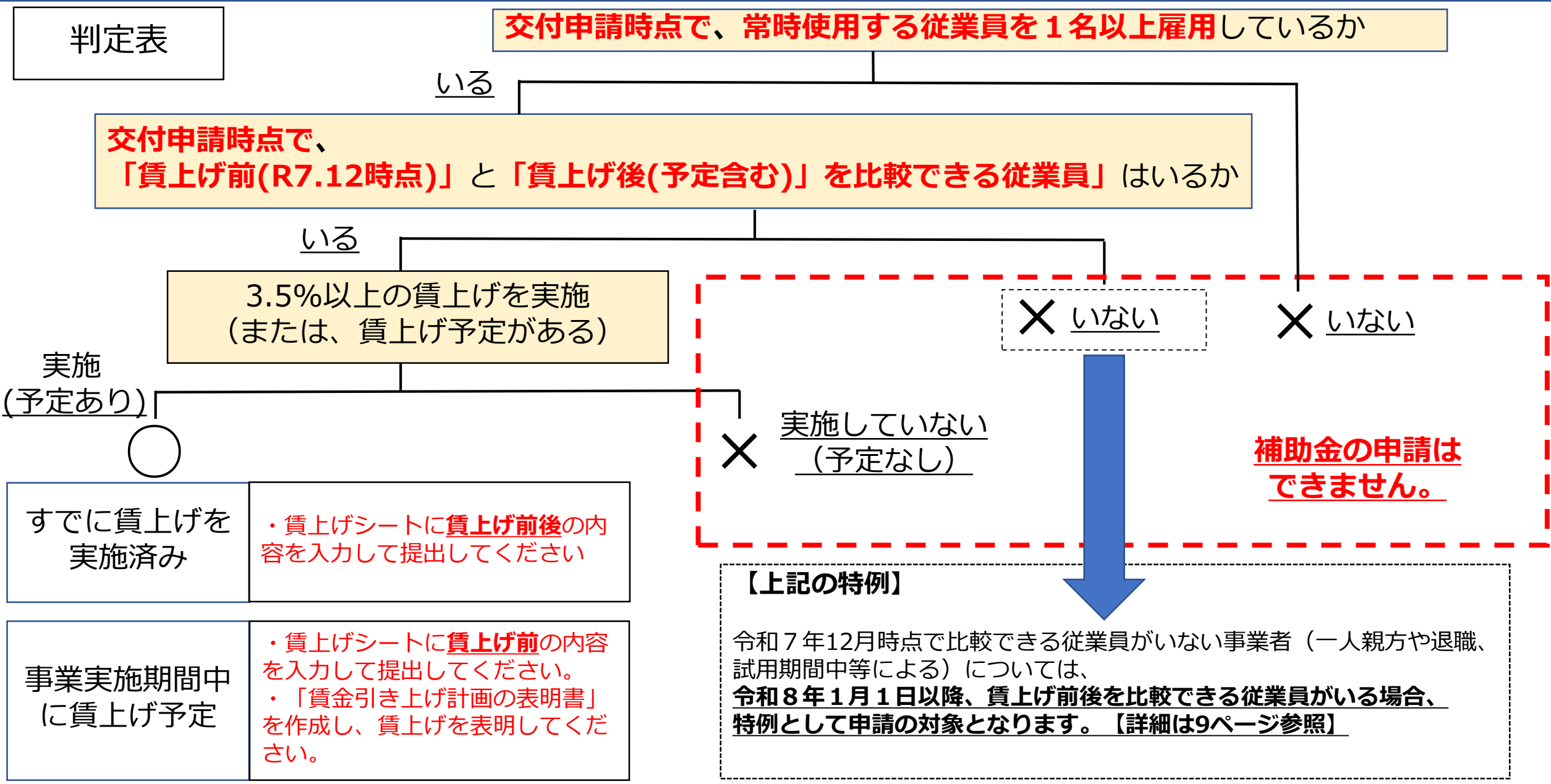
#### 【申請時】

・「賃金上昇要件確認ツール（様式第1号-⑥）」の賃上げ前シートにより、対象従業員数を確認します。  
（実績報告時に賃上げ後シートを確認し、賃上げが達成されているか確認します。）

※賃金上昇要件確認ツール（様式第1号-⑥）はエクセル形式のままご提出ください

・「賃金引き上げ計画の表明書(様式第1号-⑤)」により、従業員に賃上げを表明し、表明書を提出してください。

## 2. 補助対象事業者の判断



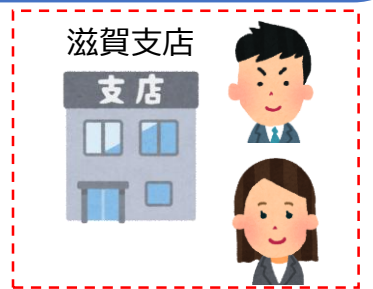
# 賃上げ率算定対象となる従業員は？

- 「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

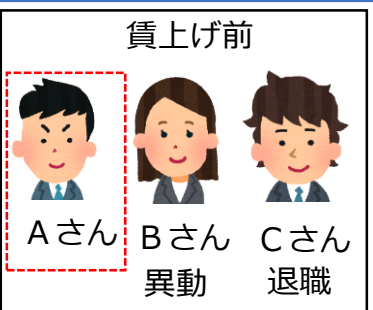


計算対象

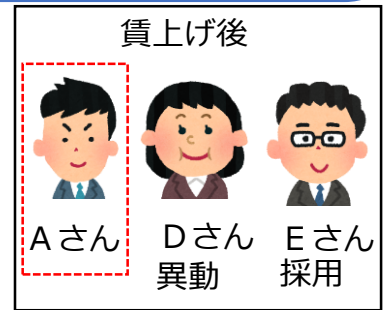
## B.対象者

「令和7年12月（賃上げ前）」と「令和8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  
所に在籍していない従業員は、計算から除外



計算対象

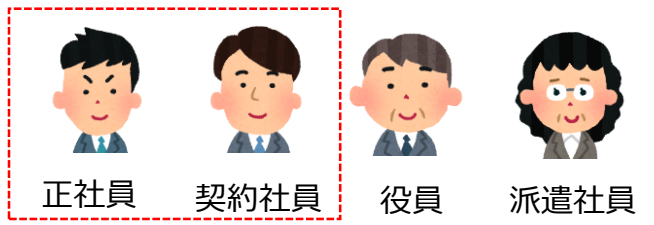


計算対象

## 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  
※青色申告専従者は対象外



計算対象

### 3. 対象となる従業員

補助上限額の区分は、**交付申請時点**における、**算定対象従業員数**で判断します。



区分	A：賃上げ率算定対象の 従業員 1～5名	B：賃上げ率算定対象の 従業員 6～20名	C：賃上げ率算定対象の 従業員21名以上
補助上限額	50万円	200万円	500万円
補助下限額	15万円		
補助率	2/3	1/2	

ただし、交付申請後に賃上げを行う場合においては、  
**交付申請時点における「賃上げ前」の算定対象従業員**の人数で判断します。

**「賃上げ後」に退職などにより人数の変動**があったとしても**補助上限額の区分の変更は行いません**。

※賃上げを行う際に従業員がいなくなったり、賃上げ率3.5%が達成できなければ**交付決定は取り消し**ます。

### 3. 対象となる従業員

#### ○ 従業員が退職した場合

**交付申請時点で賃上げを実施している場合、** 交付申請時点で退職している従業員も賃上げ前後に在籍していれば、**含まれます。**

R7.12時点	賃上げ時点 (例：R8.1)	交付申請時 (例：R8.3)	実績報告
Aさん Bさん Cさん Dさん Eさん Fさん (R8.2退職) 6名在籍	A B C D E F <b>A～Fさんの6名の賃上げを実施</b>	A B C D E F 賃上げ前後の従業員が確定しており、 <b>6名</b> で交付申請 (Fさんは賃上げ前後の両期間在籍しているため対象)	交付申請時点で、賃上げを確認済みのため、 <b>賃上げの確認は不要</b>

**交付申請後に賃上げを実施する場合、** 交付申請時点で退職している従業員は対象に**含まれません。**

R7.12時点	交付申請時 (例：R8.3)	賃上げ時点 (例：R8.10)	実績報告
Aさん Bさん Cさん Dさん Eさん Fさん(R8.6退職) Gさん(R8.1退職) 7名在籍	A B C D E F <b>Gさんを除く6名</b> で交付申請 (算定対象従業員数は <b>6名</b> となり、 <b>補助上限額200万円</b> として交付決定)	A B C D E FさんはR8.6で退職したため、 <b>A～Eさんの5名の賃上げを実施</b>	<b>5名の賃上げを実績報告</b> (補助上限額は <b>200万円のま</b> )

### 3. 対象となる従業員

#### ○ 事業所全体の従業員数と「算定対象従業員数」が異なる場合

交付申請時にシステムに登録する事業所全体の「従業員数」と「算定対象従業員数」に差が生じる場合、差異の理由をシステムに入力をお願いします。

**後日、申請フォーム画面サンプルを貼り付け予定しております**

記入例：

県外営業所の従業員●名、退職者●名、育休中従業員●名、役職定年等による賃金減少者●名を除く



# 4. 令和7年12月時点で比較できる従業員がいない事業者の特例

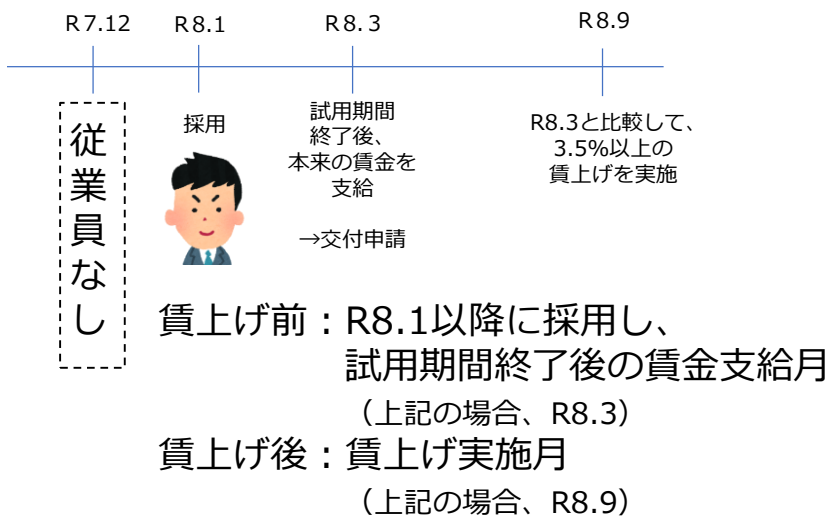
交付申請時点で従業員を雇用しているが、  
**令和7年12月末時点で比較できる従業員がいない事業者**について、  
**令和8年1月1日以降、賃上げ前後を比較できる従業員がいる場合、特例として申請の対象**とします。

(想定される例)

### 一人親方の場合

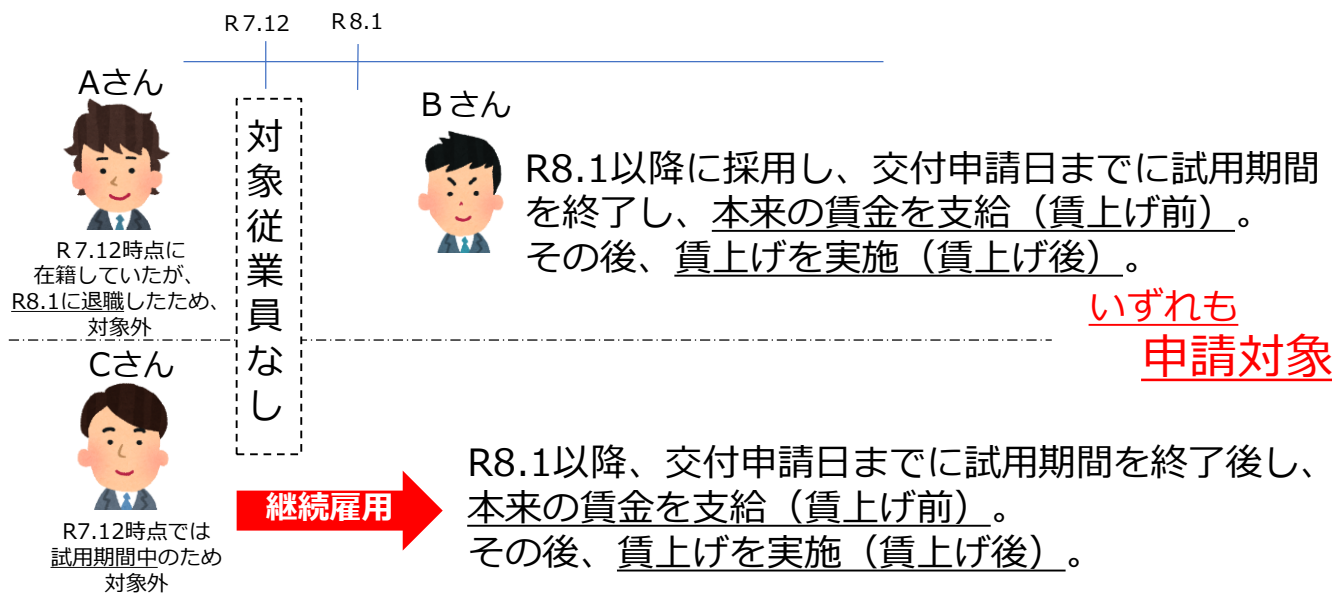
R7.12時点で従業員がいない場合  
R8.1以降に採用し、賃上げを実施

### 申請対象



### R7.12時点に対象者従業員がいない場合

R7.12時点で従業員はいるが、**対象となる従業員がいない場合**  
(例) ・ R7.12時点の従業員がR8.1に退職してしまった  
・ R7.12時点では従業員が試用期間中だった など



# 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

# 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。  
※ご提出いただく給与明細一覧や賃金台帳の従業員の並び順に合わせて、シートを作成してください

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12～13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、10ページをご参照ください。

		令和7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
	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			
1	役職手当	50,000	40,000			
	職務手当	30,000	20,000			
	手当					
	手当					
	手当					
	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!

# (正社員、契約社員) 所定労働時間の計算について

$$\text{① 「1日の労働時間」} \times \text{② 「1か月の労働日数」} = \text{「ひと月の月所定労働時間」}$$



## 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。

就業規則の変更等により、「1日の労働時間」が変更となった場合、賃上げ後の内容は、変更後の内容を反映した「労働時間」にて計算してください。  
 その際は、変更後の就業規則と雇用形態のわかる書類(雇用契約書など)をご提出ください。

## ② 「1か月の労働日数」

令和7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7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・年未年始が休日の場合  
 賃上げ前：令和7年(2025年) 12月 ⇒ 20日  
 賃上げ後：令和8年(2026年) 2月 ⇒ 18日  
 ⇒ いずれも「20日」を労働日数の基準として適用。

※実際の労働日数は異なりますが、平均時給の比較を行うため、「令和7年12月(賃上げ前)の日数」を適用ください。

# (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

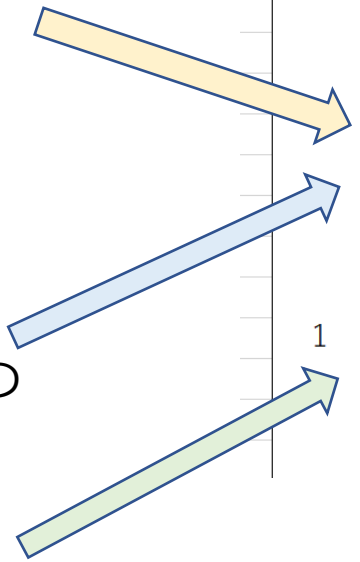
- 基本賃金（基本給）  
時給に実労働時間（残業時間除く）を乗じたもの
- 手当  
毎月固定的に支給する手当（P 9を参照）

賃上げ前

総賃金	0円	総労働時間	0時間
-----	----	-------	-----

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			
手当			



# 賃上げ率について

- ・賃金上昇要件確認ツール（様式第1号一⑥）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						賃上げ後																						
総賃金		690000円		総労働時間		320時間		平均賃金		2,156.2		総賃金		720000円		総労働時間		320時間		平均賃金		2250円		平均賃金増加率		4.35%		
※自動計算						※自動計算																						
令和7年12月支給分 (〇/〇~〇/〇) 12月支給となる対象期間						令和8年2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	No	1	2	3	4	5	6	7	8														
従業員氏名	Aさん	Bさん				従業員氏名	Aさん	Bさん																				
ひと月の月所定労働時間	160	160				ひと月の月所定労働時間	160	160																				
基本賃金 (基本給)	300,000	250,000				基本賃金 (基本給)	315,000	265,000																				
役職手当	50,000	40,000				役職手当	50,000	40,000																				
職務手当	30,000	20,000				職務手当	30,000	20,000																				
手当						手当																						
手当						手当																						
手当						手当																						
手当						手当																						
手当						手当																						
手当						手当																						
手当						手当																						
手当						手当																						
合計	380,000	310,000	0	0	0	合計	395,000	325,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
時間当たり賃金	2,375	1,938	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	時間当たり賃金	2,469	2,031	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

基本賃金を引き上げ

賃上げ率3.5%以上で、要件達成!

提出書類

① 交付申請までにすでに賃上げ済みの場合

● 「令和7年12月時点」 と 「賃上げ後の月」 の常時使用する従業員の平均賃金を証明する 基本給と労働時間のわかる書類

① 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（エクセル形式のまま提出。その他のファイル形式は不可）

※ P 11-14の内容をご確認ください。

賃上げ前		総賃金	690000円	総労働時間	320時間	平均賃金	2,156.25
		※自動計算					
		令和7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		
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					
職務手当	30,000	20,000					
手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
手当							
合計	380,000	310,000	0	0	0	0	0
時間当たり賃金	2,375	1,938	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

賃上げ後		総賃金	720000円	総労働時間	320時間	平均賃金	2250円	平均賃金増加率	4.35%
		※自動計算							
		令和8年2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	7	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							
職務手当	30,000	20,000							
手当									
手当									
手当									
手当									
手当									
手当									
手当									
合計	395,000	325,000	0	0	0	0	0	0	0
時間当たり賃金	2,469	2,031	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

② 賃上げ前後の給与明細一覧表や賃金台帳（事業者名が記載されたもの）

※ご提出いただく給与明細一覧や賃金台帳の従業員の並び順に合わせて、シートを作成してください

③ 就業規則など、令和7年12月（賃上げ前）時点の「所定労働日数」と「所定労働時間」が確認できる書類

※パート・アルバイトなど、ひと月のあたりの所定労働時間または所定労働日数が決まっていな場合は、タイムカードなど、「賃上げ前後の労働時間の確認できる書類」も併せてご提出ください。

※賃上げ後に、所定労働時間に変更があった場合、変更後の就業規則と雇用形態のわかる書類（雇用契約書など）をご提出ください。

提出書類

② 交付申請後、補助事業完了までに賃上げを行う場合

● 「**令和7年12月時点**」の常時使用する従業員の平均賃金を証明する基本給と労働時間のわかる書類

① 賃金上昇要件確認ツール（様式第1号—⑥）

※ 賃上げ前シートのみ入力

（エクセル形式のまま提出。その他のファイル形式は不可）

※ 実績報告時に賃上げ後のシートを入力し、提出いただくことになります。

賃上げ前		総賃金	690000円	総労働時間	320時間	ひと月の平均賃金	2,156.25
		※自動計算					
		令和7年12月支給分（○/○～○/○）12月支給となる対象期間					
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				
	職務手当	30,000	20,000				
	手当						
	手当						
	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!		

② **令和7年12月（賃上げ前）**の給与明細一覧表や賃金台帳

（事業者名が記載されたもの）

※ご提出いただく給与明細一覧や賃金台帳の従業員の並び順に合わせて、シートを作成してください

③ 就業規則など、**令和7年12月（賃上げ前）**の「**所定労働日数**」と「**所定労働時間**」が確認できる書類

※パート・アルバイトなど、ひと月のあたりの所定労働時間または所定労働日数が決まっていな場合は、

タイムカードなど、「令和7年12月の労働時間の確認できる書類」も併せてご提出ください。

※賃上げ後に、所定労働時間に変更があった場合、変更後の就業規則と雇用形態のわかる書類（雇用契約書など）を**実績報告時にご提出**ください。

● 賃金引き上げ計画の表明書（様式第1号—⑤）

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、交付決定を取り消します。

様式第1号—⑤  
賃金引き上げ計画の表明書

記

当社は、事業完了日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8年 月 日

事業者所在地： (補助事業実施場所を記載)

事業者名：  
代表者氏名：

従業員に対し、どのように今後の賃上げを表明したかを明記してください。  
(例：全従業員へのメール、社内掲示板への掲示など)  
※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る。