



【廃業・再チャレンジ枠】
(別紙2) 証拠書類等の準備に係る留意点

【目次】

1	はじめに	<u>3</u>
2	補助対象経費に関する留意事項	<u>6</u>
3	経費区分別の証拠書類等について	
3.1	全経費区分共通	<u>9</u>
3.2	廃業費	<u>13</u>
4	【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類	<u>21</u>

1. はじめに | 事務手引書の構成

- 本書は「補助金交付のための事務手引書（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点」として、経費区分別の証拠書類等の準備に係る留意点について掲載しています。
- 実績報告時に提出が必要な各種様式の記入方法については、「（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を参照してください。
- 交付決定後に必要となる対応各種については、「補助金交付のための事務手引書」及び「（別紙1）申請内容変更時の対応整理表」を参照してください。

目次に戻る

補助金交付のための事務手引書

交付決定～補助金の交付・その後の対応に至るまで、対応が必要となる事項と留意点について取りまとめた資料となります。

<掲載内容>

- ・ 補助事業期間中の要対応事項に関する案内
- ・ 補助事業完了時の報告（実績報告）に関する案内
- ・ 檢査の実施や補助金の交付等に関する案内
- ・ 後年の対応事項について

<入手方法>

- ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。

（別紙1）申請内容変更時の対応整理表

補助事業実施中に、交付申請時の内容に変更が生じた場合について取りまとめた表となります。

<掲載内容>

- ・ 変更自体の可否
- ・ 変更が可能である場合に使用する様式番号
- ・ 変更に伴い必要となる証憑等

<入手方法>

- ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。

（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点

実績報告時に提出が必要となる証拠書類の詳細について案内した資料となります。

<掲載内容>

- ・ 調達期間や支払方法に関する留意点
- ・ 経費区分別に必要となる証拠書類の詳細

<入手方法>

- ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。

（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル

実績報告時に提出が必要となる様式の記入方法の詳細について案内した資料となります。

<掲載内容>

- ・ 様式番号別の記入内容と留意点
- ・ 実績報告の提出に関する案内等

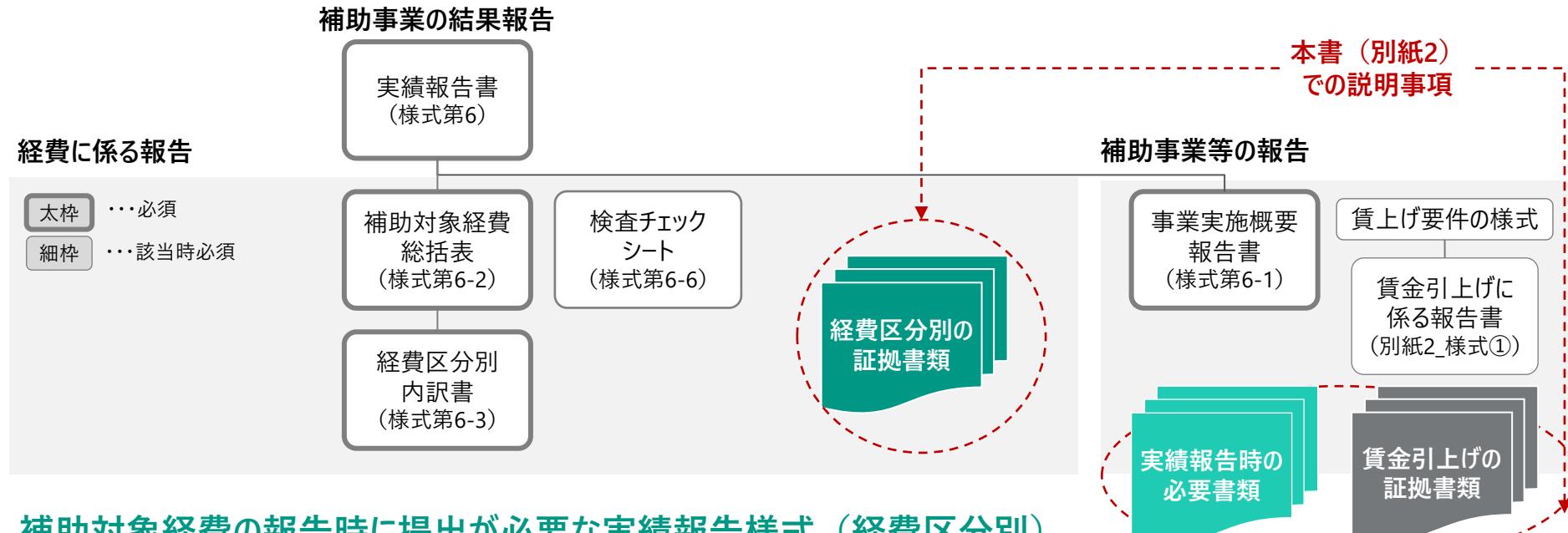
<入手方法>

- ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。（※後日掲載予定）

1. はじめに | 本書（別紙2）の掲載内容

廃業・再チャレンジ枠における実績報告様式と証憑の概要

本書（別紙2）では、「経費区分別の証拠書類」、「補助対象経費に関する留意事項」及び「賃金引上げの証拠書類」について説明します。



補助対象経費の報告時に提出が必要な実績報告様式（経費区分別）

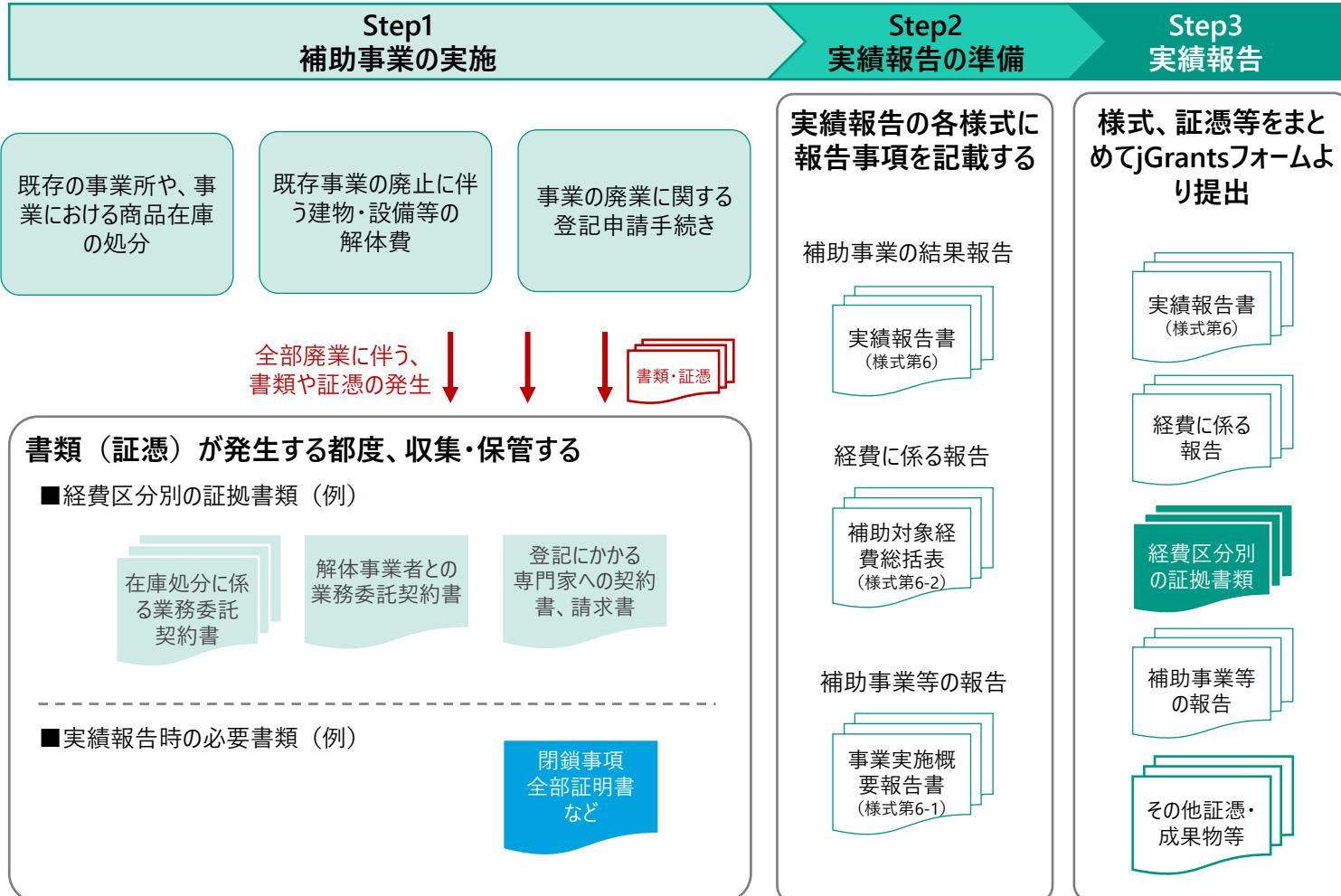
各様式の記入方法詳細は、後日掲載予定の「（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を参照してください。

※本書では、様式とは別に提出が必要となる各経費区分別の証拠書類の詳細について案内しています。

補助対象経費に係る様式（様式番号）	廃業費
補助対象経費総括表（6-2）	必須
経費区分別内訳書（6-3）	必須

1. はじめに | 実績報告に向けた証憑収集・保管～準備の概要

交付決定後、補助事業を進捗させる（＝廃業を実施する）中で、専門家への依頼や業務委託等により発生する証憑は、都度収集・保管しておき、実績報告に必要な様式とともに、実績報告時に提出してください。

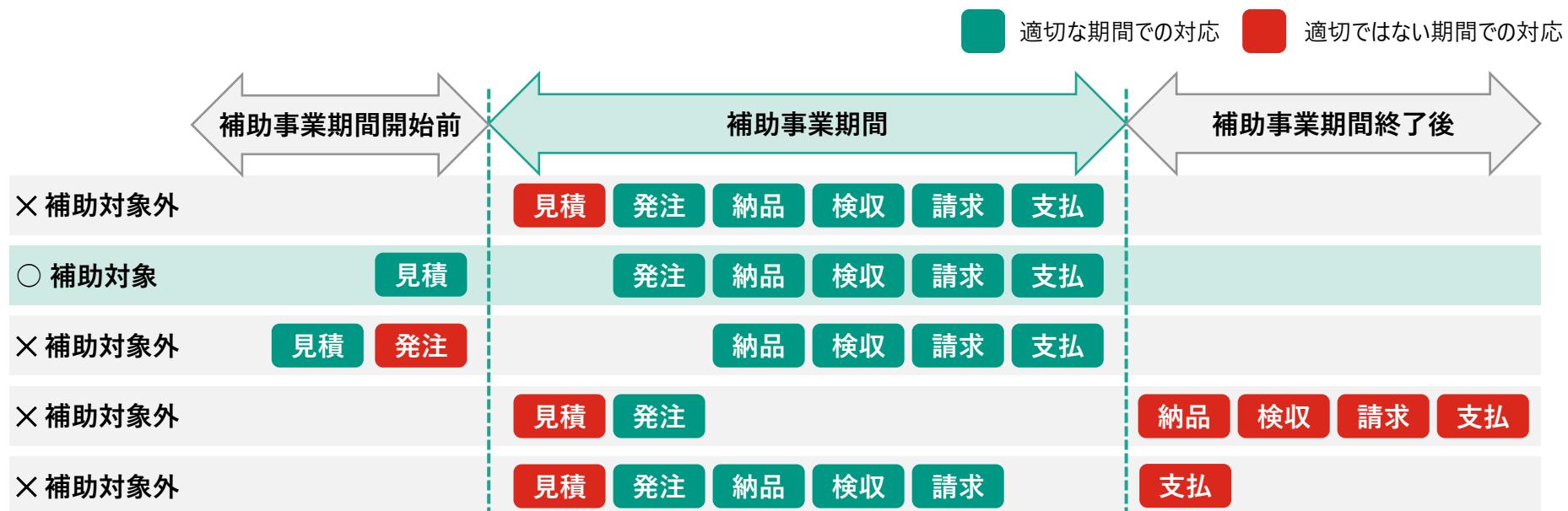


2. 補助対象経費に関する留意事項 | 補助対象経費の要件

【補助対象経費について】

- 補助対象事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。
- 補助対象経費は、公募要領「9.補助対象経費」に記載の経費区分に分類されます。
- 補助対象経費は、以下の条件を全て満たす必要があります。
 - ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - ② 補助事業期間内に契約・発注を行い、支払った経費
 - ③ 補助事業期間終了後の実績報告で提出する証拠書類等により、金額・支払い等が確認できる経費

【見積・発注・支払等のタイミングと補助対象可否判断】



※「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。検収行為は必ず補助事業期間内に実施する必要があります。

2. 補助対象経費に関する留意事項 | 証拠書類準備・支払（1/2）

【実績報告に向けた証拠書類準備・補助対象経費の支払等に関する留意点】

① 調達～精算過程の遵守

基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった各ステップを踏まえて調達・精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理していく必要があります。ただし、専門家活用において例外的に、委託費のうち着手金を支出する場合については、委託先からの実績報告・検収より前の支払いであっても当該経費を補助対象経費とします。

② 対象外費用に関する理解

補助金実績報告書作成費用や確定検査等を受けるための費用は、補助対象経費となりませんので注意してください。金融機関に対する振込手数料及び為替差損等についても補助対象経費とはなりません（振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします）。

③ 支払負担者・支払方法の遵守

補助対象経費の支払いは、補助事業者名義による「補助事業者の口座からの銀行振込」または「クレジットカード1回払い」のみ対象となります。
支払負担者が補助事業者以外の場合や、以下ア)～オ)に記した手法による支払いは、補助対象経費なりません。

<対象外となる支払方法>

- ア) 口座から現金を引き出しての振込（手形及び小切手も含む）
- イ) 相手方への現金での支払い
- ウ) 旅費等の立替払いで補助事業期間中に経理処理を終えていないもの
- エ) 仮想通貨での支払い
- オ) キャッシュレスサービスでの支払い（PayPay、Suica等）

④ 外貨による支払時の追加資料準備

海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合は、支払時の為替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払日当日のレート（適用レートTTS）を証する書類を整備してください。また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものをご用意ください。

2. 補助対象経費に関する留意事項 | 証拠書類準備・支払（2/2）

【実績報告に向けた証拠書類準備・補助対象経費の支払等に関する留意点】

⑤ 消費税及び地方消費税の減額

補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。

⑥ 源泉徴収処理の実施

源泉徴収を行う必要のある経費については、当該処理（補助対象者において預り金処理または税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

⑦ 端数の切り捨て処理

補助対象経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、切り捨てによる経費計上となります。

⑧ 補助事業事務処理マニュアルの確認

各経費に関しては、補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課）を参照する必要があります。

⑨ 交付決定後の計画変更

補助対象経費の変更（他の経費区分への振替等）や申請者情報の変更など、補助事業期間中に申請内容の変更が生じた場合は、「（様式第3）計画変更（等）承認申請書」や「（様式第16）補助金登録変更届」など、適切な書類の提出・手続きを実績報告前に実施する必要があります。

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

■ 経費区分別の証拠書類（全経費区分共通）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	該当必須	支払確認資料（銀行振込）	支払いが銀行振込の場合	10
②	該当必須	支払確認資料（クレジットカード1回払い）	支払いがクレジットカードの場合	11
③	該当必須	電子契約締結時の証憑	電子契約を締結した場合	12

目次に戻る

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

① 支払確認資料（銀行振込）

該当必須

資料準備の留意点

- 補助事業者名義の事業用資金口座からの支払いが必須です。
- 振込の方法については、窓口・ATM・インターネットバンキング等のいずれも問題ありません。

(具体的な留意点) 以下の2種に相当する証憑を提出してください。

① 振込先の情報が確認できる証憑

以下1~3が明確に確認できるもの。

1. 「支払いの相手先名」「相手先口座番号」など口座情報
2. 「支払日」
3. 「支払額」

【具体的な証憑】

以下のいずれかを提出してください。

- ✓ 銀行振込受領書
- ✓ 銀行利用明細書
- ✓ インターネットバンキングによる振込を証明できる画面を印刷したもの
- ✓ 振込照会機能で振込が確認できる画面を印刷した資料

② 振込元（補助事業者）の情報・支払事実が確認できる証憑

以下1~3が明確に確認できるもの。

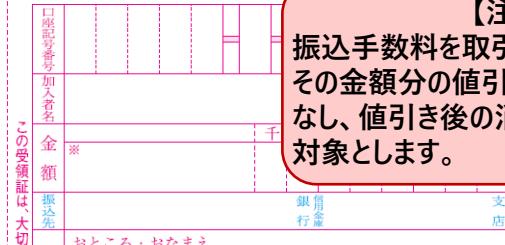
1. 「通帳の表紙」
2. 「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」
3. 「経費支払の該当部分」

※ インターネットバンキング等で通帳を作成していない場合は、上記情報が記載されている画面の印刷資料を提出してください。

※ 上記3について、インターネットバンキング等の場合は、**振込予約 / 承認ではなく着金が確認できる取引画面**を提出してください。

【① 銀行振込受領書の例】

振替払込請求書兼受領証（振込金（兼手数料）受領書）



【注意】

振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の消費税抜額を補助対象とします。

【② 通帳コピーの例】

普通預金（兼お借入明細）

	引出金額(円)	お預入れ金額(円)	残高(円)
7	3,000,000		
8	2,992,000		
9	2,977,000		
10	3,277,000		
11	2,327,000		
	2,127,000		
	2,097,000		
	2,097,000		

【注意】

「表紙」と「口座名義・口座番号等が印字されている部分」が必要となります。

※ 該当取引部分にはマークなどを付し、判別しやすいようご協力ください。

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

② 支払確認資料（クレジットカード1回払い）

該当必須

資料準備の留意点

- 補助事業者が法人の場合は法人名義のクレジットカードである必要があります。
- 支払回数は1回のみ対象で、分割払いは対象外となります。

(具体的な留意点) 以下の3種に相当する証憑を提出してください。

① 領収証

以下1、2が明確に確認できるものを提出してください。

1. 決済手段がクレジットカード1回払いであること
2. 金額の内訳（商品価格と消費税）

- ・ カード払等の明記がない場合、「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付いただく形でも問題ありません。
- ・ 金額の内訳については、レシート等の他、見積書や納品書等を補足資料として提出していただく形でも問題ありません。

② カードご利用代金明細書

カード会社発行の（口座引落確認が可能な）「カードご利用代金明細書」を提出してください。（オンラインでの明細等情報を印刷したものでも構いません。）

③ カード代金支払元の情報・支払事実が確認できる証憑

以下1～4が明確に確認できるもの。

1. 「クレジットカード口座の通帳の表紙」
2. 「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」
3. 「経費支払の該当部分」
4. 「引き落とし日」

※ インターネットバンキング等で通帳を作成していない場合は、上記情報が記載されている画面の印刷資料を提出してください。

【カード明細の例】

ご利用代金明細	
お支払い日	/07/05
当月のご請求金額	100万円
当月のご請求金額内訳	
回数限定払い	0円
リボルビング	0円
カード年会費特典	0円
割引特典	0円
ご利用カード名	
支払方法	口座振替
ご指定口座	銀行
ご名義人	普通 1234567
ご利用限度額	100万円
内キャッシュ	50万円

ご利用限度額
リボルビング払いの場合は新規ご利用分のみ記載しております。
店舗 定期 ご利用日 ご利用など 検索

【注意】

- ✓ リボ払い・分割払い等は対象外です。
- ✓ 決済日のみならず、補助事業者の口座からカード事業者による引落しが完了する日が補助事業期間内である必要があります。

合計(円)	45,100
-------	--------

目次に戻る

全経費区分共通の
目次に戻る

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

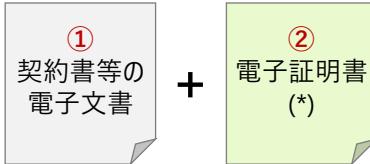
③ 電子契約締結時の証憑

該当必須

■ 電子契約によって発注書や契約書等を締結する場合は、以下①～③の証憑を実績報告時に提出してください。

- ① 締結した電子文書
- ② 電子署名（電子証明書による認証またはメールによる認証）
- ③ 署名者・署名日等が確認できるプロパティ等のデータ

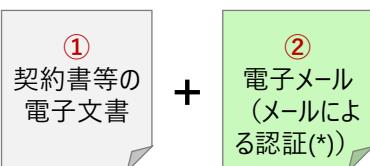
(i) 電子証明書による認証の場合



(*)電子証明書とは、第三者（認証局）によって発行される、電子署名に利用される公開鍵の所有者が契約当事者本人であることの電子的な証明書であり、電子契約における印鑑証明書の役割を果たします。

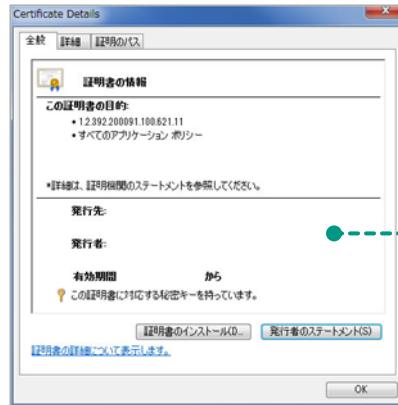
(i)(ii)いずれかを提出

(ii) メール認証の場合



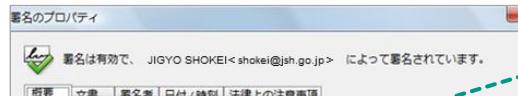
(*)メールによる認証とは、本人性を担保するための電子認証手段としてメールを使い、特定のメールアドレスのみからクラウド上にアクセスして電子文書への署名を行うことにより、なりすましを防ぐプロセスを指します。

③ プロパティ等のデータ



(i)(ii)いずれの場合も③を提出する

- ・ **発行先**：発行者についての氏名等が確認でき、送信者情報と一致していること
- ・ **発行者**：電子証明書の発行者が、電子署名法に基づく認定認証業務者等の認証局であること
- ・ **有効期間**：メールを受信した日ににおいて有効期間内であること



署名者・署名日等が確認できる
プロパティ等（③）の画面コピーを提出
してください。



【注意】

本ページに記載の要件を満たさない契約は電子契約を締結しているとみなしませんので、注意してください。

例：契約書をドラフト後、文書作成ファイルにて当事者名や印の画像データを貼り付けて保存し、メールによって相手方にのみ送付している場合
(①のみで②、③が確認できないもの等)

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

■ 経費区分別の証拠書類（廃業費1/2）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	契約書（発注書と請書による契約を含む）	—	15
		【廃業支援費】発注書または契約書	—	15
		【在庫処分費（自己所有物）/解体費（自己所有物）/原状回復費（借用物）/移転・移設費】請負契約書（発注書と請書による契約を含む）	—	15
		【原状回復費（借用物）】賃貸借契約書（原状回復条件記載有）	—	16
②	必須	業務完了書類（検収記録付き）	—	17
		【廃業支援費】納品書または完了報告書等	—	17
		【在庫処分費（自己所有物）】廃棄証明書または廃棄完了報告書等	—	17
		【解体費（自己所有物）】解体・処分証明書または工事完了報告書等	—	17
		【原状回復費（借用物）】原状回復証明書または工事完了報告書等	—	17
		【移転・移設費】移転・移設証明書または工事完了報告書等	—	17
③	必須	請求書	—	18

目次に戻る

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

■ 経費区分別の証拠書類（廃業費2/2）

	要否	書類名	条件	記載ページ
④	該当必須	写真	-	19
		【在庫処分費（自己所有物）】商品在庫の処分前・処分後の写真	対象の経費区分に該当する場合	19
		【解体費（自己所有物）】設備機器等の解体・処分前と、解体・処分後の写真	対象の経費区分に該当する場合	19
		【原状回復費（借用物）】対象物件等の原状回復前・原状回復後の写真	対象の経費区分に該当する場合	19
		【移転・移設用】対象設備等の移転前・移転後の写真	対象の経費区分に該当する場合	19
⑤	該当必須	【廃業支援費】登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し	対象の経費区分に該当する場合	20
⑥	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	-	10

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

① 契約書（発注書と請書による契約を含む）

必須

資料準備の留意点

- 廃業支援費の場合は、発注書または契約書を提出してください。
- リース解約費の場合は、リース解約契約書（通知書）を提出してください。
- 廃業費の経費区分のうち、在庫処分費（自己所有物）/解体費（自己所有物）/原状回復費（借用物）/移転・移設費は、請負契約（発注書と請書による契約を含む）の締結が必要となりますので、注意してください。

■ 契約書上の必要記載事項

以下①～⑧が確認できることが必要です。

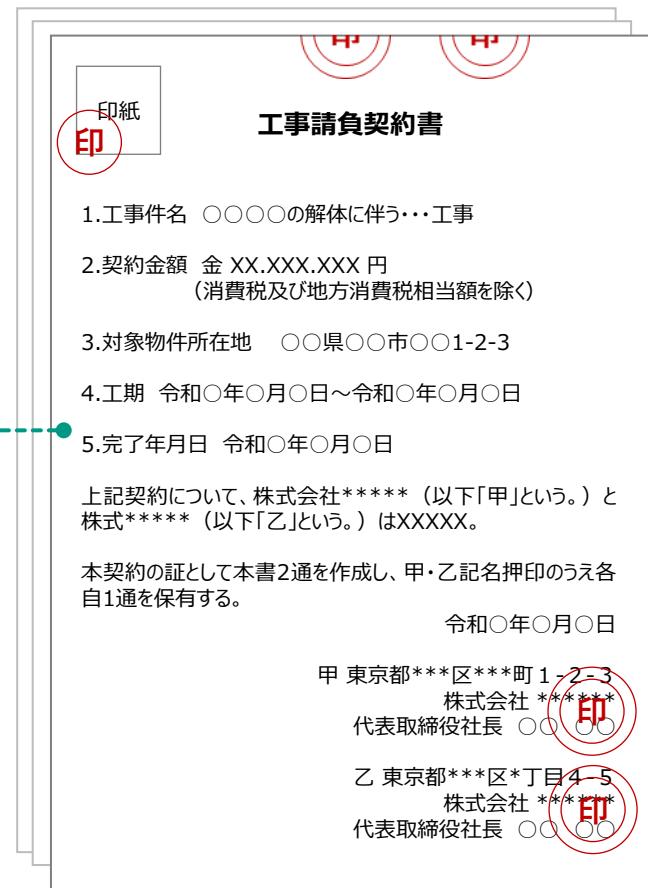
- ① 契約当事者
- ② 契約相手方
- ③ 契約内容
- ④ 契約期間
- ⑤ 契約金額（税金表示）
- ⑥ 支払条件
- ⑦ 契約締結日、押印等
- ⑧ 印紙（必要に応じて貼付）

■ 証憑提出時の留意点

- 契約当事者及び相手方は適切に記載されているか。
- 契約日が補助事業期間内となっているか。
- 双方の押印が完了している契約書か。
- 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。

目次に戻る

廃業費の目次に戻る



3.2 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

① 契約書（原状回復費）

必須

資料準備の留意点

- 原状回復費（借用物）について、当初契約条件を確認するため、賃貸借契約書を提出してください。
 - 契約書については、該当ページのみならず、全てのページを提出してください。

(具体的な留意点)

- #### ■ 契約書上の必要記載事項

以下①～③が確認できることが必要です。

① 契約当事者（補助事業者）

(原状回復に関する条項により、当初条件が確認できるた

また、契約対象となる物件や設備は、補助事業に関連したものか)

③ 契約期間（補助事業期間にかかるか）

版・家賃債務保証業者用

反社会的勢力に貸借

一部につき、賃借権を
5年、改定若しくは換
ない。
別表第2に掲げる行
と、里に通知しなけれ

ならない。この場合の
いたものはこれが負担
するべきだ。なぜなら、当該修繕の実態を
通知し修繕の必要に
れるにもかかわらず、
ができる。この場合
請求するほか、自ら行
使すれば費用するも

3期間を定めて当該機
械の運営を委託する契約

】を定めて当該機器の
【当該機器違反により
】罰を科除することに付

表題 1 第六章から第

- 第7条第1項各号の趣旨に反する事実が判明した場合^④
- 契約締結後に自ら又は後見人が反社会的勢力に該当した場合^⑤
- 甲は、乙が第7条第2項に規定する趣旨に違反した場合又は別表第1第6六号から第八号に該当する行為を行った場合には、何らの催告も要せずして、本契約を解除することができる。^⑥

（からの解約）
11. 乙は、甲に對して少なくとも 30 日前に解約の申入れを行ふことにより、本契約を解約することができる。
前項の規定に拘わらず、乙は、解約申入れの日から 30 日分の費用（本契約の解約後の實費相当額を含む）を甲に支払うことにより、解約申入れの日から起算して 30 日を超過するまでの間、随時に本契約を解約することができる。

前件失事による請求の審理等)。
3. 本件の一部が被訴者の他の事由により適用できなくなった場合において、それが他の事由の更に適用しきるができない事由によるものであるときは、被訴者は、その適用をなくした部分の訴をにして、差戻されるものとする。この場合において、甲及び乙は、被訴者医師、看護その他必要な事項について協議するものとする。

本件の一部が被訴者の他の事由により適用できなくなった場合において、残存する部分ではてはが適用をしたものと目的を達成することができないし

（本契約の終了）
第13条 本契約は、本物件の全部が滅失その他の事由により上記して終了する。

確認できること

は、新規の取扱いをすることには、既存の取扱い前に手を打たなければならぬ。

（入り）
甲は、本物件の防火、本物件の構造の保全その他本物件の管理上特に必要があるときは、あらかじめこの条項を遵守して、本物件内に立ち入ることができる。
乙は、正当な理由がある場合は除く、前項の規定に基づく甲の出入りを拒否することはできない。
本契約終了後において本物件を賃借しようとする者は本物件を競り受けようとする者が見をするときは、甲は、甲及び下見をする者は、あらかじめこの条項を遵守して、本物件内に立ち入ることができる。
甲は、火災による延焼を防止する必要がある場合は他の施設の営業の必要がある場合は、あらかじめこの条項を遵守することなく、本物件内に立ち入ることができる。この場合においては、甲は、この不在時に立ち入ったときは、入り後その旨を乙に通知しなければならない。

対象の条項が
確認できること

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

② 業務完了書類（検収記録付き）

必須

資料準備の留意点

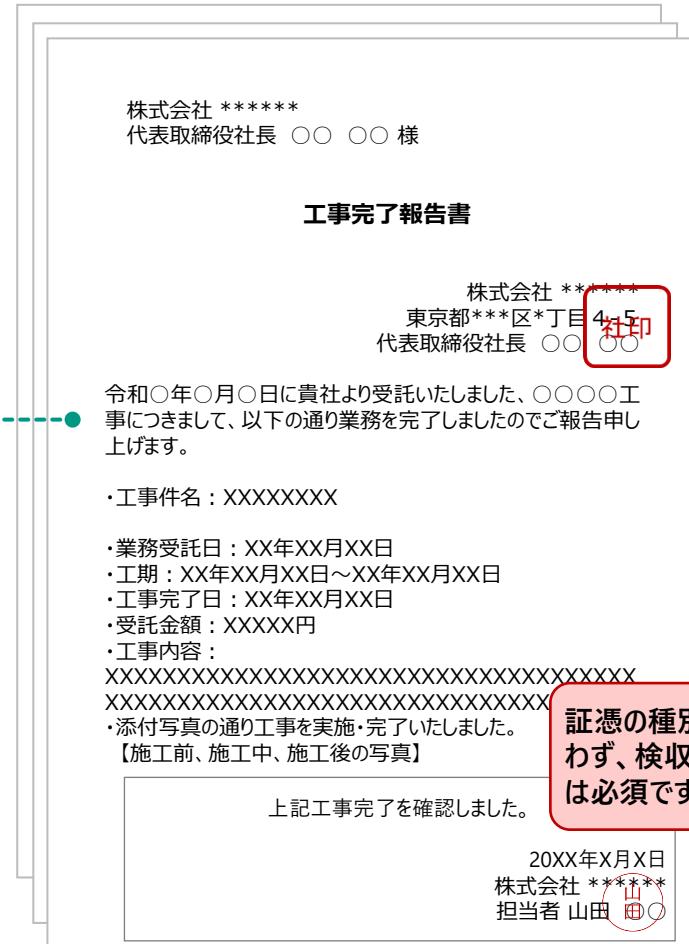
- 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認するために、納品書または完了報告書が必要です。
- 検収記録が確認できる納品書または完了報告書を提出してください。

(具体的な留意点)

- 検収の実施について
 - ・ 納品書及び完了報告書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、発注者側が検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。
 - 検収は発注者側の担当者が行ってください。
 - 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。
 - ①「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載または捺印。
 - ② 別途、検収書類を検収記録の代替とすることも可。

各経費区分で必要となる書類は以下のとおりです。

経費区分	必要となる書類
廃業支援費	納品書または完了報告書等
在庫処分費（自己所有物）	廃棄証明書または廃棄完了報告書等
解体費（自己所有物）	解体・処分証明書または工事完了報告書等
原状回復費（借用物）	原状回復証明書または工事完了報告書等
移転・移設費	移転・移設証明書または工事完了報告書等



3.2 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

③ 請求書

必須

資料準備の留意点

- 請求の発生有無及び請求金額を確認します。
 - 個人の専門家による請求書の場合は、源泉徴収分が差し引かれているか必ず確認してください。

(具体的な留意点)

■ 請求書の必要記載事項

以下①～⑦が全て確認できる請求書を提出してください。

- ① 請求書発行日
 - ② 請求先（補助事業者名）
 - ③ 請求書発行元（業者名）
 - ④ 請求内容及び期間等
 - ⑤ 請求金額（税込・税抜明記）
 - ⑥ 支払期日
 - ⑦ 振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点

- 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
 - 請求先、請求元、請求内容等は発注内容・納品書と整合しているか。
 - 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
(補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができるか。)
 - 支払手段は相手口座への直接振込またはクレジットカード一括か。

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

④ 写真（在庫処分費（自己所有物）/解体費（自己所有物）/原状回復費（借用物）/移転・移設費） 該当必須

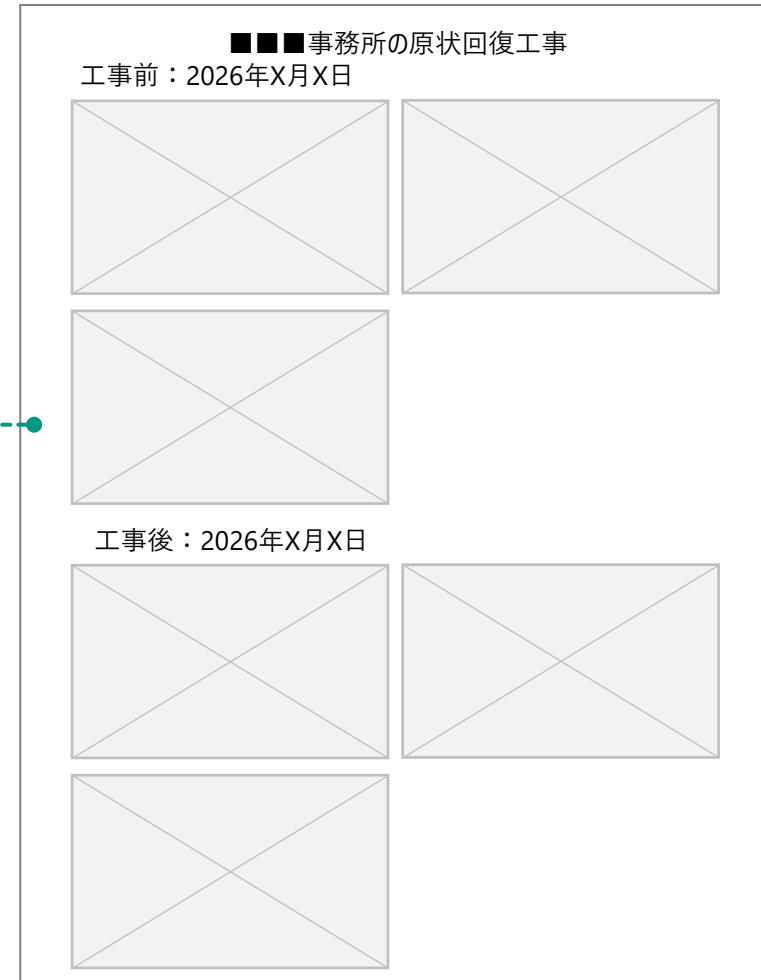
資料準備の留意点

- 在庫処分、解体、原状回復、移転・移設を業者等に依頼した場合は、対象物等及び完成度を確認するための写真を提出していただきます。
- 写真是、作業前 / 作業後は必ず提出してください。また、可能な限り作業中の写真も提出してください。

(具体的な留意点)

- 写真撮影に際して
 - 作業前：作業対象となる設備や物件、在庫等を撮影してください。写真の中で、作業対象物の全体感が確認できるかを確認してください。
(写りきらない場合は複数枚撮影してください。)
 - 作業後：作業前の写真と比較がしやすいよう、同じ対象設備や物件、在庫スペース等を撮影してください。
 - 作業中：搬出や解体の様子等、補足写真があれば提出してください。

経費区分	必要となる写真
在庫処分費 (自己所有物)	商品在庫を処分したことがわかる、処分前と処分後の写真
解体費 (自己所有物)	建物や設備機器等を解体したことがわかる、解体前と解体後の写真
原状回復費 (借用物)	原状回復対象物件やレンタル品等を原状回復したことがわかる、原状回復前と原状回復後の写真
移転・移設費	移転・移設状況（撤去及び設置）がわかる、移転・移設前と移転・移設後の写真



目次に戻る

廃業費の目次に戻る

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

⑤ 登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し（廃業支援費）

該当必須

資料準備の留意点

- 廃業支援として、依頼内容が適切に行われていることを確認します。

(具体的な留意点)

- 提出物に関して
 - ・発生した経費の成果物（コピー）の提出が必要となります。
 - ・補助対象期間中に業務が遂行（依頼した役務・サービスが納品）されていない場合、補助対象外となりますので注意してください。

登記完了証(書面申請)		
申請受付年月日	●●●●●	
申請受付番号	●●●●●	
登記の目的	建物の滅失の登記	
登記の年月日	●●●●●	
不動産	建物	●●●●●
	●●	●●●●
	●●	●●●●

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

4. 【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

賃金引上げの実施状況に関する確認

公募申請時に、【賃上げ要件】の加点申請（事業化状況報告時に、事業場内最低賃金+30円以上の賃上げ）を行った事業者については、
事業化状況報告時に賃上げの実施状況を報告していただく必要があります。以下の記載を参照に、証憑の準備・提出を実施してください。

■ 賃金引き上げの証拠書類

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	該当必須	対象月（支払期間）の賃金台帳 ※全従業員分	賃上げ要件での加点申請時	22
②	該当必須	対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳	賃上げ要件での加点申請時	23
③	該当必須	労働者名簿 ※全従業員分	賃上げ要件での加点申請時	24

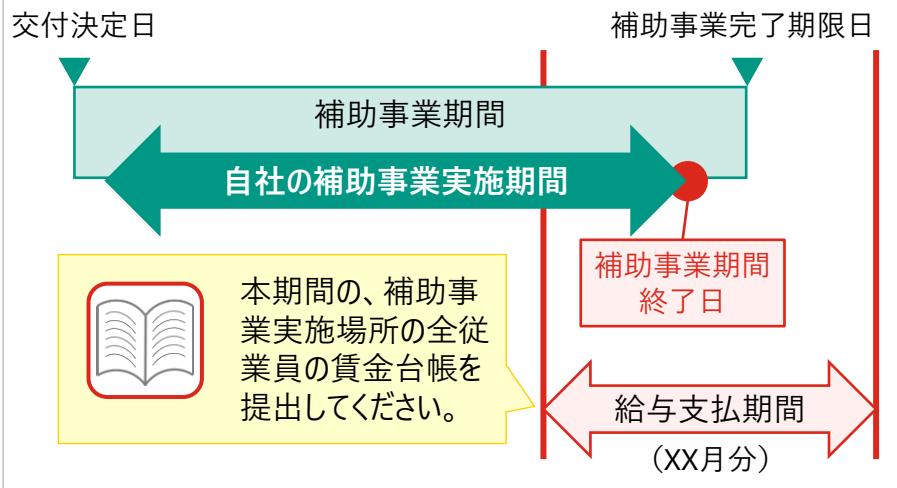
4. 【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

① 対象月（支払期間）の賃金台帳 ※全従業員分

該当必須

資料準備の留意点

補助事業期間終了日を含む支払期間の賃金台帳を提出してください。



(具体的な留意点)

- 賃金台帳は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 対象月分のみを提出してください。
- 全従業員分の賃金台帳を提出してください。
- 必要事項を補記（手書きも可）の上、提出してください。

以下①、②を確認しますので、わかりやすく補記の上提出してください。

② 給与支払期間 (XX年XX月分) XX月XX日～XX月XX日	
1	（赤枠で囲まれた部分）
2	（青枠で囲まれた部分）

（赤枠で囲まれた部分）

（青枠で囲まれた部分）

①、②が確実に確認できる賃金台帳を提出してください。

①：対象従業員の、対象月における賃金状況

②：対象月と、対象給与支払期間

※ 自社で導入している賃金管理ソフト等から、従業員氏名、対象賃金、労働時間等を抽出した一覧表形式の提出も可とします。

4. 【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

② 対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳

該當必須

資料準備の留意点

2 補助事業者名

給与支払期間（XX年XX月分）
XX月XX日～XX月XX日

時給換算額：XXX円

5

最低賃金の対象者については、
①～⑤が確実に確認できる賃金
台帳を提出してください。

- ① 対象従業員の、対象月における賃金状況
 - ② 補助事業者名
 - ③ 対象月と、対象給与支払期間
 - ④ 時給換算額
 - ⑤ 対象者氏名

①～⑤を、交付申請時の提出資料（確認書や賃金台帳）等と照合します。

②～④は手書きの補記
でも問題ありません。

最低賃金の対象となる賃金（A）／手当の確認（B）は、以下のページをご参照ください。

■ 最低賃金の対象となる賃金 | 厚生労働省

基本的な時間給の求め方は、
(基本賃金A + 最低賃金の対象となる手当B) ÷ (時間)
となります。

計算方法については、以下ページをご参照ください。

4. 【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

③ 労働者名簿

該当必須

資料準備の留意点

現在雇用している従業員の労働者名簿（全従業員分）を提出してください。

- 労働者名簿は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 対象の給与支払期間時点での雇用している従業員が対象です。（退職者等の名簿提出は不要）
- 自社で導入している人事労務管理ソフト等から、必要情報を抽出した一覧表形式の提出も可とします。

【参考】

※法定帳簿としての記載項目

- ①労働者氏名、②生年月日、③履歴、
- ④性別、⑤住所、⑦従事する業務の種類、⑧雇入れ年月日、⑨退職または死亡年月日、その理由や原因

履歴	死又退 亡は職			性別
	をは場事事 合由由 むそにがへ のあ解退 理つ雇職 由ての	年 月 日	生 年 月 日	
				の従事 種類する 業務
				雇入れ 年 月 日
				住 所

株式第十九号（第五十三条関係）
労働者名簿

目次に戻る

賃金引上げの証拠書類の目次に戻る