

4. 申請内容・フォーム入力内容

No.	質問	回答	備考
1	賃金台帳・労働条件通知書・雇用契約書はどんな様式であればよい？	サンプルとして厚生労働省の様式がございますので、ご参照ください。 その他、事業者にて作成いただいているフォーマットでも申請が可能です。	遷移先：厚生労働省 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html
2	代表者名・担当者名は同一（又はバラバラ）でよい？	同一（別々）で構いません。担当者には、支援金の担当となる方の氏名と日中連絡の取れる電話番号をご記入ください。	社会保険労務士等が担当する場合は社会保険労務士事務所の名称と担当者名、連絡先をご記入ください。
3	営業所名にあたるものがないが、どう入力したらよい？	事業者名に入力したものと同一事業者名を入力してください。	
4	賃上げ前後の賃金台帳・労働条件通知書で対象従業員の姓が変更になっている場合、同一人物であることを証明する提出書類は必要か。	賃金台帳に生年月日や社内番号など、同一人物であることが判断できる情報が記載されている場合、特段必要な書類はありません。記載がない場合には証明する書類の提出をお願いします。	
5	県外企業から県内営業所への出向社員の場合、様式第1号（第2号）の事業者名と、賃金台帳や労働条件通知書に記載の支払者や契約事業者が異なる。追加で提出が必要となる書類はあるか。	出向契約書等の提出をお願いします。	

4. 申請内容・フォーム入力内容

No.	質問	回答	備考
6	賃金の計算方法について、詳しく教えて欲しい。	計算方法の基本的な考え方は以下のとおりです。 【基本的な考え方（月給日給制の場合）】 基本給のほか、恒常的に支払われる諸手当を加えた賃金を月間所定内労働時間数で除したものの。ただし、手当の性質により、事業所としての賃上げと認められないものは除外して計算するもの。 ※１：時給制の場合、原則として当該時給額により比較するもの。 ※２：日給月給制や変形労働時間制などの場合、賃金引上げ月における所定内労働時間数を基準として算出します。	