

福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）交付申請書

令和 5 年 〇 月 〇 日

山梨県知事 殿

(申請者)

郵便番号 400-0031
 住所 甲府市丸の内〇〇
 名称 株式会社 山梨〇〇
 代表者の役職・氏名 代表取締役 山梨 太郎

福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）交付要綱第6条の規定により、次のとおり事業計画について関係書類を添えて提出します。

なお、事業計画書及び関係書類に虚偽や不正がないことを申し添えます。

1 支援金額 金 1,782,000 円

2 実施する内容

(別紙) 事業計画書のとおり

3 提出書類

- (1) 支援金申請額内訳書（様式第1-1号）
- (2) 事業計画書（様式第1-2号）
- (3) 常勤換算表（参考様式）

【申請内容に関する連絡先】

申請者所属先住所	〒 400-8501
	山梨県甲府市丸の内〇〇
所属名	株式会社 山梨〇〇
担当者 (役職・氏名)	事務長 山梨 次郎
連絡先	電話番号 〇〇〇
	FAX番号 〇〇〇
	E-mail *****@***.jp

支援金申請額内訳書

区分が福祉施設等（介護、障害）
の場合は入力してください。

賃上げの実施期間を入力してくだ
さい。

No	区分	施設・事業所名	所在地	事業所番号 (10桁) <small>(福祉施設等（介 護、障害）のみ)</small>	単価 (円)	支給月数	常勤換算数	申請額 (円)
1	福祉施設 (介護)	〇〇事業所	甲府市丸の内〇〇	〇〇〇	9,000	11	10	990,000
2	福祉施設 (介護)	〇〇事業所	甲府市丸の内〇〇	〇〇〇	9,000	11	5	495,000
3	福祉施設 (介護)	〇〇事業所	甲府市丸の内〇〇	〇〇〇	9,000	11	3	297,000
4								
5								
6	申請要領の別表3で示されている区分を記入してください。							
7	【施設の区分】							
8	福祉施設（介護）、福祉施設（障害）、福祉施設（救護）、 保育施設（保育所等）、保育施設（児童養護施設等）							
9								
10								

常勤換算表（参考様式）で算出し
た換算数を入力してください。

※複数の業種区分の施設等を運営している場合は、
業種区分ごとに分けて作成してください。

申請額（青枠）の合計が自動入力
されます。

申請額合計 (円)	1,782,000
--------------	-----------

(記載上の注意事項)

- 1 常勤換算数は、参考様式「常勤換算表」を基に令和5年8月における換算数を施設・事業所毎に算出の上、入力すること。（1未満の端数切り捨て）
- 2 行が不足する場合には適宜行を追加してください。

(様式第1-2号)

申請者名	株式会社 山梨〇〇
書類作成担当者	山梨 次郎

事業計画書

記載例

1 賃上げ計画について ①～④まで入力すると自動判定されます。

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得る。

※本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセルの要件が「○」でない場合、職員賃上げの取得要件を満たしていない。

○ 賃上げは、毎月決まって支払われる基本給又は手当の増額にて実施すること

① 職員常勤換算数 (1未満の端数切り捨て)		30	人	要件
② 賃上げ支援額 (9,000円/月×①×④)		2,970,000	円	
i) 賃上げ支援金のうち、賃上げに充当すべき支援額 (9,000円/月×①×④×2/3)		1,980,000	円	
③ 賃上げの見込額総額 (i - ii) (右欄の額は② i) 欄の額を上回ること)		2,000,000	円	○
職員1人1月あたり		6,061	円	○
i) 賃上げ実施期間 (④) により賃上げを行う職員の賃金総額 (見込額)		92,000,000	円	
ii) 賃上げ実施期間前 (④) の職員の賃金総額		90,000,000	円	
④ 賃上げ実施期間	令和 5 年度 4 月 ~ 2 月 (11 か月)			

【記入上の注意】

- ・ ① 職員常勤換算数は、様式1-1に記載した数値を入れること。
- ・ ③ i) 「賃上げ実施期間 (④) に賃上げを行う場合の賃金総額 (見込額)」には、賃上げを行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

基本給及び毎月決まって支払われる手当の総額を記入してください。

原則、加算を取得する年度の4月～2月までの連続する期間を記入してください。

2 職員の賃上げを行う賃金項目及び方法

賃上げを行う給与の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当 (新設)	<input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当 (既存の増額)	<input type="checkbox"/> その他 ()
具体的な取組内容	(当該事業所における賃上げの内容の根拠となる規則・規程)			
	<input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ()			
	(賃上げに関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃上げに関する部分を記載すること。			
基本給の引き上げ (引き上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定)				
基本給 月給 ○〇〇～〇〇〇円の増額 時間給 ○〇〇～〇〇〇円の増額				
賃上げを行う内容の根拠となる就業規則・賃金規定等のうち、賃上げに関する規定内容を記載してください。				
※上記の根拠規程のうち、賃上げに関する部分を記載すること。				
(上記取組の開始時期)	令和 5 年 〇 月	(<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)		

○ 賃上げチェックリスト

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input checked="" type="checkbox"/> 令和5年 月分から賃上げを実施しています。	—
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の常勤換算数は適切な方法で算出しています。	勤務形態一覧表等
<input checked="" type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書等

※ 各証明資料は、知事からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、加算の取得に関して不正があった場合は、支援金を返還することとなる場合がある。

複数選択可（複数選択した場合、具体的な取組内容もそれぞれ記載してください。）

3 賃上げに資する取組み等の実施計画について

実施計画の種類	<input type="checkbox"/> 賃上げに資する収入増加に向けた取組み	<input checked="" type="checkbox"/> 職員のスキルアップに係る取組み	<input type="checkbox"/> 業務改善・職場環境改善に係る取組み
具体的な取組内容	<p>〇〇職員に対して、資格取得のため〇〇研修の受講費用を支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇研修 <ul style="list-style-type: none"> 受講料 〇〇〇円 受講予定者数 〇〇名 〇〇〇円×〇〇名=〇〇〇〇円 ・△△研修 <ul style="list-style-type: none"> 受講料 △△△円 受講予定者数 △△名 △△△円×△△名=△△△△円 		
	令和 5 年 〇 月 (<input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)		

※ 各証明資料は、知事からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、加算の取得に関して不正があった場合は、支援金を返還することとなる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 5 年 〇 月 〇 日 申請者名 株式会社 山梨〇〇

代表者 職名 代表取締役 氏名 山梨 太郎

令和 5 年 〇 月 〇 日

山梨県知事 殿

(申請者)

住所 甲府市丸の内〇〇

名称 株式会社 山梨〇〇

代表者の役職・氏名 代表取締役 山梨 太郎

福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）中止（廃止）承認申請書

令和 5 年 〇 月 〇 日付け 第 号で交付決定のあったこのことについて、次の理由により事業計画を中止（廃止）したいので、福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）交付要綱第 8 条第 3 号の規定により申請します。

1 事業中止（廃止）予定年月日

令和 5 年 〇 月 〇 日

2 事業中止（廃止）の理由

〇〇〇

※ 事業中止（廃止）の理由は詳細に記載し、参考となる資料等がある場合は添付すること。

(様式第3号)

記載例

令和 5 年 〇 月 〇 日

山梨県知事 殿

(申請者)

住所 甲府市丸の内〇〇

名称 株式会社 山梨〇〇

代表者の役職・氏名 代表取締役 山梨 太郎

福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）交付申請取下申請書

令和 5 年 〇 月 〇 日付け 第 号で交付決定のあったこのことについて、次の理由により交付申請を取り下げたいので、福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）交付要綱第9条の規定により申請します。

【取り下げの理由】

〇〇〇 . . .

福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）実績報告書

令和 5 年 〇 月 〇 日

山梨県知事 殿

(申請者)

郵便番号 400-0031
 住所 甲府市丸の内〇〇
 名称 株式会社 山梨〇〇
 代表者の役職・氏名 代表取締役 山梨 太郎

令和5年〇月〇日付け 第 号で交付決定のあったこのことについて、福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）交付要綱第11条の規定により、次のとおり報告します。

1 事業報告

(別紙) 事業報告書のとおり

2 提出書類

(1) 事業報告書（様式第4-1号）

3 振込口座情報

金融機関名	〇〇〇銀行	金融機関コード	〇〇〇
支店名	〇〇支店	支店コード	〇〇〇
預金種目	普通・当座	口座番号	〇〇〇
フリガナ	カ) ヤマナシ〇〇 ダイヒョウトリシマリヤク ヤマナシ タロウ		
口座名義	株式会社 山梨〇〇 代表取締役 山梨 太郎		

※振込先金融機関の口座が確認できる、通帳の写し等を添付してください。

(金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、カタカナ口座名義人等が記載されていること)

【実績報告に関する連絡先】

申請者所属先住所	〒 400-8501
	山梨県甲府市丸の内〇〇
所属名	株式会社 山梨〇〇
担当者 (役職・氏名)	事務長 山梨 次郎
連絡先	電話番号 〇〇〇
	FAX番号 〇〇〇
	E-mail *****@***. jp

(様式第4-1号)

申請者名	株式会社 山梨〇〇
書類作成担当者	山梨 次郎

事業報告書

記載例

1 賃上げ実績報告について

※本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセルの要件が「○」でない場合、職員賃上げの取得要件を満たしていない。

○ 賃上げは、毎月決まって支払われる基本給又は手当の増額にて実施すること

① 職員常勤換算数 (1未満の端数切り捨て)	30	人	要件
② 賃上げ支援額 (9,000円/月×①×④)	2,970,000	円	
i) 賃上げ支援金のうち、賃上げに充当すべき支援額 (9,000円/月×①×④×2/3)	1,980,000	円	
③ 賃上げの見込額総額 (i-ii) (右欄の額は② i) 欄の額を上回ること)	2,500,000	円	○
職員1人1月あたり	7,576	円	○
i) 賃上げ実施期間 (④) により賃上げを行う職員の賃金総額 (見込額)	92,500,000	円	
ii) 賃上げ実施期間前 (④) の職員の賃金総額	90,000,000	円	
④ 賃上げ実施期間	令和 5 年度 4 月 ~ 2 月 (11 か月)		

【記入上の注意】

- ・① 職員常勤換算数は、申請時に提出した様式1-2と同値を入れること。
- ・③ i) 「賃上げ実施期間 (④) に賃上げを行う場合の賃金総額 (見込額)」には、賃上げを行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

基本給及び毎月決まって支払われる手当の総額を記入してください。

原則、加算を取得する年度の4月～2月までの連続する期間を記入してください。

2 職員の賃上げを行った賃金項目及び方法

賃上げを行う給与の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当 (新設) <input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当 (既存の増額) <input type="checkbox"/> その他 ()
具体的な取組内容	(当該事業所における賃上げの内容の根拠となる規則・規程)
	<input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ()
	(賃上げに関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃上げに関する部分を記載すること。
	<p>基本給の引き上げ (引き上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定)</p> <p>基本給 月給 ○○○～○○○円の増額 時間給 ○○○～○○○円の増額</p> <p>賃上げを行う内容の根拠となる就業規則・賃金規定等のうち、賃上げに関する規定内容を記載してください。</p>
	※上記の根拠規程のうち、賃上げに関する部分を記載すること。

○ 賃上げチェックリスト

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input checked="" type="checkbox"/> 令和5年 月分から賃上げを実施しています。	—
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の常勤換算数は適切な方法で算出しています。	勤務形態一覧表等
<input checked="" type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書等

※ 各証明資料は、知事からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、加算の取得に関して不正があった場合は、支援金を返還することとなる場合がある。

複数選択可（複数選択した場合、具体的な取組内容もそれぞれ記載してください。）

3 賃上げに資する取り組み等の実績報告について

実施計画の種類	<input type="checkbox"/> 賃上げに資する収入増加に向けた取り組み	<input checked="" type="checkbox"/> 職員のスキルアップに係る取り組み	<input type="checkbox"/> 業務改善・職場環境改善に係る取り組み
具体的な取組内容	<p>〇〇職員に対し、資格取得のため〇〇研修の受講費用を支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇研修 <ul style="list-style-type: none"> 受講料 〇〇〇円 受講者数 〇〇名 〇〇〇円×〇〇名=〇〇〇〇円 ・△△研修 <ul style="list-style-type: none"> 受講料 △△△円 講者数 △△円 △△△円×△△名=△△△△円 		

※ 各証明資料は、知事からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、加算の取得に関して不正があった場合は、支援金を返還することとなる場合がある。

事業報告書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 5 年 〇 月 〇 日 申請者名 株式会社 山梨〇〇

代表者 職名 代表取締役 氏名 山梨 太郎

山梨県知事 殿

(申請者)

住所 400-0031

名称 株式会社 山梨〇〇

代表者の役職・氏名 代表取締役 山梨 太郎

福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）概算払請求書

福祉施設等物価高騰対策支援金（賃上げ支援金）について、次のとおり概算払を請求いたします。

記

1 概算払請求額 金 1,188,000 円

支援金交付決定額 ①	申請割合 ②	概算払請求額 ①×②	備考
1,782,000	2/3	1,188,000	

2 概算払請求の理由

3 振込口座情報

金融機関名	〇〇〇銀行	金融機関コード	〇〇〇
支店名	〇〇支店	支店コード	〇〇〇
預金種目	普通・当座	口座番号	〇〇〇
フリガナ	カ) ヤマナシ〇〇 ダイヒョウトリシマリヤク ヤマナシ タロウ		
口座名義	株式会社 山梨〇〇 代表取締役 山梨 太郎		

※振込先金融機関の口座が確認できる、通帳の写し等を添付してください。

(金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、カタカナ口座名義人等が記載されていること)

(参考様式)

記載例

施設・事業所名	〇〇事業所
8月の常勤職員勤務時間数 (h)	160

常勤換算表

No	職種 ※1	常勤・非常勤の別 ※2	月の勤務時間	常勤換算値※3	備考欄
1	介護職員	常勤	160	1.00	
2	介護職員	非常勤	88	0.55	
3	介護職員	非常勤	102	0.63	
4	介護職員	非常勤	55	0.34	
5	事務職員	常勤	80	0.50	B施設：0.3、C施設：0.2
6	事務職員	非常勤	60	0.37	B施設：0.18、C施設：0.18 (計0.73 端数処理有)
7				0.00	
8				0.00	8月の常勤職員勤務時間数と月の勤務時間を入力すると自動計算されます。
9				0.00	
10				0.00	
11				0.00	
12				0.00	
13				0.00	
14				0.00	
15				0.00	
16				0.00	
17				0.00	
18				0.00	
19				0.00	
20				0.00	
21				0.00	
22				0.00	
23				0.00	
24				0.00	
25				0.00	
26				0.00	
27				0.00	
28				0.00	常勤換算値の合計が自動入力されます。
29				0.00	
30				0.00	
施設・事業所における常勤換算値				3	

【記入における留意事項】

- ※1 令和5年8月において、施設・事業所に現に勤務している職員全員(職種を問わず、非常勤を含む。)が対象となる。
- ※2 「常勤」とは、原則として施設で定めた勤務時間(所定労働時間)の全てを勤務する者をいい、「非常勤」とは常勤以外の者をいう。
- ※3 常勤換算値について、常勤の者については1.0とし、非常勤の者については、以下の算式によって得た値を記入すること。
 [算式]
 常勤以外の職員の1か月の勤務時間数の合計÷各施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数=常勤換算値
- ※4 複数の施設を兼務する職員の場合、各施設で勤務時間について換算を行い、兼務職員と判別できるよう備考欄に記載してください(常勤換算数の合計は1を超えない)。