

生駒市賃上げ促進給付金 審査事務取扱マニュアル(案)

※注意※

本資料は案段階のものである。受託者が決定次第、受託者と協議の上完成させることを想定している。

【申請区分・呼称対応表】

本マニュアルでは以下の呼称を使用します。要綱・様式集との対応は下表のとおりです。

| 本マニュアルの呼称 | 要綱上の呼称 | 様式集の呼称 | 概要 |
|-----------|--------|--------|----------------------------|
| Aルート（第1号） | 第1号認定 | Aルート | 市内に本店がある事業者 （または実質本店） |
| Bルート（第2号） | 第2号認定 | Bルート | 市内に支店・事業所がある 事業者（本店は市外） |

※ 本マニュアルではAルート/Bルートと第1号/第2号を同一の意味で使用します。混乱を避けるため、審査担当者は申請者への説明においても「Aルート（第1号）」「Bルート（第2号）」と明記してください。

第1章 はじめに：審査の目的と基本方針

本業務の目的は、事業者が提出した公的書類から数値を正確に確認し、客観的かつ適正な給付判定を行うことにあります。特にBルート(第2号:支店・営業所申請)においては、本社機能と市内事業所機能を区分し、生駒市内の雇用実態を確認することが求められます。

本給付金は「交付申請書兼請求書」による申請方式を採用しています。審査完了および交付決定に伴い、額の確定および支払手続きへ移行するため、審査段階における正確性が重要となります。

審査の5原則

| | |
|------|---|
| 正確性 | 公的書類（ハローワーク台帳等）に基づく「名寄せ」を行い、自己申告による誤りや不正受給を防止します。 |
| 効率性 | 雇用形態の判断を「ロジック（Aルート/Bルート）」に基づき行い、審査事務を遂行します。 |
| 公平性 | 本店・支店にかかわらず、全事業者に対して同一の基準を適用します。 |
| 実証性 | 申請書上の数値と、実際の給与支給実績（証拠書類）との整合性を確認し、審査を行います。 |
| 法適合性 | 最低賃金法等の労働関係法令に準拠した賃金定義を用い、法令に基づいた審査を行います。 |

第2章 審査全体フローチャート

審査は以下のSTEPに従って進めてください。STEP 0の区分判定によって、その後の審査ルート(必要書類・計算式)が分岐します。各STEPの詳細は該当する章を参照してください。



第3章 【STEP 0】 給付対象者と申請区分の定義

本制度は、生駒市内で事業活動を行い、賃上げを行う「中小企業者等」を対象とします。ただし、「常時使用する従業員(親族外)を1名以上雇用していること」が要件です。

1 申請区分の判定フロー (STEP 0)

【書類 0】履歴事項全部証明書を確認し、以下の手順で申請区分を決定します。

① 登記上の本店所在地は「生駒市内」か？

はい → Aルート (第1号) 確定

いいえ → 次の②へ

② 「実質本店」の3要件をすべて満たすか？

(代表権者常駐 + 従業員過半数が市内 + 法人市民税の分割基準が市内最多)

はい (全て該当) → Aルート (実質本店)

いいえ → 次の③へ

③ 市内に物理的な事業所 (支店・店舗・営業所等) があるか？

はい → Bルート (第2号)

いいえ → 給付対象外

2 支給対象者の区分一覧

| 区分 | 定義 | カウント対象 (審査範囲) | 支給額算定の基礎 |
|------------|---------------------------------|---|--|
| 第1号 (Aルート) | ①登記上の市内本店②経営中枢機能を有する「実質本店」 | 全従業員(国内の事業所に勤務する者。市外勤務者を含み、海外拠点勤務者を除く。) | 企業全体の従業員数に基づき、早見表(第8章 STEP4)を用いて給付額を算定 |
| 第2号(Bルート) | 上記以外で、市内に物理的な事業所(支店・店舗等)を有する事業者 | 市内常時勤務者のみ(市外本社・他支店分は除外) | 市内事業所の従業員数のみを対象とし、早見表(第8章 STEP4)を用いて給付額を算定 |

3 「実質本店」の審査要件（第1号特例）

登記上の本店が市外であっても、以下の3要件をすべて満たす場合はAルート（実質本店）として扱います。

| 要件 | 名称 | 具体的な確認内容 |
|----|----------|--|
| ① | 中枢機能の所在 | 代表権を持つ役員が常駐し、経営上の意思決定が市内で行われていること。 |
| ② | 事業規模の優位性 | 全従業員の過半数(50%超)が、生駒市内の事業所に勤務していること。 |
| ③ | 納税の実態 | 直近の法人市民税において、課税標準の分割基準となる「従業者数」が生駒市で最多であること。 |

4 対象となる「中小企業者等」の定義

対象者は以下のいずれかに該当する必要があります。

(1) 会社および個人（中小企業基本法上の定義）

| 業種 | 資本金等の額 | 従業員数 | 判定基準 |
|--------------|--------|--------|---------------|
| 製造業、建設業、運輸業等 | 3億円以下 | 300人以下 | いずれか一方を満たせばよい |
| 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 | いずれか一方を満たせばよい |
| サービス業 | 5千万円以下 | 100人以下 | いずれか一方を満たせばよい |
| 小売業 | 5千万円以下 | 50人以下 | いずれか一方を満たせばよい |

(2) 資本金を有しない法人の特例（NPO・医療法人等）

対象法人：特定非営利活動法人(NPO法人)、社会福祉法人、医療法人(社会医療法人を除く)、公益法人等、協同組合等

判定基準：従業員数 100 人以下 であること。

5 給付対象外（不交付要件）

| 除外類型 | 具体的な内容 |
|-----------|---|
| みなし大企業 | 発行済株式の 1/2 以上を同一の大企業が所有、または役員 1/2 以上を大企業の役職員が兼務。 |
| 組織形態による除外 | 国、地方公共団体、政治団体、宗教法人、指定管理者専業事業者など。 |
| 市税滞納 | 生駒市税を滞納している者(納税証明書で確認)。 |
| 雇用実態なし | 事業主本人・役員・同居親族・雇用保険未加入の親族従業員のみで構成される事業者(親族外従業員ゼロ)。 |

第4章 【STEP 1】 必須書類の確認（Aルート：第1号）

各書類は、それぞれ異なる目的で使用します。以下の表では「なぜ必要か」「どこで取得するか」「どこを確認するか」を詳しく説明します。申請者への案内にも活用してください。

【書類0】 履歴事項全部証明書(法務局)

| | |
|-----------|---|
| なぜ必要か | 事業者が生駒市内に本店を有する法人であること、並びに申請者の法人格及び代表権を公的に確認するために必要です。履歴事項全部証明書は、法人の基本情報及び代表権を証明する公的書類です。 |
| どこで取得するか | 最寄りの法務局(登記所)または「かんたん登記・供託申請」(https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/mtouki/)でオンライン取得も可能です。発行日から3ヶ月以内のものを提出してください。 |
| どこを確認するか | ①「本店」欄: 生駒市内の住所が記載されているか確認してください。②「代表者事項」欄: 代表者名と代表権の記載を確認してください。③発行年月日: 3ヶ月以内であることを確認してください。 |
| 💡 取得例・注意点 | <p>【例】生駒市〇〇町 1-1 に本店がある場合 → 「本店」欄に「奈良県生駒市〇〇町 1-1」と記載があれば OK です。</p> <p>【注意】「現在事項全部証明書」と「履歴事項全部証明書」は別物です。本マニュアルでは「履歴事項全部証明書」を使用します。</p> <p>【個人事業主の場合】登記簿はないため、①税務署收受印のある開業届（写し）または②確定申告書 B（第一表・税務署收受印あり）で代替できます。</p> |

【書類A】 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(税務署提出済)

※ 書類 A は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」です。「所得税徴収高計算書(源泉徴収納付書)」とは全く別の書類ですのでご注意ください。

| | |
|-----------|---|
| なぜ必要か | 会社全体の従業員数(「人員」)を公的書類で確認するために使用します。申請書に記載された従業員数の根拠となります。この書類の「俸給、給与等の人員」欄に記載された人数を使います。 |
| どこで取得するか | 毎年1月末日までに税務署へ提出する書類の「控え」を保管しているはずですが、e-Taxで提出した場合は「受信通知」からダウンロードしてください。 |
| どこを確認するか | 「給与所得の源泉徴収票合計表」の欄の「俸給、給与等の人員」欄(①の人数欄)を確認してください。★役員が含まれる場合は、その人数を申請書に別途記載してもらい、3階建て引き算ロジック計算(第6章)で控除します。 |
| 💡 取得例・注意点 | 【例】従業員 10 人・役員 2 人の会社の場合 → 「人員」欄には 12 名と記載されます。申請書には「役員数:2名」と別途記載してもらい、10 名を従業員数として審査します。 【注意】「所得税徴収高計算書」(月次の源泉所得税納付書)とは別の書類です。「人員」欄がない書類が提出された場合は差し替えを依頼してください。 |

【書類B】 労働保険料申告書(控え)

| | |
|-----------|--|
| なぜ必要か | 雇用保険の加入者数を確認するために使用します。雇用保険加入者は「週 20 時間以上勤務の従業員(フルタイム・パート)」が基本となり、2 階(非正規・中)の計算に使用します。 |
| どこで取得するか | 毎年6~7月頃に管轄の都道府県労働局(または労働基準監督署)へ提出する申告書の「控え」を使用します。提出後に受け付けた印が押されたものが控えです。 |
| どこを確認するか | 「雇用保険被保険者数」欄の人数を確認してください。この数字が 2 階計算の基礎となります。 |
| 💡 取得例・注意点 | 【例】フルタイム 10 人・週 25 時間パート 5 人・週 15 時間パート 3 人の会社の場合 → 週 20 時間以上のフルタイム 15 人が雇用保険加入対象。書類 B には「15 人」と記載されます。週 15 時間の 3 人は雇用保険対象外です。 【代替書類】控えを紛失した場合は「労働保険料 納入通知書」または「労働保険料 領収済通知書」で代替できます。年度に注意してください。 |

【書類C】 標準報酬決定通知書 ★社保加入役員がいる場合は必ず申告

⚠ 重要: 役員の取扱いについて

社会保険(健康保険・厚生年金)に加入している役員は、書類Cの人数に含まれています。この役員を「1階(正規)」の計算から除外しないと、2階の計算がマイナスになる誤りが生じます。

→ 社保加入役員がいる場合は、申請書に「社保加入役員数」を必ず記載させてください。

| | |
|-----------|---|
| なぜ必要か | 社会保険(健康保険・厚生年金)の加入者数を確認するために使用します。社保加入者は原則として「フルタイムまたはそれに準ずる労働時間の従業員」であり、1階(正規)の計算に使用します。 |
| どこで取得するか | 毎年9~10月頃に年金事務所から届く「算定基礎届の結果通知書」が標準報酬決定通知書です。紛失した場合は所轄の年金事務所で再交付を依頼できます(「健康保険・厚生年金保険 適用関係通知書等再交付依頼」)。 |
| どこを確認するか | 記載されている被保険者の氏名・人数を確認し、役員(代表取締役・取締役等)が何名含まれているかを申請者に申告させてください。 |
| 💡 取得例・注意点 | <p>【例】書類Cに48名が記載されており、うち社保加入役員が3名の場合→ 申請書に「書類C 総数:48名、うち社保加入役員:3名」と記載してもらい、1階の計算では$48-3=45$名を使用します。</p> <p>【代替書類】「被保険者名簿」または「保険料納入告知額・領収済額通知書」で代替できます。名簿であれば現在の加入者数を正確に把握できます。</p> |

【書類D】 市税納税証明書(生駒市役所)

| | |
|----------|---|
| なぜ必要か | 生駒市税に滞納がないことを確認するためです。市税滞納者は本給付金の受給資格がありません(第3章5参照)。 |
| どこで取得するか | 生駒市役所 税務課(納税係)の窓口で「滞納のない証明書」として請求してください。郵便での申請も可能です。 |
| どこを確認するか | 「市税(法人市民税・固定資産税等)に滞納がない」旨の記載を確認してください。 |
| 💡 注意点 | 申請書の提出直前に取得したものを使用してください。数か月前に取得したものは、受け付けできない場合があります。開業直後等で納税義務が生じていない場合は、法人設立届出書の控えまたは個人事業の開業届出書の控え(税務署の收受印またはe-Taxの受信通知があるもの)で代替することができます。 |

【書類G】 賃上げ確認書類(審査対象代表者分) ※Aルート用

🔗 「審査対象代表者」とは？

「審査対象代表者」は、会社の代表取締役(社長)とは異なります。

→ 最も人数が多い雇用形態(正規または非正規)の中から、「時給換算額が最も低い従業員」1名を選出した方のことです。代表取締役の賃金台帳を提出する必要はありません。

→ 詳細な選出方法は第7章をご参照ください。

| | |
|-----------|---|
| なぜ必要か | 実際に賃上げが行われたことを書類で証明するためです。申請書の「昇給前」「昇給後」の金額が実際の賃金台帳等と一致しているか照合します。 |
| どこで取得するか | 事業者が自社で作成・保管している賃金台帳、または給与明細書(昇給前の月と昇給後の月の2枚)を提出してもらいます。 |
| どこを確認するか | ①氏名が審査対象代表者と一致しているか②「基本給」「固定手当」の欄の金額が昇給前→昇給後で増えているか③支給年月が正しい昇給前後の月になっているか※他の従業員の情報は黒塗りでも問題ありません。 |
| 💡 取得例・注意点 | 【例】Aさん(時給1,000円のパート社員)が審査対象代表者の場合→ 昇給前の月の給与明細(基本給:1,000円×160時間=160,000円)と昇給後の月の給与明細(基本給:1,075円×160時間=172,000円)の2枚を提出。 【注意】給与総支給額が下がっていても、基本給・固定手当が増えていれば賃上げとして認められます。(詳細は第7章参照)。 |

【書類H】 振込先口座確認書類

| | |
|----------|--|
| なぜ必要か | 給付金の振込先口座を正確に確認するためです。「申請書兼請求書」には振込先口座を記入する欄があり、その内容が一致しているかを確認します。 |
| どこで取得するか | 申請者(事業者)が保管している通帳の写し(表紙および1枚目)、またはWeb通帳の画面キャプチャを提出してもらいます。 |
| どこを確認するか | 「銀行名・支店名・口座種別(普通・当座等)・口座番号・口座名義(カタカナ)」の5点が確認できることを確認してください。口座名義は申請者(法人名または個人事業主名)のものに限ります。 |
| 💡 注意点 | 法人の場合 、代表者個人名義の口座は原則として受け付けられません。法人名義の口座を使用してください。 |

※ 代替書類について:上記の書類を用意できない場合は、第9章末尾の代替書類リストを参照してください。代替書類を使用する場合は、その理由を申請書の備考欄に記載させてください。

第5章 【STEP 1】必須書類の確認(Bルート:第2号)

Bルート(第2号)では、全社合算の書類ではなく、「市内事業所分のみ」の書類で人数を積み上げます。以下の書類で市内の雇用実態を確認します。

※ Bルートでは、本社作成の全社合算書類(書類A・B・C等)は「参考資料」として扱い、以下の書類で市内の数値を確定させます。

【書類E】 事業所別被保険者台帳(雇用保険) <ハローワーク発行>

| | |
|-----------|--|
| なぜ必要か | 市内事業所の「存在」と「雇用保険加入者の人数」を公的に証明するために必要です。登記されていない営業所・店舗であっても、ハローワークへの届出があれば市内事業所として認定できます。 |
| どこで取得するか | 管轄のハローワーク(公共職業安定所)で取得できます。「事業所別被保険者台帳の交付申請」を行います。取得には事業主・事業主代理人による申請が必要です。 |
| どこを確認するか | ①市内事業所の所在地が「生駒市」であること②記載されている被保険者数(雇用保険加入者数)③各被保険者が「市内事業所の在籍者」であることを確認(他拠点との重複がないか) |
| 💡 取得例・注意点 | 【例】生駒市に支店が1ヶ所ある場合 → その支店の事業所番号でハローワークに申請し、その支店に所属する従業員の台帳を取得します。 【注意】複数の市内事業所がある場合は、全事業所分の台帳を合算して計算します。 |

【書類F】 賃金台帳(市内事業所分・全員分)または給与明細書

| | |
|----------|--|
| なぜ必要か | 週20時間未満で雇用保険対象外の短時間労働者を含む「市内の全従業員」を把握するために使用します。書類E(台帳)との突き合わせ(名寄せ)で3階(非正規・短時間)の人数を算出します。 |
| どこで取得するか | 事業者が自社で作成・保管している賃金台帳(市内事業所分のみ)を提出してもらいます。全員分の記載が必要ですが、他拠点の従業員は含めないでください。 |
| どこを確認するか | ①市内事業所に在籍する従業員の氏名と人数の総数②社会保険料の控除がある人(フルタイム等)と控除がない人(短時間パート等)の区分③書類Eに記載のある人と照合し、重複や漏れがないか確認 |

※ 書類Dおよび書類Hについては第4章の説明を参照してください(AルートとBルートで共通の書類です)。

第6章 【STEP 2】人数の確定(ルート別計算ロジック)

1 【Aルート(第1号)】3階建て引き算ロジック

計算前に、申請書【書類A】の「人員」欄・【書類C】に含まれる役員的人数を必ず確認・申告してもらい、以下の変数を確定します。

| 変数名 | 参照書類 | 内容・注意点 |
|-----------------|------|--|
| 役員 A:書類 A 記載役員数 | 書類 A | 雇用保険対象外(役員のみ)の人数。申請書にて別途申告させる。 |
| 役員 C:書類 C 記載役員数 | 書類 C | ★重要:社保加入役員(雇用保険なし)の人数。書類 C から控除するため、申請書にて別途申告させる。この申告が漏れると2階の計算がマイナスになります。 |

確定した変数を用いて、以下の式で各階の人数を算出します。

| 階 | 計算式 | 対象の従業員のイメージ |
|-----------|----------------------|--------------------------------|
| 1階(正規) | 【書類C】の人数 - 役員 C | フルタイム勤務で社会保険に加入している従業員(役員除く) |
| 2階(非正規・中) | 【書類B】 - 1階の値 | 雇用保険あり・社保なし(週 20~30 時間程度のパート等) |
| 3階(非正規・短) | 【書類A】 - 【書類B】 - 役員 A | 雇用保険なし・週 20 時間未満の短時間労働者等 |

【計算例】社保加入役員 3 名がいる場合

前提:書類 A 人員=50 名(役員 A:3 名) 書類 B 人員=47 名 書類 C 人員=48 名(役員 C:3 名)

1階(正規) = 48(書類 C) - 3(役員 C) = 45 名 ✓

2階(非正規・中) = 47(書類 B) - 45(1階) = 2 名 ✓(役員 C を控除しないと 47-48=-1 名のマイナスになってしまいます)

3階(非正規・短) = 50(書類 A) - 47(書類 B) - 3(役員 A) = 0 名 ✓

→ 合計対象従業員数:45 + 2 + 0 = 47 名として給付額早見表を適用します。

※ 整合性確認:計算結果がマイナスになる場合は、申告された役員数が誤っている可能性があります。必ず再確認を行ってください。

2【Bルート(第2号)】3階建て名寄せ積み上げロジック

Bルート(第2号)では「引き算」は使えません。【書類E:事業所別台帳】と【書類F:賃金台帳(または給与明細書)】を突き合わせ(名寄せ)し、以下の手順で積み上げ計算を行います。

| 変数 | 値の定義 | 説明 |
|----|-----------------------|-----------------------------|
| X | 書類E記載人数 | 雇用保険加入者数(ハローワーク台帳の総人数) |
| Y | 書類F記載全人数 | 市内勤務の総従業員数(賃金台帳の総人数) |
| Z | 書類E記載者中、 社保控除がある人数 | ハローワーク台帳ありかつ社会保険料が控除されている人数 |

| 階 | 計算式 | 内容 |
|-----------|-------|-------------------------------|
| 1階(正規) | Z | ハローワーク台帳あり + 社保控除あり |
| 2階(非正規・中) | X - Z | ハローワーク台帳あり + 社保控除なし |
| 3階(非正規・短) | Y - X | 賃金台帳あり + ハローワーク台帳なし(週20時間未満等) |

第7章 【STEP 3】賃上げ要件の確認(審査対象代表者選出・証拠照合)

1 審査対象代表者の選出ルール

「審査対象代表者」とは何か

「審査対象代表者」= 最も人数の多い雇用形態の中で、時給換算額が最も低い従業員(最安時給者)1名のことです。

→ 代表取締役や法的な代表者とは全く異なります。

→ この方の賃上げ実績を書類で確認することで、会社全体の賃上げ状況を判定します。

第6章で確定した「1階」「2階+3階」の人数を比較し、多い方の区分から選出します。

| | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1階(正規)の人数 > 2階+3階(非正規計)の人数 | → 正規従業員の中から「最も基本給の低い人」を1名選出 |
| 2階+3階(非正規計)の人数 ≥ 1階(正規)の人数 | → 非正規従業員の中から「最も時給換算額の低い人」を1名選出 |

※ 第2号(Bルート)の場合も、選出対象はあくまで「市内事業所勤務者」の中から選びます。

※ 審査対象代表者として選出された方の雇用形態(正規・非正規)によって、昇給率の判定基準(2.5%または7.5%)が変わります(第7章3参照)。

2 証拠書類との照合審査

申請書に記載された昇給前・後の金額が、提出された書類(書類 G または B ルートの書類 F)の記載内容と一致しているか、以下の手順で照合してください。

A. 賃金台帳(原則)での確認手順

| | |
|---|------------------------------------|
| ① | 台帳から審査対象代表者の氏名を確認する。 |
| ② | 「昇給前の月」の基本給・固定手当の合計額を確認する。 |
| ③ | 「昇給後の月」の基本給・固定手当の合計額を確認する。 |
| ④ | ③の金額が②を上回っていることを確認する(=昇給が実証されている)。 |

※ 審査対象代表者以外の氏名や給与は、黒塗りで隠してあっても審査上支障ありません。

B. 給与明細書(台帳がない場合の例外)での確認手順

| | |
|---|---|
| ① | 「昇給前の月」の給与明細書(1枚)と「昇給後の月」の給与明細書(1枚)の計2枚を確認する。 |
| ② | 両方の氏名が同じであり、申請書の審査対象代表者と一致しているか確認する。 |
| ③ | 支給年月を確認し、昇給の前後関係が正しいか確認する。 |
| ④ | 「基本給」「固定手当」の欄を見比べ、金額が増えていることを確認する。 |

3 審査ポイント:「固定給」の定義と除外手当

審査対象となる「賃金」は、労働の対価として毎月決まって支払われる「基本給および諸手当」です。以下の手当は、最低賃金法第4条および同法施行規則に基づき、計算から除外されます。

| 区分 | 具体的な項目名(例) | 判定 | 理由(法的根拠) |
|---------|-----------------------------------|------|------------------------------|
| 基本給 | 基本給、本給、月給 | ○ 対象 | 賃金のベースとなる部分 |
| 固定手当 | 役職手当、資格手当、職務手当、住宅手当(※1) | ○ 対象 | 毎月定額で支給。最低賃金法上の除外項目に非該当 |
| 変動給 | 時間外手当(残業代)、休日出勤手当、深夜労働手当、歩合給、皆勤手当 | × 除外 | 労働実績・出勤率により変動。最低賃金法第4条3項除外賃金 |
| 実費・一時金等 | 通勤手当、家族手当、賞与、慶弔見舞金、固定残業代(みなし残業代) | × 除外 | 最低賃金法施行規則第2条により除外対象 |

※1 住宅手当について:最低賃金法上は算入対象ですが、「住宅手当を一律カットして基本給に付け替えただけ」等の操作が行われていないか、昇給前後の内訳変動を確認してください。

【審査シミュレーション】正誤比較で学ぶ正しい判定方法

【事例】正規従業員 A さん(所定労働時間:月 160 時間)

| 項目 | 昇給前(1月支給) | 昇給後(2月支給) | 変動 | 判定 |
|------------------|-----------|-----------|--------|------|
| ① 基本給 | 200,000 円 | 205,000 円 | UP ↑ | ○ 対象 |
| ② 役職手当 | 10,000 円 | 10,000 円 | 変わらず | ○ 対象 |
| ③ 住宅手当 | 20,000 円 | 20,000 円 | 変わらず | ○ 対象 |
| ④ 通勤手当 | 15,000 円 | 15,000 円 | 変わらず | × 除外 |
| ⑤ 残業代 | 30,000 円 | 5,000 円 | DOWN ↓ | × 除外 |
| ⑥ 家族手当 | 5,000 円 | 5,000 円 | 変わらず | × 除外 |
| 給与総支給額 (参考のみ) | 280,000 円 | 260,000 円 | DOWN ↓ | 参考値 |

× NG(誤った判断)

「給与総支給額が 280,000 円→260,000 円に減っているため、賃下げと判断し、不適合とする」
⇒ 誤り。総支給額の増減で判断してはなりません。
除外手当(残業代等)が変動しただけの可能性が
あります。

✓ OK(正しい判断)

審査対象：①基本給 200,000 円から 205,000 円
に 5,000 円アップ
基本給 2.5%以上のアップであり適合。

4 判定基準

| 対象 | 昇給率要件 | 金額要件(下限) |
|--------|-----------------|-----------------------------------|
| 正規従業員 | 基本給で 2.5%以上 UP | 時給換算 1,060 円 以上(最低賃金法改定時は新基準額を適用) |
| 非正規従業員 | 時給換算で 7.5%以上 UP | 時給換算 1,060 円 以上(最低賃金法改定時は新基準額を適用) |

※ 計算式:(基本給 + 対象となる固定手当)÷ 月所定労働時間 = 時給換算額

第8章 【STEP 4】給付額の算定・交付決定

1 給付額の算定(早見表)

第6章で確定した「対象人数(Aルートは全社、Bルートは市内分)」に基づき、以下の確定版早見表で支給額を決定します。手計算は行わず、必ずこの早見表を使用してください。

※ 240人以上は上限額(1,750,000円)となります。

| 区分(対象従業員数) | 支給額 |
|------------|------------|
| 1人～4人 | 100,000円 |
| 5人～9人 | 140,000円 |
| 10人～19人 | 220,000円 |
| 20人～29人 | 300,000円 |
| 30人～39人 | 370,000円 |
| 40人～49人 | 420,000円 |
| 50人～59人 | 470,000円 |
| 60人～69人 | 500,000円 |
| 70人～79人 | 570,000円 |
| 80人～89人 | 640,000円 |
| 90人～99人 | 720,000円 |
| 100人～109人 | 770,000円 |
| 110人～119人 | 840,000円 |
| 120人～129人 | 910,000円 |
| 130人～139人 | 980,000円 |
| 140人～149人 | 1,050,000円 |

| | |
|-----------|-----------------|
| 150人～159人 | 1,120,000円 |
| 160人～169人 | 1,190,000円 |
| 170人～179人 | 1,260,000円 |
| 180人～189人 | 1,330,000円 |
| 190人～199人 | 1,400,000円 |
| 200人～209人 | 1,470,000円 |
| 210人～219人 | 1,540,000円 |
| 220人～229人 | 1,610,000円 |
| 230人～239人 | 1,680,000円 |
| 240人以上 | 1,750,000円(上限額) |

2 交付決定及び額の確定

申請書兼請求書(申請者の住所、名称(屋号)、代表者職氏名、電話番号、業種、常時使用する従業員数、申請区分及び請求額、選定した代表労働者の氏名(フリガナ)、雇用形態、給与形態、申請者との関係、最低賃金内容、振込先口座(申請者名義に限る))の記載内容と添付書類の整合性を審査し、適正と認められる場合は、「生駒市賃上げ促進給付金交付決定金額の確定通知書」を発行します。この通知により、給付金の交付決定および支給額の確定が行われます。

3 給付金の支払

交付決定金額の確定を行った後、支払処理(支出命令)を行います。振込先は、申請書兼請求書に記載され、通帳の写し(書類H)で確認された指定口座とします。

※ 別途「請求書」の提出は不要です。申請書兼請求書がその役割を兼ねています。

第9章 【STEP 5】不交付決定の手続き

不交付決定に関する手続きは、以下の法令体系に基づいて行います。

適用法令体系

- 生駒市補助金等交付規則(平成20年10月規則第19号):補助金給付の申請・決定・取消・返還の基本手続を規定する最上位規則

1 不交付決定の事由(類型)

| No. | 事由の類型 | 具体的な判定条件 |
|-----|-------------------|------------------------------|
| 1 | 対象外事業者(中小企業要件不充足) | 資本金・従業員数が中小企業基本法の基準を超える |
| 2 | みなし大企業該当 | 大企業が株式の1/2以上保有、または役員の1/2以上兼務 |
| 3 | 市税滞納 | 納税証明書により市税滞納が確認された |
| 4 | 雇用実態なし(ゼロ雇用) | 親族外従業員が1名以上の要件を満たさない |
| 5 | 賃上げ要件不充足 | 昇給率・時給換算額が第8章4節の基準を満たさない |
| 6 | 書類不備(補正不能) | 必須書類が揃わず、代替書類でも補完できない |
| 7 | 虚偽申請の疑い | 証拠書類と申請内容に重大な乖離が認められる |

2 不交付決定通知書の発行手順

根拠:補助金等交付規則第6条第2項・生駒市行政手続条例第8条

| | |
|---|--|
| ① | 審査担当者は、審査記録に不交付事由(上記事由 No.)および具体的な理由を記録する。 |
| ② | 所定の「生駒市賃上げ促進給付金不交付決定通知書」を作成する。 |
| ③ | 通知書本文には、不交付の理由を具体的に附記する。(根拠:生駒市行政手続条例第8条「理由の提示」、補助金等交付規則第6条第2項「速やかに理由を通知」) |
| ④ | 通知書末尾に、下記の審査請求教示文を必ず記載する。 |
| ⑤ | 担当課長の決裁を受けた後、申請者に書面(または電子メール)にて通知する。 |
| ⑥ | 審査記録(不交付決定通知書の写し含む)を適切に保管する。 |

3 補正の機会付与(書類不備の場合)

第1節の事由6(書類不備)に該当する場合は、直ちに不交付決定とするのではなく、申請者に対して補正を求める通知を発送し、合理的な期限内(原則 14 日以内)に補正の機会を付与してください。

4 交付決定の取消・返還命令(不正受給等の場合)

| 根拠条文 | 内容 |
|----------------|--|
| 補助金等交付規則第 17 条 | 偽り・不正・条件違反等が判明した場合、市長は交付決定の全部または一部を取り消すことができる。 |
| 補助金等交付規則第 18 条 | 交付決定を取り消した場合、既に交付済みの給付金があるときは、期限を定めて返還を命ずる。 |
| 補助金等交付規則第 19 条 | 不正受給に係る返還命令が出た場合、受領日から納付日までの日数に応じ年 10.95%の加算金が課される。延滞金は生駒市税外収入金に係る督促及び延滞金の徴収に関する条例(昭和 34 年3月 条例第 21 号)第3条の規定を適用。 |
| 補助金等交付規則第 20 条 | 取消命令・是正命令をする場合は、事業者に対して理由を示さなければならない。 |

5 申請取下げ制度(補助金等交付規則第7条)

交付決定通知を受けた申請者が、決定内容またはこれに付された条件に不服がある場合は、通知を受けた日の翌日から起算して 14 日以内に書面により申請の取下げをすることができます(補助金等交付規則第7条第1項)。

※ 申請取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなされます(補助金等交付規則第7条第2項)。

付録 申請書類 準備・入手ガイド(申請者向け)

このガイドは、申請者(事業者)が書類を準備する際に参照するための案内です。各書類について「なぜ必要か」「どこで取得できるか」「何を確認すれば申請できるか」を分かりやすく説明します。

書類チェックリスト — Aルート(第1号:市内本店)用 —

| <input checked="" type="checkbox"/> | 記号 | 書類名称 | 発行元・取得先 | 確認ポイント |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 【書類0】 | 履歴事項全部証明書 | 法務局(かんたん登記・供託申請可) | 本店所在地・代表者名発行 3ヶ月以内 |
| <input type="checkbox"/> | 【書類A】 | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 | 税務署提出の控え(e-Tax 受信通知可) | 「俸給等の人員」欄役員数を別途申告 |
| <input type="checkbox"/> | 【書類B】 | 労働保険料申告書(控え) | 労働局提出の控え | 雇用保険被保険者数 |
| <input type="checkbox"/> | 【書類C】★役員申告必須 | 標準報酬決定通知書 | 年金事務所(毎年 9-10 月送付) | 被保険者数社保加入役員数を別途申告 |
| <input type="checkbox"/> | 【書類D】 | 市税納税証明書 | 生駒市役所 課税課 | 「滞納なし」の記載 |
| <input type="checkbox"/> | 【書類G】 | 賃上げ確認書類(審査対象代表者分) | 自社作成(賃金台帳または給与明細書) | 昇給前・後の基本給+固定手当 |
| <input type="checkbox"/> | 【書類H】 | 振込先口座確認書類 | 通帳写し(表紙+見開き 1 枚目)または Web 通帳 | 銀行名・支店名・口座種別・口座番号・名義(カナ) |

※【書類G】は審査対象代表者(最安時給者)の分のみを提出してください。会社の代表取締役のものを提出する必要はありません。

※【書類C】:社保加入役員がいる場合は、役員数を申請書に必ず記載してください(記載がないと計算が不正確になります)。

書類チェックリスト — Bルート(第2号:市内支店・事業所)用 —

| ☑ | 記号 | 書類名称 | 発行元・取得先 | 確認ポイント |
|---|-------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| ☐ | 【書類O】 | 履歴事項全部証明書 | 法務局 | 法人格・代表権の確認 |
| ☐ | 【書類E】 | 事業所別被保険者台帳 (雇用保険) | 管轄ハローワーク | 市内事業所の在籍者数 |
| ☐ | 【書類F】 | 賃金台帳(市内事業所分・全員)または給与明細書 | 自社作成(市内のみ) | 市内全員の氏名・労働時間・社保有無 |
| ☐ | 【書類D】 | 市税納税証明書(納税義務がある場合) | 生駒市役所 税務課 | 「滞納なし」の記載 |
| ☐ | 【書類H】 | 振込先口座確認書類 | 通帳写し(表紙+1枚目)または Web 通帳 | 銀行名・支店名・口座種別・口座番号・名義(カナ) |

代替書類リスト(標準書類が用意できない場合)

| 元の必須書類 | 代替可能な書類(プランB) | 注意点 |
|----------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 【書類O】履歴事項全部証明書 | ①個人事業の開業届出書②確定申告書 B(第一表) | 税務署收受印もしくは e-Tax の受信通知が必須。 |
| 【書類A】法定調書合計表 | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(別様式) | 「俸給、給与等の人員」欄の「人員」を確認。 |
| 【書類B】労働保険料申告書 | ①労働保険料 納入通知書②労働保険料 領収済通知書 | 申告書控えがない場合の代用。年度に注意。 |
| 【書類C】標準報酬決定通知書 | ①被保険者名簿②保険料納入告知額・領収済額通知書 | 名簿であれば現在の加入者数を正確に把握可能。役員の申告は同様に必要。 |
| 【書類D】市税納税証明書 | 法人開設異動届(控)・個人事業所設立・開設届(控)・事業証明書 | 納税義務がなくても届出義務があるため、その控えを確認。 |

— 以上 —