秋田県

あきた賃上げ緊急支援金

【オンライン申請マニュアル】

「あきた賃上げ緊急支援金 支給要項」は
申請手続き前に必ずご確認ください！

-2026 年 1 月 5 日版 -

申請書送付先・お問い合わせ先

秋田県賃上げ緊急支援事業事務局

〒010-0965 秋田県秋田市八橋新川向 2-19

E-mail : info@akita-chinage.jp TEL : **018-827-7113**

・受付時間……9:00～17:00（土・日・祝を除く）

・受付時間外及び土日祝日のお問合せはご遠慮ください。

・多くの個人情報を扱う為、事務局を訪問しての申請書提出や相談はご遠慮いただいております。

特設サイト
https://akita-chinage.jp

申請に先立ち、必ずご確認くださいますようお願いいたします。

1 あきた賃上げ緊急支援金 支給要項

1 目的

中小企業者等が最低賃金改定に対応し、労働者への賃上げを適切に実施するため、事業者の賃上げの財源不足といった課題を克服する支援金を支給する。

2 支援金概要

(1) 支給対象事業者

【法人の場合】

1. 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業の 範囲で事業を営む者であって、法人税法(昭和40年法律第34号)第2条に規定する法人のうち、**公益法人等(宗教法人を除く)、協同組合等及び普通法人(※1)**に該当する者であること。
2. 県内に本社若しくは主たる事業所があること又は支店若しくは営業所等の事業所が県内にあること。ただし、県内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている者を除く。
3. 県内の事業所に**常時使用する労働者(※2)を１人以上雇用**していること。
4. 秋田県税に未納がないこと。
5. 過去に国・都道府県・市区町村等の助成事業等において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと。
6. 過去５年間に重大な法律違反等がないこと。
7. 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律(昭和２３年法律第１２２号)第２条第５項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていないこと。
8. 秋田県暴力団排除条例(平成２３年秋田県条例第２９号)第２条第１号に規定する暴力団及び同条第２号に規定する暴力団員(以下、「暴力団等」という。)に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。また、暴力団等が当該事業者の経営に事実上参画していないこと。
9. 会社更生法(平成１４年法律第１５４号)及び民事再生法(平成１１年法律第２２５号)等に基づく再生又は更生手続きを行っている者ではないこと。
10. 運営費の過半について、国又は地方公共団体からの補助や助成を受けていないこと。

※1 次の①から⑤に該当する者は除く

①構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とする者(同窓会、同好会等)
②特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とする者
③特定個人の精神的、経済的支援を目的とする者(後援会等)
④法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体
⑤みなし大企業

※2 常時使用する労働者とは、労働基準法第 20 条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」とし、以下①から④に該当しない者とする。

①会社役員、個人事業主　②日々雇い入れられている者
③２か月以内の期間を定めて使用される者
④季節的業務に４か月以内の期間を定めて使用される者

申請に先立ち、必ずご確認くださいますようお願いいたします。

1 あきた賃上げ緊急支援金 支給要項

【中小企業基本法第２条第１項に掲げる中小企業者】

業　種	中小企業者 （下記のいずれかを満たす者）	
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業・建設業・運輸業 その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

【個人事業主の場合】

1. 秋田県内税務署へ開業届を提出していること。
2. 中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）第２条第１項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、**前のページ「２支援金概要-（１）支給対象事業者」の3から10の全てに該当すること。**

（２）支援金支給要件

1. 令和７年８月２５日から令和８年３月３１日までの間に、１時間当りの賃金の額が１,０００円以下の労働者の賃金を１,０３１円以上に引き上げること。
2. 賃金を引き上げる労働者は、原則、申請時点において、県内事業所に勤務する正規及び非正規の雇用労働者（国の令和７年度又は令和８年度キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）の適用を受けた労働者又は受ける見込みのある労働者を除く。）であること。**また、当該労働者の賃金の引上げについて**、支援金支給後１年間、国や県による他の補助金や助成金の交付を受けない、又は介護職員等処遇改善加算を充てないこと。ただし、週所定労働時間が２０時間以上であること。
3. 申請時点において、事業所内の全ての労働者の１時間当たりの賃金が１,０３１円以上であること。
4. 引き上げ後の賃金水準を１年間継続する見込みがあること。

（３）支給額　**（１事業所当たりの上限額は５０万円）**

① 週所定労働時間が30時間以上の正規雇用労働者1人当たり 5万円
② 週所定労働時間が20時間以上30時間未満の正規雇用労働者1人当たり 3万円
③ 週所定労働時間が20時間以上の非正規雇用労働者1人当たり 3万円

（４）申請受付期間

令和８年１月５日(月)から令和８年６月３０日(火)

※ただし、予算額に達した場合は、令和8年6月30日以前でも受付終了とします。

申請に先立ち、必ずご確認くださいますようお願いいたします。

1 あきた賃上げ緊急支援金 支給要項

3 申請方法

下記の申請書類を、オンライン申請又は郵送により、秋田県賃上げ緊急支援事業事務局（以下「事務局」という。）まで申請（提出）してください。

（1）申請書類

① 秋田県賃上げ緊急支援金申請書兼請求書（様式第１号又は様式第２号）
② 支給対象労働者一覧（様式第３号）
③ 口座振替依頼書（別添）
④ 支給対象労働者に係る労働条件変更通知書の写し
⑤ 賃金台帳の写し（賃金改定前月及び賃金改定月分）
⑥ 支援金振込先の口座に関する情報（金融機関名・口座番号・名義人等）が分かる書類（預金通帳の写し等）
⑦ ・法人の場合は、履歴事項全部証明書（申請日から３か月以内のもの）
・個人事業主の場合は、直近の確定申告書（「青色申告」又は「白色申告」）の写し
⑧ 申請事業所が複数ある場合は、別紙（支給対象事業所一覧）

（2）提出方法

1 オンライン申請

申請フォームにアクセスし、必要事項の入力及び提出書類を添付。
※ 申請フォームには申請要項をご確認の上、公式サイトからお進みください。

2 郵送申請

申請書類を事務局に送付
【送付先（事務局）】
住所：〒010-0965 秋田市八橋新川向 2-19
宛名：「秋田県賃上げ緊急支援事業事務局」宛

特設ウェブサイト
https://akita-chinage.jp

※ オンライン申請は郵送申請と比較してその後の手続きが申請者様もスムーズで、早い日程での支給が可能です。

«申請方法»

ウェブサイトから申請

申請特設ページにアクセス
↓
申請フォームに必要事項を入力
↓
提出書類を添付
↓
入力終了・申請
↓
申請完了
↓
申請受付から支援金の振込までは
およそ４週を予定しています

郵送で申請
ウェブサイトから申請出来ない場合

申請特設ページにアクセス
↓
提出書類を同封の上郵送
【送付先】
〒010-0965 秋田市八橋新川向2-19
「秋田県賃上げ緊急支援事業事務局」宛
↓
申請完了
↓
申請受付から支援金の振込までは
およそ５週を予定しています

※振込までの期間は、申請書類不備等の状況や、申請が殺到している時期などにおいて、更に期間を要する場合がありますので、予めご了承ください。

申請に先立ち、必ずご確認くださいますようお願いいたします。

1 あきた賃上げ緊急支援金 支給要項

4 支援金支給までの流れ（申請受付後）

1. 収受通知
申請（書類到達）のあった申請者に対して、オンライン申請の場合は、事務局から速やかにメールにより到達確認通知(自動返信)をお送りいたします。郵送申請の場合は、メールアドレス記載の場合はメール、不記載の場合は郵送で「収受通知書」を送付します。

2. 審査
申請書類について、事務局及び県で審査を行い、記載内容に不備がある場合には、事務局から申請者に架電又はメール等により再提出の依頼や修正依頼を行います。

3. 支給決定･不支給決定
審査の結果については、申請者に対し事務局から「審査結果通知書」を発送いたします。

4. 振込
審査結果通知書で支給決定された申請者に対して、速やかに振込を行います。
なお、申請者の銀行口座情報に不備がある場合は、申請者に対して事務局から修正確認、銀行口座情報の再提出依頼を行います。
銀行口座情報を、オンライン又は郵送により、事務局まで提出してください。

5 留意事項

1. 申請書類の保管
支援金の支給を受けた場合は、事業の収支に関する帳簿及び関係書類について支給を受けた日の属する年度の終了後５年間保管してください。

2. 支援金の返還
知事は、支援金の支給を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合は、期限を定めて、その支援金の全部又は一部を返還することになります。

①この要綱の規定に違反したとき
②偽りその他不正の手段（詐欺、脅迫、贈賄等刑法（明治４０年法律第４５号）各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に申請書等に虚偽の記載を行い、又は偽りの証明を行うことをいう。）により支援金の支給を受けたとき
③第５条の要件を満たさないことが判明したとき

3. 調査等
知事は、支援金の支給に関して、必要があると認めるときは、申請者に対して関係書類の提出を求め、事情聴取又は訪問調査等を行うこととしています。

6 問い合わせ先

【秋田県賃上げ緊急支援事業事務局】
電話：018-827-7113（平日 9:00 ～ 17:00 土・日・祝日を除く）
メール：info@akita-chinage.jp

2 オンライン申請 添付書類

申請を始める前の準備について

申請には以下の書類が必要です。

【添付書類】

① **支給対象労働者一覧**(様式第３号)

② 支給対象労働者に係る**労働条件変更通知書**の写し

③ **賃金台帳の写し**(賃金改定前月及び賃金改定月分)

④ ・法人の場合は、**履歴事項全部証明書**(申請日から３か月以内のもの)
　・個人事業主の場合は、**直近の確定申告書**(「青色申告」又は「白色申告」)の写し

⑤ 支援金振込先の口座に関する情報(金融機関名、口座番号、名義人等)が分かる書類(**預金通帳の写し等**)

⑥ ※申請事業所が11以上ある場合は、別紙(支給対象事業所一覧)

本オンライン申請システムの入力フォームでは、
入力途中で一時保存（文字データのみ最長３日間）を行っておりますが、
スムーズに申請を完了させるためには添付ファイルの準備が重要です。
①や⑥の添付書類に関してはエクセルのフォーマットがありますので、
特設サイトからダウンロードして入力を行ってください。（次頁に説明有り）

各項目に対して１ファイルの添付をお願いしております。
支給対象労働者が多い場合など、添付書類のファイル数が多くなる場合、
添付が出来ずに申請に支障が出る可能性もあります。
可能な限りファイルをまとめてご準備いただけますと、
スムーズに申請を行う事が出来ますので以下のようにしてご準備をお願いします。

①Windows の機能を利用して、
ZIP ファイルにまとめる（推奨）
（右図にて簡単に説明）

②印刷した書類をスキャンして、
PDF ファイルにまとめる。

③数枚程度の書類であれば、内容が
目視できる様に撮影する。（非推奨）

※複数ファイルを選択して、右クリック、圧縮先→ZIPファイル

上記を確認していただき、添付書類の準備ができましたら
特設サイトへアクセスし、申請手順に従って申請を行ってください。

特設サイト：https://akita-chinage.jp

2 オンライン申請 添付書類

支給対象労働者一覧（様式第３号）

賃金引上げ前、引上げ後のそれぞれについて時間給を換算し、記入をお願いします。

※引上げ前は1,000円以下、引上げ後は1,031円以上でなければ申請対象となりません。

※申請事業所が複数ある場合は、1事業所につき1枚記入してください。

様式３号　支給対象労働者一覧　　事業所名　株式会社〇〇 △△支店　←事業所名を記載してください

NO	氏名	雇用形態	賃金引上げ前月 給与形態	基本給	手当月額 ※2（名称を入力）	令和 年間所定労働日数	1日の所定労働時間	年 年間所定労働時間	1ヶ月平均労働時間	1週間平均労働時間	月 時間給換算A（自動計算）※黄色に着色されたセルは申請対象	賃金引上げ月 ※1 給与形態	基本給	手当月額 ※2（名称を入力）〇〇手当	令和 年間所定労働日数	1日の所定労働時間	年 年間所定労働時間	1ヶ月平均労働時間（自動計算）	1週間平均労働時間	月 時間給換算B（自動計算）※黄色に着色されたセルは申請対象		申請可否（自動判定）
1	秋田　太郎	正規	月給制	150,000	10,000	240	8	1,920	160	37	1,000	月給制	170,000	10,000	240	8	1920	160	37	1,125	円	申請対象
2	秋田　二郎	非正規	日給制	8,000		240	8	1,920	160	37	1,000	日給制	9,000		240	8	1920	160	37	1,125	円	申請対象
3	秋田　三郎	非正規	時給制	951	5,000	240	8	1,920	160	37	982	時給制	1,031	5,000	240	8	1920	160	37	1,062	円	申請対象
4	秋田　花子	正規	年俸制	1,800,000	8,000	240	8	1,920	160	37	988	年俸制	2,100,000	8,000	240	8	1920	160	37	1,114	円	申請対象
5																					円	
6																					円	
7																					円	
8																					円	
9																					円	
10																					円	
11																					円	
12																					円	
13																					円	
14																					円	
15																					円	
16																					円	
17																					円	

備考欄

申請対象従業員数（自動計算）		
	正規雇用労働者 ※労働時間週30時間以上	2 名
	正規雇用労働者 ※労働時間週20時間以上30時間未満	0 名
	非正規雇用労働者	2 名
支援金申請額（目安計算）		160,000 円

↑Excel シート上では自動計算されます。

給与形態は以下の４つから選択の上、記載します。
月給制：1ヶ月を計算単位として労働者の給与を定め、月１回支払われる給与形態。
「基本給」の記載欄には、月給として支払うことを定めた額（各種手当等を除く）を記載してください。

日給制：給与が日額で決まっている給与形態。
「基本給」の記載欄には、日給として支払うことを定めた額を記載してください。

時給制：給与が時間によって決まっている給与形態。
「基本給」の記載欄には、時給として支払うことを定めた額を記載してください。

年俸制：給与総支給額が年間で定められている給与形態。
「基本給」の記載欄には、年俸として支払うことを定めた額（各種手当等を除く）を記載してください。

※時給制、日給制であるにも関わらず曜日によって異なる単価を適用している場合は、「給与形態」を「月給制」として記載し、「基本給」は月の総支給額から各種手当を引いた額を記入してください。

2026年（1月4日～12月28日）における年間所定労働日数は、
土日祝日を休みとした場合 240日
日祝日を休みとした場合 291日 です。

2025年（1月6日～12月27日）における年間所定労働日数は、
土日祝日を休みとした場合 241日
日祝日を休みとした場合 291日 です。
適宜ご参考にしてください。

【賃金引き上げ前月・入力分部】

NO	氏名	雇用形態	賃金引上げ前月 給与形態	基本給	手当月額 ※2（名称を入力）	令和 年間所定労働日数	1日の所定労働時間	年 年間所定労働時間	1ヶ月平均労働時間	1週間平均労働時間	月 時間給換算A（自動計算）※黄色に着色されたセルは申請対象 ↓1,000円以下	
1	秋田　太郎	正規	月給制	150,000	10,000	240	8	1,920	160	37	1,000	円
2	秋田　二郎	非正規	日給制	8,000		240	8	1,920	160	37	1,000	円
3	秋田　三郎	非正規	時給制	951	5,000	240	8	1,920	160	37	982	円
4	秋田　花子	正規	年俸制	1,800,000	8,000	240	8	1,920	160	37	988	円
5												円

申請対象となる労働者の氏名と雇用形態を記入してください。

【賃金引き上げ月・入力分部】※各項目の説明は上記と同様です。

月 時間給換算A（自動計算）※黄色に着色されたセルは申請対象		賃金引上げ月 ※1 給与形態	基本給	手当月額 ※2（名称を入力）〇〇手当	令和 年間所定労働日数	1日の所定労働時間	年 年間所定労働時間	1ヶ月平均労働時間（自動計算）	1週間平均労働時間	月 時間給換算B（自動計算）※黄色に着色されたセルは申請対象 ↓1,031円以上		申請可否（自動判定） ↓記載不要
1,000	円	月給制	170,000	10,000	240	8	1920	160	37	1,125	円	申請対象
1,000	円	日給制	9,000		240	8	1920	160	37	1,125	円	申請対象

労働時間の記載にあたっては、以下の定義を適用してください。

年間所定労働時間　　：年間所定労働日数×1日の所定労働時間により計算されます。
1ヶ月平均所定労働時間：年間所定労働時間÷12により計算されます。
1週間平均労働時間　　：年間所定労働時間÷52により計算されます。

※年間所定労働日数、1日の所定労働時間を特段設定していない場合は、勤務実績に応じて適宜記載してください。
※年間所定労働時間、1ヶ月平均所定労働時間はExcelシート上で必要事項を入力すると自動計算されます。

月給制：時間給＝（基本給＋諸手当）÷１ヶ月平均所定労働時間

日給制：時間給＝（基本給÷１日の所定労働時間）＋（諸手当÷１ヶ月平均所定労働時間）

時給制：時間給＝基本給＋（諸手当÷１ヶ月平均所定労働時間）
（各種手当額を反映する必要がありますので、必ずご確認ください）

年俸制：時間給＝（基本給＋諸手当×12）÷年間所定労働時間

※諸手当については、１ヶ月ごとの支給額に基づき計算してください。また、賃金の判断対象となるもののみを記入し、割増賃金（残業）や通勤手当など、対象外となるものは含めないようにしてください。
※申請にあたっての時間給について、Excelシート上で入力する場合は自動計算されます。

2 オンライン申請 添付書類

別紙（支給対象事業所一覧）

申請事業所が11以上ある場合は、別紙(支給対象事業所一覧)が必要です。

別紙（申請事業所一覧）

NO	事業所（支店）名	事業所所在地	事業所の全労働者数	対象労働者数（正規雇用）※労働時間週30時間以上	対象労働者数（正規雇用）※労働時間週20時間以上30時間未満	対象労働者数（非正規雇用）	対象労働者数（正規・非正規計）	申請額	
1	○○○○株式会社○○支店	秋田県○○市○○1-1-1	10	5	3	2	10	400,000	円
2	○○○○株式会社××支店	秋田県××市××2-2-2	5	3	1	1	5	210,000	円
3									円
4									円
5									円
6									円
7									円
8									円
9									円
10									円

		対象労働者数（正規）※労働時間週30時間以上	対象労働者数（正規）※労働時間週20時間以上30時間未満	対象労働者数（非正規）	対象労働者数（正規・非正規計）	合計申請額	
合計		8	4	3	15	610,000	円

Excelシート上で入力する場合はこの部分のみ入力してください。

※1事業所あたりの申請額が50万円を超えていないかご確認ください。

①正規雇用労働者数（週平均労働時間30時間以上）×50,000円

②正規雇用労働者数（週平均労働時間20時間以上30時間未満）×30,000円

③非正規雇用労働者数（週平均労働時間20時間以上）×30,000円　の合計が申請額となります。

合計金額が500,000円を超えた場合は500,000円と記入してください。

※11事業所以上を入力できるエクセルファイルを用意しておりますので、
特設サイトの「各種申請様式」よりダウンロードして、書類の作成をお願いいたします。

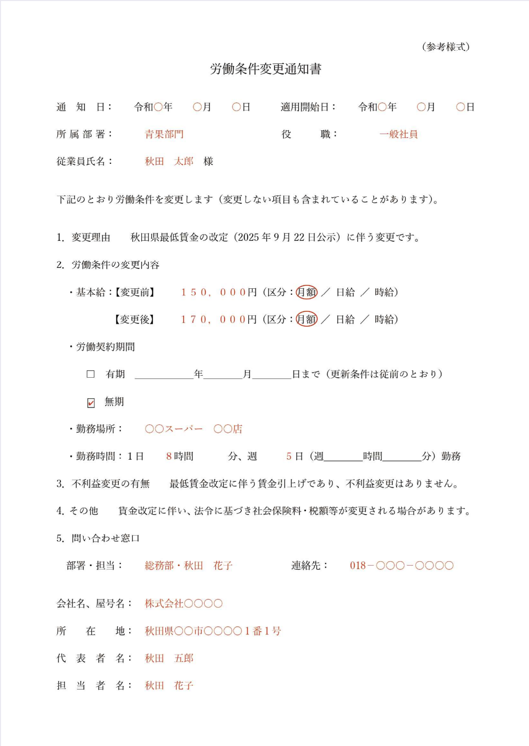
各種申請様式

- 申請書兼請求書（法人用）
- 申請書兼請求書（個人事業主用）
- 支給対象労働者一覧
- 口座振替依頼書
- 労働条件変更通知書（参考様式）
- 別紙（支給対象事業所一覧）　←11事業所以上用

2 オンライン申請 添付書類

注意（労働条件変更通知書と賃金台帳の写しは支給対象者全員分となります）

添付書類②
支給対象従業員に係る労働条件変更通知書の写し


（参考様式）

労働条件変更通知書

通　知　日：　令和〇年　〇月　〇日　　適用開始日：　令和〇年　〇月　〇日

所 属 部 署：　青果部門　　役　　職：　一般社員

従業員氏名：　秋田　太郎　様

下記のとおり労働条件を変更します（変更しない項目も含まれていることがあります）。

1. 変更理由　秋田県最低賃金の改定（2025 年 9 月 22 日公示）に伴う変更です。

2. 労働条件の変更内容

・基本給：【変更前】　１５０，０００円（区分：月額 ／ 日給 ／ 時給）

【変更後】　１７０，０００円（区分：月額 ／ 日給 ／ 時給）

・労働契約期間

□ 有期　＿＿年＿＿月＿＿日まで（更新条件は従前のとおり）

☑ 無期

・勤務場所：　〇〇スーパー　〇〇店

・勤務時間：1 日　8 時間　分、週　5 日（週＿＿時間＿＿分）勤務

3. 不利益変更の有無　最低賃金改定に伴う賃金引上げであり、不利益変更はありません。

4. その他　賃金改定に伴い、法令に基づき社会保険料・税額等が変更される場合があります。

5. 問い合わせ窓口

部署・担当：　総務部・秋田　花子　　連絡先：　018－〇〇〇－〇〇〇〇

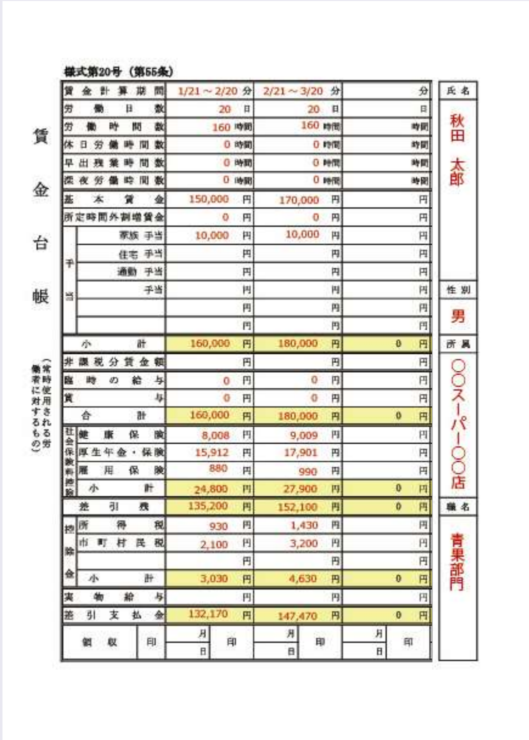
会社名、屋号名：　株式会社〇〇〇〇

所　在　地：　秋田県〇〇市〇〇〇〇１番１号

代 表 者 名：　秋田　五郎

担 当 者 名：　秋田　花子

添付書類③
賃金台帳の写し（賃上げ月・賃上げ月前月）

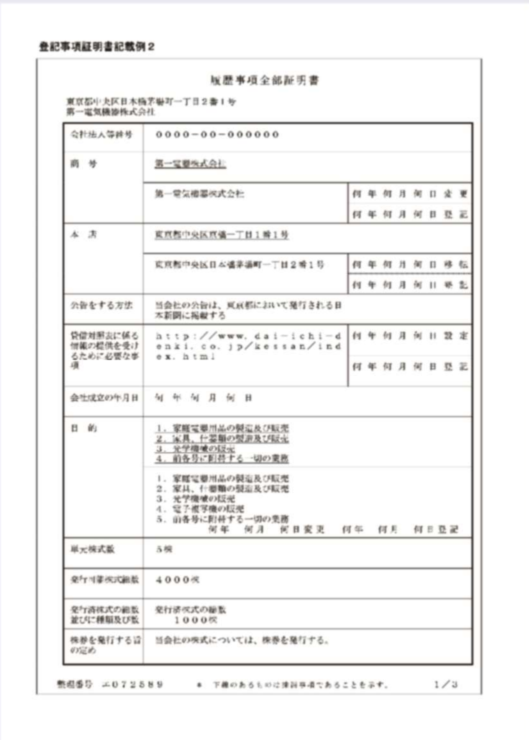

様式第20号（第55条）

賃金台帳

項目				氏名
賃金計算期間	1/21～2/20 分	2/21～3/20 分	分	秋田　太郎
労働日数	20 日	20 日	日	
労働時間数	160 時間	160 時間	時間	
休日労働時間数	0 時間	0 時間	時間	
早出残業時間数	0 時間	0 時間	時間	
深夜労働時間数	0 時間	0 時間	時間	
基本賃金	150,000 円	170,000 円	円	
所定時間外割増賃金	0 円	0 円	円	
手当　家族 手当	10,000 円	10,000 円	円	
手当　住宅 手当	円	円	円	
手当　通勤 手当	円	円	円	
手当　手当	円	円	円	性別
手当	円	円	円	男
手当	円	円	円	
小計	160,000 円	180,000 円	0 円	所属
非課税分賃金額	円	円	円	〇〇スーパー〇〇店
臨時の給与	0 円	0 円	円	
賞与	0 円	0 円	円	
合計	160,000 円	180,000 円	0 円	
社会保険料控除　健康保険	8,008 円	9,009 円	円	
社会保険料控除　厚生年金・保険	15,912 円	17,901 円	円	
社会保険料控除　雇用保険	880 円	990 円	円	
社会保険料控除　小計	24,800 円	27,900 円	0 円	
差引残	135,200 円	152,100 円	0 円	職名
控除金　所得税	930 円	1,430 円	円	青果部門
控除金　市町村民税	2,100 円	3,200 円	円	
控除金	円	円	円	
控除金　小計	3,030 円	4,630 円	0 円	
実物給与	円	円	円	
差引支払金	132,170 円	147,470 円	0 円	
領収 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	

（常時使用される労働者に対するもの）

添付書類④
法人の場合・履歴事項全部証明書 全頁
（申請日から3か月以内のもの）


登記事項証明書記載例２

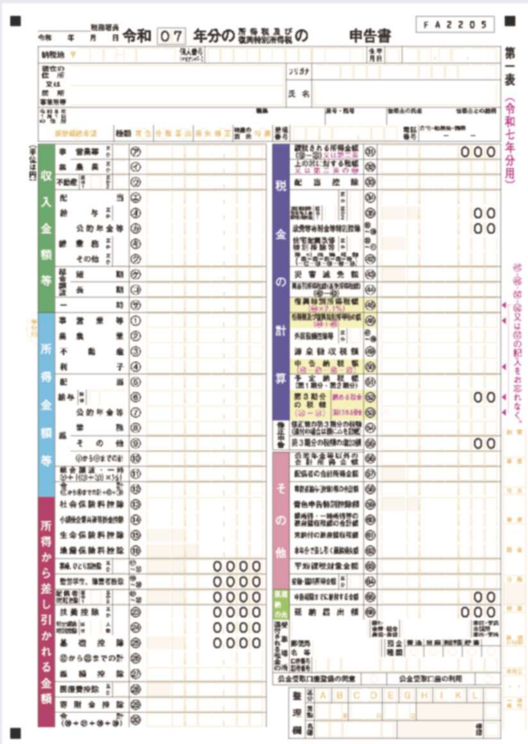
履歴事項全部証明書

東京都中央区日本橋茅場町一丁目２番１号
第一電気機器株式会社

会社法人等番号	０００００－００－００００００	
商号	第一電器株式会社	
	第一電気機器株式会社	何年何月何日変更 何年何月何日登記
本店	東京都中央区京橋一丁目１番１号	
	東京都中央区日本橋茅場町一丁目２番１号	何年何月何日移転 何年何月何日登記
公告をする方法	当会社の公告は、東京都において発行される日本新聞に掲載する	
貸借対照表に係る情報の提供を受けるために必要な事項	http://www.dai-ichi-denki.co.jp/kessan/index.html	何年何月何日設定 何年何月何日登記
会社成立の年月日	何年何月何日	
目的	1. 家庭電器用品の製造及び販売 2. 家具、什器類の製造及び販売 3. 光学機械の販売 4. 前各号に附帯する一切の業務	
	1. 家庭電器用品の製造及び販売 2. 家具、什器類の製造及び販売 3. 光学機械の販売 4. 電子複写機の販売 5. 前各号に附帯する一切の業務	何年何月何日変更 何年何月何日登記
単元株式数	５株	
発行可能株式総数	４０００株	
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 １０００株	
株券を発行する旨の定め	当会社の株式については、株券を発行する。	

整理番号　ホ０７２５８９　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。　1／3

個人事業主の場合・直近の確定申告書の写し
（「青色申告」「白色申告」）



※ 確定申告を1度もされていない場合は開業届でも可

2 オンライン申請 添付書類

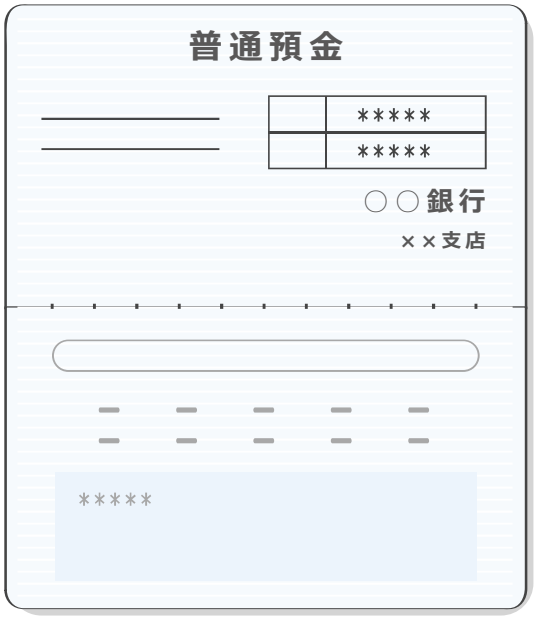
支援金振込先の口座に関する情報が分かる書類

添付書類④　通帳（振込先口座）の表紙と見開きの写し

通帳の写しは、必ず通帳の「表紙面」と「見開き面」を1部ずつコピーして提出してください。

添付① 通帳（振込先口座）の表紙

添付② 通帳（振込先口座）の見開き



重要！【 当座またはネットバンキングをご利用されている皆様へ】

当座、ネットバンキングをご利用されている皆様は通帳の写しを添付する事が物理的にできません。
そこで、通帳の写しに代わる書類として
① 取引照合表（取引部分は黒塗り） ② 口座照会ページのスクリーンショット等
カナ名義が分かるものを添付願います。

3 オンライン申請 申請手順

申請フォームへ移動

①あきた賃上げ緊急支援金 特設サイトにアクセス

（https://akita-chinage.jp）

②下にスクロールし「申請特別ページはこちら」ボタンをクリック

3 オンライン申請 申請手順

申請フォームへ入力

①個人情報の取り扱い、宣誓・同意事項を確認

それぞれ確認したら
「はい」にチェックを入れます

リンクをクリックすると
特設サイトが表示されます

「個人情報の取扱い」「宣誓・同意事項」に同意いただけない場合は、支援金を申請することはできません。

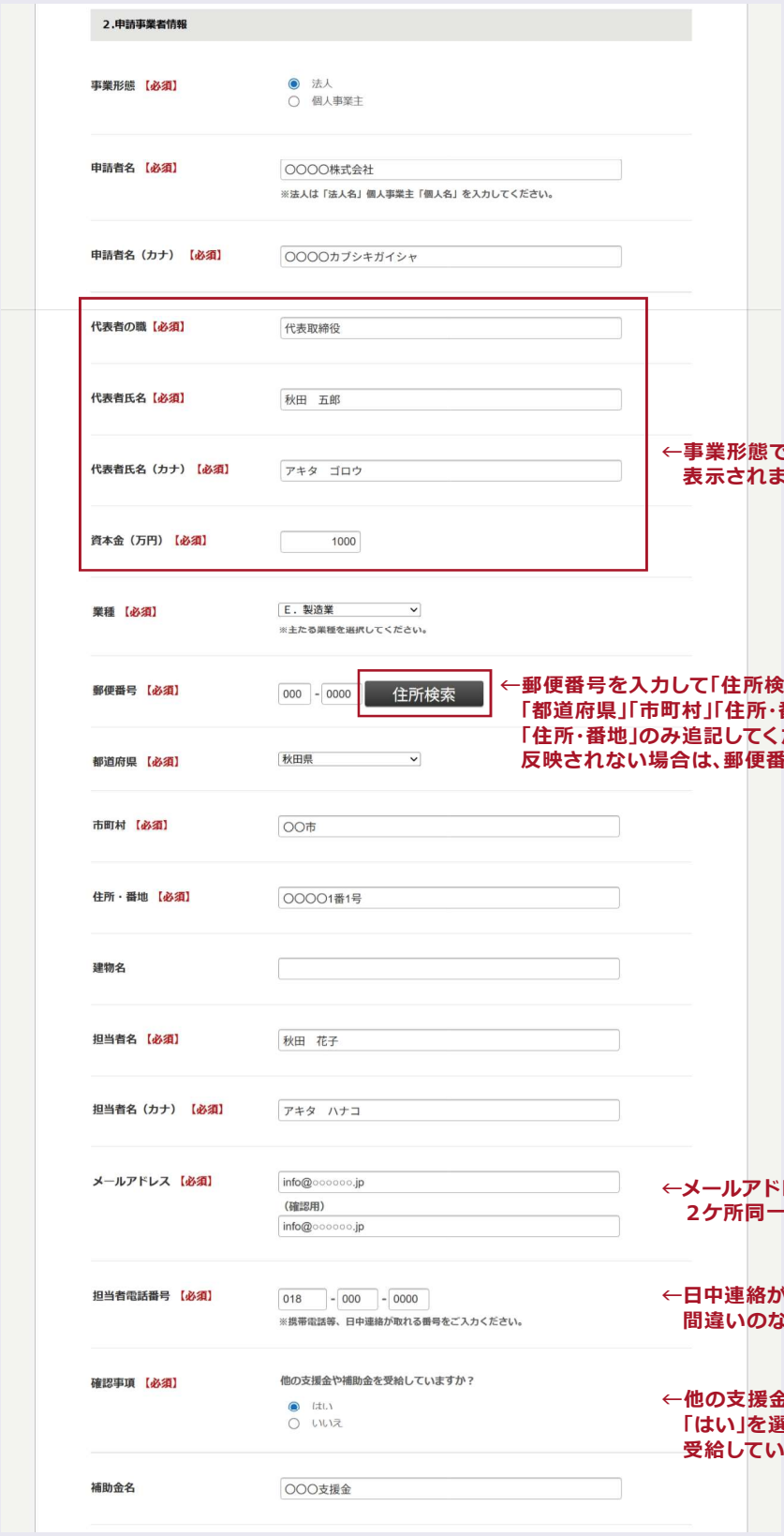
【入力内容の自動保存について】

入力中の文字データは、作業中の端末に保存されます（最長３日間）。添付ファイル情報は保存されませんので、再度ファイルを指定する必要があります。入力を再開する際、前回の入力内容が表示されます。申請が完了すると端末に保存されていた入力中のデータは消えますが、それまでの間は、同じ端末を使用している人であれば誰でも入力中のデータを見ることができるので、端末を他人と共用している場合はご留意ください。作業途中の保存データを削除したい場合は、「保存状態を破棄」ボタンをクリックしてください。なお、「保存状態を破棄」ボタンを押さなくても、３日経過すると、端末に保存していたデータは自動的に削除されます。

3 オンライン申請 申請手順

申請フォームへ入力

②-1 申請事業者情報を入力



2.申請事業者情報

事業形態 【必須】 ◉ 法人 ○ 個人事業主

申請者名 【必須】 ○○○○株式会社
※法人は「法人名」個人事業主「個人名」を入力してください。

申請者名（カナ） 【必須】 ○○○○カブシキガイシャ

代表者の職【必須】 代表取締役

代表者氏名【必須】 秋田　五郎

代表者氏名（カナ） 【必須】 アキタ　ゴロウ

資本金（万円） 【必須】 1000

業種 【必須】 E．製造業
※主たる業種を選択してください。

郵便番号 【必須】 000 - 0000 住所検索

都道府県 【必須】 秋田県

市町村 【必須】 ○○市

住所・番地 【必須】 ○○○○1番1号

建物名

担当者名 【必須】 秋田　花子

担当者名（カナ） 【必須】 アキタ　ハナコ

メールアドレス 【必須】 info@○○○○○○.jp
（確認用）
info@○○○○○○.jp

担当者電話番号 【必須】 018 - 000 - 0000
※携帯電話等、日中連絡が取れる番号をご入力ください。

確認事項 【必須】 他の支援金や補助金を受給していますか？
◉ はい
○ いいえ

補助金名 ○○○支援金

←事業形態で「法人」を選択したときのみ
表示されます。「個人事業主」は非表示。

←郵便番号を入力して「住所検索」ボタンを押すと
「都道府県」「市町村」「住所・番地」が自動で入力されます。
「住所・番地」のみ追記してください。
反映されない場合は、郵便番号を再確認してください。

←メールアドレスは確認の為に、
２ケ所同一のアドレスを入力して下さい。

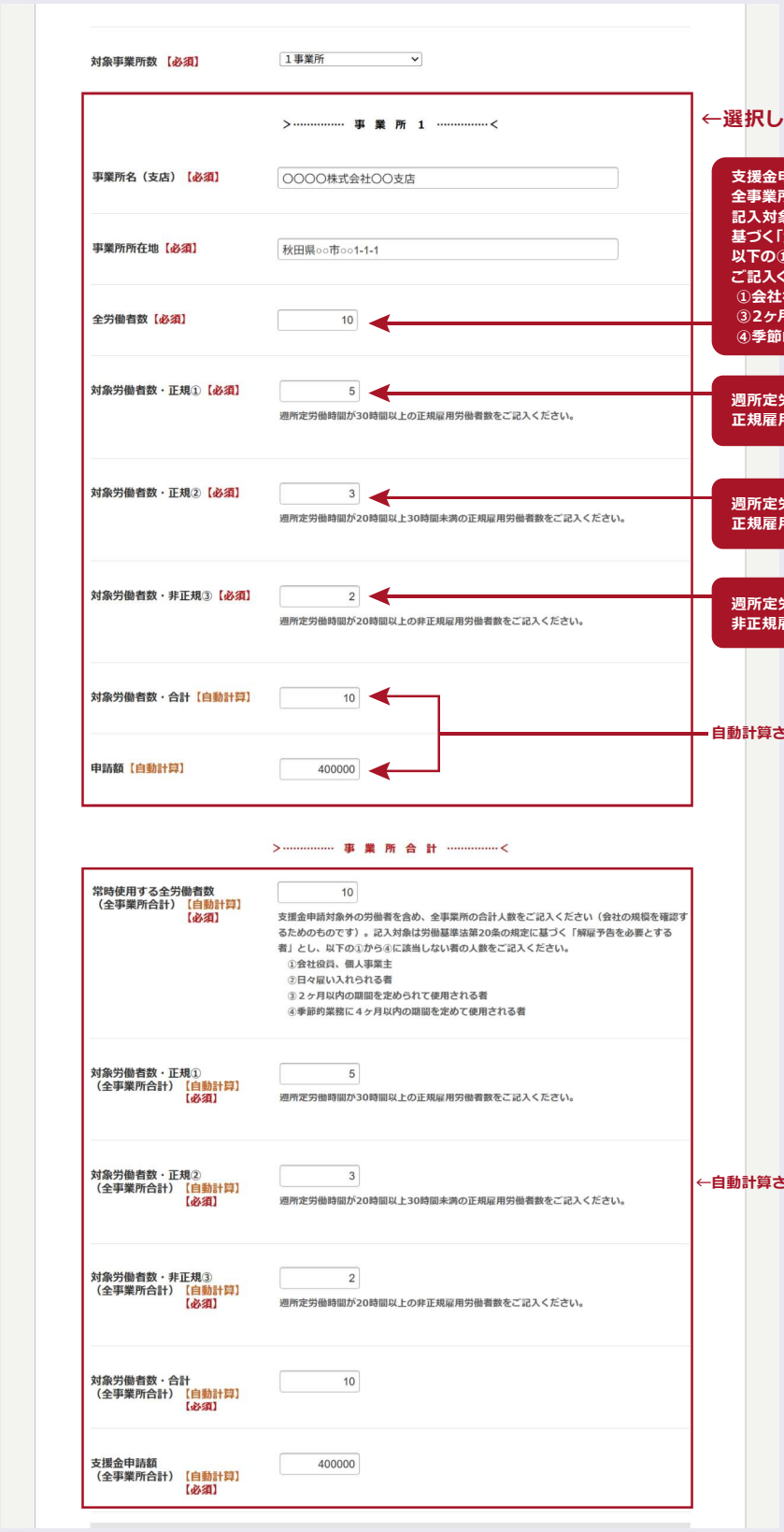
←日中連絡が取れる担当者の電話番号を
間違いのないように入力して下さい、

←他の支援金や補助金を受給している場合は
「はい」を選択して「補助金名」に入力して下さい。
受給していない場合は「いいえ」を選択して下さい。

3 オンライン申請 申請手順

申請フォームへ入力

②-2 申請事業所情報を入力（対象事業所が 10 事業所まで）



←選択した事業所の数だけ表示されます。

支援金申請対象外の労働者を含め、全事業所の合計人数をご記入ください。記入対象は労働基準法第20条の規定に基づく「解雇予告を必要とする者」とし以下の①から④に該当しない者の人数をご記入ください。
①会社役員、個人事業主 ②日々雇い入れられる者
③2ヶ月以内の期間を定められて使用される者
④季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者

週所定労働時間が30時間以上の正規雇用労働者数をご記入ください。

週所定労働時間が20時間以上30時間未満の正規雇用労働者数をご記入ください。

週所定労働時間が20時間以上の非正規雇用労働者数をご記入ください。

自動計算されますので入力不要

←自動計算されますので入力不要

申請フォームへ入力

②-3 申請事業所情報を入力（対象事業所が 11 事業所以上）

※１１事業所以上申請する場合は
事前に「別紙(支給対象事業所一覧).xlsx」入力して下さい。

3 オンライン申請 申請手順

申請フォームへ入力

③金融機関情報を入力

添付する為に準備した支援金振込先の口座に関する情報（金融機関名、口座番号、名義人等）が分かる書類（預金通帳の写し等）と同じ情報を正確に入力して下さい。

※ 銀行によっては支店の統合などで番号が変わっている場合もあるのでご注意下さい。

3 オンライン申請 申請手順

申請フォームへ入力

④必要書類他

4.必要書類他

それぞれの書類について、添付するファイルが複数ある場合（例：５人分の労働条件変更通知書として５つのpdfファイルがある場合など）は、事前にZIPファイルに圧縮して１つのファイルにまとめた上で登録してください。

支給対象労働者一覧 【必須】（最大10MB以内）　ファイルの選択　様式第３号（支給対象労働者一覧）.xlsx
※支給対象労働者一覧（様式第３号）に対象者を全て入力し、添付してください。

労働条件変更通知書 【必須】（最大10MB以内）　ファイルの選択　労働条件通知書.pdf
※対象労働者に関わる労働条件変更通知書の写しを添付してください。

賃金台帳 【必須】（最大10MB以内）　ファイルの選択　賃金台帳.pdf
※賃金台帳の写し（賃金改定月・賃金改定月前月）を添付してください。

賃金台帳（予備）（最大10MB以内）　ファイルの選択　ファイルが選択されていません
※賃金台帳に追加があればご利用ください。

振込先口座情報 【必須】（最大10MB以内）　ファイルの選択　預金通帳見開き.jpg
※普通預金は「預金通帳の表紙と見開き」当座は「取引照合表」ネットバンクは「口座照会ページのスクリーンショット等」カナ名義が分かるものを添付してください。

履歴事項全部証明書等 【必須】（最大10MB以内）　ファイルの選択　履歴事項全部証明書.pdf
※法人の場合は履歴事項全部証明書（申請日から３ヶ月以内のもの）を添付してください。
※個人事業主の場合は『直近の確定申告書（「青色申告」または「白色申告」）』を添付してください。

予備資料（最大10MB以内）　ファイルの選択　預金通帳表紙.jpg　←まとめられなかったファイルがある場合は､｢予備資料｣に添付して下さい。
※資料を添付しきれない場合は備考に記入の上、添付してください。

備考　←事務局に知らせる内容があれば、入力して下さい。
事務局に知らせる内容があれば入力して下さい。

入力内容確認　←クリックすると､入力内容確認ページに移動します。

保存状態を破棄　←自動保存状況を破棄する場合はクリックして下さい。

【入力内容の自動保存について】入力中の文字データは、作業中の端末に保存されます（最長３日間）。添付ファイル情報は保存されませんので、再度ファイルを指定する必要があります。入力を再開する際、前回の入力内容が表示されます。申請が完了すると端末に保存されていた入力中のデータは消えますが、それまでの間は、同じ端末を使用している人であれば誰でも入力中のデータを見ることができるので、端末を他人と共用している場合はご留意ください。作業途中の保存データを削除したい場合は、「保存状態を破棄」ボタンをクリックしてください。なお、「保存状態を破棄」ボタンを押さなくても、３日経過すると、端末に保存していたデータは自動的に削除されます。

ご登録される情報は、スパイラル株式会社による情報管理システム「スパイラル バージョン1」にて安全に管理されます。　クリックして確認　送信の前に安全確認を。　SPIRAL

項目ごとに事前に準備している添付書類を､ファイル選択ボタンから指定してください。
添付ファイルは全て10MB以内でご準備ください。

3 オンライン申請 申請手順

入力内容確認フォームへ移動

①入力内容確認フォームへ移動します。

②下にスクロールし「入力した内容」を確認し、送信ボタンをクリックします。

3 オンライン申請 申請手順

申請完了フォームへ移動

①申請完了フォームへ移動します。

この画面が出れば申請は完了となります。
受付番号は必ずご確認ください。問合せに必要となります。
※申請フォームに自動保存されていた情報は、クリアされますので、
再度申請フォームにアクセスしても情報は残っておりません。

3 オンライン申請 申請手順

申請完了メール受信

①申請完了メールが届きます

あきた賃上げ緊急支援金の申請完了

受信トレイ

秋 **秋田県賃上げ緊急支援事業事務局**

宛先: ○○○○株式会社様 <info@akita-chinage.jp>

あきた賃上げ緊急支援金の申請が完了しました。

申請番号【00000020】にて受け付けました。

申請していただいた内容を確認の上、審査を進めます。

確認等で事務局よりご連絡させていただく場合もございますので、ご了承ください。

申請内容に間違いや変更がある場合はお名前・受付番号を明記し、下記メールアドレスにお送りください。

秋田県賃上げ緊急支援事業事務局
電話番号：018-827-7113
メールアドレス：info@akita-chinage.jp

返信　全員に返信　転送

このメールが届かない場合は、メールアドレスの登録に、間違いがある可能性があります。

※メールが届かない場合でも、完了フォームで確認した「受付番号」で問合せが可能です。

ご不明な点等ございましたら下記事務局あてに、メールか電話にてお問合せ下さい。

「受付番号」があると事務局での確認が容易になりますので、ご協力をお願いいたします。

申請書送付先・お問い合わせ先

秋田県賃上げ緊急支援事業事務局

〒010-0965 秋田県秋田市八橋新川向 2-19

E-mail：info@akita-chinage.jp TEL：018-827-7113

- **受付時間……9:00～17:00（土・日・祝を除く）**
- **受付時間外及び土日祝日のお問合せはご遠慮ください。**
- **多くの個人情報を扱う為、事務局を訪問しての申請書提出や相談はご遠慮いただいております。**

特設サイト
https://akita-chinage.jp