

## 沖縄県所得向上応援企業認証制度 申請書 記入要領

### 申請時の提出方法

以下の資料一式をメールにて送信して下さい。

(提出書類一式)

- 様式第1号(第4条関係) 「沖縄県所得向上応援企業」認証申請書
- 様式第1号別紙 評価申請書
- (別添様式1) 事業計画
- (別添様式2) 給与水準
- 財務資料(貸借対照表、損益計算書、製造(工事)原価報告書、販売費及び一般管理費等の財務資料 等 ※個人事業者は確定申告書等)(過去3期分)
- (別添様式2) 給与水準について、12月以外を基準月とする場合の理由書(任意)
- 所得向上実現のための制度及び実績が確認できる資料(任意)

(提出時の注意事項)

E-mailにて送信する際は、以下のとおり対応してください。

- E-mailの件名  
【企業名】〇〇年度沖縄県所得向上応援企業認証制度申請書類
- ファイル名
  - ☆ 様式類のファイル名はダウンロード時の名称を使用してください。
  - ☆ 任意の提出書類は、簡潔なファイル名とし、通し番号をつけてください。  
(例) 2022年の財務資料 → 10\_財務資料2022.pdf 等

### 様式第1号(第4条関係) 「沖縄県所得向上応援企業」認証申請書

#### 1. 概要

資料作成後、記載内容に誤りが無いか確認のうえ、メールにて提出します。

#### 2. 所得向上実現のための制度及び実績、企業PR

所得向上実現のための制度及び実績、企業のPR内容について、簡潔にご記載ください。記載内容は、HP等で広く周知します。

## 様式 1 号別紙 評価申請書

本資料は、他の書類から転記される様式となっているため、記載不要です。総得点が 60 点以上の場合のみ、申請可能です。

### 1. 給与総支給額の伸び率

前年度実績を基準とした当年以降の伸び率を評価します。事業計画（別添様式 1）（記載内容については、後述）の給与総支給額を根拠に評価されます。

### 2. 決まって支給する給与（固定給）の平均

3 年平均または直近 1 年の高い方の額を評価します。給与水準（別添様式 2）（記載内容については、後述）を根拠に評価されます。

### 3. 時給換算平均給与増加額

時給換算した平均給与の増加額を評価します。給与水準（別添様式 2）（記載内容については、後述）を根拠に評価されます。

### 4. 財務の透明性（決算の開示）

県への財務資料の開示状況を評価します。県へ提出する財務資料を根拠に評価されます。

### 5. 労働者数各種比率（雇用状況の開示）

県 HP 等における労働者数の各種比率の公開への同意状況を評価します。様式第 1 号「沖縄県所得向上応援企業」認証申請書記載の県の HP 等での情報公開に同意する項目の ☒ 状況を根拠に評価されます。

## (別添様式1) 事業計画

### 1. 基準年度

直近の決算書が属する年度が基準年度となります。「基準日」の項目に実績値を記載し、1年目以降に計画値を記載して下さい。

(例) 直近の決算書が2022年4月～2023年3月の場合

基準年度・・・2022年度、1年目・・・2023年度、2年目・・・2024年度・・・

### 2. 人件費

原則として以下の基準により記載することとします。ただし、これらの算出ができない場合は、平均給与に従業員数を掛けること等によって算出することも可能です。

- ・ 売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの）
- ・ 一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ
- ・ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用

### 3. 給与総支給額

後述の(別添様式2)給与水準における「決まって支給する給与総額」に相当する額を記載して下さい。

※基本給、超過労働手当（残業手当、深夜手当等）、3ヶ月以内の期間で算定されるものの合計額。

※賞与、3ヶ月を超える期間で算出される給与を除きます。退職金も含まれません。

## **（別添様式２）給与水準**

本様式は「厚生労働省 毎月勤労統計調査 全国調査及び地方調査 調査票の記入要領」を参考に作成しています。下記の記載事項の他、ご不明な点がございましたら、上述の資料についてもご参照下さい。

### **1. 対象期間**

各年度 12 月期を基準として、1 ヶ月分を集計し、記載して下さい。但し、12 月期を基準とすることが著しく不当である場合は、その他の月を基準月とすることも可能です。その場合は、別途、理由書を作成し、事前に相談のうえ、申請書へ添付して下さい。なお、給与締切日により、対象期間は以下の 2 つのパターンが考えられます。

ア 給与締切日が 15 日以降の場合は、前月から当月までを対象期間とする。

（例）給与締切日が 20 日の場合、対象期間は 11 月 21 日～12 月 20 日

イ 給与締切日が 14 日以前の場合、当月から翌月を対象期間とする。

（例）給与締切日が 10 日の場合、対象期間は 12 月 11 日～1 月 20 日

なお、期間の末日については、給与締切日の定めがない場合は、月末となりますが、給与締切日の定め（毎月○日締め）がある場合は当該日となります。

### **2. 対象となる労働者の範囲**

労働者を以下のいずれかで定義します。

① 期間を定めずに雇われている者

② 1 か月以上の期間を定めて雇われている者

正規労働者のことではありません。臨時のアルバイトのように、ごく短期間（雇用期間 1 か月未満）のみ雇用される者以外は、労働者に該当します。

なお、以下のア～カについては、調査票に記入する労働者に該当する場合、該当しない場合があります。その場合分けについて掲載しておりますので、それぞれご参照ください。

#### **ア 重役・役員、工場長、支店長**

取締役、監査役、理事などの重役・役員や、工場長、支店長であっても、労働時間が管理され、その時間に対して給与の算定を受けている者は調査対象となります。（※使用者（社長、理事長、代表者）は調査対象の労働者ではありません。）

## イ 事業主の家族

事業主の家族で、無給で働いている労働者は調査対象ではありません。また、貴事業所で雇用されている労働者全員が、事業主と同居し、生計を一つにする家族であるときは、形式上、賃金の支払いがあったとしても、調査対象としません。ただし、事業主と同居し、生計を一にする事業主の家族であっても、貴事業所で雇っている「家族以外の労働者」がおり、その方と同様に事業主の指揮命令に従って勤務し、給与の算定を受けている場合には、調査対象となります。

## ウ 委任、請負

顧問弁護士・税理士、経営コンサルタント、産業医、校医など、事業主の指揮監督下ではなく、専門的な知識によって自身の判断で仕事を行い、事業主との契約も委任、請負又はそれに準じる労働者については、基本的に調査対象とみなしません。ただし、当人が達成・完遂した成果に対応する報酬（成果報酬）ではなく、労働時間や日数に対応する賃金を支給されている場合には、労働者に該当します。また、外交員や集金員、検針員などで給与が歩合制の場合でも、休日や労働時間、休憩が他の労働者と同様に管理されている場合は、調査対象となります。

## エ 出向者

他企業から出向してきている者について、貴事業所の使用者の指揮監督下にある場合は、原則として貴事業所の労働者とします。このとき、出向者に支払われる賃金の負担者が、出向元であるか、貴事業所であるかは問いません。逆に、別の企業に出向し、出向先事業所の使用者の指揮監督下にある者は、たとえ賃金を貴事業所が負担していても、貴事業所の労働者には計上しません。

## オ 派遣労働者

派遣労働者については、派遣元事業主との間で雇用関係にあり、派遣先とは指揮命令関係にあっても、雇用関係にないため、貴事業所に派遣されている派遣労働者は貴事業所の労働者には含めません。（労働者派遣法第2条）逆に、貴事業所が、労働者派遣事業を営んでいて、派遣労働者が労働者に当てはまる場合は、貴事業所（派遣元）の労働者に含めます。

## カ 長期休暇をとっている者など

病気・療養・育児・介護その他の理由で、事業所に出勤していない労働者は、給与が算定、支給されている場合のみ対象とします。また、貴事業所から支給される給与や手当が、雇用調整助成金等の補助金を受けてのもののみである場合も、当月の労働者として計上します。しかし、支給される金銭が、労災保険や雇用保険、健康保険など社会

保険に基づく給付金のみである場合は、当月の労働者には含めません。

#### キ 同一企業内の複数力所の事業所にまたがって勤務している者

調査月の間に、労働者が同一企業内の複数力所にまたがって勤務している場合は、勤務している事業所の中に賃金を支給している事業所がある場合は、賃金を支給している事業所の労働者としてください。また、勤務している事業所の中に賃金を支給している事業所が無い場合は、調査月の間で、労働時間が長い方の事業所の労働者としてください

### 3. 実際に出勤した日数合計

労働者が、使用者の指揮監督の下で事業活動に従事するために事業所等へ実際に出勤・就業した日数のことです。（在宅勤務やテレワークを含みます。）

そのため、給与の算定を受けていても実際に就業しなかった日※は含めません。

※例）有給休暇を丸1日取得した場合

病気・療養・育児・介護などの理由で出勤しなかった場合（休業含む）

<出勤日の数え方について>

- ・1時間でも就業すれば、1出勤日とします。
- ・2暦日にわたって働いた場合、出勤日数は2出勤日とします。
- ・1日に二度出勤した場合は、1出勤日とします。
- ・出張、外勤した日も出勤日数に含めます。

1人あたりの出勤日数ではなく、記入行ごと（男、女、計）に合計した日数（延べ日数）を記入します。各々の労働者が調査期間中に1時間でも就業した日数を求め、性別ごとに合計します。

### 4. 所定内労働時間合計、所定外労働時間合計

使用者の指揮監督下にある労働時間のことです。給与算定の有無やその理由を問わず、実際に事業活動に従事しなかった時間※は含めません。（※休憩時間、病休、育児・介護休暇、有給休暇、欠勤、操業・営業時間の短縮分など）ただし、次の①、②に該当する場合は一部従事していない時間を含みます。

運輸関係労働者の、詰所での待機時間、運転の交替要員として助手席で待機する手待時間は、実労働時間に含めます。

以上の実労働時間を、所定内労働時間と所定外労働時間に分けて調べます。所定内労働時間とは、実労働時間のうち、労働協約・就業規則等であらかじめ定められた就業時間帯（所定労働時間）内の労働時間のことです。所定外労働時間※とは、実労働時間のうち、前述の所定労働時間の範囲外での労働時間のことで、いわゆる早出、残業、休日出

勤、臨時の呼出しのことです。

※当該月の給与に算定されるか否かにかかわらず、実際に就業した時間を計上します。

※固定残業代が支払われる場合も、残業時間は全て所定外労働時間へ計上します。

#### ＜みなし労働時間制、出張、裁量労働制、宿日直専従者以外の宿日直の取扱いについて＞

- ① 「事業場外労働に係るみなし労働時間制」が適用されている場合は、所定労働時間（又は協定で定められた時間）分を、所定内労働時間に計上します。
- ② 出張期間中に休日が含まれている場合、休日労働分の代休が予定されていれば所定内労働時間に、予定されていなければ所定外労働時間に計上します。
- ③ 労使協定により「裁量労働制」が適用されている者については、その労使協定で定められた時間だけ労働したものとみなし、所定内労働時間に計上します。
- ④ 専従の宿日直要員以外の宿日直勤務は、実労働時間に含めません。

#### (1) 所定内労働時間の合計時間

1人あたりではなく、記入行ごと（男、女、計）に合計した所定内労働時間（延べ時間数）を記入します。各々の労働者の所定の労働時間帯において実際に働いた労働時間を求め、性別ごとに合計します。

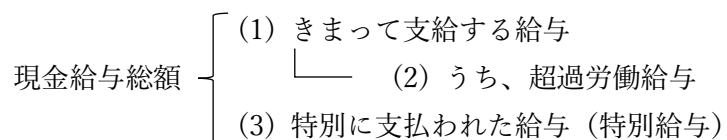
#### (2) 所定外労働時間の合計時間

求め方は、上述(1)の所定内労働時間を所定外労働時間と読み替え、同様に延べ時間数を記入します。注意点として、土日祝日の出勤であったとしても、当該労働者にとっての休日の出勤でなければ所定外労働とはなりません。そのため、単に土日祝日の勤務時には時給を上げている等、シフト調整上のやり繰りに留まる場合は、上述(1)の所定内労働時間への計上となります。

## 5. 決まって支給する給与総額

現金給与とは、賃金、給料、手当、賞与などの名称を問わず、労働の対償（雇用契約に基づく労働に対しての報酬）として、使用者が常用労働者に通貨で支払うもの（税込み）をいいます。

これらの現金給与について、次のように区分して調べます。



※調査票に記入する現金給与額は、税込の総支給額（労働者が負担すべき所得税、住民税、社会保険料などを含めたもの）です。

（※以下①～⑧は、原則として現金給与に該当しないものの例になります。）

- ① 旅館の労働者等が客より受け取るチップ
- ② 児童手当法に基づく児童手当や労働者災害補償保険法に基づく災害補償給付  
→①、②とも、使用者が支払うものではないため該当しません。
- ③ 労働者の吉凶禍福に対する慶弔見舞金等  
→社則等で支給条件が定められているものについては、該当します。
- ④ 出張旅費及び外回り営業員への交通費（実費弁償）  
→実費弁償のため該当しません。通勤手当の場合は現金給与に該当します。  
（ただし、定期券の現物支給は現金でないため該当しません。）
- ⑤ 退職金、解雇予告手当  
→労働の対償ではなく、慰労や法定によるもののため該当しません。
- ⑥ いわゆる「年末調整」による還付金  
→労働者が納めた税金の一部返還のため、該当しません。
- ⑦ 法人、団体、組合の代表者の資格を持つ者への事業経営報酬（役員手当）  
→労務提供に対する賃金である場合を除き、該当しません。
- ⑧ 労働者が任意に加入する生命保険や財形貯蓄に対する補助金  
→労働の対償でないため、該当しません

### (1) きまって支給する給与の総額

きまって支給する給与とは、労働協約や就業規則等により定められている算定方法によって支給される給与のことです。

<「きまって支給する給与」に含まれる給与の名称例>

基本給（本俸）、業績給、奨励加給（インセンティブ）、法定手当（超過勤務、休日出勤、深夜）、家族手当、住宅手当、通勤手当（3か月以内※）、業績手当、精勤手当、職務手



当（役付、特殊作業、宿日直等）、交替手当、物価手当、地域手当（寒冷地等）、単身赴任手当など。（※「算定期間が3か月を超える手当」は特別給与へ計上します。）

調査期間中の常用労働者の実働に対して算定する給与の総額（税込み）を計算して記入します（期間中に支払った給与ではないことにご注意ください）。

調査期間中に事業所に配属、あるいは事業所から転属（退職）した労働者の給与については、事業所の労働者となった（であった）期間に対応する給与を計上します。（※併せて、以下①～④もご参照ください。）

- ① 超過勤務手当、奨励加給などは、労働月よりも1か月以上遅れて算定されることがあるため、それらの算定月の調査票へ計上しても差し支えありません。
- ② 奨励加給や出来高賃金の毎月の概算額は、その月の「きまって支給する給与」に計上します。精算額は基本的に概算額と併せて計上しますが、精算期間が3か月を超える場合は、特別に支払われた給与へ計上します。
- ③ 調査期間中事業所に一度も出勤しなかった者でも、給与の算定を受けていれば算定された給与を計上します。
- ④ 出向者の給与について、出向元から給与の支払を受けている場合は、出向元企業より、その支給（予定）額を把握して調査票に計上します。

## **(2) 超過労働給与の総額**

超過労働給与とは、決まって支給する給与のうち、所定労働時間を超えて提供した労働に対して算定される給与、及び深夜労働（午後10時から翌午前5時まで）を事由として追加算定される給与のことです。超過勤務手当、時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜手当、宿日直手当などがこれに該当します。

- ① 所定労働時間内の労働であっても、所定労働時間帯が深夜労働（午後10時から翌日午前5時まで）に及ぶ場合の割増分は、超過労働給与に含めます。
- ② 宿日直手当は、全額、超過労働給与に含めます。ただし、宿日直が本来の業務である場合（宿日直専従者）は、超過労働給与に含めません。

以上