

賃金の掛かり増しを請求する場合

賃金の請求には複数パターンがございます。
該当するページをご確認ください。

<不足人員との雇用契約がある場合>

1. 代替人材を直接雇用
2. 代替人材を監理団体又は登録支援機関を通じて雇用
3. 代替人材を人材紹介会社を通じて雇用
4. 代替人材を派遣会社を通じて受け入れ
5. 農作業受託組織へ作業を委託

<共通の助成条件>

事業申請経営体が代替人材を受け入れた際に掛かり増し費用が発生していること

不足人員の雇用予定期間内に行われた労働であること（期間外の部分は助成対象外）

代替人材の助成金申請期間中の累計労働時間が不足人員の年間の予定総労働時間の範囲内であること（範囲外の部分は助成対象外）

<不足人員との雇用契約が無い場合（他県家族、ボランティア、観光客、学生）>

6. 代替人材を直接雇用
7. 代替人材を監理団体又は登録支援機関を通じて雇用
8. 代替人材を人材紹介会社を通じて雇用
9. 代替人材を派遣会社を通じて受け入れ
10. 農作業受託組織へ作業を委託

<共通の助成条件>

事業申請経営体が代替人材を受け入れた際に掛かり増し費用が発生していること

不足人員の予定期間内に行われた労働であること（期間外の部分は助成対象外）

1. 代替人材を直接雇用（不足人員との雇用契約あり）

<算定方法>

下記により算出し、助成します。

（代替人材の平均時給-不足人員の平均時給）×代替人材の労働時間

上限500円

上限10時間/日

※代替人材や不足人員の労賃が月給又は日給で支払われている場合は、時給換算し算定いたします。

※家族手当、食事手当等の手当は時給換算の対象となりません。

※残業や休日出勤で割り増し時給が発生している場合は、それぞれ別途上記と同様の計算式により助成対象といたします。

<必要書類>

- ・雇用契約書
- ・出勤簿
- ・賃金台帳等の代替人材へ賃金の支払いを行ったことが分かるもの

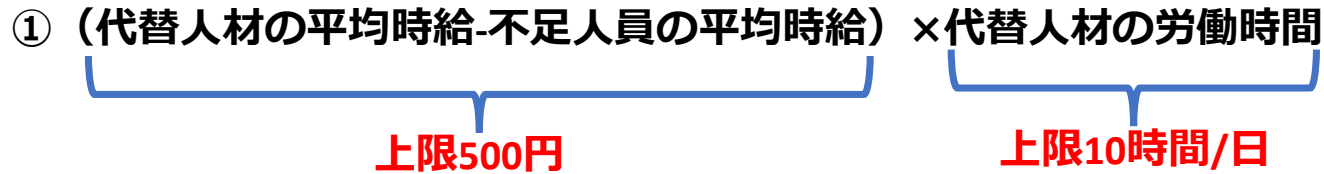
<その他場合により必要な書類>

- ・代替人材が外国籍の方である場合、**在留カードの写し**
→就労可能な在留資格の方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・代替人材が外国籍の方であり、在留資格が「特定活動」である場合、**指定書の写し**
→特定活動は指定書にて指定された活動が可能な在留資格であるため、就労可能な方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・変形労働時間制を採用している場合、**36協定書の写し**
- ・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
→書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。

2. 代替人材を監理団体又は登録支援機関を通じて雇用（不足人員との雇用契約あり）

<算定方法>

下記により算出し、①と②の合計額を助成します。

$$\text{① (代替人材の平均時給-不足人員の平均時給)} \times \text{代替人材の労働時間}$$


上限500円

上限10時間/日

②代替人材の監理費又は委託費-不足人員の監理費又は委託費

- ※労賃が月給又は日給で支払われている場合は、時給換算し算定いたします。
- ※家族手当、食事手当等の手当は時給換算の対象となりません。
- ※残業や休日出勤で割り増し時給が発生している場合は、それぞれ上記と同様の計算式により算出し助成対象といたします。
- ※監理団体、登録支援機関はあらかじめパートナー登録が必要です。
- ※監理費又は委託費については毎月発生する管理費用が対象となりますが、内訳を確認させていただく場合がございます。

<必要書類>

- ・雇用契約書
- ・出勤簿
- ・賃金台帳等の代替人材へ賃金の支払いを行ったことが分かるもの
- ・在留カードの写し
- ・監理団体又は登録支援機関との契約書（上記②を申請しない場合は不要）
- ・監理費又は委託費を支払ったことが分かる領収書（上記②を申請しない場合は不要）

<その他場合により必要な書類>

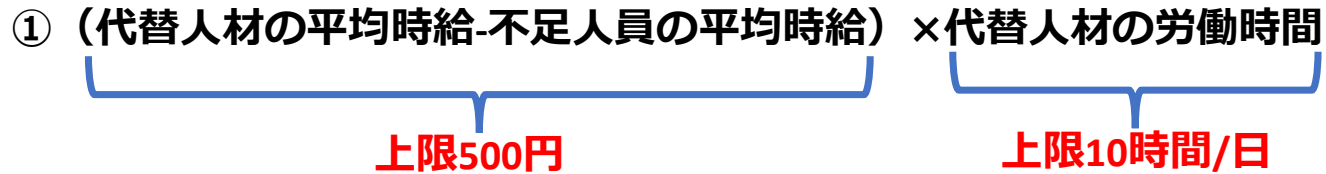
- ・代替人材が外国籍の方である場合、**在留カードの写し**
→就労可能な在留資格の方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・代替人材が外国籍の方であり、在留資格が「特定活動」である場合、**指定書の写し**
→特定活動は指定書にて指定された活動が可能な在留資格であるため、就労可能な方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・変形労働時間制を採用している場合、**36協定書の写し**
- ・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
→書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。

3. 代替人材を人材紹介会社を通じて雇用（不足人員との雇用契約あり）

<算定方法>

下記により算出し、①と②の合計額を助成します。

$$\text{① (代替人材の平均時給-不足人員の平均時給)} \times \text{代替人材の労働時間}$$



② 代替人材の紹介料-不足人員の監理費又は委託費

※労賃が月給又は日給で支払われている場合は、時給換算し算定いたします。

※家族手当、食事手当等の手当は時給換算の対象となりません。

※残業や休日出勤で割り増し時給が発生している場合は、それぞれ別途上記と同様の計算式により助成対象といたします。

※人材紹介会社はあらかじめパートナー登録が必要です。

※紹介料は成功報酬部分が対象となり、事務手数料は対象外です。

<必要書類>

- ・出勤簿
- ・賃金台帳等の代替人材へ賃金の支払いを行ったことが分かるもの
- ・人材紹介会社と交わした契約書（②を申請しない場合は不要）
- ・人材紹介会社に紹介料を支払ったことが分かる領収書（②を申請しない場合は不要）

<その他場合により必要な書類>

- ・代替人材が外国籍の方である場合、**在留カードの写し**
→就労可能な在留資格の方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・代替人材が外国籍の方であり、在留資格が「特定活動」である場合、**指定書の写し**
→特定活動は指定書にて指定された活動が可能な在留資格であるため、就労可能な方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・変形労働時間制を採用している場合、**36協定書の写し**
- ・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
→書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。

4. 代替人材を派遣会社を通じて受け入れ（不足人員との雇用契約あり）

<算定方法>

下記により算出して助成します。

$$\textcircled{1} \underbrace{(\text{代替人材の平均時給} - \text{不足人員の平均時給})}_{\text{時給上限無し}} \times \underbrace{\text{代替人材の労働時間} - \text{不足人員の監理費又は委託費}}_{\text{上限10時間/日}}$$

※家族手当、食事手当等の手当は時給換算の対象となりません。

※残業や休日出勤で割り増し時給が発生している場合は、それぞれ別途上記と同様の計算式により助成対象といたします。

※人材派遣会社はあらかじめパートナー登録が必要です。

<必要書類>

- ・出勤簿
- ・人材派遣会社へ派遣料の支払いを行ったことが分かるもの
- ・人材派遣会社と交わした契約書

<その他場合により必要な書類>

- ・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
- 書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。

5. 農作業受託組織へ作業を委託（不足人員との雇用契約あり）

<算定方法>

下記により算出し、助成します。

農作業委託料-（不足人員の平均時給×作業予定時間）-不足人員の監理費又は委託費

**上限10時間/日**

※作業予定時間は農作業受託組織が作業を実施した時間とします。

※不足人員への給与を月給又は日給で支払う予定だった場合は、時給換算し算定いたします。

※農作業受託組織はあらかじめパートナー登録が必要です。

<必要書類>

- ・農作業受託組織と交わした契約書
- ・農作業受託組織へ料金の支払いを行ったことが分かるもの

<その他場合により必要な書類>

- ・上記必要書類にて作業時間が確認できない場合、**勤務表等の労働時間が記載された書類**
 - ・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
- 書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。

6. 代替人材を直接雇用（不足人員との雇用契約なし）

<算定方法>

下記により算出し、助成します。

500円×代替人材の労働時間

上限10時間/日

<必要書類>

- ・雇用契約書
- ・出勤簿
- ・賃金台帳等の代替人材へ賃金の支払いを行ったことが分かるもの

<その他場合により必要な書類>

- ・代替人材が外国籍の方である場合、**在留カードの写し**
→就労可能な在留資格の方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・代替人材が外国籍の方であり、在留資格が「特定活動」である場合、**指定書の写し**
→特定活動は指定書にて指定された活動が可能なる在留資格であるため、就労可能な方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・変形労働時間制を採用している場合、**36協定書の写し**
・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
→書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。

7. 代替人材を監理団体又は登録支援機関を通じて雇用（不足人員との雇用契約なし）

<算定方法>

下記により算出します。

500円×代替人材の労働時間



上限10時間/日

<必要書類>

- ・雇用契約書
- ・出勤簿
- ・賃金台帳等の代替人材へ賃金の支払いを行ったことが分かるもの
- ・在留カードの写し

<その他場合により必要な書類>

- ・代替人材が外国籍の方である場合、**在留カードの写し**
→就労可能な在留資格の方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・代替人材が外国籍の方であり、在留資格が「特定活動」である場合、**指定書の写し**
→特定活動は指定書にて指定された活動が可能な在留資格であるため、就労可能な方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
→書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。

※不足人員に監理費が発生しないため、代替人材にかかる監理費・委託費は対象になりません。

8. 代替人材を人材紹介会社を通じて雇用（不足人員との雇用契約なし）

<算定方法>

下記により算出します。

500円×代替人材の労働時間



上限10時間/日

<必要書類>

- ・雇用契約書
- ・出勤簿
- ・賃金台帳等の代替人材へ賃金の支払いを行ったことが分かるもの

<その他場合により必要な書類>

- ・代替人材が外国籍の方である場合、**在留カードの写し**
→就労可能な資格の方であるか確認するためご提出いただきます。
- ・代替人材が外国籍の方であり、在留資格が「特定活動」である場合、**指定書の写し**
→指定書にて指定された活動が可能な在留資格であるため、ご提出いただきます。
- ・変形労働時間制を採用している場合、**36協定書の写し**
- ・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
→書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。

9. 代替人材を派遣会社を通じて受け入れ（不足人員との雇用契約なし）

<算定方法>

下記により算出します。

500円×代替人材の労働時間



上限10時間/日

<必要書類>

- ・出勤簿
- ・人材派遣会社へ派遣料の支払いを行ったことが分かるもの
- ・人材派遣会社と交わした契約書

<その他場合により必要な書類>

- ・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
- 書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。

10. 農作業受託組織へ作業を委託（不足人員との雇用契約なし）

<算定方法>

下記により算出し、助成します。

500円×作業予定時間



上限10時間/日

- ※作業予定時間は農作業受託組織が作業を実施した時間とします。
- ※労賃が月給又は日給で支払われている場合は、時給換算し算定いたします。
- ※農作業受託組織はあらかじめパートナー登録が必要です。

<必要書類>

- ・農作業受託組織と交わした契約書
- ・農作業受託組織へ料金の支払いを行ったことが分かるもの

<その他場合により必要な書類>

- ・上記必要書類にて作業時間が確認できない場合、**勤務表等の労働時間が記載された書類**
 - ・不足人員の予定労働時間を超過した場合で、過去に受け入れた技能実習生等が残業を行っていた場合、**36協定書又はその際の賃金台帳の写し**
- 書類で確認できる所定時間外労働時間分、不足人員の予定労働時間に上乗せすることができます。