

## はじめに

- ① 最初に申請する地域を以下のセルに選択してください。  
申請する地域:
- ② 「別紙1」シートに必要事項を入力してください  
[別紙1シートへ\(クリックで移動します。\)](#)
- ③ 「別紙1」シートの下部にある「確認を受ける要件」欄を確認し、作成が必要な別紙様式を確認します。  
[確認を受ける要件欄へ\(クリックで移動します。\)](#)
- ④ かがみ文書は、自動作成されます。内容が正しく記載されているか確認してください。  
[かがみシートへ\(クリックで移動します。\)](#)
- ⑤ ③で確認した作成が必要な別紙様式をそれぞれ作成してください。
- ⑥ チェックリストを確認し、必要な資料を用意してください。  
[チェックリストシートへ\(クリックで移動します。\)](#)

沖縄振興特別措置法第\_\_\_\_条\_\_\_\_の規定に基づく\_\_\_\_  
\_\_\_\_に特に資するものとして主務大臣が定める基準に係る確認申請書

令和 年 月 日

内閣総理大臣 殿

所在地等  
法人の名称  
代表者の氏名

の区域内において実施する認定\_\_\_\_事業について、沖縄振興特別措置法第\_\_\_\_条\_\_\_\_  
\_\_\_\_の規定に基づく確認を受けたいので申請します。

(備考)

認定を受けた\_\_\_\_事業に係る事業計画書（添付書類を含む）及び沖縄県知事が発行した認定書を添付すること。

(別紙1)

240401

受理番号

申請日: 年 月 日

■申請法人及び事業に関する基本的事項

I. 申請法人の基本的事項

法人番号		担当者	氏名	
本社・主たる事務所等の所在地	〒		TEL	
法人の名称			E-mail	
代表者職・氏名				
設立日・設立区分	年 月 日	(設立区分)	既設法人	新設法人
事業年度	月 日 ~ 月 日			
合併の有無	なし	あり	※ありの場合は、以下も記載すること。	
	合併した法人の名称 ※枠に収まらない場合は、右の事業を実施していた法人を当該事業の開始が早い順に記載すること。		対象地域内における事業の実施状況	
		実施の有無	開始した日	期間
			年 月 日	日
			年 月 日	日
			年 月 日	日
上記のうち最も早く開始した法人が当該事業を行っていた期間(A)			- 日	
対象地域の区域内において事業を営んでいた者と実質的に同一と認められる者の有無		なし	あり	※ありの場合は、以下も記載すること。
		実質的に同一と認められる者の名称		事業の期間(B)
		日		
設立十年経過日 ※設立日以後10年経過した日((A)又は(B)の期間を有する場合は、さらに(A)又は(B)の期間を減じた日)			年 月 日	

II. 事業に関する事項

認定日・認定番号	年 月 日	(認定番号)	第 号
確認を受けようとする期間	年 月 日 ~ 年 月 日	(年間)	
	※申請日の属する事業年度の初日から同日以後5年を経過した日(設立十年経過日の方が早い場合は設立十年経過日)の属する事業年度の直前の事業年度の末日まで。		
対象事業の概要			
適用を想定している税制措置	法人税	その他	

確認を受ける要件 ※自動的に該当するパターンに✓が付されます。対応する別紙様式を作成してください。

- (パターン1) 既設法人の場合...1-イは必須。1-ロと1-ハはいずれかを選択。 (別紙2)
  - ・ 1-イ 付加価値額の増加【必須要件】
  - ・ 1-ロ 常用労働者数の維持及び常用労働者の給与額の増加【選択要件】
  - ・ 1-ハ 常用労働者数の増加【選択要件】
- (パターン2) 新設法人の場合
  - ・ 平均一人当たり給与額の増 (別紙3)

(別紙2)

受理番号

240401

■ 既設法人に係る事項(パターン1)

I. 対象事業に係る付加価値額の増加見込みが要件を満たすか判定するため、必要事項をピンクセルに記載してください。

単位:

	実績額	見込額									
	確認基準 事業年度	開始 事業年度	2期目	3期目	4期目	5期目	6期目	7期目	8期目	9期目	10期目
①期間											
②売上高											
費用 総額	③売上原価										
	④販売費及び一般管理費										
⑤給与総額											
⑥租税公課											
⑦付加価値額 $(② - (③ + ④) + ⑤ + ⑥) \div ① \times 12$											

対象事業が  
付加価値額の増加(見込み)に寄与する理由

確認基準事業年度における付加価値額(A)	
終了事業年度において 見込まれる付加価値額(B)	
付加価値額増加率(C) $(B-A)/A \times 100$	

確認を受けようとする事業の期間	( 年間)
付加価値額増加率の基準(D)	

判定  
(C ≥ Dであること)

※ 確認基準事業年度については、損益計算書等計算過程で用いた数字の根拠となる資料を添付してください。

※ 事業年度が1年に満たない場合は、自動的に1年に換算した⑦付加価値額を計算しますので、②～⑥の欄は換算前の金額を記載してください。

また、⑦付加価値額が0円以下となる場合は1円になるよう自動計算します。

※ 確認を受けようとする期間内を記載してください。

※ 単位を必ず記載してください。(例:円、千円、百万円 等)なお、単位未満の端数は切り捨ててください。

※ 付加価値額 = 売上高 - 費用総額 + 給与総額 + 租税公課

・給与総額・・・役員(非常勤を含む。)及び従業者(臨時雇用者を含む。)に対する給与(所得税・保険料等控除前の役員報酬、給与、賞与、手当、賃金等)の総額。別経営の事業所に出向又は派遣している従業者に支給している給与を含む。

・租税公課・・・営業上負担すべき固定資産税、自動車税、印紙税等の総額。収入課税の事業税(電気業、ガス業、保険業)及び税込経理の方法を採っている場合の納付すべき消費税を含む。法人税、住民税、所得課税の事業税は含めない。

※ 費用総額 = 売上原価 + 販売費及び一般管理費

・売上原価・・・売上高に対応する商品仕入原価、製造原価、完成工事原価、サービス事業の営業原価及び減価償却費(売上原価に含まれるもの)の総額。

II. 適用する要件を以下から選択してください。

選択要件 ※希望するものに○	<input type="checkbox"/> 1-ロ 常用労働者数の維持及び常用労働者の給与額の増加
	<input type="checkbox"/> 1-ハ 常用労働者数の増加

III. 申請法人の常用労働者数の推移見込みが要件を満たすか判定するため、ピンクセルに必要事項を記載してください。

単位: 人

	実績	見込み									
	確認基準 事業年度	開始 事業年度	2期目	3期目	4期目	5期目	6期目	7期目	8期目	9期目	10期目
各年度の末日における常用労働者の数(E)											
各年度における要件への該当性											

対象事業が常用労働者数の増加又は維持(見込み)に寄与する理由	
--------------------------------	--

確認基準事業年度の末日における常用労働者の数(F)	
---------------------------	--

判定※	
-----	--

※ 確認基準事業年度については、労働者名簿の写し等常用労働者の人数を確認できる資料を添付してください。

※ 確認を受けようとする期間内を記載してください。

※ その他記載にあたっては、以下の用語の定義を必ずご覧ください。

※ 選択要件が1-ロの場合は各年度がE ≥ Fであること。

※ 選択要件が1-ハの場合は各年度がE > Fであること。

【用語の定義】

○常用労働者

期間を定めずに、又は1か月以上の期間を定めて雇われている者。事業主又は法人の代表者、無給の家族従業者は除く。パートタイム労働者を含む。

いわゆる使用人兼務役員は労働者に含みますが、役員は労働者に含みません。

○パートタイム労働者

常用労働者のうち、1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い者及び1日の所定労働時間が一般の労働者と同じで1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない者。

○現金給与額

労働の代償として使用者が労働者に通貨で支払うもので、所得税、社会保険料、組合費、貯金等を差し引く前の金額で以下①及び②の合計。退職を事由に労働者に支払われる退職金は含まれない。

① 決まって支給する給与(労働協約、団体協約あるいは事業所の給与規則等によってあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給される給与のことであって、「超過労働給与」を含む。)

② 特別に支払われた給与(あらかじめ定められた契約や規則等によらないで、一時的又は突発的理由に基づいて労働者に現実に支払われた給与、新しい契約により過去にさかのぼって算出された給与の追給額、3か月を超える期間ごとに算定される住宅手当や通勤手当等、並びに賞与(ボーナス)のこと。)

○平均一人当たり給与額

事業年度の各月における常用労働者一人当たりの現金給与総額(決まって支給する現金給与額及び特別に支払われた現金給与額の合計額をいう。)の当該事業年度における合計額を当該事業年度の月数で除して得た額

IV. (選択要件が1-8の場合は記載不要)

申請法人の常用労働者の平均一人当たり給与額の増加見込みが要件を満たすか判定するため、ピンクセルに必要事項を記載してください。

確認基準事業年度(実績)			終了事業年度(見込)			
月	常用労働者の 現金給与額の合計(円)	常用労働者数(人)	一人平均給与額 (円)(自動計算)	常用労働者の 現金給与額の合計(円)	常用労働者数(人)	一人平均給与額 (円)(自動計算)
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
基準平均一人当たり給与額(G)				平均一人当たり給与額(H)		

対象事業が平均一人当たり給与額の増加(見込み)に寄与する理由	
--------------------------------	--

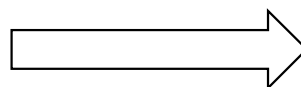
基準平均一人当たり給与額(G)		確認を受けようとする事業の期間	( 年間)
法人平均一人当たり給与額増加率(I) ((H-G)/G×100)		法人平均一人当たり給与額増加率の基準(J)	

判定 (I≥Jであること)	
------------------	--

※ 確認基準事業年度については、賃金台帳・源泉徴収簿の写し等計算過程で用いた数字の根拠となる資料を添付してください。  
 ※ その他記載にあたっては、前ページの用語の定義を必ずご覧ください。

V. 要件への該当性まとめ(自動表示のため、記載不要です。)

付加価値額の増加要件	
常用労働者数の維持要件	
平均一人当たり給与額の増加要件	



判定

(別紙3)

240401

受理番号

■新設法人に係る事項(パターン2)

申請法人が雇用する常用労働者の平均一人当たり給与額の増加見込を確認するため、ピンクセルに必要事項を記載してください。

月	開始事業年度(見込)			終了事業年度(見込)		
	常用労働者の現金給与額の合計(円)	常用労働者数(人)	一人平均給与額(円)(自動計算)	常用労働者の現金給与額の合計(円)	常用労働者数(人)	一人平均給与額(円)(自動計算)
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
	平均一人当たり給与額(A)			平均一人当たり給与額(B)		

終了事業年度における平均一人当たり給与額(B)が開始事業年度における平均一人当たり給与額(A)を上回ると見込まれる理由

判定(A<Bであること)

※ 開始事業年度については、平均一人当たり給与額(A)の計算過程で用いた数字の根拠となる資料を添付してください。

※ その他記載にあたっては、以下の用語の定義を必ずご覧ください。

【用語の定義】

○常用労働者

期間を定めずに、又は1か月以上の期間を定めて雇われている者。事業主又は法人の代表者、無給の家族従業者は除く。パートタイム労働者を含む。

いわゆる使用人兼務役員は労働者に含みますが、役員は労働者に含みません。

○パートタイム労働者

常用労働者のうち、1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い者及び1日の所定労働時間が一般の労働者と同じで1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない者。

○現金給与額

労働の代償として使用者が労働者に通貨で支払うもので、所得税、社会保険料、組合費、貯金等を差し引く前の金額で以下①及び②の合計。退職を事由に労働者に支払われる退職金及び非課税の通勤手当は含まれない。

①決まって支給する給与(労働協約、団体協約あるいは事業所の給与規則等によってあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給される給与のことであって、「超過労働給与」を含む。)

②特別に支払われた給与(あらかじめ定められた契約や規則等によらないで、一時的又は突発的理由に基づいて労働者に現実に支払われた給与、新しい契約により過去にさかのぼって算出された給与の追給額、3か月を超える期間ごとに算定される住宅手当や通勤手当等、並びに賞与(ボーナス)のこと。)

○平均一人当たり給与額

事業年度の各月における常用労働者一人当たりの現金給与総額(決まって支給する現金給与額及び特別に支払われた現金給与額の合計額をいう。)の当該事業年度における合計額を当該事業年度の月数で除して得た額

## 主務大臣の確認申請に当たっての提出書類確認リスト

※ 要提出欄が「○」「●」「△」となっている書類を提出してください。

- ・「○」となっている書類は、このExcelファイルで作成可能な書類です。対象となるシートを記載してください。
- ・「●」となっている書類は、このExcelファイルとは別で作成が必要な書類です。当該書類を準備し、□に✓を付してください。
- ・「△」となっている書類は、県知事への認定申請と同時申請の場合には添付不要です。

書類名	要提出
<input checked="" type="checkbox"/> 確認申請書一式(本Excelファイル)	○
<input checked="" type="checkbox"/> 別紙1 申請法人及び_____事業に関する基本的事項	○
<input type="checkbox"/> 別紙2 既設法人に係る事項(パターン1)	
<input type="checkbox"/> 確認基準事業年度における付加価値額の計算過程の根拠資料 (例:損益計算書等)	
<input type="checkbox"/> 確認基準事業年度の末日における常用労働者の数の根拠資料 (例:労働者名簿の写し等)	
<input type="checkbox"/> 確認基準事業年度における平均一人当たり給与額の計算過程の根拠資料 (例:賃金台帳・源泉徴収簿の写し等)	
<input type="checkbox"/> 別紙3 新設法人に係る事項(パターン2)	
<input type="checkbox"/> 確認基準事業年度における平均一人当たり給与額の計算過程の根拠資料 (例:申請時点における従業員名簿、雇用契約書の写し等)	
<input type="checkbox"/> 認定を受けた_____事業に係る事業計画書(添付書類を含む)	△
<input type="checkbox"/> 沖縄県知事が発行した認定書	△