

### 3 処遇改善コース（賃金規定等改定）内訳

①	増額改定前の賃金規定等作成日	平成 年 月 日	②	賃金規定等増額改定日	平成 年 月 日
③	増額改定した賃金規定等は全ての有期契約労働者等に適用されるかどうか	全て・一部	④	増額改定した賃金規定等に属する全ての有期契約労働者等に適用し、昇給させたかどうか	させた・させていない
⑤	対象労働者が、賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。）に該当するかどうか	該当しない・該当する	⑥	増額改定が職務評価を経て行われたかどうか <small>（職務評価を経て）行われた場合、職務評価完了日</small>	（職務評価を経て）行われた・いない  （平成 年 月 日）
⑦欄は中小企業事業主が賃金規定等を3%以上増額改定した場合のみ記入し、⑧欄は⑨欄「支給申請額」の＜中小企業事業主が賃金規定等を3%以上増額改定した場合の加算額＞の生産性要件を満たした場合の額の適用を希望する場合のみ記入してください。					
⑦	賃金規定等を3%以上増額改定しているかどうか	している・していない	⑧	生産性要件(注)を満たしたかどうか	満たした・満たしていない

(注) 生産性要件とは、支給申請事業所の財務諸表の勘定科目のうち「人件費、減価償却費、動産・不動産賃貸料、租税公課、営業利益」に該当するものの額を合算することによって事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数（雇用保険被保険者数）」で除すことによって求めたものをいいます。  
 ⑧欄は、本申請に添付する「生産性要件算定シート(共通要領 様式第2号)」の「(4) 生産性の伸び」欄が6%以上である場合、「満たした」と記入してください。ただし、支給申請事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間(※)において、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇(退職勧奨を含む。)している場合、「⑨ 支給申請額」欄の「中小企業事業主が賃金規定等を3%以上増額改定した場合の加算額」は支給されません。  
 ※ 平成28年度5月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は平成27年度、直近の会計年度から3年度前の期間は平成24年度～平成26年度までの間となるため、平成24年度～平成27年度までの期間を確認することになります。

⑨ 支給申請額

<input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業	主たる事業	同年度中における賃金規定等改定の支給申請の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
--	-------	-------------------------	---

＜賃金規定等を2%以上増額改定した場合＞

対象労働者数 <small>対象労働者が11人上の場合のみ</small>	人 ×	支給単価 <b>(全て)</b> <input type="checkbox"/> 中小企業 1人～3人：10万円 4人～6人：20万円 7人～10人：30万円 11人～：3万円(1人当たり) <b>(一部)</b> <input type="checkbox"/> 大企業 1人～3人：7.5万円 4人～6人：15万円 7人～10人：20万円 11人～：2万円(1人当たり)	=	支給申請額(A) <small>対象労働者が1人～10人の場合は支給単価の区分に応じた額</small>	円
--	-----	--	---	---	---

＜中小企業事業主が賃金規定等を3%以上増額改定した場合の加算額＞

(上記⑦欄を「している。」と記入した場合のみ記入)

対象労働者数	人 ×	支給単価 <small>(全て) 14,250円 (一部) 7,600円 ※ 生産性要件を満たした場合 (全て) 18,000円 (一部) 9,600円</small>	=	支給申請額(B)	円
		支給単価 <input type="checkbox"/> 中小企業 20万円 <input type="checkbox"/> 大企業 15万円		支給申請額(C)	円

支給申請額合計 (A) + (B) + (C) =  円

⑩	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	増額改定前基本給	増額改定後基本給	昇給率
対象労働者	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

## 様式第7号（別添様式3）（第2面）

### 支給申請期間

賃金規定等の増額改定を行った場合、対象労働者に対する賃金規定等の増額改定後6か月分の賃金（時間外手当を含む。）を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

### 記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は賃金規定等の増額改定を行う前の賃金規定等を作成した日（新たに賃金規定等を整備する場合は、整備した日）を記入してください。
- ②欄は賃金規定等の増額改定を行った日（新たに賃金規定等を整備する場合は、整備した日）を記入してください。
- ⑥欄は賃金規定等の増額改定が職務評価を経て行われたかどうかと、職務評価の完了日を記入してください。
- 用紙が不足する場合は、様式第7号（別添様式3）（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

### 添付書類

賃金規定等改定の支給申請を行う場合は、支給申請書（様式第7号）および本様式（別添様式3）に、次の書類（原本または写し）を添付してください。

#### 1 共通

- イ 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- ロ 賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則
- ハ 増額改定前及び増額改定後の賃金規定等（新たに賃金規定等を整備する場合は、増額改定前の賃金規定等は除く。）
- ニ 対象労働者の賃金規定等の増額改定前および増額改定後の雇用契約書または労働条件通知書等（船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。）
- ホ 対象労働者の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿（賃金規定等の増額改定前の3か月分および増額改定後の6か月分（賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金および賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分））
- ヘ 対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類（対象労働者について、賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分および賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日から6か月分）
- ト 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
  - ア 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類等
  - イ 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認表（様式第8号）

なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業（飲食業を含む）	資本額又は出資額が5,000万円以下、または常時雇用する労働者の数が50人以下
サービス業	〃 5,000万円以下、または 〃 100人以下
卸売業	〃 1億円以下、または 〃 100人以下
その他	〃 3億円以下、または 〃 300人以下

- 賃金規定等を3%以上増額改定した場合の加算額の適用を受ける場合で、生産性要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、次の書類も併せて添付してください。  
生産性要件算定シート（共通要領 様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

- 賃金規定等改定が職務評価を経て行われた場合は、次の書類（原本または写し）も併せて添付してください。

#### イ 職務評価を実施したことが分かる書類

- (イ) 単純比較法により職務評価を実施した場合
    - (a) 職務説明書（職務記述書）
    - (b) 単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類  
(例) 職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
  - (ロ) 分類法により職務評価を実施した場合
    - (a) 職務説明書（職務記述書）
    - (b) 分類法による職務評価の結果が確認できる書類  
(例) 職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
  - (ハ) 要素比較法により職務評価を実施した場合
    - (a) 要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類  
(例) 職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
  - (ニ) 要素別点数法により職務評価を実施した場合
    - (a) 要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類  
(例) 職務（役割）評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
- ロ 職務評価結果を踏まえ賃金規定等を増額改定したことが分かる書類  
(例) 職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係が分かる資料等

### 申請にあたっての留意点

助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、パンフレットをご覧ください、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

