



## 様式第7号（別添様式5）（第2面）

### 支給申請期間

賃金規定等共通化を行った場合、対象労働者に対する当該賃金規定等の適用後6か月分の賃金（時間外手当等を含む。）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、共通の賃金規定等を作成した日を記入してください。また、正規雇用労働者の賃金規定等を設けた日が異なる場合、当該賃金規定等を作成した日も（ ）内に記入してください。
- ②欄は、賃金規定等共通化後6か月分の賃金を支給した日を記入してください。
- ③、④欄は、賃金規定等の内容について記入してください。
- ⑤、⑥欄は、基本給等が賃金規定等の適用前と比べて減額していないかについて記入してください。
- ⑦欄は、対象労働者が、賃金規定等を新たに作成し適用し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について記入してください。
- ⑧欄は、支給申請額およびそれに関する事項等について記入してください。
- ⑨欄は、当該賃金規定等の適用を受ける対象労働者（有期契約労働者等）について記入してください。
- 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

賃金規定等共通化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。

- 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及び賃金規定等が規定される前の労働協約又は就業規則
- ハ 当該適用事業所の有期契約労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明する労働者名簿（労働者ごとに賃金規定等の区分を示しているもの）
- ニ 対象労働者及び当該賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者のうち各区分1人の適用前及び適用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 対象労働者及び当該賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者のうち各区分1人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（賃金規定等適用前の3か月分及び賃金規定等適用後の6か月分（賃金規定等適用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及び賃金規定等適用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 対象労働者及び当該賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者のうち各区分1人の出勤簿、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（賃金規定等適用後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分及び賃金規定等適用後の賃金適用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
  - a 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
  - b 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

### 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。

