

番号	氏名	雇用保険被保険者番号	雇入日	3親等以内親族	共通化した諸手当の適用状況															
					1 賞与	2 役職手当	3 特殊作業手当・ 特殊勤務手当	4 精皆勤手当	5 食事手当	6 単身赴任手当	7 地域手当	8 家族手当	9 住宅手当	10 時間外労働手当	11 深夜・ 休日労働手当					
1		-	平成 年 月 日																	
2		-	平成 年 月 日																	
3		-	平成 年 月 日																	
4		-	平成 年 月 日																	
5		-	平成 年 月 日																	
6		-	平成 年 月 日																	
7		-	平成 年 月 日																	
8		-	平成 年 月 日																	
9		-	平成 年 月 日																	
10		-	平成 年 月 日																	
11		-	平成 年 月 日																	
12		-	平成 年 月 日																	
13		-	平成 年 月 日																	
14		-	平成 年 月 日																	
15		-	平成 年 月 日																	
16		-	平成 年 月 日																	
17		-	平成 年 月 日																	
18		-	平成 年 月 日																	
19		-	平成 年 月 日																	
20		-	平成 年 月 日																	
21		-	平成 年 月 日																	
計																				

⑨ 対象労働者

様式第3号（別添様式5）（第3面）

支給申請期間

諸手当制度共通化を行った場合、対象労働者に対する当該諸手当の支給後6か月分の賃金（時間外手当を含みます。）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。

（※）就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。

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、共通の諸手当に関する規定を設けた日を記入してください。また、正規雇用労働者の諸手当に関する規定を設けた日が異なる場合、当該諸手当に関する規定を設けた日も（ ）内に記入してください。
- ③、④欄は、諸手当制度の内容について記入してください。
なお、③については、以下の（1）～（3）の要件に該当する場合のみ「○」を記入してください。
 1. 賞与については、6か月分相当として50,000円以上支給したものの
 2. 役職手当、3. 特殊作業手当・特殊勤務手当、4. 精皆勤手当、5. 食事手当、6. 単身赴任手当、7. 地域手当、8. 家族手当、9. 住宅手当については、1か月分相当として3,000円以上支給したものの
 3. 10. 時間外労働手当、11. 深夜・休日労働手当については、割増率を法定割合の下限に5%以上加算して支給したものの
- ⑤欄は、基本給等が諸手当制度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、諸手当制度の共通化を行った事業所の事業主又は取締役の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います。）に含まれるかどうかについて記入してください。
- ⑧欄は、支給申請額及びそれに関する事項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3号（別添様式5）（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3号）及び本様式（別添様式5）に、次の書類（原本又は写し）を添付してください。

- 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 諸手当制度が規定されている労働協約又は就業規則及び諸手当制度が規定される前の労働協約又は就業規則
 - ハ 対象労働者及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者のうち各区分1人の共通化前及び共通化後の雇用契約書又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。）
 - ニ 対象労働者及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者のうち1人の賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（諸手当制度規定前の3か月分及び諸手当の支給後6か月分（諸手当制度の規定日の前日から3か月前の日まで及び諸手当の支給後から6か月経過する日までの賃金に係る分）
 - ホ 対象労働者及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者のうち1人の出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類（諸手当制度規定前3か月分及び諸手当の支給後6か月分）ただし、「精皆勤手当」、「時間害手当」、「深夜・休日手当」に係る申請に限る。
 - 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 企業の資本の額又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、資本の額又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4号）
- なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。
- | | |
|-------------|--|
| 小売業（飲食店を含む） | 資本額又は出資額が5,000万円以下、又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、又は 〃 100人以下 |
| 卸売業 | 〃 1億円以下、又は 〃 100人以下 |
| その他 | 〃 3億円以下、又は 〃 300人以下 |
- チ 支給要件確認申立書
 - リ 支払方法・受取人住所届
- 生産性要件に係る支給申請である場合は、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）

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。