

3 処遇改善コース内訳

①	処遇改善前の賃金テーブル作成日	平成 年 月 日	②	賃金テーブル改定（処遇改善）日	平成 年 月 日
③	処遇改善が職務評価を経て行われたかどうか	(職務評価を経て) 行われた ・ いない	④	③で（職務評価を経て）行われたに該当する場合のみ 職務評価完了日	平成 年 月 日

⑤ 支給申請額 中小企業 大企業

主たる事業

同年度中における処遇改善コースの支給申請の有無 有 無

対象労働者 人 × 支給単価 中小企業 1万円 大企業 7.5千円 = 支給申請額 (A) 円

職務評価活用加算額 (B) 円

支給単価 中小企業 (ア) 10万円 (~H26. 2. 28) (イ) 20万円 (H26. 3. 1~) 大企業 (ア) 7.5万円 (~H26. 2. 28) (イ) 15万円 (H26. 3. 1~)

支給申請合計額 (A) + (B) = 円

⑥ 対象労働者	番号	氏名	処遇改善前基本給	処遇改善後基本給	昇給率
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				

様式第7号（別添様式3）（第2面）

支給申請期間

処遇改善コースを行った場合、処遇改善の適用後6か月分の賃金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欄は処遇改善を行う前の賃金テーブルを作成した日を記入してください。
- ②欄は賃金テーブルの改定（処遇改善）を行った日を記入してください。
- ④欄は、処遇改善が職務評価を経て行われた場合、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

処遇改善コース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 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
- ロ 雇用されているすべての有期契約労働者等に適用されていた処遇改善前の賃金テーブル
- ハ 雇用されているすべての有期契約労働者等に適用されている処遇改善後の賃金テーブル
- ニ 賃金テーブルの運用に係る適用運用条件が規定されていることを確認できる書類（例えば、労働協約、就業規則、事業主都合による賃金の降給を行えない等を規定した書類）
- ホ 対象労働者の処遇改善前および処遇改善後の労働条件通知書または雇用契約書等（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。）
- ヘ 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（処遇改善前の3か月分および処遇改善後の6か月分（処遇改善の適用を受ける賃金支払日の前日から3か月前の日までの賃金および適用後6か月经過する日までの賃金に係る分））
- ト 対象労働者の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、処遇改善の適用を受けた賃金支払日の前日から過去3か月分および処遇改善の適用を受けた賃金支払日から6か月分）
- チ 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、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

2 処遇改善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 有期契約労働者等の処遇改善を図るために、職務評価を実施したことが分かる書類および職務評価結果を賃金テーブルの改定に活用したことが分かる書類一式
 - (i) 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
 - (ii) 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
 - (iii) 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
 - (iv) 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テーブルを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テーブル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、リーフレット等に記載されているもののほか各種要件がありますので、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。

