

5 諸手当制度共通化コース内訳

① 共通の諸手当に関する制度を設けた日 (正規雇用労働者の諸手当に関する制度を設けた日と異なる場合のみ、()に正規雇用労働者の諸手当に関する制度を設けた日を記載)	年 月 日 (年 月 日)	② 初回の諸手当支給後、6か月分の賃金を支給した日 (第3面の「支給期間」をご参照ください。)	年 月 日
③ 共通化した諸手当の内容(種類) (複数ある場合は、そのすべてに「○」を記入してください。) ※ 第3面の記入上の注意2の要件に該当する諸手当のみ記入してください。	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	④ 諸手当制度を、対象となるすべての有期雇用労働者等と正規雇用労働者に適用しているかどうか	<input type="radio"/> している <input type="radio"/> していない
		⑤ 諸手当制度の適用を受けるすべての有期雇用労働者等と正規雇用労働者の基本給等が適用前と比べて減額していないかどうか	<input type="radio"/> していない <input type="radio"/> している
⑥ 支給申請日において当該諸手当制度を継続して運用しているかどうか。			<input type="radio"/> している <input type="radio"/> していない
⑦ 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または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか (含まれる場合は、@欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。)			<input type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる
事業主確認欄	※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。 令和 年 月 日 (事業主名) (代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ) 令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)		

⑧ 支給申請額

<基礎分>

支給単価

中小企業 38万円

大企業 28万5000円

※ 生産性要件に係る支給申請の場合

中小企業 48万円

大企業 36万円

支給申請額 (A)

円

<人数規制> ※同月に基礎分の手当(1つのみ)について支給を受けた対象労働者の数に限りです。

対象労働者数(上限20人)

対象労働者が2人以上いる場合に、最も適用された人数の多い諸手当制度の2人目からカウントした対象労働者数を記載

(人)

支給単価

中小企業 15,000円

大企業 12,000円

※ 生産性要件に係る支給申請の場合

中小企業 18,000円

大企業 14,000円

支給申請額 (B)

円

<複数手当加算> ③欄で複数の諸手当に○をした場合に記載してください。

共通化した諸手当制度の数

同時に2つ以上の諸手当制度を共通化した場合の、2つ目からカウントした諸手当制度の数

(人)

中小企業 160,000円

大企業 120,000円

※ 生産性要件に係る支給申請の場合

中小企業 192,000円

大企業 144,000円

支給申請額 (C)

円

支給申請額合計 (A) + (B) + (C) = 円

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初回の諸手当の支給後6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除きます。）の賃金を支給した日（ただし、初回の諸手当支給が賃金支払日と同日の場合はその翌月の賃金支払日を起算として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。

（※）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 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。
- 2 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）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
 - （2）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
 - （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
- 3 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。
- 4 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または取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。）に含まれるかどうかについて記入してください。含まれる場合は、⑨欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。
- 5 事業主確認欄は、記載の内容について誤りがないことを確認し、事業主の氏名を記載してください。なお、社会保険労務士等による代理人等の場合は、当該代理人等についても氏名を記載してください。
- 6 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。
- 7 ⑨欄は、各々の労働者に適用された諸手当について「○」を記入してください。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）および本様式（別添様式5）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 支給要件確認申立書
 - ロ 支払方法・受取人住所届
 - ハ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
 - ニ 諸手当制度が規定されている労働協約または就業規則および諸手当制度が規定される前の労働協約または就業規則
 - ホ 対象労働者およ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人の共通化前および共通化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）。
 - ヘ 対象労働者およ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人の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿（諸手当制度規定前の3か月分および諸手当の支給後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、諸手当を支給した初月分およ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）
 - ト 対象労働者およ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（諸手当制度規定前3か月分、新たに支給した諸手当を初めて支給した月に係る分および諸手当の支給後6か月分）ただし、「精皆勤手当」、「時間外手当」、「深夜・休日手当」に係る申請に限る。
 - チ 適用前と比べて基本給及び定額で支給されている諸手当を減額していないこと並びに適用後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについての当該諸手当制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等及び正規雇用労働者本人の確認書
- 2 中小企業事業主である場合
 - イ 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
 - ロ 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）	資本額または出資額が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
- 3 生産性要件に係る支給申請である場合
 生産性要件算定シート（共通要領 様式第2号）および算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

申請に当たっての留意点

- イ 当該コースにつきましては、1事業所当たり1回のみでの支給申請となっておりますのでご注意ください。
- ロ 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。