

4 賃金規定等共通化コース内訳

① 共通の賃金に関する規定または賃金テーブルを設けた日 (正規雇用労働者の賃金規定等を設けた日と異なる場合のみ、（ ）に正規雇用労働者の賃金規定等を設けた日を記載)	年 月 日 (年 月 日)	② 賃金規定等共通化後6か月分の賃金を支給した日 (第3面の「支給申請期間」をご参照ください。)	年 月 日
③ 当該賃金規定等の区分を有期雇用労働者等と正規雇用労働者について、それぞれ3区分以上設け、かつ、有期雇用労働者等と正規雇用労働者の同一区分を2区分以上設けているかどうか。	<input checked="" type="radio"/> 設けている <input type="checkbox"/> 設けていない	④ 当該賃金規定等を、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 checked="" type="radio"/> している <input type="checkbox"/> していない
⑤ 当該賃金規定等の適応を受けるすべての正規雇用労働者および有期雇用労働者等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 checked="" type="radio"/> していない <input checked="" type="radio"/> している	⑥ 対象労働者が、賃金規定等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、⑨欄「3親等以内親族」を項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。)	<input checked="" type="radio"/> 含まれない <input type="checkbox"/> 含まれる
⑦ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用しているかどうか。	<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない		
事業主確認欄	<p>記載内容について間違いのないことを確認しました。</p> <p>※ 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。</p> <p>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つて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯責任を負つたります。</p> <p>令和 年 月 日 (事業主名)</p> <p>(代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ)</p> <p>令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)</p>		

⑧ 支給申請額

支給単価

支給申請額

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> 中小企業 57万円 | 円 |
| <input type="radio"/> 大企業 42万7,500円 | |
| ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 | |
| <input checked="" type="radio"/> 中小企業 72万円 | 円 |
| <input type="radio"/> 大企業 54万円 | |

⑨ 対 象 労 働 者	番号	氏名	雇用保険被保険者番号							雇入日	区分 (例: 3級)	3親等以 内親族
	1		-						-	年 月 日		
	2			-					-	年 月 日		
	3			-					-	年 月 日		
	4			-					-	年 月 日		
	5			-					-	年 月 日		
	6			-					-	年 月 日		
	7			-					-	年 月 日		
	8			-					-	年 月 日		
	9			-					-	年 月 日		
	10			-					-	年 月 日		
	11			-					-	年 月 日		
	12			-					-	年 月 日		
	13			-					-	年 月 日		
	14			-					-	年 月 日		
	15			-					-	年 月 日		
	16			-					-	年 月 日		
	17			-					-	年 月 日		
	18			-					-	年 月 日		
	19			-					-	年 月 日		
	20			-					-	年 月 日		
	21			-					-	年 月 日		
	22			-					-	年 月 日		
	23			-					-	年 月 日		
	24			-					-	年 月 日		
	25			-					-	年 月 日		
	26			-					-	年 月 日		
	27			-					-	年 月 日		
	28			-					-	年 月 日		
	29			-					-	年 月 日		
	30			-					-	年 月 日		
	31			-					-	年 月 日		
	32			-					-	年 月 日		
	33			-					-	年 月 日		
	34			-					-	年 月 日		
	35			-					-	年 月 日		

支給申請期間

賃金規定等共通化を行った場合、当該賃金規定等の共通化後6か月分（賃金規定等を共通化した日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等を共通化した日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月は除きます。）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。
- 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。
- ⑥欄は、対象労働者が賃金規定等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。
- 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。
- ⑧欄について支給申請額およびそれに関係する事項等について記入してください。
- ⑨欄には、正規雇用労働者と同一区分に位置づけられたすべての有期雇用労働者等を記載してください。

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3号）および本様式（別添様式4）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 賃金規定等が規定されている労働協約または就業規則および賃金規定等が規定される前の労働協約または就業規則
- ホ 当該適用事業所の有期雇用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ものであって、労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できる一覧表（労働者名簿等の場合、労働者ごとに賃金規定等の区分を示している必要がある。）
- ヘ 対象労働者全員および当該賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者1人の適用前および適用後の雇用契約書等
- ト 対象労働者全員および当該賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者1人の賃金台帳等（賃金規定等適用前の3か月分およ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規定および賃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））
- チ 対象労働者全員の出勤簿等（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か月分および賃金規定等適用後の賃金の算定となる初日から6か月分）
- リ 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及び適用後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、同一区分が適用されている対象労働者全員及び正規雇用労働者1人（同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人）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回のみの支給申請となっておりますのでご留意ください。
- 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いただき、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。