

様式第3号（別添様式3）（第2面）（R4.12）（令和4年9月1日以降に取組を行った場合で、令和4年12月2日改定後の要件で申請する場合、この様式で申請してください。）

支給申請期間

賃金規定等の増額改定を行った場合、対象労働者に対する賃金規定等の増額改定後6か月分の賃金（賃金規定等の改定日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等の改定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欄は賃金規定等の増額改定を行う前の賃金規定等を作成した日（新たに賃金規定等を整備する場合は、整備した日）を記入してください。
 - ②欄は賃金規定等の増額改定を行った日（新たに賃金規定等を整備する場合は、整備した日）を記入してください。
 - ③欄は賃金規定等の内容について記入してください。
 - 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欄について、「昇給率」は小数第1位（小数第2位以下切捨て）まで記入し、「3親等以内親族」（民法（明治29年法第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2号に規定する配偶者及び同条3号に規定する姻族をいう。）に該当する労働者に「○」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3）に、次の書類（原本または写し）を添付してください。

- 共通
 - イ 支給要件確認申立書
 - ロ 支払方法・受取人住所届
 - ハ 管轄労働局長の確認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
 - ホ 増額改定前および増額改定後の賃金規定等（新たに賃金規定等を整備する場合は、増額改定前の賃金規定等は除きます。）
 - ヘ 対象労働者の賃金規定等の増額改定前および増額改定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。）
 - ト 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（賃金規定等の増額改定前の3か月分および増額改定後の6か月分（賃金規定等の増額改定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および賃金規定等の増額改定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（対象労働者について、賃金規定等の増額改定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の増額改定後の賃金の算定となる初日から6か月分）
 - リ 賃金規定等を増額改定した日の前日から起算して3か月前の日から支給申請日までの間に、合理的な理由なく基本給及び定額で支給されている諸手当を減額されていないこと及び賃金規定等を増額改定後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対象労働者本人の確認書
- 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
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

- 賃金規定等改定が職務評価を経て行われた場合
 - イ 職務評価を実施したことが分かる書類
 - (イ) 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) 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) 全体評価の定義書、職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
 - (ハ) 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) 評価項目ごとの職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
 - (ニ) 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
 - ロ 職務評価結果を踏まえ賃金規定等を増額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規定等の等級（ランク）との対応関係が分かる資料等

申請に当たっての留意点

- イ 職務評価を経た場合の加算につきましては、1事業所当たり1回限りとな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。