



【様式第 d-1 号別紙 1（記入上の注意）】

1 「1. 現状・課題」欄

- ・賃金制度を整備するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。

2 「2. 整備の態様」欄

- ・整備する賃金制度の位置づけに✓を入れてください。

※通常の労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

- ・事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- ・事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
- ・所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- ・社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員及び同業種・同職種の他の企業の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば長期雇用を前提として待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- ・雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）であること。
- ・社会保険の適用事業に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

3 「3. 整備する賃金制度の概要、賃金制度の対象者の範囲、処遇への反映時期、事業主の費用負担等」欄

(1) 「賃金制度の概要・趣旨・目的」欄

- ・整備する賃金制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。
- ・「2. 整備の態様」で✓を入れた内容の詳細について具体的に記載してください。

(2) 「賃金制度の対象者の範囲及び人数」欄

- ・整備する賃金制度の対象となる労働者の範囲について、✓を入れ、その人数を記入してください。
- ・賃金制度の対象となる労働者の範囲を雇用形態、職種、役職などにより限定する場合は、その理由・必要性を記入してください。

(3) 「処遇への反映時期及び賃金支払日」欄

- ・処遇に反映させる時期及び賃金支払日について記入してください。

(4) 「事業主の費用負担」欄

- ・事業主の費用負担の方法について、該当するものに✓を入れてください。
- ・費用負担に関する特記事項（労働者本人の希望に応じて、事業主が拠出する掛金に上乗せして掛金を拠出する場合など）があれば記入してください。

(5) 「その他」欄

- ・その他特記事項があれば記入してください。

4 「4. 施行日等」欄

(1) 「就業規則の労働基準監督署への届出予定日又は労働協約の締結予定日」欄

- ・整備する賃金制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署への届出を行う予定の日や労働協約の締結を行う予定の日を記入してください。

(2) 「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行う予定の日を記入してください。

(3) 「就業規則又は労働協約の施行予定日」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約を施行する予定の日（＝賃金制度を整備する予定の日）を記入してください。