様式第７号（別添様式６）（第１面）（H29.4）

６ 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 ※上記の日と異なる場合のみ）	平成　　年　　月　　日 （平成　　年　　月　　日）	② 諸手当支給後、６か月分の賃金を支給した日 （第２面の「支給申請期間」をご参照ください。）	平成　　年　　月　　日
③	共通化した共通の諸手当の内容（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２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 諸手当制度をすべての対象となる有期契約労働者等と正規雇用労働者に適用しているかどうか	している ・ していない
⑤	諸手当制度の適用を受けるすべての有期契約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	していない ・ 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	している ・ 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（配偶者、３親等以内の血族及び姻族をいう。）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」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。）	含まれない ・ 含まれる	⑧ 生産性要件に係る支給申請であるか	はい ・ いいえ

⑨ 支給申請額　※⑧欄で「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

□ 中小企業　□ 大企業	主たる事業		支給申請額 ＝	円

支給単価
□ 中小企業 38万円
□大企業28万5,000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

⑩ 対象労働者（有期契約労働者等）	氏 名	雇用保険被保険者番号	雇 入 日	３親等以内親族
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	

様式第７号（別添様式６）（第２面）

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当該諸手当の支給後６か月分の賃金（時間外手当を含む。）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　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（配偶者、３親等以内の血族及び姻族をいう。）に含まれるかどうかについて記入してください。

5　⑨欄は、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。

6　用紙が不足する場合は、様式第７号（別添様式６）（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

添付書類

諸手当制度共通化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６）に、次の書類（原本または写し）を添付してください。

イ　管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書

ロ　諸手当制度が規定されている労働協約又は就業規則及び諸手当制度が規定される前の労働協約又は就業規則

ハ　対象労働者及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人の適用前及び適用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。）

ニ　対象労働者及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か月分及び諸手当の支給後６か月分（諸手当制度の規定日の前日から３か月前の日まで及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）

ホ　対象労働者及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か月分及び諸手当の支給後６か月分）

ヘ　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
　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、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

ト　生産性要件に係る支給申請である場合は、次の書類も併せて添付してください。
　生産性要件算定シート（共通要領　様式第２号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

申請にあたっての留意点

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。

様式第７号（別添様式６）（継紙）

⑩	氏　名	雇用保険被保険者番号	雇 入 日	３親等以内親族
対象労働者（有期契約労働者等）		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	
		―　―	平成　年　月　日	