

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又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）	平成 年 月 日 （平成 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。）	平成 年 月 日		
③ 当該賃金規定等の区分を有期契約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、且つ、有期契約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。	設けている ・ 設けていない		している ・ していない		
⑤ 当該賃金規定等の適用を受ける全ての正規雇用労働者及び有期契約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。	していない ・ している		含まれない ・ 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。		している ・ していない			
⑧ 正規雇用労働者と同一の区分に、有期契約労働者等が2人以上いるか。2人以上いる場合は、人数加算の対象となります。		はい ・ いいえ			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%; text-align: center; vertical-align: middle;">事業主 確認欄</td> <td> 記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 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を公表するなどの処分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 平成 年 月 日 （事業主名） _____ ㊞ （代理人又は事務代理者・提出代行者の場合のみ） 平成 年 月 日 （代理人・事務代理者・提出代行者） _____ ㊞ </td> </tr> </table>				事業主 確認欄	記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 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を公表するなどの処分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 平成 年 月 日 （事業主名） _____ ㊞ （代理人又は事務代理者・提出代行者の場合のみ） 平成 年 月 日 （代理人・事務代理者・提出代行者） _____ ㊞
事業主 確認欄	記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 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を公表するなどの処分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 平成 年 月 日 （事業主名） _____ ㊞ （代理人又は事務代理者・提出代行者の場合のみ） 平成 年 月 日 （代理人・事務代理者・提出代行者） _____ ㊞				

⑨ 支給申請額

<基礎分>

<p style="text-align: center;">支給単価</p> <p><input type="checkbox"/> 中小企業 57万円</p> <p><input type="checkbox"/> 大企業 42万7,500円</p> <p>※ 生産性要件に係る支給申請の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 中小企業 72万円</p> <p><input type="checkbox"/> 大企業 54万円</p>	<p style="text-align: center;">支給申請額 (A)</p> <div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 円 </div>
---	---

<人数加算> ⑧欄で「はい」を選択した場合に記載してください。

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、 2人目からカウントした人数を記載 _____ 人	<p style="text-align: center;">支給単価</p> <p><input type="checkbox"/> 中小企業 20,000円</p> <p><input type="checkbox"/> 大企業 15,000円</p> <p>※ 生産性要件に係る支給申請の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 中小企業 24,000円</p> <p><input type="checkbox"/> 大企業 18,000円</p>	<p style="text-align: center;">支給申請額 (B)</p> <div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 円 </div>
--	--	---

支給申請額合計 (A) + (B) = 円

⑩ 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			-	平成 年 月 日	
2			-	平成 年 月 日		
3			-	平成 年 月 日		
4			-	平成 年 月 日		
5			-	平成 年 月 日		
6			-	平成 年 月 日		
7			-	平成 年 月 日		
8			-	平成 年 月 日		
9			-	平成 年 月 日		
10			-	平成 年 月 日		
11			-	平成 年 月 日		
12			-	平成 年 月 日		
13			-	平成 年 月 日		
14			-	平成 年 月 日		
15			-	平成 年 月 日		
16			-	平成 年 月 日		
17			-	平成 年 月 日		
18			-	平成 年 月 日		
19			-	平成 年 月 日		
20			-	平成 年 月 日		
21			-	平成 年 月 日		
22			-	平成 年 月 日		
23			-	平成 年 月 日		
24			-	平成 年 月 日		
25			-	平成 年 月 日		
26			-	平成 年 月 日		
27			-	平成 年 月 日		
28			-	平成 年 月 日		
29			-	平成 年 月 日		
30			-	平成 年 月 日		
31			-	平成 年 月 日		
32			-	平成 年 月 日		
33			-	平成 年 月 日		
34			-	平成 年 月 日		
35			-	平成 年 月 日		

様式第3号（別添様式4）（第3面）

支給申請期間

賃金規定等共通化を行った場合、対象労働者に対する当該賃金規定等の適用後6か月分の賃金（時間外手当等を含みます。）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又は取締役の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います。）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、⑪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。
- ⑧欄は、正規雇用労働者と同一の区分にある有期契約労働者等が2人以上いるか否かについて、記入してください。
また、2人以上対象労働者がいる場合は、⑩欄の<人数加算>に対象となる人数を記載してください（ただし、加算の対象となるのは、2人目からです）。
例：対象労働者が3人いる場合、加算対象になるのは2人のみ（1人は基礎分の受給要件として必須のため除外）
- ⑨欄について支給申請額及びそれに関する事項等について記入してください。
- ⑩欄には、正規雇用労働者と同一区分に位置づけられた全ての有期契約労働者等を記載してください。

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）及び本様式（別添様式3）に、次の書類（原本又は写し）を添付してください。

- 共通
 - 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 賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則及び賃金規定等が規定される前の労働協約又は就業規則
 - ハ 当該適用事業所の有期契約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労働者名簿等（労働者ごとに賃金規定等の区分を示しているもの）
 - ニ 対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）及び当該賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者1人の適用前及び適用後の雇用契約書等
 - ホ 対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）及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か月分及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及び賃金規定等適用後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分））
 - ヘ 対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）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か月分及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）
 - ト 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 企業の資本の額又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、資本の額又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）	資本額又は出資額が5,000万円以下、又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、又は100人以下
卸売業	1億円以下、又は100人以下
その他	3億円以下、又は300人以下

- チ 支給要件確認申立書
- リ 支払方法・受取人住所届

- 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。