**５　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と異なる場合のみ、（　）に正規雇用労働者の諸手当に関する制度を設けた日を記載） | | 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３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３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、対象となる全ての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又は取締役の３親等以内の親族に含まれるかどうか。  *（含まれる場合は、⑩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 | |
| **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）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ⑧　支給申請額 | | | | | | | | | | | | |
| **＜基礎分＞** | | | | | | | | | |
| 支　給　単　価 | | | **支給申請額（A）** | | |
| 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 | | | **円** | | |
|
| **＜人数加算＞**※同月に基礎分の手当（１つのみ）について支給を受けた対象労働者の数に限ります。 | | | | | | | | |
| 対象労働者数（上限20人） | × | 支給単価 | | | ＝ | | **支給申請額（B）** | |
| *対象労働者が２人以上いる場合に、最も適用された人数の多い諸手当制度の２人目からカウントした対象労働者数を記載*  　（　　　　　　**人）** | 中小企業 　15,000円  　大企業 　　12,000円   * 生産性要件に係る支給申請の場合   　中小企業 　18,000円  　大企業 　　14,000円 | | | **円** | |
| **＜複数手当加算＞　③欄で複数の諸手当に○をした場合に記載してください。** | | | | | | | | | | | | |
| 共通化した諸手当制度の数 |  | | |  |  | | **支給申請額（C）** | |
| *同時に２つ以上の諸手当制度を共通化した場合の、２つ目からカウントした諸手当制度の数*  　（　　　　　　**個）** | × | 中小企業 　160,000円  　大企業 　　120,000円   * 生産性要件に係る支給申請の場合   　中小企業 　192,000円  　大企業 　　144,000円 | | | **＝** | | **円** | |
|  | | | | | | | |
| **支給申請額合計　　（A）　＋　（B）　＋　（C）　　＝** | | | | | | | | **円** | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ⑨　対　象　労　働　者 | 番号 | 氏　　　名 | 雇用保険被保険者番号 | | | | | | | | | | | | | 雇　入　日 | ３親等以内親族 | 共通化した諸手当の適用状況 | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **計** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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　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。

５　⑧欄は、支給申請額及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３号（別添様式５）（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）及び本様式（別添様式５）に、次の書類（原本又は写し）を添付してください。

１　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　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人の共通化前及び共通化後の雇用契約書又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人の賃金台帳又は船員法第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、タイムカード又は船員法第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）ただし、「精皆勤手当」、「時間害手当」、「深夜・休日手当」に係る申請に限る。

　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

２　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。