

【賃金規定等改定コース】

■申請書類（原本）厚労省HPよりダウンロード	
☐ 1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	<u>賃金改定時点</u> の年度様式
☐ 2 賃金規定等改定コース内訳 (様式第3号・別添様式3)	
☐ 3 支給要件確認申立書 (共通要領 様式第1号)	申請書 <u>提出時点</u> の最新様式 ※4については新規登録や変更がなければ省略可。新規登録の場合は、店舗コードと口座番号が分かるものの写しを添付してください。 (通帳の表紙と見開きのページ、ネット銀行の場合はスクリーンショット等)
☐ 4 支払方法・受取人住所届 (厚労省HPよりダウンロード)	
■添付書類（写）	
☐ 1 受理されたキャリアアップ計画書 (変更届含む全ての計画書)	・事業所控えを紛失等した場合は一度ご連絡ください。
☐ 2 改定前後の就業規則または労働協約等 (該当する規定の全ページ) ☐ 労働者が10人未満で監督署へ届け出をしていない場合の申立書 (高知労働局HPからダウンロードできます)	・監督署の受理印のページ、または労働者が10人未満で監督署へ届け出をしていない場合はその旨の申立書が必要です。 ・個別に賃金規程を設けている場合は、当該規定も併せて添付。本則である就業規則の中に賃金に関する事項を規定している場合は、就業規則全体が必要です。 ・改定でなく、新たに賃金規定等を整備している場合、増額改定前の賃金規程等は添付不要。
☐ 3 改定前後の雇用契約書または労働条件通知書等	・記載内容と実際の賃金支払いが異なる場合は、支給対象外となることがあります。
☐ 4 賃金台帳等に関する確認書	・厚労省HPよりダウンロードできます。
☐ 5 改定前後の賃金台帳等 (労基法第108条に定める項目を網羅しているもの)	・改定前3ヶ月分、改定後6ヶ月分が必要です。 ・改定後6か月については、勤務した日数が一月あたり11日以上が必要です。 11日に満たない月がある場合は、その事情によって取り扱いが異なりますので一度ご連絡ください。
☐ ※ 改定前後の出勤簿またはタイムカード等	・賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間に係る分を提出
■高知労働局が必要とし、提出を求める書類（写）（共通要領0301・イを根拠とする）	
☐ 1 対象労働者の労働者名簿 (労基法第107条に定める項目を網羅しているもの)	・雇用された日付がわかるもの ・マイナンバーの記載箇所は <u>黒塗り</u> してください。
☐ 2 非正規労働者全員の改定前後の賃金額と雇用形態等がわかる一覧表	・全員分の賃金台帳一覧などでも構いませんし、任意で一覧を作成しても構いません。 (作成例を高知労働局HPに掲載しておりますのでご参照ください。)
■中小企業事業主の場合	
☐ 1 事業所確認票 (様式第4号) (厚労省HPよりダウンロード)	・社会福祉法人等で、常時雇用する労働者数のみで中小企業判定を行う場合は、専用の確認書を高知労働局HPよりダウンロードしてご提出ください。
■有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定した場合	
☐ 1 昇給制度を新たに規定する前後の就業規則等	・有期雇用労働者に係る昇給制度を新たに規定していることが確認できるか。
■職務評価を実施した場合（写）	
☐ 1 職務評価を実施したことがわかる書類 (要素別点数法・単純比較法・要素比較法・分類法のいずれか)	・職務評価に関するルール記載書類（職務レベル定義書や職務説明書等）と、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む、評価対象者全員）の一覧表等が必要です。 ・職務評価の結果と改訂後の賃金規定の等級（ランク）との対応関係がわかる書類が必要です。
☐ 2 賃金規定等を改定したことがわかる書類	

………賃金規定等の改定とは………

賃金規定や賃金一覧表など、就業規則または労働協約において賃金額の定めがあれば支給対象となります。また、改定ではなく、新たに作成した場合でもその内容が、過去3ヶ月の賃金実態からみて3%以上増額していることが確認できれば助成対象となります。

賃金規定例

第●条（基本給）
基本給は時給によって定める。なお、その金額は本人の能力および経験等に応じて別表の賃金一覧表のとおりとする。

※賃金一覧表等が賃金規定の一部として紐付けられていることがわかる規定が必要です。

賃金一覧表例

別表

区分	金額（時給）
4級	1,200円
3級	1,100円
2級	1,050円
1級	1,000円

すべての等級を
3 %以上増額

1,250円
1,150円
1,100円
1,050円

※一覧表の賃金額の適用を受けているにも関わらず、改定前の賃金額のままの人がいる（新一覧表にはその賃金額は存在しない）場合は、適正な改定とみなせず支給対象外となる可能性があります。

………職務評価を実施し、加算を受けようとする場合の留意点………

1.賃金 規定等の改定日より前に、職務評価を実施すること

職務評価を経て賃金規定等の改定を行う必要があります。賃金規定の改定後に職務評価を実施しても加算の対象とはなりません。

2.職務の内容・大きさについて評価すること

「勤務態度（挨拶の丁寧さなど）」「仕事に対する積極性、責任感」などの「労働者」個人に対する評価は、いわゆる人事評価・能力評価であり、職務評価ではありません。職務評価の結果が賃金規定等の増額改定に直接反映している必要がありますので、職務評価以外の評価手法（人事考課など）を組み合わせ、賃金規定等の増額改定を行う場合は、職務評価結果と職務評価以外の評価手法それぞれの賃金規定等への反映方法が明確になっていることが必要です。

3.職務 評価に 基づいて、各等級の格付けを決定すること

労働者の職務の大きさに関わらず等級が決定する場合（例えば「昇給試験 ○ 点未満＝1 等級」など）は、職務 評価結果を賃金規定等の改定に反映させたとは言えません。

4.職務評価結果と賃金テーブルの相関 関係を示すこと

格付けした各等級毎に 賃金額を規定しても、職務評価の結果がどの等級に該当するかが示されていない場合は、両者に相関関係があると判断されません。職務評価結果、等級格付けおよび賃金額を並べて賃金規定等に記載するか、または 賃金 決定の考え方がわかる別 資料 を 作成 してください。

5.職務 評価の手法について

職務評価の手法については、「要素別点数法」、「単純比較法」、「要素比較法」、「分類法」のいずれの手法を用いても構いません。ただし、「単純比較法」または「分類法」による「職務評価」の手法を使う場合、職務分析（仕事を「職務内容」や「責任の程度」等に基づいて整理し、職務説明書に整理すること）を行うことが必要です。この場合、職務の大きさを相対的に比較するため、職務説明書により、等級ごとに設定した要件に照らして、それぞれの役割に応じた等級に格付けを行ってください。また、「要素別点数法」を使う場合には、相対的に比較するため、ウェイト（会社の事業属性等に応じた重要度）を原則同一事業所内において共通にする ことが必要です。

6.職務評価対象者について

職務評価は、雇用する 全てまたは一部 の有期雇用労働者 等および正規 雇用労働者 を対象 に実施してください。 正規雇用労働者の職務評価を実施していない場合は、加算対象とはなりません。

《 申請期間内の提出をお忘れなく！ 》

改定後、6ヶ月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2ヶ月以内が申請期間です。

（例）改定日が4/1で、賃金×日が月末、翌月15日払いの場合、6ヶ月分(4/1～9/30)の賃金は10/15支払いなので、10/16～12/15が申請期間です。

・・・・・・・・ よくある質問 ・・・・・・・・

Q.非正規労働者の賃金を増額すれば申請できるの？

A.賃金規定等を改定するか、ない場合は新規に導入したうえで増額する必要があります。
さらに、その改定（導入）前に「キャリアアップ計画」の提出が必要です。計画期間外に改定しても申請はできません。

Q.正社員の賃金を増額してももらえるの？

A.この助成金は、正社員は支給対象となりません。事業所で雇用する非正規労働者（パート・アルバイト等）が対象です。

Q.非正規労働者のうち、一部の人だけ増額してももらえるの？

A.雇用形態別や職種別など、合理的な区分に基づいた一部の労働者全員が規定に基づき増額されていれば支給対象となります。

