

● 毎月決まって支払われる賃金

毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当をいいます（労働協約、就業規則または労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下のとおりです。

① 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

② 諸手当に含まれないもの

- ・ 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）
- ・ 労働と直接関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

③ ①、②以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとします。ただし、①の手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、②の手当であっても月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めます。

⇒（②の手当であっても月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当の例）

- ・ 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に支給する家族手当
- ・ 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当
- ・ 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に支給する住宅手当

賃金要件・資格等手当要件に係る支給申請期間・申請書類

割増し分の追加支給も申請主義となります。個別に申請時期の通知等はしておりませんので、申請をお考えの事業主の皆さまにおかれては、申請期限をお忘れなきようお願いいたします。

申請期間

全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内

※様式については、職業訓練実施計画届を提出した時点のものをお使いください。

支給申請（割増分）時に必要な書類		<input checked="" type="checkbox"/>
①	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	<input type="checkbox"/>
②	支給申請書（様式第5号）	<input type="checkbox"/>
③	【通常分で賃金助成に係る支給決定を受けた場合】 賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第6号）	<input type="checkbox"/>
④	【情報技術分野認定実習併用職業訓練・自発的職業能力開発訓練の場合】 経費助成の内訳（様式第7-1号）	<input type="checkbox"/>
	【定額制訓練の場合】 定額制訓練の経費助成の内訳（様式第7-4号）	<input type="checkbox"/>
⑤	賃金要件等確認シート（様式第15号）	<input type="checkbox"/>
⑥	割増助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときの「支給決定通知書」の写し	<input type="checkbox"/>
⑦	賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等	<input type="checkbox"/>
⑧	【賃金要件を申請する場合】 賃金増額改定前後の雇用契約書等	<input type="checkbox"/>
⑨	【資格等手当要件を申請する場合】 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等	<input type="checkbox"/>