

Ⅱ-2 賃金規定等改定コース

- すべてまたは雇用形態別や職種別など一部の**有期雇用労働者等**の**基本給**の賃金規定等を2%以上増額改定し、昇給させた場合に助成します。

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

① 全ての**有期雇用労働者等**の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

対象労働者数が	1人～3人：1事業所当たり	95,000円	<12万円>	(71,250円 <90,000円 >)
	4人～6人：1事業所当たり	19万円	<24万円>	(14万2,500円 <18万円 >)
	7人～10人：1事業所当たり	28万5,000円	<36万円>	(19万円 <24万円 >)
	11人～100人：1人当たり	28,500円	<36,000円>	(19,000円 <24,000円 >)

② 一部の**有期雇用労働者等**の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

対象労働者数が	1人～3人：1事業所当たり	47,500円	<60,000円>	(33,250円 <42,000円 >)
	4人～6人：1事業所当たり	95,000円	<12万円>	(71,250円 <90,000円 >)
	7人～10人：1事業所当たり	14万2,500円	<18万円>	(95,000円 <12万円 >)
	11人～100人：1人当たり	14,250円	<18,000円>	(9,500円 <12,000円 >)

< 1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は100人まで、申請回数は1年度1回のみ >

※ 中小企業において3%以上5%未満増額改定した場合に①または②の助成額に加えて以下の助成額を加算

- ・ 全ての賃金規定等改定：1人当たり14,250円 <18,000円 >
- ・ 一部の賃金規定等改定：1人当たり 7,600円 <9,600円 >

※ 中小企業において5%以上増額改定した場合に①または②の助成額に加えて以下の助成額を加算

- ・ 全ての賃金規定等改定：1人当たり23,750円 <30,000円 >
- ・ 一部の賃金規定等改定：1人当たり12,350円 <15,600円 >

※ 上記において、職務評価を実施し、その結果を踏まえて賃金規定等を増額改定した場合に助成額を加算
1事業所当たり19万円 <24万円 > (14万2,500円 <18万円 >) < 1事業所当たり1回のみ >

対象となる労働者

- 次の①から⑥までのすべてに該当する労働者が対象です。

① 労働協約または就業規則に定めるところにより、その雇用するすべてまたは一部※1の**有期雇用労働者等**に適用される賃金に関する規定または賃金テーブル※2を増額改定した日(賃金規定等の増額を適用した日)の前日から起算して3か月以上前の日から増額改定後6か月※3以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている**有期雇用労働者等**であること。

※1 雇用形態別または職種別その他合理的な理由に基づく区分に限る。 ※2 以下「賃金規定等」という。

※3 勤務をした日数が11日未満の月は除く。

② 増額改定した賃金規定等を適用され、かつ、増額改定前の基本給に比べて2%以上※4昇給している者(中小企業において3%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあっては、3%※4以上昇給している者、中小企業において5%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあっては、5%※4以上昇給している者)であること。

※4 最賃法第14条および第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以降に賃金規定等を増額した場合、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない。

- ③ 賃金規定等を増額改定した日の前日から起算して3か月前の日から支給申請日までの間に、合理的な理由なく基本給や定額で支給されている諸手当を減額されていない者であること。
- ④ 賃金規定等を増額改定した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。
- ⑤ 賃金規定等の増額改定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^{※5}以外の者であること。
^{※5} 民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。
- ⑥ 支給申請日において離職^{※6}していない者であること。
^{※6} 本人の都合による離職および天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

対象となる事業主

○ 次の①から⑨のすべてに該当する事業主であること。

- ① 有期雇用労働者等に適用される賃金規定等を作成している事業主であること。
- ② すべてまたは一部の賃金規定等を2%以上増額改定(新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等の基本給を、整備前に比べ2%以上増額する場合を含む。)し、当該すべてまたは一部の賃金規定等に属する有期雇用労働者等^{※1}に適用し昇給させた事業主であること。
^{※1} 賃金規定等増額改定日の前日から起算して3か月以内に雇用された有期雇用労働者等を含む(以下同じ。)
- ③ 増額改定前の賃金規定等^{※2}を、3か月以上運用していた事業主であること(新たに賃金規定等を整備する場合は、整備前の3か月分の有期雇用労働者等の賃金支払状況が確認できる事業主であること。)
^{※2} 原則としてすべての等級等
- ④ 増額改定後の賃金規定等を、6か月以上運用し、かつ、定額で支給されている諸手当^{※3}を減額していない事業主であること。
^{※3} 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。以下、処遇改善関係コースにおいて同じ。
- ⑤ 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事業主であること(ただし、増額改定後であって最低賃金の引上げに伴う変更は除く。)
- ⑥ 中小企業において3%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあつては、当該すべてまたは一部の賃金規定等を3%以上5%未満増額改定(新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等の基本給を、整備前に比べ3%以上5%未満増額する場合を含む。)し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させた中小企業事業主であること。
- ⑦ 中小企業において5%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあつては、当該すべてまたは一部の賃金規定等を5%以上増額改定(新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等の基本給を、整備前に比べ5%以上増額する場合を含む。)し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させた中小企業事業主であること。

⑧ 職務評価を経て賃金規定等改定を行う場合にあつては、雇用するすべてまたは一部の有期雇用労働者等を対象に、以下を満たす職務評価を実施した事業主であること。

※ 職務評価については、p.36「職務評価とは」、p.37「職務評価を実施し、加算を受けようとする場合の留意点」もご参照ください。

⑨ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

支給申請書（様式第3号、別添様式2）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
<input 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	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る。
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)
<input type="checkbox"/>	4	賃金規定等が規定されている労働協約または就業規則
<input type="checkbox"/>	5	増額改定前および増額改定後の賃金規定等 ※新たに賃金規定等を整備する場合は、増額改定前の賃金規定等は除く。
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者の増額改定前および増額改定後の雇用契約書等※ ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	7	対象労働者の労働基準法第108条に定める賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿 ※賃金規定等の増額改定前の3か月分および賃金規定等の増額改定後の6か月分(賃金規定等改定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および賃金規定等改定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)
<input type="checkbox"/>	8	対象労働者の出勤簿等 ※賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分および賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日から6か月分
<input type="checkbox"/>	9	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 企業全体の常時雇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 ・ 事業所確認票(様式第4号)
<input type="checkbox"/>	10	賃金規定等を増額改定後6か月(勤務をした日数が11日未満の月は除く)分の賃金(時間外手当等を含む。)が支給されていることについての対象労働者本人の確認書
<input type="checkbox"/>	11	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)※および算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など) ※その他の書類については、p.21の項番17をご参照ください。

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがありますのでご協力ください。