

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。**