

1 キャリアアップ助成金（正社員化コース）申請書類等 チェックリスト（A）

事業所名：

※書類を提出する前に、このチェックリストで確認してください。（R6.4版）

※このチェックリストは令和5年11月28日までに正社員化した場合に使用してください。

① 申請期間 他	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 当チェックリスト	原本	・ チェック欄にチェックを付けて、提出書類の一番上になっているか
<input type="checkbox"/> 2 正社員化した日		・ 正社員化した日がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 3 申請期間		・ <u>正社員化後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か</u>
② 申請書類	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2 正社員化コース内訳 (様式第3号・別添様式1-1)	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 正社員化コース対象労働者詳細 (様式3号・別添様式1-2)	原本	・ 正社員化後6か月分の賃金支払日が正しく記入されているか (締切日と支給日が基本給と残業代で分かれていないか注意)
<input type="checkbox"/> 4 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	原本	・ 正社員として雇用することを前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか
<input type="checkbox"/> 5 支払方法・受取人住所届 ※口座情報を新規・変更される場合は、通帳の写し等支払い口座が確認できる書類も	原本（添付書類は写）	・ 事業主または取締役の3親等以内の親族でないか
<input type="checkbox"/> 4 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	原本	・ 正社員化又は直接雇用した日から定年までの期間が1年以上あるか
<input type="checkbox"/> 5 支払方法・受取人住所届 ※口座情報を新規・変更される場合は、通帳の写し等支払い口座が確認できる書類も	原本（添付書類は写）	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/> 5 支払方法・受取人住所届 ※口座情報を新規・変更される場合は、通帳の写し等支払い口座が確認できる書類も	原本（添付書類は写）	・ 記入漏れがなく記載事項に漏れがないこと
③ 添付書類	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書 (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。) ※計画内容に変更が生じ、変更届が提出されていない場合、助成金が支給できない場合があります。	写	・ 正社員化した日の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2 正社員化前後の就業規則または労働協約等 ※賃金規定、退職金規程等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか ※年変形をお使いの事業所については、年間カレンダーが必要になります (労働基準監督署の受理印があるもの)	写	・ 労働者が常時10人以上の場合…就業規則に労働基準監督署の受理印があるか ・ 労働者が10人未満の場合…労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか ・ 転換制度（手続き、要件、実施時期）について明示・周知されているか ・ 転換制度に基づき正社員化しているか ・ 正社員化後に「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」が適用されていることを確認できるか ・ 正社員化前に「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則」の適用を6か月以上受けていることを確認できるか ・ 有期雇用労働者からの転換の場合、契約期間に係る規定を確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者の正社員化前後の雇用契約書または労働条件通知書等	写	・ 正社員を前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか ・ 正社員化前の雇用期間が6か月以上であるか (有期雇用労働者の場合は、雇用された期間が3年以内) ・ 就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか ・ 正社員化した日又は直接雇用日から定年までの期間が1年以上あるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者の正社員化前後の賃金台帳等及び賃金3%以上増額に係る計算書 (賃金上昇要件確認ツール等)	原本 (賃金台帳等は写)	・ 正社員化前6か月、正社員化後6か月分があるか (正社員化後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分) (有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から正社員化後6か月分) (特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から正社員化後6か月分) ・ 賃金台帳等で時間外手当、賞与等が確認できるか ・ 正社員化後6か月の賃金が正社員化前6か月間の賃金より3%以上増額しているか ・ 正社員化後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか
<input type="checkbox"/> 5 対象労働者の正社員化前後の出勤簿またはタイムカード等	写	・ 正社員化前6か月、正社員化後6か月分があるか (正社員化後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分) (有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から正社員化後6か月分) (特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から正社員化後6か月分)

(裏面に続きます)

代理人の場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 委任状	原本	・ 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号）	原本 （様式第4号）	・ 中小企業事業主であることが確認できるか
対象労働者を多様な正社員へ正社員化した場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則または労働協約等	写	・ 多様な正社員の雇用区分が規定されていることを確認できるか ・ 多様な正社員への転換制度が規定されていることを確認できるか ・ 賃金の算定方法等の労働条件について、正社員待遇が適用されているか
<input type="checkbox"/> 2 正社員に適用されている就業規則または労働協約	写	・ 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 正社員化した日または直接雇用日に雇用されていた正社員の雇用契約書等	写	・ 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
対象労働者に母子家庭の母または父子家庭の父を含んでいる場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる書類 ※父子家庭の父の場合、児童扶養手当を受給されている方が対象となります	写	・ 正社員化した日において母子家庭の母または父子家庭の父であることが確認できるか 児童扶養手当の支給に関する書類 ※その他 令和6年度版パンフレットP25 母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる資料欄参照
対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者を含んでいる場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 人材開発支援助成金の支給決定通知書 ※該当する場合のみ a 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する定額制訓練を修了した者である場合は、定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等）	写	・ 人材開発支援助成金の支給決定を受けていることを確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 b 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する長期教育訓練休暇等制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的に取り組んだ訓練を修了した者である場合は、教育訓練等が休暇中に実施されたことを証明するための書類（修了証等）又は教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類（修了証等）	写	・ 対象労働者について人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了したことを確認できるか
派遣労働者を直接雇用した場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 直接雇用前の労働者派遣契約書	写	・ 同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 派遣先管理台帳	写	・ 同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 直接雇用前の賃金が確認できる書類（給与明細等）	写	・ 賃金が確認できるか
特定紹介予定派遣労働者を直接雇用した場合		主な確認事項（上記記載と同一の場合は省略可）
<input type="checkbox"/> 1 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書	写	・ 紹介予定派遣であることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 履歴書、職務経歴書等の職歴が確認できる書類	写	・ 職歴が確認できるか

※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。主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

※管轄のハローワークへ提出して下さい。

※添付していただく写しの書類はA4判にて提出して下さい。

※支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

～厚生労働省のホームページから様式等をダウンロードできますのでご活用ください～

鳥取労働局・ハローワーク

1 キャリアアップ助成金（正社員化コース）申請書類等 チェックリスト（B）

※書類を提出する前に、このチェックリストで確認してください。（R6.4版）

※このチェックリストは令和5年11月29日以降に正社員化した場合に使用してください。

① 申請期間 他	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 当チェックリスト	原本	・ チェック欄にチェックを付けて、提出書類の一番上になっているか
<input type="checkbox"/> 2 正社員化した日		・ 正社員化した日がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 3 申請期間（第1期支給対象期）		・ <u>正社員化後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か</u>
<input type="checkbox"/> 4 申請期間（第2期支給対象期）		・ <u>第1期支給対象期の次の6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か</u>
② 申請書類	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2 正社員化コース内訳 （様式第3号・別添様式1-1）	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 正社員化コース対象労働者詳細 （様式3号・別添様式1-2）	原本	・ 正社員化後6か月分（第2期は12か月分）の賃金支払日が正しく記入されているか （締切日と支給日が基本給と残業代で分かれていないか注意） ・ 正社員として雇用することを前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか ・ 事業主または取締役の3親等以内の親族でないか ・ 正社員化又は直接雇用した日から定年までの期間が1年以上あるか
<input type="checkbox"/> 4 支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/> 5 支払方法・受取人住所届 ※口座情報を新規・変更される場合は、通帳の写し等支払い口座が確認できる書類も	原本（添付書類は写）	・ 記入漏れがなく記載事項に漏れがないこと
③ 添付書類（第2期の場合は原則4、5のみで可。）	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書 （変更届を提出している場合、当該変更届を含む。） ※計画内容に変更が生じ、変更届が提出されていない場合、 助成金が支給できない場合があります。	写	・ 正社員化した日の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2 正社員化前後の 就業規則または労働協約等 ※賃金規定、退職金規程等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか ※年変形をお使いの事業所については、年間カレンダーが必要になります （労働基準監督署の受理印があるもの） ※第2期は支給対象期間に変更がある場合のみ添付	写	・ 労働者が常時10人以上の場合…就業規則に労働基準監督署の受理印があるか ・ 労働者が10人未満の場合…労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか ・ 転換制度（手続き、要件、実施時期）について明示・周知されているか ・ 転換制度に基づき正社員化しているか ・ 正社員化後に「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」が適用されていることを確認できるか ・ 正社員化前に「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則」の適用を6か月以上受けていることを確認できるか ・ 有期雇用労働者からの転換の場合、契約期間に係る規定を確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者の正社員化前後の 雇用契約書または労働条件通知書等 ※第2期は支給対象期間に変更がある場合のみ添付	写	・ 正社員を前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか ・ 正社員化前の雇用期間が6か月以上であるか （雇用された期間が5年を超える有期雇用労働者は無期雇用労働者） ・ 就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか ・ 正社員化した日又は直接雇用日から定年までの期間が1年以上あるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者の正社員化前後の賃金台帳等 及び賃金3%以上増額に係る計算書（第1期のみ） （賃金上昇要件確認ツール等）	原本 （賃金台帳等は写）	・ 賃金台帳等で時間外手当、賞与等が確認できるか ・ 【第1期支給申請時】正社員化前6か月、正社員化後6か月分があるか （正社員化後について勤務した日数が11日以上のある月が6か月に達するまでの月分） （有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から正社員化後6か月分） （特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から正社員化後6か月分） ・ 正社員化後6か月の賃金が正社員化前6か月間の賃金より3%以上増額しているか ・ 正社員化後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか ・ 【第2期支給申請時】当該支給対象期の賃金に係る分があるか ・ 第2期支給対象期の賃金が第1期支給対象期の賃金より減額されていないか

（裏面に続きます）

<input type="checkbox"/> 5 対象労働者の正社員化前後の出勤簿またはタイムカード等	写	<ul style="list-style-type: none"> 【第1期支給申請時】正社員化前6か月、正社員化後6か月分があるか（正社員化後について勤務した日数が11日以上12か月未満の月が6か月未満の月分）（有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から正社員化後6か月分）（特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から正社員化後6か月分） 【第2期支給申請時】当該支給対象期の賃金に係る分があるか
代理人の場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 委任状	原本	<ul style="list-style-type: none"> 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号）	原本 （様式第4号）	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業事業主であることが確認できるか
対象労働者を多様な正社員へ正社員化した場合		主な確認事項（原則として第1期に添付）
<input type="checkbox"/> 1 多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則または労働協約等	写	<ul style="list-style-type: none"> 多様な正社員の雇用区分が規定されていることを確認できるか 多様な正社員への転換制度が規定されていることを確認できるか 賃金の算定方法等の労働条件について、正社員待遇が適用されているか
<input type="checkbox"/> 2 正社員に適用されている就業規則または労働協約	写	<ul style="list-style-type: none"> 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 正社員化した日または直接雇用日に雇用されていた正社員の雇用契約書等	写	<ul style="list-style-type: none"> 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
対象労働者に母子家庭の母または父子家庭の父を含んでいる場合		主な確認事項（原則として第1期に添付）
<input type="checkbox"/> 1 母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる書類 ※父子家庭の父の場合、児童扶養手当を受給されている方が対象となります	写	<ul style="list-style-type: none"> 正社員化した日において母子家庭の母または父子家庭の父であることが確認できるか 児童扶養手当の支給に関する書類 ※その他 令和6年度版パンフレットP25 母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる資料欄参照
対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者を含んでいる場合		主な確認事項（原則として第1期に添付）
<input type="checkbox"/> 1 人材開発支援助成金の支給決定通知書 ※該当する場合のみ a 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する定額制訓練を修了した者である場合は、定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等）	写	<ul style="list-style-type: none"> 人材開発支援助成金の支給決定を受けていることを確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 b 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する長期教育訓練休暇等制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的に取り組んだ訓練を修了した者である場合は、教育訓練等が休暇中に実施されたことを証明するための書類（修了証等）又は教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類（修了証等）	写	<ul style="list-style-type: none"> 対象労働者について人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了したことを確認できるか
派遣労働者を直接雇用した場合		主な確認事項（原則として第1期に添付）
<input type="checkbox"/> 1 直接雇用前の労働者派遣契約書	写	<ul style="list-style-type: none"> 同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 派遣先管理台帳	写	<ul style="list-style-type: none"> 同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 直接雇用前の賃金が確認できる書類（給与明細等）	写	<ul style="list-style-type: none"> 賃金が確認できるか
特定紹介予定派遣労働者を直接雇用した場合		主な確認事項（原則として第1期に添付）（上記記載と同一の場合は省略可）
<input type="checkbox"/> 1 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書	写	<ul style="list-style-type: none"> 紹介予定派遣であることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 履歴書、職務経歴書等の職歴が確認できる書類	写	<ul style="list-style-type: none"> 職歴が確認できるか

※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。主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

※管轄のハローワークへ提出して下さい。

※添付していただく写しの書類はA4判にて提出して下さい。

※支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

～厚生労働省のホームページから様式等をダウンロードできますのでご利用ください～

鳥取労働局・ハローワーク