

2 キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）申請書類等 チェックリスト

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）

① 申請期間	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 賃金規定等改定日 （賃金規定等の増額を適用した日）		・ 賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 3 申請期間		・ <u>賃金規定等の改定後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 賃金規定等改定コース内訳 （様式第3号・別添様式3）	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 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"/> 4 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
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。） <u>※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。</u>	写	・ 賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2 改定前後の労働協約または就業規則等 ※賃金規定、退職金規程等を別途作成している場合、賃金規定等が提出されているか ※改定ではなく、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定等は添付不要 ※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 <u>（労働基準監督署の受理印があるもの）</u>	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 ・ 改定前後で3%以上基本給が増額しているか
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者の改定前後の雇用契約書または労働条件通知書等	写	・ 有期雇用労働者等であるか ・ 賃金の増額改定が確認できるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者の改定前後の賃金台帳等	写	・ 改定前3か月、改定後6か月分があるか （改定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）
<input type="checkbox"/> 5 賃金台帳等に関する確認書	原本	・ 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
<input type="checkbox"/> 6 対象労働者の改定前後の出勤簿またはタイムカード等	写	・ 改定前3か月、改定後6か月分があるか （改定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）
<input type="checkbox"/> 7 全労働者を記載した労働者名簿等 <u>※賃金規定等改定日の全労働者を記載した労働者名簿</u>	写	・ 雇用形態のわかるものであるか
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

（裏面に続きます）

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
職務評価を実施した場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 職務評価を実施したことがわかる書類 ※職務評価の手法は「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わない ※正規雇用労働者の職務評価も必要	写	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務（役割）評価表 ・ 評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等 ・ 単純比較法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務説明書（職務記述書） ・ 全体評価の定義書、職務比較表、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等 ・ 要素比較法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価項目ごとの職務レベル定義書 ・ 評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等 ・ 分類法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務説明書（職務記述書） ・ 職務レベル定義書、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等
<input type="checkbox"/> 2 賃金規定等を改定したことがわかる書類	写	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務評価結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係が分かる資料等

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求められることがあります。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