

【キャリアアップ助成金支給申請書】提出書類のご案内

●諸手当制度共通化コース●

支給申請期限：対象労働者に、初回の諸手当の支給後6か月分の賃金を支給した日（就業規則等の規定により時間外手当の支払日が異なる場合はその支払日）の翌日から起算して2か月以内に千葉労働局職業対策課分室又は管轄のハローワークに提出してください。

チェック、枚数を入れて、このご案内も一緒に

※助成金は支給要件を全て満たすことにより、支給されるものですので、本受付をもって支給が約束されるものではありません。

事業所名：		持参者：	受付者：	事業主	所	局
No.	申請書類	チェック ✓	枚数	✓ 枚数	✓ 枚数	✓ 枚数
【共通】						
1	キャリアアップ助成金支給申請書	・様式第3号			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	支給要件確認申立書	・共通要領様式第1号			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	支払方法・受取人住所届	・共通要領 帳票種別「32850」			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	キャリアアップ計画書（管轄労働局長の確認を受けたもの）写し	・様式第1号（表紙、共通、計画）変更届を提出している場合、当該変更届を含む。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	5 諸手当制度共通化コース内訳	・様式第3号（別添様式5）			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	諸手当制度が規定されている労働協約または就業規則および諸手当制度が規定される前の労働協約または就業規則	・常時10人未満の労働者を使用する事業主が諸手当制度を規定する前の労働協約または就業規則を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の共通化前及び共通化後の雇用契約書等	・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"/>	<input type="checkbox"/>
8	対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の賃金台帳等	・諸手当制度共通化前の3か月分（諸手当制度の共通化日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分）、諸手当を支給した初月分（新たに共通化した諸手当を初めて支給した月に係る分）及び諸手当の支給後6か月分（諸手当の共通化後6か月経過する日までの賃金に係る分）			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の出勤簿（精皆動手当、時間外労働手当及び深夜・休日労働手当に係る申請に限る。）	・諸手当制度共通化前の3か月分、諸手当を支給した初月分（新たに共通化した諸手当を初めて支給した月に係る分）及び諸手当の共通化後の6か月分			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	適用後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当該諸手当制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等本人の確認書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	【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 登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 事業所確認表（様式4号）				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【その他必要に応じて提出するもの】						
12	委任状	・事業主の委任を受けて代理人が提出する場合は委任状（原本）を提出してください。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	生産性要件算定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）及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）算定の根拠となる書類には事業主の原本証明をつけること			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	与信取引等に関する情報提供に係る承諾書	・共通要領様式第3号 ・生産性の伸びが6%未満の場合、13と併せて提出			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	生産性要件に関わる申立書	千葉労働局のホームページよりダウンロード可能			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	管轄労働局長が必要と認める書類				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	その他				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

《注意》

○書類の提出を従業員が行う場合は社員証等を提示してください。また、書類の提出だけでなく、書類に書かれた内容を修正する場合は代理人

として選任し委任状の原本も併せてご提示ください。第三者が代理人の場合は、支給申請書等に代理人の住所及び連絡先電話番号を記載し、記名押印又は自署による署名を行い、事業主からの委任状（原本）及び身分証を提出してください。

○審査の過程において、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

○様式は厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

○ご不明な点は、下記へお問い合わせください。