

## 【キャリアアップ助成金支給申請書】提出書類のご案内

### 賃金規定等改定コース ※令和4年4月1日以降取組分

支給申請期間：対象労働者の賃金規定等を改定した（賃金規定等の増額を適用した）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。

※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。

チェック、枚数を入れて、このご案内も一緒に提出して下さい

No.	事業所名：	持参者：	受付者：	事業主	所	局
	申請書類			チェック ✓	枚数	枚数 ✓
<b>【共通】</b>						
1	キャリアアップ助成金支給申請書	・様式第3号				<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"/>
3	支払方法・受取人住所届	・共通要領 帳票種別「32850」				<input type="checkbox"/>
4	キャリアアップ計画書（管轄労働局長の認定を受けたもの）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"/>
5	2 賃金規定等改定コース内訳	・様式第3号（別添様式3）第1面 及び 第2面				<input type="checkbox"/>
6	賃金規定等が規定されている労働協約または就業規則	・労働基準監督署に届け出た印のあるもの ・常時10人未満の事業所は労働基準監督署への届け出の代わりに事業主と労働組合等の労働者代表者名の記載のある申立書を添付				<input type="checkbox"/>
7	増額改定前及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"/>
8	対象労働者の増額改定前及び増額改定後の雇用契約書等	・有期雇用労働者等であるか				<input type="checkbox"/>
9	対象労働者の賃金台帳等	①賃金規定等の増額改定前の3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に係る分） 及び ②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から6か月を経過する日までの賃金にかかる分）				<input type="checkbox"/>
10	対象労働者の出勤簿等（出退勤時刻が記載されたもの）	①賃金規定等増額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 及び ②賃金規定等増額改定後の賃金の算定となる初日から6か月分				<input type="checkbox"/>
11	賃金台帳等に関する確認書					<input type="checkbox"/>
12	【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 事業所確認票（様式第4号）					<input type="checkbox"/>
<b>【生産性要件に係る申請の場合】 ※令和4年12月2日改定後の要件で申請する場合を除く</b>						
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）				<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1%以上6%未満の場合、13と併せて提出				<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"/>

【職務評価を実施した場合】						
16	【a 単純比較法により職務評価を実施した場合】 (a) 職務説明書(職務記述書) (b) 単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類	・職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【b 分類法により職務評価を実施した場合】 (a) 職務説明書(職務記述書) (b) 分類法による職務評価の結果が確認できる書類	・職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【c 要素比較法により職務評価を実施した場合】 (a) 要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類	・職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【d 要素別点数法により職務評価を実施した場合】 (a) 要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類	・職務(役割)評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職務評価結果を踏まえ賃金規定等を増額改定したことが分かる書類	・職務評価の結果と改訂後の賃金規定等の等級と対応関係が分かる資料等			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【その他必要に応じて提出するもの】						
17	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"/>
18	管轄労働局長が必要と認める書類				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	その他					

《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下さい。
- ・第三者が代理人となる場合、委任状(原本)の提出が必要となります。
- ・審査の過程において、内容等を確認させていただく場合がありますので、ご協力お願い致します。
- ・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下さい。
- ・ご不明な点は、下記へお問い合わせ下さい。

〒260-0013 千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5階  
 千葉労働局 職業対策課 分室  
 電話：043-441-5678  
 F A X：043-224-0780