

## 【キャリアアップ助成金支給申請書】提出書類のご案内

### 賃金規定等共通化コース ※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共通化後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： 申請書類	持参者： 受付け：	事業主	所	局
			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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
5	4 賃金規定等共通化コース内訳	・様式第3号（別添様式4）（第1面）及び（第2面）		<input type="checkbox"/>	<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 及び 賃金規定等が規定される前の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人未満の労働者を使用する事業主が賃金規定等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	当該適用事業所の有期雇用労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明するものであって、労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できる一覧表	・労働者名簿等の場合、労働者ごとに賃金規定等の区分を示している必要があります		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	同一区分が適用されている対象労働者全員 及び 正規雇用労働者1人（同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人）の雇用契約書等	①賃金規定等共通化前  及び ②賃金規定等共通化後		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	同一区分が適用されている対象労働者全員 及び 正規雇用労働者1人（同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人）の賃金台帳等	①賃金規定等共通化前の3か月分 （賃金規定等共通化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賃金規定等共通化後6か月分 （賃金規定等共通化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係る分）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	同一区分が適用されている対象労働者全員の出勤簿等	①賃金規定等共通化前の3か月分 （賃金規定等共通化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賃金規定等共通化後6か月分 （賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日から6か月分）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	賃金台帳等に関する確認書			<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>

**【生産性要件に係る申請の場合】**

裏面に続く

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"/>	<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"/>	<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"/>
<b>【その他必要に応じて提出するもの】</b>						
16	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"/>
17	管轄労働局長が必要と認める書類				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	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 73rd 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  
 FAX：043-224-0780