

【キャリアアップ助成金支給申請書】提出書類のご案内

千葉労働局(R4.12)

選択的適用拡大導入時処遇改善コース ※令和4年4月1日以降取組分

支給申請期間：措置該当日以降6か月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か月以内に支給申請してください。

※詳細は「キャリアアップ助成金のご案内」を参照下さい。

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

※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	6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳	・様式第3号（別添様式6-1、6-2）			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	社会保険加入のメリットを周知するために配布した説明資料	・原則、周知を行った日付がわかるものであること			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	社会保険制度の概要・加入メリット等に関する説明会の開催等に係る資料	・開催日時及び対象者等のわかるもの			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	外部専門家（社会保険労務士・ファイナンシャルプランナー等）の活用に係る資料	・外部専門家との契約書等契約内容がわかる資料、契約料の支払いに関する書類等			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	社会保険加入に関するアンケート調査等に係る資料	・対象労働者1人分の調査票及び新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の調査結果を集約した資料			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	任意特定適用事業所該当通知書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	被保険者縦覧照会票及び事業所別被保険者記録一覧表				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫	対象労働者の賃金台帳	①措置該当日前3か月分 （措置該当日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分） 及び ②措置該当日後6か月分 （当該適用を受けた日から6か月を経過する日までの賃金に係る分）			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬	対象労働者の出勤簿等	①措置該当日前3か月分 及び ②措置該当日後の6か月分			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭	賃金台帳等に関する確認書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑮	対象労働者の雇用契約書等				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した旨を事業所内の全ての有期雇用労働者等（社会保険未加入の者を含む）に対して周知したことがわかる資料	・原則、周知した日付等がわかるものであること			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑰	【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】						
⑱	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"/>

⑱	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、18と併せて提出	千葉労働局(R4.12)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑳	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"/>
【有期雇用労働者等の生産性向上を図るための取組（研修制度や評価の仕組みの導入）に係る加算の適用を受ける場合】					
21	導入した評価・処遇制度の概要票	様式3号（別添様式6-3）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	導入した研修制度の概要票	様式3号（別添様式6-4）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	評価・処遇制度及び研修制度対象労働者名簿	様式3号（別添様式6-5）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	導入した評価・処遇制度及び研修制度が規定されている労働協約又は就業規則及び導入した評価・処遇制度及び研修制度が規定される前の労働協約又は就業規則	・ 常時10人未満の労働者を使用する事業主が評価・処遇制度及び研修制度を規定する前の労働協約又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"/>
25	対象労働者が評価・処遇制度及び研修制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	評価・処遇制度の場合 ・ 事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に係る通知書等 研修制度の場合 ・ 実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【その他必要に応じて提出するもの】					
26	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"/>
27	管轄労働局長が必要と認める書類			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	その他			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・ 措置該当日以降新たに社会保険被保険者となった有期雇用労働者等の基本給を一定の割合以上増額し、助成額の加算の適用を受ける場合、○のついた数字の添付書類が必要となります。

《注意》

- ・ 書類の提出に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