

正社員化コース 第1期 ・ 第2期 (該当する期に○をつけて下さい)

*R5. 11. 29以降の転換分より

支給申請期間：第1期 転換後又は直接雇用後の賃金を6か月分支給した日の翌日から2か月以内
 第2期 第1期支給対象期の次の6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内

※就業規則の規定により時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等支給している場合、6か月分の時間外手当が支給された日(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。)

チェック、枚数を入れて、このご案内も一緒に提出して

※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。

※第2期申請の場合、以下の数字に○のついた ① ② ③ ⑤ ⑥ ⑦ ⑨ ⑪ のみで可

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				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	支給要件確認申立書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	支払方法・受取人住所届				<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				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	1-1 正社員化コース内訳				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	1-2 正社員化コース対象労働者詳細				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	換前後の就業規則又は労働協約等 * 正規雇用労働者への転換制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該区分に転換又は直接雇用した場合の加算の適用を受ける場合には当該転換制度の規定前の就業規則又は労働協約等(当該書類が存在しない場合は、その旨の申立書)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	対象労働者の転換前後又は直接雇用前後の雇用契約書等				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	対象労働者の賃金台帳等				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	賃金3%以上増額に係る計算書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪	対象労働者の出勤簿等(出退勤時間が記載されたもの)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	事業所確認票(様式第4号)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【対象労働者に母子家庭の母等または父子家庭の父が含まれる場合】

千葉労働局(5. 11)

13	母子家庭の母等または父子家庭の父を確認できる書類	①～⑦のいずれか (父子家庭の父の場合は、②④⑤⑥⑦のいずれか) ① 遺族基礎年金に係る国民年金証書 ② 児童扶養手当の支給に関する書類 ③ 母子福祉資金貸付金にかかる貸付決定通知書 ④ 市区町村または社会福祉事務所長が発行する特定資格証明書 ⑤ 母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類 ⑥ 児童扶養手当資格喪失通知書及び母子家庭の母等申立書(様式3号 別添様式1-3) (①～⑤までにより難しい場合に限る) ⑦ 住民票及び母子家庭の母等申立書(様式3号 別添様式1-3) (①～⑥までにより難しい場合に限る)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	--	--	--	--------------------------	--------------------------

【派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用する場合】

14	直接雇用前の労働者派遣契約書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	派遣先管理台帳	・事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、提出は不要です			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	対象労働者が特定紹介予定派遣労働者である場合	・紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書(14と同じ場合を除く) ・履歴書、職務経歴書等の対象労働者の職歴が確認できる内容が記載されている書類			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【対象労働者に人材開発支援助成金の特定の訓練を修了した者が含まれている場合】

17	特定訓練コース・特別育成訓練コース・人への投資促進コース・事業展開等リスティング支援コース	・支給決定通知書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	人への投資促進コースに規定する定額制訓練を修了した者である場合	・定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類(修了証等)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	人への投資促進コースに規定する長期教育訓練休暇等制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的に取り組んだ訓練を修了した者である場合	・教育訓練等が休暇中に実施されたことを証明するための書類(修了証等) 又は ・教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類(修了証等)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【対象労働者を多様な正社員に転換した場合】

18	多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則又は労働協約等				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	正社員に適用されている就業規則又は労働協約	・⑦と同じ場合を除く			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	転換日又は直接雇用日に雇用されていた正社員の雇用契約書等				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【多様な正社員制度を新たに規定し、当該区分に転換した場合】

21	多様な正社員の雇用区分を規定する前の就業規則又は労働協約				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	多様な正社員の転換制度を規定する前の就業規則又は労働協約その他これに準ずるもの	・21と同じ場合を除く			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【その他必要に応じて提出するもの】

23	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"/>
24	管轄労働局長が必要と認める書類				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	その他					

《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 フジ第一生命ビル5階
 千葉労働局 職業対策課 分室
 電話：043-441-5678