

【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(R7,4)

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)

*R7.4.1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。）

※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

※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	・ 様式第3号			☐	☐
②	支給要件確認申立書	・ 共通要領様式第1号			☐	☐
③	支払方法・受取人住所届	・ 共通要領 帳票種別「32850」			☐	☐
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			☐	☐
⑤	1-1 正社員化コース内訳	・ 様式第3号（別添様式1-1）			☐	☐
⑥	1-2 正社員化コース対象労働者詳細	・ 様式第3号（別添様式1-2）			☐	☐
⑦	転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）	【第1期支給申請時】 ・ 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者代表者名の記載のある 申立書を添付 ・ 賃金規定等を別途作成している場合は、当該賃金規定を含む ・ 令和4年10月1日以降に転換する場合、転換後に「賞与または退職金」かつ「昇給」が適用されているか ・ 令和4年10月1日以降に転換する場合、転換前に「正社員と異なる雇用区分の就業規則等」の適用を6か月以上受けているか 【第2期申請の場合】 第1期支給対象期に適用されていた賃金に係る規定に改定があった場合には第2期支給対象期に適用されていた就業規則			☐	☐
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	・ 転換前の雇用期間が6か月以上であるか ・ 対象労働者の雇用された日付が分かる雇用契約書等			☐	☐
⑨	対象労働者の賃金台帳等	【第1期支給申請時】 ① 転換前6か月分 （有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日の前日までの分） ② 転換後当該支給対象期に係る分 又は （直接雇用の場合） ③ 直接雇用前6か月分 ④ 直接雇用後当該支給対象期に係る分 【第2期支給申請時】 第2期支給対象期に係る分			☐	☐
10	賃金3%以上増額に係る計算書	・ 賃金上昇要件確認ツール等			☐	☐
⑪	対象労働者の出勤簿等（出退勤時間が記載されたもの） * 賃金台帳にて出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務の状況の詳細）等が確認出来る場合は不要	【第1期支給申請時】 ① 転換前6か月分 （有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日の前日までの分） ② 転換後又は直接雇用後当該支給対象期に係る分 【第2期支給申請時】 第2期支給対象期に係る分			☐	☐
12	事業所確認票（様式第4号）* 中小企業主である場合	・ 非該当事業所も含めて記載			☐	☐

【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（原則として第1期に添付）】					千葉労働局(R7.4)	
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）			☐	☐
【派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用する場合（原則として第1期に添付）】						
14	直接雇用前の労働者派遣契約書				☐	☐
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			☐	☐
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			☐	☐
【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（原則として第1期に添付）】						
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・事業展開等リスキリング支援コース	・支給決定通知書			☐	☐
	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）			☐	☐
	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）			☐	☐
【対象労働者を多様な正社員に転換した場合（原則として第1期に添付）】						
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				☐	☐
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			☐	☐
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				☐	☐
【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				☐	☐
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			☐	☐
【対象労働者に新規学卒者を含んでいる場合（原則として第1期に添付）】						
23	対象労働者の応募書類等や（履歴書、職務経歴書など） 本人署名入りの申立書等	・申立書の場合、労働者本人の署名が記載されているか			☐	☐
【対象労働者が雇い入れられた日から3年未満で、重点対象者bに該当する場合（原則として第1期に添付）】						
24	対象者確認表	・様式第3号（別添様式1-5）			☐	☐
【その他必要に応じて提出するもの】						
25	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			☐	☐
26	管轄労働局長が必要と認める書類				☐	☐
27	その他					

・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 7' 1 1 第一生命ビル5階
 千葉労働局 職業対策課 分室
 電 話：043-306-1785