

キャリアアップ助成金(正社員化コース)支給申請チェックリスト

31. 4. 1

事業所名		対象労働者に対し転換後又は直接雇用後の6か月分の賃金(時間外手当等を含む)を支給した日(平成 年 月 日) 申請期間(6か月分の賃金を支給した日の翌日から2か月以内) 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
No.	確認	提出書類	留意事項
1	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金支給申請書(様式第3号)	申請書余白に捺印を押印してください
	<input type="checkbox"/>	1-1 正社員化コース内訳(様式第3号(別添様式1-1))	
	<input type="checkbox"/>	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))	用紙が不足する場合は、様式第3号(別添様式1-2)(継紙)に記載し添付してください。
2	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	
3	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届	支払先口座未登録の場合及び住所地・事業主名等変更の場合
4	<input type="checkbox"/>	確認を受けたキャリアアップ計画書(写)	計画を変更している場合、キャリアアップ計画書(変更届)の(写)も必要となります。
5	<input type="checkbox"/>	転換制度または直接雇用制度が規定されている労働協約(写)または就業規則(写)その他これに準ずるもの(転換後に改正されている場合、当該転換前の直近のものに限る。) ※就業規則(写)を提出する場合、常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署の受理印があるものが必ずです。 それ以外の事業主にあつては、監督署の受理印のあるもの、または、事業主と労働者代表者の署名及び押印による申立書の添付が必要です。	①手続き(面接試験や筆記試験等)②要件(勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦などの客観的に確認可能な要件・基準などをいいます。)及び③実施時期を明示していることが必須です。 ※対象となる労働者について、年齢制限や勤続年数の上限を設けている場合、助成対象とはなりません。 また、転換後定年までの期間が短い(定年まで1年をきっている)場合についても対象とはなりません。
6	<input type="checkbox"/>	転換後又は直接雇用後に対象労働者に適用されている労働協約(写)または就業規則(賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等を含む)(写)	上記5と同じである場合を除きます。
7	<input type="checkbox"/>	多様な正社員への転換を行う場合、転換する多様な正社員について規定されている労働協約(写)または就業規則(写)	上記5と同じである場合を除きます。
8	<input type="checkbox"/>	正規雇用労働者に適用されている労働協約(写)または就業規則(写)	上記5と同じである場合を除きます。 ※多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る
9	<input type="checkbox"/>	転換日または直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者(多様な正社員を除く。)の雇用契約書等(写)	※多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る
10	<input type="checkbox"/>	対象労働者の転換前(または直接雇用前)および転換後(または直接雇用後)の労働条件の確認できる雇用契約書等(写) (たとえば労働条件の確認できない辞令のみの提出では支給対象外となることもあります。)	転換前については6か月の雇用が確認できるもの なお、派遣労働者を直接雇用する場合、直接雇用前に派遣元事業所と対象労働者との間で交わされた雇用契約書等(写)が必要です。 また、有期実習型訓練修了者については訓練期間中の雇用が確認できる雇用契約書等(写)が必要となります。
11	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等(写) (日締 日払)・(月給制・日給制・時給制・その他)	対象労働者について転換前6か月分※1 および転換後6か月分※2 または直接雇用後6か月分※3 ※1 転換日の前日から6か月前の日(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)までの賃金に係る分 ※2 転換日から6か月経過する日までの賃金に係る分 ※3 直接雇用を開始した日から6か月経過する日までの賃金に係る分
12	<input type="checkbox"/>	賃金5%以上増額に係る計算書	賃金上昇要件確認ツールや、事業主が任意で作成した計算書等、賃金総額5%以上増額したことの計算根拠になるもの。
13	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿(写)、タイムカード(写) (出勤状況が確認できる書類)	対象労働者について、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)及び転換後6か月分又は直接雇用後6か月分
14	<input type="checkbox"/>	【中小企業事業主である場合】①または②のどちらかをご提出下さい ①登記事項証明書(写)、資本の額又は出資の総額を記載した書類(写) ②事業所確認表(様式第4号)	①または②の一方で確認できない場合、双方の提出を求める場合が有ります。

裏面に続く

多様な正社員制度のうち、キャリアアップ計画期間中に勤務地限定正社員制度、または、職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合追加書類は下記の通りとなります。

15	<input type="checkbox"/>	(1)No7の書類に加え、当該雇用区分の規定前の労働協約(写)または就業規則(写)	
	<input type="checkbox"/>	(2)No5の書類に加え、当該転換制度の規定前の労働協約(写)又は就業規則(写)その他これに準じるもの	(1)と同じである場合を除く

対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合の追加書類は下記のとおりとなります。

16	<input type="checkbox"/>	【対象労働者が母子家庭の母等の場合】 児童扶養手当証書(写)またはひとり親家庭医療証(写)及び住民票(写) ※上記の書類がない場合や正規雇用等への転換時点において「母子家庭の母等」であったことが確認できる書類がない場合は、事前にご相談ください。	※住民票は世帯全員の続柄が記載されているものが 必要です。 ※正規雇用等への転換時点において「母子家庭の母等」であったことが必要です。
----	--------------------------	--	---

17	<input type="checkbox"/>	【対象労働者が父子家庭の父の場合】 児童扶養手当証書(写) ※正規雇用等への転換時点において児童扶養手当を受給していたことを証明する書類がない場合は、事前にご相談ください。	正規雇用等への転換時点において児童扶養手当の支給を受けている「父子家庭の父」であったことが必要です。
----	--------------------------	--	--

若者雇用促進法に基づく認定事業主についての35歳未満の者の転換又は直接雇用に係る支給額の適用を受ける場合、追加書類は下記のとおりとなります。

18	<input type="checkbox"/>	若者雇用促進法に基づく認定事業主に係る基準適合事業主認定通知書	
19	<input type="checkbox"/>	基準適合事業主認定申請書	

派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用する場合の追加書類は下記のとおりとなります。

20	<input type="checkbox"/>	直接雇用前の労働者派遣契約書(写)	
21	<input type="checkbox"/>	派遣先管理台帳(写)	事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が直接雇用する労働者の数を加えて5人以下のときは、提出は不要です。

生産性要件を満たした際の助成額の適用を受ける場合、追加書類は下記のとおりとなります。

22	<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート(様式第2号) ※本助成金申請以前に提出があり、直近の会計年度が同一の場合、提出は不要です。	※社会福祉法人の場合は生産性要件算定シート(様式第2-1号) ※医療法人の場合は生産性要件算定シート(様式第2-2号) ※公益法人の場合は生産性要件算定シート(様式第2-3号) ※NPO法人の場合は生産性要件算定シート(様式第2-4号) ※学校法人の場合は生産性要件算定シート(様式第2-5号) ※個人事業主の場合は生産性要件算定シート(様式第2-6号)
	<input type="checkbox"/>	以前提出した生産性要件算定シートの直近の会計年度(平成 年度)	直近の会計年度が同一であり、すでに生産性要件算定シートを提出している場合こちらにチェックをお願いします。
23	<input type="checkbox"/>	各勘定科目の額が確認できる証拠書類(財務諸表)	個人事業主、また法人の種類によって提出する財務諸表は異なります。 (例)青色申告決算書、損益計算書、等

有期実習型訓練を修了した対象者を、正規・無期雇用へと転換し、負担したOFF-JT経費について追給が発生する場合、追加書類は下記のとおりとなります。

24	<input type="checkbox"/>	有期実習型訓練修了者に対する経費助成追加支給内訳(様式第7号(別添様式2-10))	
----	--------------------------	---	--

※	<input type="checkbox"/>	支給申請チェックリスト	確認済みのこのチェックリストも添付してください
---	--------------------------	-------------	-------------------------

※ 支給申請に係る注意点は以下のとおりです。

- ・ 支給申請期間を経過した場合は支給申請を受理することはできません(1日でも不可です)。
- ・ 上記表中の提出書類の「(写)」となっている書類は、原本をコピーの上、A4サイズで提出願います。

※ 助成金に係るお問い合わせは、下記をお願いします

福岡労働局 福岡助成金センター (担当)
〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館1階
TEL(092)411-4701 FAX(092)411-4703

申請書受理日(/)