

キャリアアップ助成金(諸手当制度共通化コース)支給申請チェックリスト

31.4.1

事業所名		諸手当の支給後6か月分の賃金(時間外手当等含む)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"/>	5 諸手当制度共通化コース内訳(様式第3号(別添様式5))	用紙が不足する場合は、様式第3号(別添様式5)(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"/>	諸手当制度が規定されている労働協約(写)または就業規則(写)	※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須です。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。(項目6も同様)
6	<input type="checkbox"/>	諸手当制度が規定される前の労働協約(写)または就業規則(写)	常時10人未満の労働者を使用する事業主が、諸手当制度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はその旨を記載した申立書
7	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の共通化前及び共通化後の雇用契約書等(写)	有期契約労働者等に係る諸手当制度を共通化する前から正規雇用労働者について既に適用されている場合は、諸手当制度共通化後の正規雇用労働者に係る雇用契約書の提出は不要です。
8	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の適用前及び諸手当支給後の賃金台帳等(写)	諸手当制度共通化前の3か月分(諸手当制度の共通化日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分)、諸手当を支給した初月分(新たに共通化した諸手当を初めて支給した月の分)、及び諸手当の支給後6か月分(諸手当の支給後から6か月経過する日までの賃金に係る分)
9	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の出勤簿等(写) (精皆勤手当、時間外手当及び深夜・休日労働手当に係る申請に限る。それ以外の手当を共通化する場合不要)	諸手当制度共通化前の3か月分、諸手当を支給した初月分(新たに共通化した諸手当を初めて支給した月に係る分)及び諸手当の共通化後の6か月分
10	<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あります。
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。			
11	<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。
12	<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
※	<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。

- ・ キャリアアップ計画期間中に、就業規則または労働協約に定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者に関して、正規雇用労働者と共通の諸手当に関する制度を新たに施行した適用事業所が対象となります。
- ・ 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2-1-1 福岡合同庁舎本館1階
TEL (092) 411-4701 FAX (092) 411-4703

申請書受理日(/)