

【令和3年4月1日以降に諸手当制度を共通化した又は、健康診断制度を就業規則等に規定した場合】

キャリアアップ助成金（諸手当制度等共通化コース）支給申請チェックリスト

事業所名		【諸手当の支給後6か月分】または【健康診断制度を述べ4人以上実施した日を含む月の分の賃金を支給後6か月分】の賃金(時間外手当等含む)を支給した日 (令和 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) 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
No.	確認	提出書類	留意事項
諸手当制度等共通化コースにおいて共通して必要な書類			
1	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金支給申請書(様式第3号)	
	<input type="checkbox"/>	諸手当制度等共通化コース内訳(様式第3号(別添様式5))	
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・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
5	<input type="checkbox"/>	諸手当制度または健康診断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とっては、労働基準監督署の受理印があるものが必要です。それ以外の事業主にとっては、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"/>	諸手当制度または健康診断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"/>	【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事業所確認票(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に必要書類			
8	<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート(共通要領 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(令和 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。
9	<input type="checkbox"/>	各勘定科目の額が確認できる証拠書類(財務諸表)(写)	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

【裏面に続く】

諸手当制度を新たに設け、適用する場合に必要な書類			
10	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象労働者全員の共通化前及び共通化後の雇用契約書等（写）</li> <li>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）</li> </ul>	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。
11	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象労働者全員の賃金台帳等（写）</li> <li>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）</li> </ul>	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）
12	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の出勤簿等（写）	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）及び諸手当の支給後の6か月分
13	<input type="checkbox"/>	<p>【退職金を共通化した場合】 ①または②のどちらかをご提出下さい</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①対象労働者に係る積立金等が確認できる書類</li> <li>②積立金等を対象労働者に通知していることが確認できる書類</li> </ul>	①の提出が難しい場合のみ、②の提出でも可。
14	<input type="checkbox"/>	適用後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについての当該諸手当制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等本人の確認書	
健康診断制度を新たに設け、実施する場合に必要な書類			
15	<input type="checkbox"/>	実施機関の領収書（費用が生じていることが確認できるものに限る。） また、人間ドック受診の場合、受診項目の分かる書類	ただし、実施機関の領収書が、対象労働者が健康診断を実施したことおよび実施日が確認できるものでない場合、領収書に加え、健康診断結果表等（当該事項が確認できる書類）
16	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の雇用契約書等(写)	
17	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の賃金台帳(写)	健康診断実施前3か月分(健康診断実施日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分(雇入時健康診断制度を延べ4人以上実施した場合に係る申請を除く。))及び健康診断実施後6か月分(健康診断実施日から6か月経過する日までの賃金に係る分)(ただし、複数手当を導入し、手当が先に支給され、その支給後6か月以内に健康診断制度を延べ4人以上に実施した場合であって、健康診断制度のみを受診した者については健康診断を含む月分)
18	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の出勤簿等(写)	健康診断実施前3か月分(健康診断実施日の前日から3か月前の日までに係る分(雇入時健康診断制度を延べ4人以上実施した場合に係る申請を除く。))及び健康診断実施後6か月分(健康診断実施日から6か月経過する日までに係る分) ※複数手当を導入し、手当が先に支給され、その支給後6か月以内に健康診断制度を延べ4人以上に実施した場合であって、健康診断制度のみを受診した者は不要。
※	<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申請時に添付してください

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 ( / )