

【令和6年4月1日以降に転換または直接雇用した場合】

キャリアアップ助成金（正社員化コース第2期）支給申請チェックリスト

事業所名		第1期の次の6か月分（勤務した日が1月あたり11日以上必要）の賃金（時間外手当等を含む）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
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"/>	正社員化コース内訳（様式第3号（別添様式1-1））	
	<input type="checkbox"/>	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））	
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	支払先口座が未登録や変更の場合及び住所・事業主名等変更の場合
4	<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)	第1期の次の6か月分の賃金の支払いが確認できるもの 第1期と比較して合理的な理由なく賃金を引き下げていないこと
5	<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、第1期支給対象期間終了後、6か月分 (勤務した日数が11日以上の月が6か月に達するまでの月分)
6	<input type="checkbox"/>	就業規則または労働協約等(写) (第2期に賃金にかかる改定があった場合に限る)	第2期に適用されていた賃金にかかる労働条件が確認できること
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の提出は任意となります(※提出が無かった場合は、法人に限り登記 情報連携システムを用いて労働局で確認します) 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（勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員）へ転換した場合に、必要な書類（原則として第1期に添付）

8	<input type="checkbox"/>	多様な正社員への雇用区分が規定されている就業規則または労働協約等（写）	正社員化コース第1期申請チェックリストを確認してください
	<input type="checkbox"/>	正規雇用労働者（多様な正社員を除きます。）に適用されている労働協約または就業規則（写）	正社員化コース第1期申請チェックリストを確認してください
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）	
10	<input type="checkbox"/>	多様な正社員制度の雇用区分及び転換制度を新たに規定する前の就業規則または就業規則（写）	正社員化コース第1期申請チェックリストを確認してください
	<input type="checkbox"/>	aおよびbの書類が必要です a 当該雇用区分の規定前の就業規則または労働協約 b 当該転換制度の規定前の就業規則または労働協約 その他これに準ずるもの（上記aと同じである場合を除きます。）	勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度または短時間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にのみ提出が必要です。

母子家庭の母等又は父子家庭の父を転換した場合に、必要な書類（原則として第1期に添付）

11	<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） ※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が必要です。 ※正規雇用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。 ※被保険者証の写しの被保険者等記号・番号等はマスキングを施して下さい。
	<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。 ※被保険者証の写しの被保険者等記号・番号等はマスキングを施して下さい。

派遣労働者を直接雇用する場合に、必要な書類（原則として第1期に添付）

13	<input type="checkbox"/>	直接雇用前の労働者派遣契約書（写）	
14	<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。
15	<input type="checkbox"/>	直接雇用前の賃金が確認できる給与明細等（写）	3%要件の確認のため、直接雇用前の賃金が確認できる給与明細等をご提出ください。
16	<input type="checkbox"/>	【対象労働者が特定紹介予定派遣労働者である場合】 a 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書 b 履歴書、職務経歴書等の対象労働者の職歴が確認できる書類	

人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者を転換させる場合に、必要な書類（原則として第1期に添付）

17	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金の支給決定通知書（写）	※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の場合は、当該訓練の受講を証明できる書類（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修了した者の場合は、当該訓練等が休暇中に実施されたことを証明できる書類（修了証等）又は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"/>	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
---	--------------------------	-------------	-----------------------------

※上記以外にも審査過程で必要な書類を求める場合がございます。

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 (/)