

# キャリアアップ助成金支給申請チェックリスト

## 正社員化コース

※チェック項目を確認し、支給申請期間内に管轄のハローワークまで提出してください。(★印は必要な場合のみ提出)

※支給申請期間：転換(直接雇用)後6か月分(通常の勤務をした日の日数が11日未満の月は除く)の賃金(時間外手当等含む)を支給した日の翌日から起算して2か月以内になります(時間外手当が就業規則等により、基本給とは別に翌月以降に支給している場合、時間外手当の支給実績に関係なく6か月分の時間外手当が支給される日を「6か月分の賃金支払日」とする)。

平成 年 月 日

6か月分の賃金支払日	平成 年 月 日	有期実習型訓練修了日(修了者が正規雇用等転換する場合)	平成 年 月 日
申請事業所名(雇用保険適用事業所番号)		( - - )	

No.	必要な場合のみ	申請書類	チェック項目	事業主提出前確認欄	安定所確認欄
1		キャリアアップ助成金支給申請書 様式第7号	・裏面を確認のうえ記入してください ・記入・押印もれがないことを確認してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		正社員化コース内訳 様式第7号(別添様式1-1)	・裏面を確認のうえ記入してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		正社員化コース対象労働者詳細 様式第7号(別添様式1-2)	・全ての欄を記入後、対象労働者本人が直筆で署名のうえ押印してください ・用紙が不足する場合には様式第7号(別添様式1-2)(続紙)を使用してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	・記入・押印もれがないことを確認してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	★	支払方法・受取人住所届	・本助成金の申請が初めての場合や口座等の変更があった場合に提出してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【注】上記1～5の申請書類の訂正箇所には訂正印をお願いします。

No.	必要な場合のみ	添付書類	チェック項目	事業主提出前確認欄	安定所確認欄
6		キャリアアップ計画書(写)	・管轄労働局長の確認を受けたものを提出してください ・確認後に「キャリアアップ計画書(変更届)様式第2号」を提出している場合は、変更届(写)も提出してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		転換等の制度や多様な正社員制度が規定されている就業規則等(写) ※10人未満の事業所で、監督署への届出を行っていない場合	・労働基準監督署の受理印が押されているものを提出してください □茨様式(キ)1申立書…労働者代表と事業主の署名と押印のあるもの ・転換前までに作成していること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	★	転換(直接雇用)後に対象者に適用されている就業規則等(写)	・上記7の就業規則等と異なる場合に提出してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		対象労働者の転換(直接雇用)前の雇用契約書等(写)	・転換前(6か月以上)の労働条件について確認ができるものを提出してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		対象労働者の転換(直接雇用)後の雇用契約書等(写)	・転換後の労働条件について確認ができるものを提出してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		対象労働者の賃金台帳(写) ※派遣労働者を直接雇用した場合 ・正規雇用 → 23欄 ・無期雇用 → 24欄	□転換日の前後6か月分の賃金(時間外手当等含む)に係る分 ※有期実習型訓練修了者は、有期実習型訓練の開始日から転換日(直接雇用した日)以降、6か月が経過する日までの賃金に係る分 ※転換後については、通常の勤務をした日の日数が11日未満の月は除いた6か月分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		対象労働者の出勤簿(写) (派遣労働者を直接雇用した場合は25欄)	□転換日の前後6か月分の出勤に係るもの ※有期実習型訓練修了者は、有期実習型訓練の開始日から転換日(直接雇用した日)以降、6か月が経過する日までの分 ※転換後については、通常の勤務をした日の日数が11日未満の月は除いた6か月分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	★	対象労働者が長期欠勤している場合は、その理由及び期間のわかる書類	□休暇届(例えば、休業補償給付支給決定通知書等があるような場合は、その写の添付をお願いします)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		正規雇用等転換に係る日程的な状況が確認できる書類	□正規雇用等転換状況報告書 茨様式(キ)2 ※対象労働者の正規雇用等転換までの日程的な状況等を記載してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	中小企業事業主である場合	中小企業事業主であることが確認できる書類	中小企業事業主であることを確認できる書類 a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当 □…登記事項証明書等(写) b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当 □…事業所確認票(様式第8号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	必要な場合のみ	申請書類	チェック項目	事業主提出前確認欄	安定所確認欄
16	★	母子家庭の母等であることを確認できる書類	※以下のいずれかの書類 □遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書(写) □児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類(写) □母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書(写) □市町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類	□	□
17	★	父子家庭の父であることを確認できる書類	※以下のいずれかの書類 □児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類(写) □市町村長または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書(写) □市町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類	□	□
18	★	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及び基準適合事業主認定申請書(写)	・「青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)」に基づく認定事業主における35歳未満の者を転換または直接雇用した場合の支給額の適用を受ける場合は提出してください	□	□
19	★	離職者の退職理由が確認できる書類	・退職届等(支給申請期間中、支給申請日までに対象労働者が退職した場合、本人の都合による離職等以外の理由で退職していないことの確認)	□	□
<b>※派遣労働者を直接雇用した場合</b>					
20	★	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、派遣先管理台帳を作成及び記載することを要しないことから、提出は不要となります	□	□
21	★	直接雇用前の労働者派遣契約書(写)	・同一場所、同一業務で役務の提供があった全期間分の個別契約書(派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の業務について6か月以上の期間継続して派遣労働者を受け入れていること)	□	□
22	★	内定通知書、雇入通知書等の写(派遣期間中に直接雇用の申し入れをしていることが確認できる書類)	・直接雇用の契約書が、派遣期間終了後に締結されている場合に提出してください	□	□
23	★	対象労働者の賃金台帳(写) □正規雇用・多様な正社員に直接雇用した場合	□直接雇用(正規雇用及び多様な正社員)後の6か月分の賃金(時間外手当等含む)に係るもの ※通常の勤務をした日の日数が11日未満の月は除いた6か月分	□	□
24	★	対象労働者の給与明細書(写)等及び賃金台帳(写) □無期雇用に直接雇用した場合	□直接雇用前の直近の賃金が確認できる書類(給与明細書(写)等) □直接雇用(無期雇用)後の6か月分の賃金(時間外手当等含む)に係るもの ※通常の勤務をした日の日数が11日未満の月は除いた6か月分	□	□
25	★	対象労働者の出勤簿(写)	□直接雇用後の6か月分の出勤に係るもの ※直接雇用後については、通常の勤務をした日の日数が11日未満の月は除いた6か月分	□	□
<b>※多様な正社員に転換した場合</b>					
26	★	正規雇用労働者に適用される就業規則等	・上記8の就業規則等と異なる場合は提出してください	□	□
27	★	転換日に雇用されていた正社員労働者の雇用契約書(写)	・多様な正社員に転換された者以外の正社員労働者の雇用契約書(写)を提出してください	□	□
<b>※有期実習型訓練修了者を正規雇用労働者等として転換または直接雇用した場合の人材育成コースに規定する額を受給する場合</b>					
28	★	人材育成コースの内訳 様式第7号(別添様式2-1)	・裏面を確認のうえ記入してください	□	□
29	★	賃金助成及び実施助成内訳 様式第7号(別添様式2-2)	・裏面を確認のうえ記入してください	□	□
30	★	有期実習型訓練修了者に対する経費助成追加支給内訳書 様式第7号(別添様式2-10)	・対象労働者が人材育成コース(有期実習型訓練)の受給対象者であること	□	□
31	★	人材育成コースの支給決定通知書(写)	・茨城労働局から送付された人材育成コースに係る支給決定の通知書(写)	□	□
<b>※生産性要件を満たした際の助成額の適用を受ける場合</b>					
32	★	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)	・支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が3年前に比べ6%以上伸びていることが要件。※但し、生産性伸び率が1%以上6%未満の場合⇒34	□	□
33	★	生産性要件算定シートの算定の根拠となる証拠書類	・損益計算書・総勘定元帳等	□	□
34	★	与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)	生産性伸び率が1%以上6%未満であるが生産性要件の適用を希望する場合、与信取引のある金融機関の評価を参考に生産性要件を決定するため、金融機関に確認依頼するためのもの	□	□

※上記書類の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

安定所  
担当者  
確認印

- (1)以下の①～⑤のいずれかに該当する事業主であること。
  - ①有期契約労働者等を正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換する制度を労働協約または就業規則その他これに準ずるものに規定している事業主であること。
  - ②派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する制度を労働協約または就業規則その他これに準ずるものに規定している事業主であること。
  - ③有期雇用労働者等を多様な正社員へ転換する場合は、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のうち、当該雇用区分を労働協約または就業規則に、当該転換制度を労働協約または就業規則その他これに準ずるものに規定している事業主であること。
  - ④派遣労働者等を多様な正社員として直接雇用する場合は、多様な正社員制度のうち、当該雇用区分を労働協約または就業規則に、当該直接雇用制度を労働協約または就業規則その他これに準ずるものに規定している事業主であること。
  - ⑤多様な正社員を正規雇用労働者へ転換する場合は、多様な正社員の雇用区分を労働協約または就業規則に、多様な正社員を正規雇用労働者に転換する制度を労働協約または就業規則その他これに準ずるものに規定している事業主であること。
- (2)上記(1)の規定に基づき、転換または直接雇用したものであること。
- (3)支給申請日において当該制度を継続して運用している事業主であること。
- (4)下記①～③の場合は、転換前もしくは直接雇用前の基本給より5%以上昇給させている事業主であること。
  - ①有期契約労働者を無期雇用労働者に転換した場合
  - ②派遣労働者を無期雇用労働者として直接雇用した場合
  - ③派遣元事業主がその雇用している派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換した場合
- (5)当該転換日(直接雇用日)の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。( \* 短期雇用保険特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。 \* 天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは労働者の責めに帰すべき理由によるものを除く。)
- (6)当該転換日(直接雇用日)の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換(直接雇用)を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている事業主以外の者であること。
- (7)雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度(上記(1))がある場合にあっては、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。
- (8)転換(直接雇用)日以降の期間について、当該者を雇用保険・社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。
- (9)勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度に係る支給額の加算の適用を受ける場合にあっては、管轄労働局長からキャリアアップ計画書の確認を受けた日以降であって、当該キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度のうち、当該雇用区分を労働協約または就業規則に、当該転換制度を労働協約または就業規則その他これに準ずるものに新たに規定した事業主であること。
- (10)支給要件等の詳細については、「キャリアアップ助成金のご案内」(パンフレット)をお読みください。

※支給要件等の詳細については、「キャリアアップ助成金のご案内」(パンフレット)をご確認ください。