

助成金名（コース名）：キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）

申請期間：対象労働者の賃金規定等を改定した(賃金規定等の増額を適用した)後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内。

- ※ 金融機関の休日などの理由により、前倒しで支給されている場合は、その支給日。
- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。
- ※ 賃金規定等の改定日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等の改定日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※ 支給申請書等の様式は厚生労働省ホームページからダウンロードし申請していただきますようお願いいたします。
下記①②の様式は賃金規定等を改定した日(取組日)に応じて変わります。それ以外は最新の様式を使用してください。

チェック	申請様式名・(様式番号)	備 考
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"/> 委任状 申請者が代理人の場合は必要となります。
②	<input type="checkbox"/> 3 賃金規定等改定コース内訳 (様式第3号(別添様式3)(第1面))	
③	<input type="checkbox"/> 賃金台帳等に関する確認書	
④	<input type="checkbox"/> 事業所確認票（様式第4号）	
⑤	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	申請日時点での最新の様式で提出してください。
⑥	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届（帳票種別32850）	新規登録又は登録済の口座を変更する場合に限る
⑦	<input type="checkbox"/> 通帳の表面及び裏面(口座名義7桁表示箇所)(写)	新規登録又は登録済の口座を変更する場合に限る ※当座預金の場合は、手形帳・小切手帳等の表紙(写)
⑧	<input type="checkbox"/> 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)	変更届を提出されている場合は、変更届も一緒に添付してください。
⑨	<input type="checkbox"/> 賃金規定等が規定されている就業規則等(全文)(写)	<input type="checkbox"/> 10人以上の事業所の場合 <input type="checkbox"/> 監督署の受付印のあるもの
⑩	<input type="checkbox"/> 改定前 賃金テーブルを含んだ賃金規定等(写)	<input type="checkbox"/> 監督署の受付印のあるもの
⑪	<input type="checkbox"/> 改定後 賃金テーブルを含んだ賃金規定等(写)	<input type="checkbox"/> 監督署の受付印のあるもの
⑫	<input type="checkbox"/> 正規雇用者が適用される就業規則(全文)(写) (※就業規則が⑨と同じ場合は不要)	<input type="checkbox"/> 監督署の受付印のあるもの
⑬	<input type="checkbox"/> 対象労働者の雇用契約書等(写)	賃金改定前3か月及び賃金改定後6か月の労働条件が確認できる雇用契約書等
⑭	<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳(写)	賃金改定前3か月分及び賃金改定後6か月分の賃金台帳
⑮	<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿(写)	賃金改定前3か月分及び賃金改定後6か月分の出勤簿

※ 職務評価を実施した場合の添付書類（追加が必要です）

⑯	<input type="checkbox"/>	・要素別点数法による職務評価を実施した場合	職務(役割)評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
		・単純比較法による職務評価を実施した場合	職務説明書(職務記述書)、全体評価の定義書、職務比較表、評価の対象となった労働者の評価結果を記載した一覧表等
		・要素比較法による職務評価を実施した場合	評価ごとの職務レベル定義書、評価の対象となった労働者の評価結果を記載した一覧表等
		・分類法による職務評価を実施した場合	職務説明書(職務記述書)、職務レベル定義書、評価の対象となった労働者の評価結果を記載した一覧表等
⑰	<input type="checkbox"/>	⑯で実施した職務評価を正規雇用労働者にも行ったことがわかる一覧表等	

（裏面に続く）

<input type="checkbox"/>	石川労働局（県内ハローワーク含む）では、支給申請書等の提出者が申請事業所の事業主、従業員等あるいは提出代理人（代行者）であるかを確認するため、 窓口で支給申請書等を提出していただく際は 、「雇用関係助成金支給申請書等の提出者（手続き者）の確認について」により 提出者本人の身分確認を実施しておりますので、ご協力をお願いします。
--------------------------	---

《届出書類の提出先・方法》

- ・石川労働局職業安定部職業対策課に提出してください。**郵送で提出することも可能ですが支給申請期間内である必要がありますので十分な余裕を持って申請していただきますようお願いします。**

郵送の場合の注意点

※簡易書留等の必ず配達記録が残る方法で提出してください。

※郵便到達日が受付日となります。

《留意事項》

- ・必要な書類が不足している場合は受付できませんので、必ず提出前に当該チェックリストでご確認ください。
- ・ここに掲載したもの以外であっても、石川労働局が審査にあたって必要な書類の提出を求める場合があります。
- ・石川労働局に提出した書類については、助成金の支給が終了した後も5年間保管してください。また、石川労働局や会計検査院による実地検査が行われることがありますので、その際は書類の提出等にご協力いただくようお願いします。
- ・不正受給をしてから5年以内に申請をした事業主は助成金を受給できません。
- ・助成金の支給決定後に不正受給が発覚した場合、助成金を返還していただきます。なお返還に際し、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、**年3%の延滞金が付されることに加え、返還額の20%の額が違約金として請求されます。**また申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、**申請代理人に返還の連帯責務を負っていただきます。**
- ・支給申請書等の内容によっては審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。

《その他》

- ・このチェックリストは石川労働局ホームページからダウンロードできます。申請時に印刷してご利用ください。

石川労働局ホームページ

→目的や内容で探す 各種助成金制度(雇用調整助成金など)

→◆手続きについて 《計画届・申請書等チェックリスト》 07 キャリアアップ助成金関係