

助成金名：キャリアアップ助成金（正社員化コース）

申請期間：正社員化した対象労働者に対し、第1期支給対象期分の賃金を支給した日[※]の翌日から起算して2か月間を第1期支給申請期間、第2期支給対象期分の賃金を支給した日[※]の翌日から起算して2か月間を第2期支給申請期間とする。
 なお、第1期支給申請において不支給決定を受けた場合には同一の対象労働者について第2期の支給申請はできない。

- ※ 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とする。（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）
- ※ 転換日または直接雇用日が賃金締切日の翌日でない場合は、転換日または直接雇用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①～③の様式は正社員への転換日(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	（第1期、第2期とも） 共通申請書類	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"/>	1－1 正社員化コース内訳 （様式第3号（別添様式1-1））			
③	<input type="checkbox"/>	1－2 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））	第1期は（第1面－1）第1期支給申請用 第2期は（第1面－2）第2期支給申請用 を使用してください。		
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。		
	チェック	（第1期） 添付書類	備 考		
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（口座名義が「」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"/>	管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書（写） ※転換日が計画期間に含まれるもの	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"/>	対象者が転換前6か月間、適用される就業規則（全文）（写） <u>監督署の受付印のあるもの</u>	10人以上事業所	10人未満事業所	※ 周知申立書は厚生労働省ホームページからダウンロードできます
			監督署受付印あるもの	周知申立書 ※	⑩について 正規雇用労働者への転換制度を新たに規定し制度導入の加算の適用を受ける場合、転換制度規定前の就業規則も添付してください ⑨～⑫について 転換前6か月と転換後6か月（トータル12か月）の期間、適用されていたすべての施行日ごとの就業規則等のセットが必要です。ただし派遣社員を転換した場合は転換後6か月分のみで可。
			監督署受付印あるもの	周知申立書 ※	
			監督署受付印あるもの	周知申立書 ※	
⑩	<input type="checkbox"/>	正規雇用転換制度が規定されている就業規則（全文）（写） <u>監督署の受付印</u> ※⑨と重複する場合は不要	監督署受付印あるもの	周知申立書 ※	
⑪	<input type="checkbox"/>	対象者の転換前後6か月間、事業所に適用されるs正社員就業規則（全文）（写） <u>監督署の受付印</u> ※⑨⑩と重複する場合は不要	監督署受付印あるもの	周知申立書 ※	
⑫	<input type="checkbox"/>	賃金規定及び賞与規定及び退職金規定（全文）（写） <u>監督署の受付印のあるもの</u> ※ 別規定が作成されている場合に限る	監督署受付印あるもの	周知申立書 ※	
⑬	<input type="checkbox"/>	賃金上昇要件確認ツール	転換前⇒転換後（直接雇用後）に3％以上増額していることの確認書類		
⑭	<input type="checkbox"/>	対象労働者の雇用契約書等（写）	転換前6か月及び転換後の労働条件が確認できる雇用契約書等 又は 直接雇用後の雇用契約書（派遣労働者採用の場合）		
⑮	<input type="checkbox"/>	対象労働者が雇用された日付が分かる雇用契約書等（写） ※⑭に含まれる場合は不要	対象者が申請事業所に雇用された日付が確認できる雇用契約書等		
⑯	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳（写）	転換前6か月分及び第1期支給対象期間の賃金台帳 又は 直接雇用後第1期支給対象期間の賃金台帳（派遣労働者採用の場合）		
⑰	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賞与台帳（写） ※⑯に記載ある場合は不要	賞与が支給されていることを確認できるもの		
⑱	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿（写）	転換前6か月分及び第1期支給対象期間の出勤簿 又は 直接雇用後第1期支給対象期間の出勤簿（派遣労働者採用の場合）		
⑲	<input type="checkbox"/>	対象労働者の時間外勤務管理簿等 （時間外勤務申請書等ある場合はご提出ください）	転換前6か月分及び第1期支給対象期間の時間外勤務管理簿等 又は 直接雇用後第1期支給対象期間の時間外勤務管理簿等（派遣労働者採用の場合）		
⑳	<input type="checkbox"/>	会社カレンダー	転換前6か月分及び第1期支給対象期間が確認できるもの		

（裏面に続く）

※ 派遣労働者を直接雇用した場合

⑳	<input type="checkbox"/>	個別の労働者派遣契約書(写) (派遣労働者を直接雇用した場合)	対象労働者の直接雇用前 6 か月分が確認できるもの
	<input type="checkbox"/>	派遣先管理台帳(写) (派遣労働者を直接雇用した場合)	対象労働者の直接雇用前 6 か月分が確認できるもの
	<input type="checkbox"/>	給与明細書等 (派遣労働者を直接雇用した場合)	直接雇用前 6 か月に派遣元で対象労働者に支払われていた賃金が確認できる書類

※ 対象労働者を多様な正社員へ転換した場合

㉑	<input type="checkbox"/>	多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則 または労働協約(全文)(写)	多様な正社員への転換制度を新たに規定し制度導入加算の適用を受ける場合は、規定前の就業規則も添付してください
	<input type="checkbox"/>	正社員が適用される就業規則(全文)(写)	⑨、⑩と重複する場合は不要
	<input type="checkbox"/>	転換日または直接雇用日に雇用されていた正社員の 雇用契約書(写)と賃金台帳(写)	多様な正社員転換を行う場合、転換時点で、対象労働者以外に通常の正社員を雇用していることが必要

※ 対象労働者に母子家庭の母等または父子家庭の父を含んでいる場合

㉒	<input type="checkbox"/>	母子家庭の母等の証明書類(写) 父子家庭の父の証明書類(写)	転換日において母子家庭の母等または父子家庭の父であることが確認できるもの(児童扶養手当証書等)
---	--------------------------	-----------------------------------	---

※ 対象労働者に新規学卒者を含んでいる場合

㉓	<input type="checkbox"/>	対象労働者の応募書類等や本人署名入りの申立書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇い入れられた日から起算して 1 年を経過した者であること ・ 対象労働者の最終学歴の卒業年月日、申請事業主の雇い入れまでに他の事業主での就労経験がないことがわかること ・ 申立書の場合、労働者本人の署名が記載されていること
---	--------------------------	-------------------------	--

※ 対象労働者に雇い入れられた日から 3 年未満で、重点支援対象者 b (R7リーフレット P.15 記載) に該当する場合

㉔	<input type="checkbox"/>	対象者確認票 (様式第 3 号(別添様式 1-5))	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れがなく、記載事項が適切にされていること ・ 労働者本人の署名が記載されていること
---	--------------------------	-------------------------------	---

	チェック	(第 2 期) 添付書類	備 考
㉔	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳(写)	第2期支給対象期間の賃金台帳
㉕	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿(写)	第2期支給対象期間の出勤簿
㉖	<input type="checkbox"/>	就業規則(全文)(写) (賃金規定含む)	第1期支給対象期間に適用されていた就業規則等に改定があった場合に限る

<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