

【正社員化コース】

■申請書類（原本）厚労省HPよりダウンロード	
<input type="checkbox"/> 1	キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)
<input type="checkbox"/> 2	正社員化コース内訳 (様式第3号・別添様式1-1)
<input type="checkbox"/> 3	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)
<input type="checkbox"/> 4	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/> 5	支払方法・受取人住所届 (厚労省HPよりダウンロード)
■添付書類（写）	
<input type="checkbox"/> 1	認定を受けたキャリアアップ計画書 (変更届含む全ての計画書)
<input type="checkbox"/> 2	転換前後の就業規則または労働協約等 (該当する規定の全ページ)
<input type="checkbox"/> 3	転換前後の雇用契約書または労働条件通知書等 (雇入時から発行したもの全て：高知局限定)
<input type="checkbox"/> 4	転換前後の賃金台帳等及び 賃金3%以上増額に係る計算書 (労基法第108条に定める項目を網羅しているもの)
<input type="checkbox"/> 5	転換前後の出勤簿またはタイムカード等
■高知労働局が必要とし、提出を求める書類（共通要領0301・イを根拠とする）	
<input type="checkbox"/> 1	対象労働者の労働者名簿 (労基法第107条に定める項目を網羅しているもの)
<input type="checkbox"/> 2	【正社員化コース】確認表 (高知労働局独自様式)
■中小企業事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1	事業所確認票 (様式第4号)
■生産性要件を満たす場合	
<input type="checkbox"/> 1	生産性要件算定シート (共通要領様式第2号)
<input type="checkbox"/> 2	算定の根拠となる証拠書類（写） (損益計算書・青色申告決算書等)

…必要書類について、裏面にも記載がございます…

■多様な正社員へ転換した場合（写）	
<input type="checkbox"/> 1 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等	・多様な正社員の規定は、本リストの「添付書類-2」で求める内容と同様となります。また、賃金や福利厚生などの労働条件のすべてが通常の正社員と同じであることが必要です。
<input type="checkbox"/> 2 通常の正社員に適用される就業規則等 (添付書類-2と同一の場合は省略可)	・通常の正社員に適用される就業規則内に、多様な正社員の雇用区分や処遇に関するものを一緒に規定したもので構いませんが、それぞれが判別できるように記載することが必要です。
<input type="checkbox"/> 3 転換時点で雇用されていた通常の正社員の雇用契約書等	・通常の正社員として雇用されていた者のうち、任意で選出した1名分が必要です。
■母子家庭の母等または父子家庭の父を含んでいる場合（写）	
<input type="checkbox"/> 1 転換日時点で該当していたことが確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・①～⑦のいずれか（父子家庭の父の場合は②④⑤⑥⑦のいずれか） ①遺族基礎年金に係る国民年金証書 ②児童扶養手当の支給に関する書類 ③母子福祉資金貸付金に係る貸付決定通知書 ④市町村または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書 ⑤母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類 ⑥児童扶養手当資格喪失通知書及び母子家庭の母等申立書（様式第3号・別添様式1-3） (①～⑤までにより難しい場合に限る) ⑦住民票及び母子家庭の母等申立書（様式第3号・別添様式1-3） (①～⑥までにより難しい場合に限る) ※様式第3号・別添様式1-3は厚労省HPよりダウンロードできます。
■人材開発支援助成金に係る特定の訓練を終了した者を含んでいる場合（写）	
<input type="checkbox"/> 1 人材開発支援助成金の支給決定通知書及び右記該当の場合の確認書類	<ul style="list-style-type: none"> ・定額制訓練修了者は、定額制サービスによる訓練受講を証明する書類。（修了証等） ・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利用して自発的に取り組んだ訓練終了者は、休暇中または制度適用中に実施されたことを証明する書類。（修了証等）
■派遣労働者を直接雇用した場合（写）	
<input type="checkbox"/> 1 直接雇用前の労働者派遣契約書	・同一の組織単位において6ヶ月以上の継続勤務が必要です。
<input type="checkbox"/> 2 派遣先管理台帳	
<input type="checkbox"/> 3 直接雇用前の賃金が確認できる書類	・賃金台帳が好ましいですが、派遣元からの取得が困難な場合は給与明細書等でも可。
■特定紹介予定派遣労働者を直接雇用した場合（写）	
<input type="checkbox"/> 1 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書	・上記と同様の場合は省略可。
<input type="checkbox"/> 2 職歴が確認できる書類	・履歴書、職務経歴書等、過去の就労経験のすべてが分かる記載が必要です。

《 申請期間内の提出をお忘れなく！ 》

転換後、6ヶ月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2ヶ月以内が申請期間です。

(例) 転換日が4/1で、賃金×日が月末、翌月15日払いの場合、6ヶ月分(4/1～9/30)の賃金は10/15支払いなので、10/16～12/15が申請期間です。

・・・・・・・・ よくある質問 ・・・・・・・・

Q.非正規労働者を正社員にすれば申請できるの？

A.正社員にする前に「キャリアアップ計画」の提出が必要です。計画期間外に正社員にしても申請はできません。

Q.半年経ったら正社員にすると本人と約束していたらダメ？

A.正社員にすることを予め約束していたり、本人がそれを強く期待する経緯があったと判断できる場合は支給対象となりません。

Q.就業規則に転換規定がないまま正社員にしてしまっても対象となりますか？

A.支給対象となりません。転換制度を設けている事業所に対する助成金のため、少なくとも正社員化の時点で整備された規定が必要です。

Q.提出書類に誤りがあった場合どうなりますか？

A.事業主都合による提出後の書類の差し替えは原則行いませんので、支給対象外となる可能性があります。提出前に内容をよくご確認ください。

Q.提出前に気をつけることはありますか？

A.助成金支給要領に記載されている要件をクリアしているかどうかをはじめ、法定帳簿に必要事項を記載しているかどうかや、割増し賃金の未払いはないか、各々の書類の整合性がとれているか等、基本的な点にご注意ください。

