

■申請書類（原本）厚労省HPよりダウンロード	
☐ 1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第 3 号)	転換時点の年度様式 申請期間（第 2 期）第 1 期の次の 6 か月分の賃金支払日翌日から 2 か月以内
☐ 2 正社員化コース内訳 (様式第 3 号・別添様式 1－1)	
☐ 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)	
☐ 4 支給要件確認申立書 (共通要領 様式第 1 号)	支給申請書提出時点の最新様式
☐ 5 支払方法・受取人住所届 (厚労省HPよりダウンロード)	※変更がなければ省略可。 変更の場合は、店舗コードと口座番号が分かるものの写しを添付してください。 (通帳の表紙と見開きのページ、ネット銀行の場合はスクリーンショット等)
■添付書類（第 2 期）	
☐ 1 対象労働者の第 2 期分の賃金台帳等(写) (労基法第108条に定める項目を網羅しているもの)	・第 2 期は正社員化後 7 か月目から12か月目までです。 ・転換後6か月については、一月あたり11日以上勤務が必要です。11日に満たない月がある場合はその事情によって取り扱いが異なりますので一度ご連絡ください。
☐ ※ 対象労働者の正社員化前後の出勤簿またはタイムカード等	・賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、正社員化前6ヶ月分、正社員化後6ヶ月分が必要です。（賃金台帳等と連動する期間のもの） ・各日の始業終業時刻及び1日あたりの労働時間がわかる表記が必要です。（労働時間管理、賃金計算が正しく行われているか確認できるもの）
■添付書類（第 1 期申請以降、変更や追加交付等が発生していなければ添付不要）	
☐ ※ 就業規則または労働協約等(写) (該当する規定の全ページ) ☐ 労働者が10人未満で監督署へ届け出をしていない場合の申立書 (高知労働局HPからダウンロードできます)	・監督署の受理印のページ、または労働者が10人未満で監督署へ届け出をしていない場合はその旨の申立書が必要です。 ・本則、賃金規定、非正規規則など、審査期間中の対象者に適用された全ての規則を添付してください。転換前後で規定の改正を行った場合は、改正前後の両方が必要です。 ・退職金規程や出張旅費規程、育児介護規定などは原則不要ですが、審査期間中の対象者の賃金計算や勤怠に特殊な事情があり、適用した規則については必要となります。 ・変形労働時間制を採用している場合は、年間カレンダー、労使協定を添付してください。
☐ ※ 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書等(写)	・第 1 期申請以降、追加交付等があれば提出してください。 ・記載内容と実際の労働条件が異なる場合は、支給対象外となることがあります。

《 申請期間内の提出をお忘れなく！余裕をもって申請してください 》

支給申請書類を郵送で提出することも可能ですが、**到着日が申請期間内**であることが必要です。

第 1 期の次の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。

(第1期) 転換日が4/1で、賃金〆日が月末、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。
(第2期) 1期の賃金算定期間(4/1～9/30)の後6か月（10/1～3/31）の賃金は4/15払いなので、4/16～6/15が申請期間です。

