

1 キャリアアップ助成金（正社員化コース） 支給申請チェックリスト

令和5年11月28日までの正社員化に使用

事業所名【 】

① 申請期間	
<input type="checkbox"/> 1 正規雇用転換日（直接雇用含む。以下同じ。）	<input type="checkbox"/> 正規雇用転換日がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 2 申請期間	<input type="checkbox"/> 正規雇用転換後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
② 申請書類	
<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"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<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"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 正社員化コース対象労働者詳細 （様式3号・別添様式1-2）	<input type="checkbox"/> 転換後6か月分賃金支払日が正しく記入されているか （締切日と支給日が基本給と残業代で分かれていないか注意） <input type="checkbox"/> 正社員として雇用することを前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか <input type="checkbox"/> 事業主または取締役の3親等以内の親族でないか <input type="checkbox"/> 転換又は直接雇用日から定年までの期間が1年以上あるか
<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"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～16について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/> 5 支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	<input type="checkbox"/> 記入漏れがなく記載事項に漏れないこと <input type="checkbox"/> ※支払い口座番号が確認できる書類（通帳の写し）
③ 添付書類	
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書 （写） （変更届を提出している場合、当該変更届を含む。）	<input type="checkbox"/> 正規雇用転換日の前日までに受理されているか <input type="checkbox"/> 労働局の受理番号記載のあるものに限る
<input type="checkbox"/> 2 転換前後の 就業規則または労働協約等（写） ※ 賃金規定、退職金規定が別にある場合は提出	<input type="checkbox"/> 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか <input type="checkbox"/> 転換制度（手続き、要件、実施時期）について明示・周知されているか <input type="checkbox"/> 転換制度に基づき転換しているか <input type="checkbox"/> 賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか <input type="checkbox"/> 転換後に「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」が適用されていることを確認できるか <input type="checkbox"/> 転換前に「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則」の適用を6か月以上
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者の転換前後の 雇用契約書または労働条件通知書等（写）	<input type="checkbox"/> 正社員を前提として雇い入れた有期雇用労働者等でないか <input type="checkbox"/> 転換前の雇用期間が6か月以上であるか（算定期間不足がないか） （有期雇用労働者の場合は、雇用された期間が通算3年以内） <input type="checkbox"/> 就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか <input type="checkbox"/> 転換又は直接雇用日から定年までの期間が1年以上あるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者の転換前後の賃金台帳等（写） 及び賃金3%以上増額に係る計算書 （賃金上昇要件確認ツール等） ※ 賞与の支給がある場合は賞与台帳提出 支給が無い場合（理由： ）	<input type="checkbox"/> 転換前6か月、転換後6か月分があるか （転換後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分） （有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から転換後6か月分） （特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から転換後6か月分） <input type="checkbox"/> 転換後6か月の賃金が転換前6か月間の賃金より3%以上増額しているか （含めることが出来ない手当を算入していないか） <input type="checkbox"/> 転換後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか
<input type="checkbox"/> 5 対象労働者の転換前後の 出勤簿またはタイムカード等（写）	<input type="checkbox"/> 転換前6か月、転換後6か月分があるか （転換後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分） （有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から転換後6か月分） （特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から転換後6か月分）
<input type="checkbox"/> 6 変形労働時間やシフト勤務の場合いずれかに☑（写）	<input type="checkbox"/> 転換前後または直接雇用後の6か月に係る分 <input type="checkbox"/> 1か月変形（シフト・勤務表） <input type="checkbox"/> 1年変形（協定・年間カレンダー等） <input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 7 その他労働局長が必要と認める書類	<input type="checkbox"/> 転換試験を行ったことを確認できる書類（写） <input type="checkbox"/> 就業規則チェックリスト（熊本労働局ホームページからダウンロード） <input type="checkbox"/> 時間外手当適正支払チェックシート（原本）※転換後残業がある場合に提出 （熊本労働局ホームページからダウンロード）

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） または登記事項証明書等	<input type="checkbox"/> 中小企業事業主であることが確認できるか
代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	<input type="checkbox"/> 委任状（原本）が添付されているか
対象労働者を多様な正社員へ転換した場合	
<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（写）	<input type="checkbox"/> 多様な正社員の雇用区分が規定されていることを確認できるか <input type="checkbox"/> 多様な正社員への転換制度が規定されていることを確認できるか <input type="checkbox"/> 賃金の算定方法等の労働条件について、正社員待遇が適用されているか
<input type="checkbox"/> 2 正社員に適用されている 就業規則または労働協約（写）	<input type="checkbox"/> 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 転換日または直接雇用日に雇用されていた正社員の雇 用契約書等（写）	<input type="checkbox"/> 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
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	
<input type="checkbox"/> 1 母子家庭の母等または父子家庭の父を確認できる書類 （写）	<input type="checkbox"/> 転換等した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か 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かかる貸付決定通知書 ④市区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）
対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者を含んでいる場合	
<input type="checkbox"/> 1 人材開発支援助成金の支給決定通知書（写） ※該当する場合のみ a 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に 規定する定額制訓練を修了した者である場合は、 定額制サービスによる訓練を受講したことを証明 する書類（修了証等） <input type="checkbox"/> 2 b 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に 規定する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活用して自発的に取り組んだ 訓練を修了した者である場合は、教育訓練等が 休暇中に実施されたことを証明するための書類 （修了証等）又は教育訓練等が制度適用中に実施 されたことを確認する書類（修了証等）	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金の支給決定を受けていることを確認できるか 対象労働者について人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了したことを確認でき るか 下記の訓練については別添様式も含めて提出すること <input type="checkbox"/> ※ 定額制サービスによる訓練（サブスクリプション型の研修）を受講した場合 （様式第3号（別添様式1-4-1）） ※ 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活用して自発的に取り 組んだ訓練を修了した者である場合（様式第3号（別添様式1-4-2））
派遣労働者を直接雇用した場合	
<input type="checkbox"/> 1 直接雇用前の労働者派遣契約書（写）	<input type="checkbox"/> 同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 派遣先管理台帳（写）	<input type="checkbox"/> 同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 直接雇用前の賃金が確認できる書類（写） （給与明細等）	<input type="checkbox"/> 賃金が確認できるか
特定紹介予定派遣労働者を直接雇用した場合	
<input type="checkbox"/> 1 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（写）	<input type="checkbox"/> 紹介予定派遣であることが確認できるか（上記記載と同一の場合は省略可）
<input type="checkbox"/> 2 履歴書、職務経歴書等の職歴が確認できる書（写）	<input type="checkbox"/> 職歴が確認できるか