

## 2 キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース） 支給申請チェックリスト

事業所名【 】

① 申請期間	
<input type="checkbox"/> 1 賃金規定等改定日 (賃金規定等の増額を適用した日)	<input type="checkbox"/> 賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）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"/> 賃金規定等の改定後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 賃金規定等改定コース内訳 (様式第3号・別添様式3)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 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"/> 4 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/> 記入漏れがなく記載事項に漏れないこと ※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"/> 賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2 改定前後の就業規則または労働協約等（写）	<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"/> 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"/> 改定前後で3%～5%または5%以上基本給が増額しているか <input type="checkbox"/> ※改定ではなく、新たに賃金規定等を整備している場合、増額改定前の賃金規定等は添付不要
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者の改定前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）	<input type="checkbox"/> 有期雇用労働者等であるか <input type="checkbox"/> 賃金の増額改定が確認できるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者の改定前後の賃金台帳等（写）	<input type="checkbox"/> 改定前3か月、改定後6か月分があるか <input type="checkbox"/> （改定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）
<input type="checkbox"/> 5 賃金台帳等に関する確認書	<input type="checkbox"/> 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
<input type="checkbox"/> 6 対象労働者の改定前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	<input type="checkbox"/> 改定前3か月、改定後6か月分があるか <input type="checkbox"/> （改定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）
<input type="checkbox"/> 7 賃金規定等改定コースに係る確認資料	<input type="checkbox"/> 全部、一部にかかわらず必ず提出（熊本局独自）※ 様式については、熊本局HP助成金。キャリアアップ助成金様式参照
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
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）	<input type="checkbox"/> 中小企業事業主であることが確認できるか

**職務評価を実施した場合**

<p><input type="checkbox"/> 1 職務評価を実施したことがわかる書類 (写)</p> <p>※職務評価の手法は「要素別点数法」「単純比較法」「要素比較法」「分類法」のいずれの手法を用いても構わない</p> <p>※正規雇用労働者の職務評価も必要</p>	<p><input type="checkbox"/> 要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか</p> <p>&lt;書類例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務（役割）評価表</li> <li>・評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等</li> </ul> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 単純比較法による職務評価の結果が確認できるか</p> <p>&lt;書類例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務説明書（職務記述書）</li> <li>・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（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等</li> </ul> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 要素比較法による職務評価の結果が確認できるか</p> <p>&lt;書類例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価項目ごとの職務レベル定義書</li> <li>・評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等</li> </ul> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 分類法による職務評価の結果が確認できるか</p> <p>&lt;書類例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務説明書（職務記述書）</li> <li>・職務レベル定義書、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> 2 賃金規定等を改定したことがわかる書類</p>	<p><input type="checkbox"/> 職務評価結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できるか</p> <p>&lt;書類例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係が分かる資料等</li> </ul>