

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7年4月以降 第2期用

事業所名【 】

① 申請期間	
☐ 1 重点支援対象者か ※ 右の a b c いずれかに該当する者	☐ a 雇入れから3年以上5年以下の有期雇用労働者 ☐ b 雇入れから3年未満で、次の①②いずれにも該当する有期雇用労働者 ☐ ①過去5年間に正規雇用労働者であった期間が合計1年以下 ☐ ②過去1年間に正規雇用労働者として雇用されていない ☐ c派遣労働者（派遣先で正社員として直接雇用）、母子家庭の母等または父、人材開発支援助成金の特定訓練修了者
☐ 2 申請期間	☐ 第1期の次の6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
② 申請書類	
☐ 1 キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）	☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
☐ 2 正社員化コース内訳（様式第3号・別添様式1-1）	☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
☐ 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）	☐ 正社員化後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） ☐ 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 ☐ 事業主または取締役の3親等以内の親族でないか ☐ 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
☐ 4 R7/4改定 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	☐ 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）※（R7.4.1）様式を使用
☐ 5 支払方法・受取人住所届 ※振り込み口座変更の場合に限る	☐ 記入漏れがなく記載事項が適正か ☐ ※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	
☐ 1 転換前後の就業規則または労働協約等（写） ※第2期に賃金に係る改定があった場合に限る	☐ 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 ☐ 第2期に適用されていた賃金に係る労働条件が確認できるか
☐ 2 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） ※変更があった場合のみ提出（写）	☐ 就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか
☐ 3 対象労働者の第2期分の賃金台帳等（写） ※正社員化後に就業規則等で賞与の支給がある場合は賞与台帳提出 ※賞与および昇給の支給が無い場合（疎明書を提出）	第2期分（6か月分）があるか ☐ （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） ☐ 第1期と比較して合理的な理由なく賃金を引き下げしていないか
☐ 5 対象労働者の第2期分の出勤簿またはタイムカード等（写）	第2期分の6か月分があるか ☐ （正社員化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） ☐ 提出された賃金台帳で出勤日数及び労働時間数（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は賃金台帳と同様の期間に係る分を提出 ☐ 第2期分の6か月に係る分 ☐ 1か月変形（シフト・勤務表） ☐ 1年変形（協定・年間カレンダー等） ☐ その他
☐ 6 変形労働時間やシフト勤務の場合いずれかに☑（写）	
☐ 7 その他労働局長が必要と認める書類	※正社員化時に賞与支給有の場合、第2期の対象期間に賞与支給時期が含まれる場合、支給が無いときは、疎明書並びに資料等求める場合があります
中小企業事業主の場合	
☐ 1 事業所確認票（様式第4号）	☐ 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	
☐ 1 委任状	☐ 委任状（原本）が添付されているか