

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

令和7年4月以降の取組み用

事業所名【 】

① 申請期間	
☐ 1 賃金規定等改定日 (賃金規定等の増額を適用した日)	☐ 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
☐ 2 申請期間	☐ 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	
☐ 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 賃金規定等改定コース内訳 (様式第3号・別添様式3)	☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
☐ 3 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）
☐ 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	☐ 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	
☐ 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。)	☐ 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
☐ 2 改定前後の 就業規則または労働協約等（写）	☐ 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 ☐ 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 ☐ 改定前後で3%～4%、4%～5%、5%～6%または6%以上基本給が増額しているか ※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
☐ 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）	☐ 有期雇用労働者等であるか ☐ 賃金の増額改定が確認できるか
☐ 4 対象労働者の改定前後の 賃金台帳等（写）	☐ 改定前3か月、改定後6か月分があるか ☐ （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）
☐ 5 賃金台帳等に関する確認書	☐ 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
☐ 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）	☐ 改定前3か月、改定後6か月分があるか ☐ （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）
☐ 7 賃金規定等改定コースに係る確認資料	☐ 全ての有期契約労働者等に適用している場合に提出（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	
☐ 1 委任状	☐ 委任状（原本）が添付されているか
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

職務評価を実施した場合

☐ 1 職務評価を実施したことがわかる書類 (写) ※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 ※正規雇用労働者の職務評価も必要	☐ 要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> ・職務（役割）評価表 ・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 ☐ 単純比較法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> ・職務説明書（職務記述書） ・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 ☐ 要素比較法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> ・評価項目ごとの職務レベル定義書 ・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 ☐ 分類法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> ・職務説明書（職務記述書） ・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
☐ 1 賃金規定等を改定したことがわかる書類	☐ 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 <書類例> ・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
☐ 1 有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定した場合	☐ 昇給制度を新たに規定していることが確認できる前後の就業規則