

※正社員化コースのうち「多様な正社員（勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員）」に転換した場合や、派遣先で直接雇用した場合は、三重労働局ホームページ掲載の該当チェックリストをダウンロードしてください

## 支給申請

### キャリアアップ助成金 支給申請 チェックリスト

#### 正社員化コース

(有期→正規・有期→無期・無期→正規)

申請書類を提出する前に、必ず当該チェックリストで  
チェックし、申請書類の最上部に添付してください。

事業所名： \_\_\_\_\_



No.		事業所 チェック欄	局 チェック欄	提出形態
1	<input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
2	<input type="checkbox"/> 1-1 正社員化コース内訳（様式第3号【別添様式1-1】）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/> 1-2 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】） ※用紙が不足する場合は（様式第3号【別添様式1-2】（継紙））に記載し、添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/> 三重労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書 ※変更届を提出している場合、当該変更届を含みます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A 4 コピー
5	<input type="checkbox"/> 転換制度が規定されている労働協約又は就業規則、その他これに準ずるもの ※労働協約は労働組合と使用者の双方が署名又は記名押印したものに限り、 ※就業規則は管轄する労働基準監督署に届け出て受付印のあるものに限り、 ※その他これに準ずるものは事業所において周知されているものに限り、 ※転換後に改正されている場合、当該転換前の直近のものに限り。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/> 労働協約又は就業規則、賃金規程（上記「No.5」と同じである場合を除く） ※正規雇用等に転換後、対象労働者に適用されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/> 年間休日カレンダー、シフト勤務の場合はシフト表 ※シフト表は、転換日から6か月経過日までが含まれる賃金算定期間のもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/> 対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知書、雇用契約書等 ※対象労働者の転換前及び転換後の労働条件が確認できる書類（必要に応じて労働者本人の署名等が分かるもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/> 賃金台帳 ※対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については訓練開始日までの賃金に係る分）及び転換後6か月分 ※賞与を支給している場合は賞与分を含みます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/> 賃金5%以上増額に係る計算書（賃金上昇要件確認ツール等） ※平成30年3月31日までに提出された人材育成コースの訓練計画届に基づく訓練修了者について、経過措置が適用される場合には提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/> 出勤簿又はタイムカード ※対象労働者について、上記「No.9」の賃金台帳の期間に対応する賃金算定期間分の出勤状況が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/> 所定労働時間外に勤務を実施した場合、割増賃金が支払われたことが確認できる書類 （例）残業手当集計表、超過勤務命令簿等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/> 中小企業事業主であることが確認できる書類（大企業事業主の場合は提出不要） ・事業所確認票（様式第4号）、登記事項証明書（写）、個人の場合は会社案内（パンフレット等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	<input type="checkbox"/> 正規雇用等転換の転換日において、対象労働者に母子家庭の母等又は父子家庭の父が含まれる場合は、母子家庭の母等である対象労働者の氏名及び当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できる書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	<input type="checkbox"/> 正規雇用等転換の転換日において、若者雇用促進法に基づく認定事業主における35歳未満の者を転換した場合の支給額の適用を受ける場合は、若者雇用促進法に基づく認定事業主に係る基準適合事業主認定通知書及び基準適合事業主認定申請書の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	<input type="checkbox"/> 生産性要件を満たす場合 ・生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など算定の根拠となる証拠書類（写） ※計算の結果、生産性の伸びが1%以上6%未満の場合、与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）の提出も必要です。 ※算定シートに転記した額が証拠書類から容易に分かるようにマーカーなどの印を付けてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙 又は A4コピー
17	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
18	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙

(31.4)

#### ※ 添付書類の注意点

- ◆ 原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものである必要があります。