

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（派遣先で直接雇用した場合）

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"/> 直接雇用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、（常時10人未満の労働者を使用する事業主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又は就業規則の実施について事業主と労働者代表者の署名・押印による申立書が添付されているもの）。 ※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、 ※直接雇用後に改正されている場合、当該直接雇用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 ※直接雇用後に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、直接雇用日から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"/> 直接雇用前の労働者派遣契約書及び派遣先管理台帳の写し ※同一組織単位に6か月以上、同一の派遣労働者を受け入れていたもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書、雇用契約書等 ※直接雇用後、対象労働者が適用された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分かるもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書、雇用契約書等 ※直接雇用前、対象労働者が派遣元で適用されていた労働条件が確認できる書類	<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、直接雇用後6か月分の出勤状況が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/> 賃金台帳等及び賃金5%以上増額に係る計算書（賃金上昇要件確認ツール等） ※対象労働者について、直接雇用前6か月分（給与明細等、派遣元で賃金が支払われたことが確認できる書類）及び直接雇用後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"/>	
13	<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"/>	A 4 コピー
14	<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"/>	原紙 又は A4コピー
15	<input type="checkbox"/> 直接雇用日において、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"/>	A 4 コピー
16	<input type="checkbox"/> 直接雇用日において、若者雇用促進法に基づく認定事業主における35歳未満の者を直接雇用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"/>	
17	<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
18	<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
19	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(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。
- ◆ 多様な正社員として直接雇用した場合には、他に添付書類が必要となりますのでお問い合わせください。