

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

賃金規定等改定コース

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"/> 2 賃金規定等改定コース内訳（様式第3号【別添様式2】） ※第2面も必要。用紙が不足する場合は（様式第3号【別添様式2】（継紙））に記載し、添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	<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	
4	<input type="checkbox"/> 賃金規定等の適用・運用条件が規定されていることを確認できる労働協約又は就業規則 （ただし、賃金規定等の適用・運用条件について別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類を含む） ※賃金規定等は、賃金規定や賃金一覧表など、賃金額の定めがあるものに限る。 ※適用・運用条件について、事業主都合により、安易に賃金の引き下げが行われることのない規定となっていること。 ※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）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/> 雇用されている全て又は一部の有期契約労働者等に適用される増額改定前の賃金規定等 （ただし、新たに賃金規定等を整備する場合は、不要）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	<input type="checkbox"/> 雇用されている全て又は一部の有期契約労働者等に適用される増額改定後の賃金規定等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	<input type="checkbox"/> 対象労働者の増額改定前及び増額改定後の労働条件通知書又は雇用契約書 ※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"/>		
8	<input type="checkbox"/> 賃金台帳 ※対象となる全ての労働者について、賃金規定等改定前の3か月分及び賃金規定等改定後の6か月分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/> 出勤簿又はタイムカード ※対象となる全ての労働者について、上記8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"/>		
10	<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
11	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等の処遇改善を図るために、職務評価を実施した場合は職務評価を実施したことがわかる 書類及び職務評価結果を賃金規定等の改定に活用したことが分かる書類一式 イ 職務評価を実施したことが確認できる書類 A 単純比較法により職務評価を実施した場合 （a）職務説明書（職務記述書）（b）単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類 （例）職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等 B 分類法により職務評価を実施した場合 （a）職務説明書（職務記述書）（b）分類法による職務評価の結果が確認できる書類 （例）職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等 C 要素比較法により職務評価を実施した場合 （a）要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類 （例）職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等 D 要素別点数法により職務評価を実施した場合 （a）要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類 （例）職務（役割）評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等 <input type="checkbox"/> 職務評価結果を踏まえ賃金規定等を改定したことが確認できる書類 （例）職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係が確認できる資料等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A 4 コピー
12	<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	
13	<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	
14	<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。