

令和3年4月1日から令和4年3月31日までの取り組みの場合使用してください。

キャリアアップ助成金（諸手当制度等共通化コース）チェックリスト（事業主用）

事業主	いずれかチェック⇒ [<input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 法人等（法人または法人格がない社団、財団）]			
	事業主名	・個人事業主の場合は事業主の氏名 ・法人等の場合は法人等の名称および代表者役職・氏名 () ※申請様式への「事業主名の記載」は『個人事業主の氏名』または『法人等の名称』となります。		
事業所	雇用保険適用事業所の名称	()		
共通の諸手当または法定外の健康診断に関する制度を設けた日	令和 年 月 日	賃金	毎月 日締	当月・翌月 (何れかに○) 日払
共通化した制度により次の①から④のうち何れかの日・・・ Ⓐ ①諸手当を支給後6か月分の賃金を支給した日 ②賞与を支給後6か月分の賃金を支給した日 ③退職金の積立て後6か月分の賃金を支給した日 ④健康診断制度を有期雇用労働者等に延べ4人以上実施した日を含む月の分の賃金を支給後6か月分の賃金を支給した日 （延べ4人以上実施した日が、キャリアアップ計画書の認定を受けた日より前の場合は、キャリアアップ計画書の認定を受けた日を含む月の分の賃金を支給後6か月分の賃金を支給した日） * 初回の諸手当の支給日、賞与の支給日、退職金の積立した日または健康診断制度4人実施日が賃金支払日と同日の場合はその翌月の賃金支払日から起算して6か月分の賃金を支給した日 ⑤以上、いずれも勤務した日が11日未満の月を除く。 残業代等が翌月払いならその日。		※2つ以上の制度を新たに設け、複数手当加算を受ける場合 最初に適用、実施した制度に基づき①から④を選択してしてください。 Ⓐ 令和 年 月 日		
支給申請期間		令和 年 月 日から		
(Ⓐ)の翌日から2か月以内)		令和 年 月 日まで		

支給申請書および支給申請書に添付が必要な書類

No.	<input checked="" type="checkbox"/>	申請様式（添付書類）	備 考
1	<input type="checkbox"/>	様式第3号 「キャリアアップ助成金支給申請書」	<input type="checkbox"/> 記入漏れはないか <input type="checkbox"/> 事業主名の記載 <input type="checkbox"/> 規定日(様式)：R3.4.1～(R3.4)
2	<input type="checkbox"/>	様式第3号（別添様式5） 「5 諸手当制度等共通化コース内訳」 ※（第1面）～（第3面）まで全部	<input type="checkbox"/> 記入漏れはないか <input type="checkbox"/> 事業主確認欄（事業主名の記載） <input type="checkbox"/> 規定日(様式)：R3.4.1～(R3.4)
3	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届 登録済みの場合は必要ありません。	未登録の場合の他、登録済みの口座または住所等に変更があった場合に提出が必要です。
4	<input type="checkbox"/>	共通要領様式第1号「支給要件確認申立書」	申請日時点での最新の様式を使用してください。
5	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書（写）	<input type="checkbox"/> 労働局の確認印が押されたもの <input type="checkbox"/> 変更届を提出している場合は変更届も含めてすべて提出してください
6	<input type="checkbox"/>	就業規則または労働協約 <input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 常時10人以上の労働者を使用する事業場 ・労働基準監督署の受理印のあるもの <input type="checkbox"/> 常時10人未満の労働者を使用する事業場 次のいずれか ・労働基準監督署の受理印のあるもの ・事業主名が記載され、雇用保険適用事業所全ての労働者の代表者本人が氏名を記載した申立書が添付されたもの <input type="checkbox"/> 労働協約 労働組合と使用者が労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを書面に作成したもの	<input type="checkbox"/> 諸手当制度または健康診断制度が規定されている就業規則または労働協約 ↓10人未満の事業場で労基署への届け出がない場合 <input type="checkbox"/> 申立書 <input type="checkbox"/> 事業主名の記載 <input type="checkbox"/> 労働者代表本人による氏名の記載 <input type="checkbox"/> 諸手当制度または健康診断制度が規定される前の就業規則または労働協約 ↓10人未満の事業場で規定前の就業規則を作成していなかった場合 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していなかった旨を記載した申立書 <input type="checkbox"/> 事業主名の記載 <input type="checkbox"/> 労働者代表本人による氏名の記載
7	<input type="checkbox"/>	中小企業事業主であることを確認できる書類 ※個人事業主および資本金または出資の総額のない法人等は、②「事業所確認票」を提出してください。 ※大企業の場合は必要ありません。	中小企業事業主であることを確認できる次のいずれかの書類 <input type="checkbox"/> ①企業の資本の額または出資の総額により確認できる場合・・・登記簿謄本 等 <input type="checkbox"/> ②企業全体の労働者数により確認できる場合・・・様式第4号「事業所確認票」

令和3年4月1日から令和4年3月31日までの取り組みの場合使用してください。

8	<input type="checkbox"/>	<p>生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）※および算定の根拠となる証拠書類（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） ※生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合、上記書類のほか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。 ○生産性要件についてのお問い合わせは、下記にお願いいたします。 宮城労働局職業安定部職業対策課 生産性要件担当 Tel 022-299-8063</p>
9	その他、労働局が必要と認める書類の提出を求める場合がありますのでご協力お願いいたします。	

諸手当制度を新たに設け、適用する場合は、以下（10～16）の添付書類が必要です。

10	<input type="checkbox"/>	雇用契約書等 (対象労働者全員のもの)	<input type="checkbox"/> 諸手当制度共通化前および共通化後の雇用契約書等	人数が多い場合、できる限り労働者ごとにまとめてください
11	<input type="checkbox"/>	賃金台帳 (対象労働者全員のもの)	<input type="checkbox"/> 労働基準法第108条の定めによるもの <input type="checkbox"/> 諸手当制度共通化前3か月分、諸手当を支給した初月分および諸手当の支給後6か月分	
12	<input type="checkbox"/>	出勤簿等 (対象労働者全員のもの)	<input type="checkbox"/> 諸手当制度共通化前3か月分、諸手当を支給した初月分および諸手当の支給後6か月分	
13	<input type="checkbox"/>	<p>対象労働者本人の確認書 ※厚生労働省のホームページより提供されているひな形をご利用ください。 ※当該諸手当制度の適用を受けるすべての有期契約労働者等本人のもの ※令和2年4月1日以降の取り組みの場合のみ</p>	<input type="checkbox"/> 適用後6か月（勤務した日が11日未満の月は除く。）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについて	
14	<input type="checkbox"/>	正規雇用労働者1人の雇用契約書等	<input type="checkbox"/> 諸手当制度共通化前および共通化後の雇用契約書等	
15	<input type="checkbox"/>	正規雇用労働者1人の賃金台帳等	<input type="checkbox"/> 労働基準法第108条の定めによるもの <input type="checkbox"/> 諸手当制度共通化前3か月分、諸手当を支給した初月分および諸手当の支給後6か月分	
16	<input type="checkbox"/>	退職金を共通化した場合、aまたはbいずれかの書類	<input type="checkbox"/> a 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類 <input type="checkbox"/> b 積立金等を対象労働者に通知していることが確認できる書類	

健康診断制度を新たに設け、実施する場合は、以下（17～21）の添付書類が必要です。

17	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の雇用契約書等	
18	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の賃金台帳	<input type="checkbox"/> 健康診断実施前3か月分（雇入時健康診断の場合を除く。） <input type="checkbox"/> 健康診断実施後6か月分 ↓複数手当加算を受ける場合で諸手当が先に支給（積立）された場合で健康診断制度のみ受診した者について <input type="checkbox"/> 健康診断実施日を含む月分
19	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の出勤簿	<input type="checkbox"/> 健康診断実施前3か月分（雇入時健康診断の場合を除く。） <input type="checkbox"/> 健康診断実施後6か月分 ↓複数手当加算を受ける場合で諸手当が先に支給（積立）された場合で健康診断制度のみ受診した者について <input type="checkbox"/> 提出不要
20	<input type="checkbox"/>	実施機関の領収書 等	<input type="checkbox"/> 費用が生じていることが確認できるものに限る。 <input type="checkbox"/> 領収書だけでは①、②の事項が確認できない場合は、健康診断結果表等、当該事項が確認できるもの ①対象労働者が健康診断を実施したこと ②実施日
21	<input type="checkbox"/>	人間ドックの受診項目が分かる書類 ※人間ドック受診の場合に限る。	

※健康診断制度については、書類による確認が困難な場合、実施機関に対して健康診断実施の有無等について照会することがあります。

お問い合わせ先：宮城労働局職業安定部職業対策課
 キャリアアップ助成金担当

住所：〒983-8585 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 第4合同庁舎2階
 電話：022-205-9855 業務時間 8:30～17:15