

正社員化コース 支給申請書等提出チェックリスト兼受領書

【留意点】

- 添付書類は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、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写してものであることが必要です。
- 提出した書類については、支給決定された時から5年間保存する必要があります。
- 支給審査の途中で、審査上必要な書類を労働局長が必要と認める書類として提出依頼する場合があります。

<<ご記入ください>>

支給申請事業所名： _____

① 対象労働者に対し転換（直接雇用）後の6か月分の賃金

（時間外手当等を含む）を支給した日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ 曜日）

金融機関の休日などの理由によって、就業規則に規定している賃金支払い日より前に賃金を支給した場合②の申請期限も前倒しになります。（ただし、賃金遅配の場合は就業規則に規定した日を賃金支払い日とする）

②支給申請期間（①の日の翌日から2か月以内）：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日～令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

	提出書類	確認事項・留意事項	事業主	局
1	キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）	<input type="checkbox"/> R2.4の様式を使用しているか <input type="checkbox"/> 余白に捨印を押印して下さい		
2	1-1 正社員化コース内訳（様式第3号別添様式1-1）			
3	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）	<input type="checkbox"/> 余白に対象労働者の捨印を押印して下さい <input type="checkbox"/> 本人確認の日付は⑦欄の日付以降になっているか		
4	労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写）	<input type="checkbox"/> 変更届を提出している場合は、変更届も提出		
5	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	<input type="checkbox"/> 余白に捨印を押印してください <input type="checkbox"/> 最新の様式を使用しているか		
6	転換（直接雇用）制度が規定されている就業規則（写）	<input type="checkbox"/> （従業員が10人以上の場合）労働基準監督署に届出しているか <input type="checkbox"/> （従業員が10人未満の場合）労働者代表の申立書（写）があるか		
7	正規雇用労働者等に適用されている就業規則及び賃金規定（写）			
8	対象労働者の転換・直接雇用前及び転換・直接雇用後の雇用契約書等（写）	<input type="checkbox"/> 転換・直接雇用前6か月、転換・直接雇用後6か月分の期間が含まれているか		
9	対象労働者の転換前及び転換・直接雇用後の出勤簿等（写）	<input type="checkbox"/> 転換前6か月、転換・直接雇用後6か月間の出勤が確認できるか <input type="checkbox"/> 転換・直接雇用後6か月間、毎月11日以上勤務をした月が6か月あるか（有休を含む）		
10	対象労働者の転換前及び転換・直接雇用後の賃金台帳等（写） ※賞与を支給している場合は賞与分含む	<input type="checkbox"/> 転換前6か月、転換・直接雇用後6か月分の賃金の支払いが確認できるか（時間外手当等を含む）		

1 1	「賃金上昇要件確認ツール」で作成した計算書※沖縄労働局のHPからダウンロード	<input type="checkbox"/> 転換前6か月、転換後6か月の賃金を比較して5%以上増額しているか		
以下の書類は該当する場合に提出してください				
1 2	【助成金振込口座が未登録・変更の場合のみ】 ①支払方法・受取人住所届 ②通帳の表紙（写）及び見開きページ（写）	<input type="checkbox"/> （法人の場合）法人名義になっているか <input type="checkbox"/> ネットバンク口座になっていないか <input type="checkbox"/> 余白に捨印を押印してください		
1 3	【1年単位の変形労働時間制を適用させている事業主】 労使協定書及び年間カレンダー（写）	<input type="checkbox"/> 転換後6か月の期間すべてが含まれるものか		
1 4	【中小企業事業主のみ】 登記事項証明書（写）又は事業所確認票（様式第4号）	<input type="checkbox"/> 様式第4号の余白に捨印を押印してください		
1 5	【支給申請書の提出等を事業主又は社労士以外が行う場合（従業員が提出する場合も必要）】 委任状	<input type="checkbox"/> 様式第3号（第1面）、様式第3号（別添様式1-2）事業主確認欄、共通要領様式第1号及び支払方法・受取人住所届の代理人欄に代理人の氏名等を記入しているか		
1 6	【多様な正社員に転換（直接雇用）した場合】 ①多様な正社員への転換（直接雇用）制度が規定されている就業規則（写） ②転換（直接雇用）日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（写）	<input type="checkbox"/> ①については、上記6にある「転換（直接雇用）制度が規定されている就業規則」に規定されている場合は上記7の提出のみで可		
1 7	【ユースエール企業の事業主】 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通知書及び基準適合事業主認定申請書（写）	<input type="checkbox"/> 転換対象者が、転換（直接雇用）日に35歳未満か		
1 8	【対象労働者が母子家庭の母等、父子家庭の父の場合】 児童扶養手当証書等	<input type="checkbox"/> 転換（直接雇用）日に当該対象であることがわかるものか		
1 9	【派遣労働者を直接雇用する場合】 ①直接雇用前の労働者派遣契約書（写） ②派遣管理台帳（写）			
2 0	【勤務地限定・職務限定正社員制度を新たに規定した場合】 当該雇用区分規定前の就業規則（写）			
2 1	【生産性要件に係る支給申請の場合】 ①生産性要件算定シート ②算定の根拠となる証拠書類（写）	<input type="checkbox"/> 最新の様式を使用しているか		

上記について確認しました。

令和 年 月 日

事業所（社労士事務所）名 _____

確認者署名 _____

労働局受付印

郵送