

**選択的適用拡大導入時処遇改善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。
- 本コースの支給申請は、1事業所当たり1回のみです。〔基本給の増額加算については同一の対象労働者に対して1回 同一申請年度における申請上限人数45人まで〕

<<ご記入ください>>

支給申請事業所名： \_\_\_\_\_

※あてはまる日にちをご記入ください

① **〔本コース本体・生産性の向上の取組〕**

措置該当日（社保加入）以後6か月分の賃金（時間外手当等を含む）を支給した日：

〔基本給増額加算〕対象労働者の基本給を増額後6か月分の賃金（時間外手当等を含む）を支給した日：

**「キャリアアップ助成金のご案内」P60参照**

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日（ \_\_\_\_\_ 曜日）

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<br><input type="checkbox"/> 余白に捨印を押印して下さい  |     |   |
| 2 | 6選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳（様式第3号別添様式6）       |   |     |   |
| 3 | 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   |     |   |
| 4 | 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<br><input type="checkbox"/> 最新の様式を使用しているか   |     |   |
| 5 | 社会保険加入のメリットを周知するために配布した説明資料            | <input type="checkbox"/> 周知を行った日付があるか   |     |   |
| 6 | 社会保険制度の概要・加入メリット等に関する説明会の開催等に係る資料      | <input type="checkbox"/> 開催日時及び対象者がわかるか   |     |   |
| 7 | 外部専門家（社会保険労務士・ファイナンシャルプランナー等）の活用に関する資料 | <input type="checkbox"/> 外部専門家との契約書等契約内容がわかる資料<br><input type="checkbox"/> 契約料の支払いに関する資料等                                 |     |   |
| 8 | 社会保険加入に関するアンケート調査等に係る資料                | <input type="checkbox"/> 対象者1名分の調査票（加入メリットの記載・社保加入・労働時間等に係る意向を確認できるもの）<br><input type="checkbox"/> 新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働 |     |   |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   | 者等の調査結果を集約した資料  |  |  |
| 9   | 任意特定適用事業所該当通知書  |   |  |  |
| 10  | 対象労働者の賃金台帳等（写）  | <input type="checkbox"/> 措置該当日前3か月分及び措置該当日後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）  |  |  |
| 11  | 対象労働者の出勤簿等（写）   | <input type="checkbox"/> 措置該当日前3か月、措置該当日後6か月間の出勤が確認できるか<br><input type="checkbox"/> 措置該当日後6か月間、毎月勤務した日が11日以上あるか（有休も含む）              |  |  |
| 12  | 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについての対象労働者本人の確認書<br>*厚生労働省HPにひな形あり      | <input type="checkbox"/> 対象者全員の署名又は記名押印があるか<br><input type="checkbox"/> 措置該当日後6ヶ月の賃金を支給した日以降の日付か                                    |  |  |
| 13  | 対象労働者の雇用契約書等（写）   | <input type="checkbox"/> 社会保険加入状況及び基本給、雇用期間等の記載があるか   |  |  |
| 14  | 労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した旨を事業所内の全ての有期雇用労働者に対して周知したことがわかる資料  | <input type="checkbox"/> 周知した日付等があるか  |  |  |
| <b>以下の書類は該当する場合に提出してください</b>                    |   |   |  |  |
| 15  | 【助成金振込口座が未登録・変更の場合のみ】<br>支払方法・受取人住所届<br>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<br><input type="checkbox"/> ネットバンク口座になっていないか<br><input type="checkbox"/> 余白に捨印を押印してください |  |  |
| 16  | 【中小企業事業主のみ】<br>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   |  |  |
| 17  | 【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）】<br>委任状           | <input type="checkbox"/> 様式第3号（第1面）、様式第3号（別添様式6）<br>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も代理人の氏名等を記入しているか                             |  |  |
| 13  | 【生産性要件に係る支給申請の場合】<br>①生産性要件算定シート<br>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  |  |  |
| <b>以下の書類は基本給を一定割合以上増額し、加算の適用を受ける場合に提出してください</b> |   |   |  |  |
| 1   | 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   |  |  |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| 2 | 対象労働者の基本給の増額前および増額後の雇用契約者等               | <input type="checkbox"/> 増額前3ヶ月・増額後6ヶ月分の期間が含まれているか  |  |  |
| 3 | 対象労働者の賃金台帳                               | <input type="checkbox"/> 基本給の増額前3ヶ月および増額後6ヶ月分   |  |  |
| 4 | 対象労働者の出勤状況・出退勤時間を確認するための書類（出勤簿等）         | <input type="checkbox"/> 基本給の増額前3ヶ月および増額後の6ヶ月<br><input type="checkbox"/> 増額後6ヶ月間、毎月11日以上勤務をした月が6ヶ月あるか（有休も含む） |  |  |
| 5 | 基本給の増額後6ヶ月分の賃金が支給されていることについての対象労働者本人の確認書 | * 本コースの本体部分と同時に支給申請を行う場合は不要   |  |  |

**以下の書類は生産性の向上を図るための取組（研修制度や評価の仕組みの導入）に係る加算の適用を受ける場合に提出してください**

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| 1 | 導入する評価・処遇制度の概要票                                |   |  |  |
| 2 | 導入する研修制度の概要票                                   |   |  |  |
| 3 | 事業所における評価・処遇制度及び研修制度対象労働者名簿                    |   |  |  |
| 4 | 導入した評価・処遇制度及び研修制度が規定されている労働協約または就業規則（導入前・導入後）  | * 常時10人未満の労働者を使用する事業主が評価・処遇制度及び研修制度を規定する前の就業規則を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書                              |  |  |
| 5 | 対象労働者評価・処遇制度及び研修制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類 | 〔評価・処遇制度の場合〕事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に係る通知等<br>〔研修制度の場合〕実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等 |  |  |

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