

諸手当制度等共通化コース 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。
- 本コースの支給申請は、1事業所1回のみです。

<<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初回の諸手当の支給後6か月分の賃金（時間外手当等を含む）を支給した日（*ただし、初回の諸手当支給若しくは積立てした日が賃金支払日と同日の場合はその翌月の賃金支払日を起算（1回目）として6ヶ月分の賃金を支給した（6回目の賃金支払い）日）「キャリアアップ助成金のご案内」P53 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"/> R3.4の様式を使用しているか		
2	5諸手当制度共通化コース内訳 (様式第3号別添様式5)			
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、変更届も併せて全て提出		
4	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	<input type="checkbox"/> 最新の様式を使用しているか		
5	諸手当制度共通化前及び共通化後の就業 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		
6	共通化前及び共通化後の雇用契約書(写)	<input type="checkbox"/> 対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人のもの <input type="checkbox"/> 共通化前3か月及び諸手当の支給後6か月の期間全てが含まれているか		
7	共通化前及び共通化後の出勤簿等(写)	<input type="checkbox"/> 対象労働者全員のもの <input type="checkbox"/> 共通化前3か月、諸手当を支給した初月分、諸手当の支給後6か月間の出勤が確認できるか <input type="checkbox"/> 共通化後6か月間、毎月勤務した日が11日以上あるか(有休を含む)		

8	共通化前及び共通化後の賃金台帳等（写）	<input type="checkbox"/> 対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人のもの <input type="checkbox"/> 共通化前3か月分、諸手当を支給した初月分、諸手当の支給後6か月分の賃金の支払いが確認できるか		
9	退職金を共通化した場合、以下のaまたはbいずれかの書類 a 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類 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（aにより難しい場合に限る）	<input type="checkbox"/> 在職年数等に応じて支給される退職金（年金払いによるものを含む）を積み立てるための制度か <input type="checkbox"/> 積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであるか（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を除く）		
10	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当該諸手当制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等本人の確認書 *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があるか <input type="checkbox"/> 適用後6ヶ月の賃金を支給した日以降の日付か		

以下の書類は該当する場合に提出してください

11	【助成金振込口座が未登録・変更の場合のみ】 支払方法・受取人住所届 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		
12	【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"/> 事業所確認票については、今回の支給申請に係る事業所以外の従たる（主たる）雇用保険適用事業所があれば全て記入、無ければ空欄で可		
13	【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5）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		
14	【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

窓口・郵送