

# 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た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。  
 （但し、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)	□R4.4 または R4.12 (令和4年12月2日以降の取組の場合)の様式を使用しているか		
2	1-1 正社員化コース内訳 (様式第3号別添様式1-1)	□R4.4 または R4.12 (令和4年12月2日以降の取組の場合)の様式を使用しているか		
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)	□R4.4 または R4.12 (令和4年12月2日以降の取組の場合)の様式を使用しているか □⑩欄は対象労働者本人に内容を確認した上で記入		
4	労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)	□変更届を提出している場合は、 <b>変更届も併せて全て提出</b>		
5	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	□ <b>最新の様式</b> を使用しているか		
6	転換(直接雇用)制度等、対象となる労働者・事業主の要件が規定されている就業規則(賃金規定含む)の(写)	□(従業員が10人以上の場合)労働基準監督署に届出し、届出印があるか □(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(賃金規定含む)の(写)	□上記6同様、労働基準監督署への届出印または申立書があるか		
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)	□転換・直接雇用前6か月、転換・直接雇用後6か月分の期間が全て含まれているか		
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)	□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 □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)	□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)		
11	「賃金上昇要件確認ツール」で作成した計算書 ※厚生労働省のHPからダウンロード	□転換前6か月、転換後6か月の賃金を比較して3%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**

12	【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)	□(法人の場合)法人名義になっているか		
13	【1年単位の変形労働時間制を適用させている事業主】協定届・労使協定書及び年間カレンダー(写)	□転換後6か月の期間すべてが含まれるものか		

14	<p>【中小企業事業主の場合】</p> <p>①登記事項証明書(写) &lt;任意&gt; ※1</p> <p>②事業所確認票(様式第4号) ※2</p>	<p>※1. 提出がない場合は、法人に限り登記情報連携システムを用いて労働局で確認可(但し、確認内容により②の提出を求める場合あり)</p> <p>※2. 個人事業主及び資本金を有しない法人等は要提出</p>		
15	<p>【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)】</p> <p>委任状</p>	<p>□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</p>		
16	<p>【多様な正社員に転換(直接雇用)した場合】</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>□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</p>		
17	<p>【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</p>	<p>□転換(直接雇用)日に当該対象であることがわかるものか</p>		
18	<p>【人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者を含んでいる場合】 人材開発支援助成金(特定訓練・一般訓練・特別育成訓練・人への投資促進・※事業展開等リスキリング支援の各コース)の支給決定通知書(写)</p>	<p>□人材開発支援助成金の支給決定を受けていることを確認できるか(令和3年12月21日以降に訓練計画届を提出した訓練に限る)</p> <p>※事業展開等リスキリング支援コースについては令和4年12月2日以降、新たにコース化されたもの</p>		
	<p>【人材開発支援助成金(人への投資促進各コース)に規定する訓練を修了した場合、修了証等</p>	<p>□対象労働者について人材開発支援助成金(人への投資促進各コース)に係る訓練を修了したことを確認できるか</p>		
19	<p>【派遣労働者を直接雇用する場合】</p> <p>①直接雇用前の労働者派遣契約書(写)</p> <p>②派遣管理台帳(写)</p>	<p>□a 特定紹介予定派遣労働者であることを確認できるか</p> <p>□b 対象労働者の職歴が確認できる内容が記載されているか</p>		
	<p>【特定紹介予定派遣労働者の場合】</p> <p>a 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書(写)</p> <p>b 対象労働者の履歴書・職務経歴書等(写)</p>			
20	<p>【勤務地限定・職務限定・短時間正社員制度を新たに規定した場合】</p> <p>当該雇用区分・転換制度規定前の就業規則(写)</p>	<p>□当該雇用区分及び転換制度を新たに規定した日がキャリアアップ計画期間中であるか</p>		
21	<p>【生産性要件に係る支給申請の場合】</p> <p>①生産性要件算定シート</p> <p>②算定の根拠となる証拠書類(写)</p>	<p>□最新の様式を使用しているか</p> <p>※複数の適用事業所がある場合は事業所確認票(様式第4号)を提出</p>		

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