

賃金規定等改定コース 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。
- 本コースの支給申請は、1年度1事業所あたり1回のみです。

<<ご記入ください>>

支給申請事業所名： _____

①賃金規定等改定（賃金規定等の増額を適用した）後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）

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	賃金規定等改定コース内訳 （様式第3号別添様式3）	□R4.4 または R4.12（令和4年9月1日以降の取組を行った場合で令和4年12月2日改定後の要件で申請する場合）の様式を使用しているか		
3	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、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）	□最新の様式を使用しているか		
5	賃金規定等が規定されている就業規則 （写）	□（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 □（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	改定前及び改定後の賃金規定等（写）	□新たに賃金規定等を整備する場合は、改定前の賃金規定等は除く		
7	対象労働者の改定前及び改定後の雇用契約書等（写）	□改定前3か月、改定後6か月の期間が全て含まれているか		
8	対象労働者の改定前及び改定後の出勤簿等（写）	□改定前3か月、改定後6か月間の出勤が確認できるか □改定後6か月間、毎月勤務した日が11日以上あるか（有休を含む）		
9	対象労働者の改定前及び改定後の賃金台帳等（写）	□改定前3か月、改定後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）		
10	賃金規定等を増額改定後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 *厚生労働省 HP にひな形あり	□ 対象者全員の記名があるか □ 取組後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	<p>【助成金振込口座が未登録・変更の場合のみ】</p> <p>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)</p>	<p><input type="checkbox"/> (法人の場合) 法人名義になっているか</p>		
12	<p>【中小企業事業主の場合】</p> <p>①登記事項証明書(写) <任意> ※1 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>		
13	<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><input type="checkbox"/> 様式第3号(第1面)、様式第3号(別添様式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>		
14	<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 ②算定の根拠となる証拠書類(写)</p>	<p><input type="checkbox"/> 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