

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、支給決定日の翌日から5年間保存する必要があります。
- 支給審査の途中で、労働局が必要と認める書類の提出を求められることがあります。
- 本コースでは、1年度1事業所あたり支給申請上限人数20人までです。

<<ご記入ください>>

支給申請事業所名：

①対象労働者に対し正社員化後の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の申請期間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）	<input type="checkbox"/> R5. 4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）	<input type="checkbox"/> R5. 4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）	<input type="checkbox"/> R5. 4の様式を使用しているか <input type="checkbox"/> ⑩欄は対象労働者本人に内容を確認のうえ記入したか		
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、 すべての変更届も併せて添付しているか		
5	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		
6	正社員化前、対象労働者に適用されている就業規則及び賃金規定等（写） （正社員と異なる賃金等処遇、転換・直接雇用制度、有期契約の契約期間が規定されているもの）	<input type="checkbox"/> （従業員が10人以上の場合）労働基準監督署への届出印があるか <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等（写）	<input type="checkbox"/> 上記6同様、労働基準監督署への届出印または労働者代表の申立書（写）があるか		
8	対象労働者の 正社員化前後 の雇用契約書等（写）	<input type="checkbox"/> 正社員化前6か月、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 正社員化前後 の出勤簿等（写）	<input type="checkbox"/> 正社員化前6か月、後6か月間の出勤が確認できるか <input type="checkbox"/> 正社員化後、有休を含め11日以上勤務をした月が6か月あるか		
10	対象労働者の 正社員化前後 の賃金台帳等（写）	<input type="checkbox"/> 正社員化前6か月、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	<input type="checkbox"/> 正社員化前6か月、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）	<input type="checkbox"/> （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）	<input type="checkbox"/> 正社員化後6か月の期間すべてが含まれるものか		
14	【中小企業事業主のみ】 事業所確認票（様式第4号）	<input type="checkbox"/> 今回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、なければ空欄・0事業所として提出		
15	【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		
16	【多様な正社員に転換（直接雇用）した場合】 ①多様な正社員の雇用区分及び転換（直接雇用）制度が規定されている就業規則等（写） ②正社員化した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「対象労働者に適用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		
17	【対象労働者が母子家庭の母、父子家庭の父の場合】 児童扶養手当証書等	<input type="checkbox"/> 正社員化した日に当該対象であることが確認できるものか		
18	【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（人材育成支援・事業展開等リスクリング支援・人への投資促進の各コース）の支給決定通知書（写）	<input type="checkbox"/> 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特別育成訓練・特定訓練コースも対象）		
	【人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する定額制訓練・長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務制度を活用して訓練を修了した場合】修了証等（写）	<input type="checkbox"/> 対象労働者について人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に係る訓練等が休暇中に実施された、または制度適用中に実施されたことを確認できるか		
19	【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派遣先管理台帳（写） ③直接雇用前の賃金が確認できる書類	<input type="checkbox"/> ①②同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか <input type="checkbox"/> ③賃金が確認できるか		
	【特定紹介予定派遣労働者の場合】 a 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（写） b 対象労働者の履歴書・職務経歴書等（写）	<input type="checkbox"/> a 特定紹介予定派遣労働者であることを確認できるか <input type="checkbox"/> 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		
20	【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】 当該雇用区分・転換制度規定前の就業規則等（写）	<input type="checkbox"/> 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		

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・電子