

賃金規定等共通化コース 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。
- 本コースは、1事業所当たり1回のみ支給申請できます。

<<ご記入ください>>

支給申請事業所名：

①賃金規定等共通化後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)	□R5.4の様式を使用しているか		
2	賃金規定等共通化コース内訳 (様式第3号別添様式4)	□R5.4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、 すべての変更届も併せて添付しているか		
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 共通化前及び共通化後 の就業規則等(写)	□(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 □(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	有期契約労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明する一覧表(労働者名簿(写)等)	□労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できるか		
7	共通化前及び共通化後 の雇用契約書等(写)	□共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人分のものか □共通化前3か月分及び共通化後6か月の期間が全て含まれているか		
8	共通化前及び共通化後 の出勤簿等(写)	□共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人分か □共通化前3か月、共通化後6か月間の出勤が確認できるか □共通化後、有休を含め11日以上勤務した月が6か月あるか		

9	共通化前及び共通化後の賃金台帳等 (写)	<input type="checkbox"/> 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者 1 人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者 1 人分か <input type="checkbox"/> 共通化前 3 か月分及び共通化後 6 か月分賃金の支払いが確認できるか		
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、同一区分が適用されている対象労働者全員の確認書 * 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】 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		
12	【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		
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 4) 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		

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 _____