

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100人まで複数回支給申請できます。

<<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)	□R6.4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)	□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	賃金規定等が規定されている就業規則等(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	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、改定後のみ提出		
7	改定時点における対象労働者の 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	改定時点における対象労働者の 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、有休を含め11日以上勤務した月が6か月あるか		
9	改定時点における対象労働者の 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</p> <p>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>【中小企業事業主のみ】</p> <p>事業所確認票(様式第4号)</p>	<p><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</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3)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>【職務評価を実施した場合】</p> <p>①職務評価を実施したことがわかる書類(写)</p> <p>※職務評価手法「要素別点数法」「単純比較法」「要素比較法」「分類法」いずれの手法を用いても構わない。</p> <p>②賃金規定等を改定したことがわかる書類</p>	<p><input type="checkbox"/> ①職務評価手法による職務評価の結果が確認できるか</p> <p><input type="checkbox"/> ②職務評価結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できるか</p> <p>※①は正規雇用労働者の職務評価も必要</p> <p>※詳細は「キャリアアップ助成金のご案内」賃金規定等改定コース P36~39で確認</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・電子