

正社員化コース（第1期）支給申請書等提出チェックリスト兼受領書**【留意点】**

- 原則として**提出された書類**により審査を行います。
- 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。（同一対象者の2回目申請はカウントしません）
- 支給申請に必要な書類は「キャリアアップ助成金のご案内」をご確認下さい。

支給申請事業所名：

① 対象労働者に対し正社員化後（転換後）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）

② 支給申請期間（①の日の翌日から2ヶ月以内）

※賃金支給日が休日にあたり、就業規則に規定している賃金支払日より前後した場合、②の支給申請期間も前後します。

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

申請書類		※事業主確認欄 確認後☑をご記入下さい	労働局 確認欄
1	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）【原本】	☐ R7.4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））【原本】	☐ R7.4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））【原本】	☐ R7.4の様式を使用しているか	
4	支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）【原本】	☐ 最新の様式（R7.4.1）を使用しているか ☐ 別紙「役員等一覧」はあるか	
添付書類			
1	管轄労働局長に受理されたキャリアアップ 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 ☐ 正社員化した日 （令和 年 月 日） 計画期間を下記にご記入下さい 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
2	転換制度または直接雇用制度が規定されている就業規則等【写】	☐ 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか （労働者が10人未満の場合は申立書（写）添付でも可） ☐ 転換制度について明示・周知されているか ①手続き（面接試験や筆記試験等） ②要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦など） ③実施時期を明示している	
3	正社員化前（非正規雇用時）に対象労働者に適用されている就業規則等【写】	☐ 上記2と同じである場合、提出は不要 ☐ 「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則」の適用を6か月以上受けていることを確認できるか	

正社員化コース（第1期）支給申請書等提出チェックリスト兼受領書

添付書類		※事業主確認欄 確認後☑をご記入下さい	労働局 確認欄
4	正社員化後又は直接雇用後に対象労働者に適用されている就業規則等【写】	☐ 上記2と同じである場合、提出は不要 ☐ 「賞与または退職金」かつ「昇給」が適用されているか	
5	正社員化前後の雇用契約書または労働条件通知書等【写】	☐ 正社員化前の雇用期間が6か月以上であるか（雇用された期間が5年を超える有期労働者については無期雇用労働者とみなす） ☐ 正社員化した日から定年までの期間が1年以上あるか	
6	対象労働者が雇用された日付が分かる雇用契約書等【写】	☐ 対象労働者の雇用された日付が分かるか	
7	正社員化前後の賃金台帳等【写】	☐ 正社員化前後6か月分（正社員化後、有給休暇を含め勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分） ☐ 正社員化後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか	
8	賃金上昇要件確認ツール	☐ 正社員化後6か月の賃金が正社員化前6か月間の賃金より3%以上増額しているか	
※	正社員化前後の出勤簿またはタイムカード等【写】	☐ 7の賃金台帳にて、出勤日数および労働時間数等が確認できない場合に限り賃金台帳等と同様の期間分を提出	
該当している場合のみ			
1	事業所確認票【中小企業事業主の場合】（様式第4号）【原本】	☐ 今回の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、無ければ表内は空欄で提出	
2	委任状【原本】	☐ 代理人申請の場合 ※窓口では身分を証明できるもののご提示をお願いします。	
3	【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【原本】 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	
4	【外国人労働者の場合】	☐ 在留資格が正社員化コース対象か ☐ 永住者 ☐ 定住者（配偶者含） ☐ 就労目的（技術・国際業務等） ☐ 特定技能（ 号） 有効期限 ☐ 無・ ☐ 有（ 年 月 日迄有効）	
正社員制度・多様な正社員制度を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合（※1事業所1回のみ）			
1	正社員転換制度・多様な正社員制度を設ける前の就業規則等【写】	☐ キャリアアップ計画書に記載された同一のキャリアアップ期間中に転換制度を新たに規定し転換した事業主であるか	
対象労働者を多様な正社員へ正社員化した場合			
1	多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則等【写】	☐ 多様な正社員への転換制度規定が確認できるか（転換前後の就業規則等）	
2	①正社員に適用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社員の雇用契約書等【写】	☐ 通常の正社員に適用されている労働条件等が確認できるか	

正社員化コース（第 1 期）支給申請書等提出チェックリスト兼受領書

対象労働者に母子家庭の母等または父子家庭の父等を含んでいる場合			労働局 確認欄
1	母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる書類【写】（児童扶養手当証等）	☐ 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	
人材開発支援助成金に係る特定の訓練を終了した者を含んでいる場合			
1	人材開発支援助成金の支給決定通知書【写】	☐ 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	
2	定期制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類【写】（修了証等）	☐ 人への投資促進コースに規定する定額制訓練を修了したことを確認できるか	
3	教育訓練等が休暇中に実施されたことを証明するための書類【写】（修了証等）または教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類【写】（修了証等）	☐ 人への投資促進コースに規定する長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的に取り組んだ訓練を修了した者であるか	
派遣労働者を直接雇用した場合			
1	直接雇用前の労働者派遣契約書【写】	☐ 同一組織単位において 6 か月以上の期間継続したことが確認できるか	
2	派遣先管理台帳【写】	☐ 同一組織単位において 6 か月以上の期間継続したことが確認できるか	
3	直接雇用前の賃金が確認できる書類【写】	☐ 賃金が確認できるか	
対象労働者に新規学卒者を含んでいる場合			
1	対象労働者の応募書類等や本人署名入りの申立書	☐ 雇い入れた日から起算して 1 年を経過した者であることが確認できるか ☐ 対象労働者の最終学歴の卒業年月日、申請事業主の雇い入れまでに、他の事業主での就労経験がないことがわかる書類であるか ☐ 申立書の場合、労働者本人の署名が記載されているか	
対象労働者が雇い入れられた日から 3 年未満で、重点支援対象者 b に該当する場合			
1	対象者確認票 （様式第 3 号（別添様式 1－5））【原本】	☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切か ☐ 労働者本人の署名が記載されているか	

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

受付担当者

窓口 ・ 郵送 ・ 電子