

正社員化コース（第2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られることがあります。
- 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第1期の次の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の日付の翌日から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】	<input type="checkbox"/> 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】	<input type="checkbox"/> 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】	<input type="checkbox"/> 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】	<input type="checkbox"/> 最新の様式（R7.4.1）を使用しているか <input type="checkbox"/> 別紙「役員等一覧」はあるか	
添付書類			
1	対象労働者の第2期分の賃金台帳等【写】	<input type="checkbox"/> 第1期と比較して合理的な理由なく賃金を引き下げていないか （勤務した日数が有給休暇を含めて11日以上の方が6か月に達するまでの月分）	
2	就業規則等【写】 ※第1期支給対象期に適用されていた賃金に係る改定があった場合のみ	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 第2期支給対象期に適用されていたもの	
※	対象労働者の第2期分の支給対象期の出勤簿またはタイムカード等【写】	<input type="checkbox"/> 1の賃金台帳等にて、出勤日数及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】	<input type="checkbox"/> 今回の支給申請に係る事業所以外の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】	<input type="checkbox"/> 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】	<input type="checkbox"/> （法人の場合）法人名義になっているか	

正社員化コース（第2期）支給申請書等提出チェックリスト兼受領書

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