

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】
- 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事業所当たり1回のみ支給申請できます。
 - 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 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）

※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い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

提出書類		※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	賃金規定等共通化コース内訳 （様式第3号（別添様式4））【原本】	☐ R7.4の様式を使用しているか	
3	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、 <u>すべての変更届も併せて添付 しているか</u>	
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	
5	<u>共通化前及び共通化後</u> の就業規則等【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） ☐ 賃金規定等の区分について、有期雇用労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ3区分以上かつ同一の区分を2区分以上設け、有期雇用労働者等を正規雇用労働者と同一の区分以上に格付けし、適用しているか ☐ 同一の区分において、有期雇用労働者等の時間当たりの賃金額が正規雇用労働者と同額以上か ☐ 賃金テーブル等が適用されるための合理的な区分の条件が明記されているか	
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労働者名簿等【写】	☐ 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	<u>共通化前及び共通化後</u> 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人が確認できるか ☐ 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	

提出書類		※事業主確認欄 確認後☑をご記入下さい	労働局 確認欄
8	<u>共通化前及び共通化後</u> の賃金台帳等【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人が確認できるか ☐ 共通化前3か月、共通化後6か月分賃金の支払いが確認できるか ☐ 共通化後、有給休暇を含め11日以上勤務した月が6か月あるか	
9	賃金台帳等に関する確認書【原本】	☐ 対象者全員の署名又は記名があるか ☐ 適用後6ヶ月の賃金を支給した日以降の日付か	
※	<u>共通化前及び共通化後</u> の出勤簿またはタイムカード等【写】	☐ 8の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数が確認できない場合に限り提出	
該当している場合のみ			
1	【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	
2	【中小企業事業主の場合】 事業所確認票（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、なければ表内は空欄で提出	
3	委任状【原本】	☐ 代理人申請の場合 ※窓口では身分を証明するもののご提示をお願いします。	

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