キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）支給申請　提出書類チェックリスト

R3.4/1以降に改定した場合

◆助成金は本受付をもって支給が約束されるものではありません。
　支給申請後の審査において支給要件をすべて満たしていない場合は助成金は支給されません。
◆賃金規定の増額改定後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に、**埼玉労働局職業対策課助成金センター**または**事業所管轄ハローワークへ**提出してください。
◆申請書類は、このチェックリストも添付のうえ、提出してください。

事業所名：【　　】

No	確認		
1	□	キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）	
2	□	賃金規定等改定コース内訳（様式第3号（別添様式2）） ※人数が多い場合は続紙を使用	
3	□	支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）	
4	□	認定を受けたキャリアアップ計画書（写）（様式第１号）	
5	□	賃金規定等が規定されている労働協約または就業規則（写）	○労働基準監督署の受付印があるもの ○10人未満の事業所で監督署へ届け出ない場合は、就業規則の実施にあたって事業主と労働者代表の署名・押印による申立書が添付されているもの
6	□	増額改定前及び増額改定後の賃金規定等（写）	新たに賃金規定等を整備した場合は、増額改定前の賃金規定等は除く
7	□	対象労働者の賃金規定等の増額改定前と増額改定後の雇用契約書等（写）	増額改定前後の労働条件がわかるもの
8	□	対象労働者の賃金台帳（写）	増額改定後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分**及び**増額改定後の賃金の算定となる初日から6か月を経過する日までの賃金に係る分
9	□	対象労働者の出勤簿、タイムカード（写）	
10	□	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類	(a) 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合 ・登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 (b) 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・事業所確認票（様式第４号）
11	□	対象労働者本人の確認書 ※厚生労働省のホームページより提供されているひな形をご利用ください。	賃金規定等を増額改定6ヶ月（勤務した日が１１日未満の月は除く。）分の賃金が支給されていることについての確認書
12	□	支払方法・受取人住所 （帳票種別32850）	※登録済みの場合は必要ありません。未登録の場合や登録済みの口座または住所等に変更があった場合に提出が必要です。
●生産性要件に係る支給申請を希望する場合（生産性要件に該当しない場合は提出不要）			
13	□	生産性要件算定シート（共通要領様式第２号（＊））及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など） （＊）法人の種別により、2号から2-6号に様式が分かれています。該当する様式を使用ください。 ※生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の野比が6%未満の場合、上記書類のほか与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（様式第3号）提出も可能です。	
●職務評価実施の場合の添付書類			
14	□	要素別点数法により実施した場合	①要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類 例）職務（役割）評価表、対象者の評価結果を記載した一覧表等
		単純比較法により実施した場合	①職務説明書（職務記述書） ②職務評価の結果が確認できる書類 例）職務比較表、対象者の評価結果を記載した一覧表等
		要素比較法により実施した場合	①要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類 例）評価項目ごとの職務レベル定義書、対象者の評価結果を記載した一覧表等
		分類法により実施した場合	①職務説明書（職務記述書） ②職務評価の結果が確認できる書類 例）職務レベル定義書、対象者の評価結果を記載した一覧表等
15	□	職務評価結果を踏まえて賃金規定等を改定したことが分かる書類	職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係がわかる資料等

上記の他に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のでご協力お願いいたします。

☆ 申請様式は厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

☆ 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、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものを提出してください。

※ 当助成金は会計検査院による検査の対象となっています。後日、総勘定元帳などの関係書類をお借りする場合がございますので、予めご了承ください。