キャリアアップ計画書 提出書類チェックリスト　※パンフレット内容を併せて確認願います。

◆助成金は本計画の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、助成金は支給されません。

◆キャリアアップ計画期間開始日の**前日まで**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。
※社会保険適用時処遇改善コースについては、令和5年10月1日から令和6年1月31日までの間に手当の支給等を就業規則に規定する等の措置を講じた場合には、令和6年1月31日までにキャリアアップ計画書を事後提出することを可能としています。

◆お手数ですが、申請書類に本チェックシートも添付のうえ提出してください。

事業所名:【　　】

①利用するコースの選択		1　正社員化コース［ 正規雇用 ・ 勤務地限定正社員 ・ 職務限定正社員 ・ 短時間正社員 ］ 2　障害者正社員化コース［ 正規雇用等 ・ 勤務地限定正社員 ・ 職務限定正社員 ・ 短時間正社員 ］ 3　賃金規定等改定コース　　4　賃金規定等共通化コース 5　賞与・退職金制度導入コース　　6　短時間労働者労働時間延長コース 7　社会保険適用時処遇改善コース	
	転換パターン ※1.2.正社員化コースを選択した場合記載してください	□　有期雇用（ フル ・ パート ）⇒ 正規雇用 □　無期雇用（ フル ・ パート ）⇒ 正規雇用 □　派遣雇用　⇒　直接雇用	多様な正社員 □ なし　/　□ あり
②キャリアアップ計画の策定		「キャリアアップ計画」とは、有期契約労働者等のキャリアアップに向けた取り組みを計画的に進めるため、事業主の方々のおおまかな取り組みのイメージ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置等）をあらかじめ記載していただくものです。 ＊選択したコースに沿った作成が必要です。	
③キャリアアップ計画書（写）の返送		提出されたキャリアアップ計画書の内容を確認した後、確認印の押印、受付番号を記入し、その写しを埼玉労働局から事業主へ送付します。	

	No.	計画書 ・ 添付書類 ・ 留意点			事業所確認 ☑	事業所確認 枚数	局 ☑ 枚数	所 ☑ 枚数	※連絡事項
提出書類	1	様式第1号（表紙）	キャリアアップ助成金≪キャリアアップ計画書≫	・キャリアアップ計画期間は3年から5年以内で定めてください。 ・「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン（パンフレット参照）に沿っておおまかな取り組みの全体の流れを決めてください。	□		□	□	
	2	様式第1号（共通）	【共通事項】	・計画対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置などを記載してください。 ・計画の対象となる有期契約労働者および無期雇用労働者の意見も反映されるよう、労働組合等の労働者代表から意見を聴いてください。	□		□	□	
	3	様式第1号（計画）	【キャリアアップ計画】	・適用事業所毎にキャリアアップ管理者を配置してください。計画書提出日より前に配置していることが必要です。 ・キャリアアップ管理者と労働者代表は別の者であることが必要です。	□		□	□	
	4	委任状（原本）		・事業主の委任を受けて代理人が提出する場合必要です。	□		□	□	
	5	その他　労働局が必要と認める書類 （追加資料を求めることがあります。）			□		□	□	

※　キャリアアップ計画内容に変更があった場合は、「キャリアアップ計画書（変更届）」（様式第2号）及び埼玉労働局職業対策課助成金センターから送付された「キャリアアップ計画書」（様式第1号）の写しを提出してください。