

## キャリアアップ助成金（選択的適用拡大導入時処遇改善コース）申請書類等

① 申請期間		主な確認事項
<input type="checkbox"/>	1 社会保険の適用拡大措置の実施日 (加算を受ける場合、基本給を増額した日)	・ 社会保険の適用拡大措置の実施日がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/>	2 申請期間	・ 措置該当日以降6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
② 申請書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/>	1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/>	2 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳 (様式第3号・別添様式6)	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/>	3 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いい」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/>	4 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
③ 添付書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/>	1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)	・ 社会保険の適用拡大措置の実施日の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/>	2 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書等（写）	・ 措置該当日以降において社会保険適用加入状況及び基本給が明確に確認できるか
<input type="checkbox"/>	3 対象労働者の措置該当日前後の賃金台帳等（写）	・ 措置該当日前3か月、措置該当日後6か月分があるか ・ (措置該当日後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)
<input type="checkbox"/>	4 賃金台帳等に関する確認書	・ 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
<input type="checkbox"/>	5 対象労働者の措置該当日前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	・ 措置該当日前3か月、措置該当日後6か月分があるか ・ (措置該当日後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)
<input type="checkbox"/>	6 社会保険加入のメリットを周知するために配布した資料（写）	・ 周知をした日付等が確認できるか
<input type="checkbox"/>	7 社会保険制度の概要・加入メリット等に関する説明会の開催等に係る資料（写）	・ 開催日時および対象者等が確認できるか
<input type="checkbox"/>	8 外部専門家の活用に係る資料（写）	・ 社会保険労務士等の外部専門家との契約書等契約内容及び契約料の支払いが確認できるか（無報酬、顧問契約によるもの除く）
<input type="checkbox"/>	9 社会保険加入に関するアンケート調査等に係る資料（写）	・ 対象労働者1人分の調査票及び新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の調査結果を集約していることが確認できるか
<input type="checkbox"/>	10 任意特定適用事業所該当通知書（写）	・ 交付を受けているか ・ ※公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第5項の申し出をし、任意特定適用事業所該当通知書の交付
<input type="checkbox"/>	11 被保険者縦覧照会票および事業所別被保険者一覧表（写）	・ 特定適用事業所であることが確認できるか
<input type="checkbox"/>	12 社会保険の適用拡大措置を実施した旨を事業所内で周知したことがわかる資料（写）	・ 周知をした日付等が確認できるか

代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	<ul style="list-style-type: none"> <li>委任状（原本）が添付されているか</li> </ul>
中小企業事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号）	<p>すべての適用事業所が記載されているか(常時雇用する労働者の数の確認のため他都道府県分の適用事業所も記入してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※令和4年8月1日以降申請される場合、登記事項証明書の提出は不要です。</li> </ul>
生産性要件を満たしている事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 生産性要件算定シート （共通要領様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>生産性要件を満たしていることが確認できるか</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 2 算定の根拠となる証拠書類（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>算定の根拠が確認できるか（損益計算書、青色申告決算書等）</li> </ul>
基本給を一定の割合以上増額した事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳 （基本給増額加算分） （様式第3号・別添様式6-2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給申請額等が正しく記入されているか</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 2 キャリアアップ計画書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本給を増額した日がキャリアアップ計画期間内か</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者の 雇用契約書または労働条件通知書等（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>措置該当日以降において社会保険適用加入状況及び基本給が明確に確認できるか</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者の措置該当日前後の 賃金台帳等（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>措置該当日前3ヶ月、措置該当日後6ヶ月分があるか</li> <li>（措置該当日後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 5 賃金台帳等に関する確認書	<ul style="list-style-type: none"> <li>適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか</li> <li>※本コースの本体部分と同時に支給申請を行う場合は不要</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 6 対象労働者の措置該当日前後の 出勤簿またはタイムカード等（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>措置該当日前3か月、措置該当日後6か月分があるか</li> <li>（措置該当日後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）</li> </ul>
生産性向上を図るための取組を行った事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 導入した評価・処遇制度の概要票 （様式第3号・別添様式6-3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>記載事項が適切か</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 2 導入した研修制度の概要票 （様式第3号・別添様式6-4）	<ul style="list-style-type: none"> <li>記載事項が適切か</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 3 評価・処遇制度及び研修制度対象労働者名簿 （様式第3号・別添様式6-5）	<ul style="list-style-type: none"> <li>記載事項が適切か</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 4 導入前後の 就業規則または労働協約（写） （導入前について就業規則等を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか</li> </ul>

<p><input type="checkbox"/> 5 取組の内容、実施日に関する書類（写）</p>	<p>取組が確認できるか</p> <p>&lt;評価・処遇制度の場合の書類例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に係る通知等</li></ul> <p>&lt;研修制度の場合の書類例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等</li></ul>
--	---

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めています。

主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。