

## キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）申請書類等

① 申請期間		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1	賃金規定等改定日 （賃金規定等の増額を適用した日）	賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 2	申請期間	賃金規定等の改定後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	賃金規定等改定コース内訳 （様式第3号・別添様式3）	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「いいえ」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。）	賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2	改定前後の労働協約または就業規則等（写）	<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> <li>賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか</li> <li>改定前後で2%以上基本給が増額しているか（加算措置を受ける場合は3%または5%以上）</li> <li>令和4年12月2日以降の取り組みの場合は、改定前後で3%以上基本給が増額しているか ※改定ではなく、新たに賃金規定等を整備している場合、増額改定前の賃金規定等は添付不要</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 3	対象労働者の改定前後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>有期雇用労働者等であるか</li> <li>賃金の増額改定が確認できるか</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 4	対象労働者の改定前後の賃金台帳等（写）	改定前3か月、改定後6か月分があるか （改定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"/> 5	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"/> 6	対象労働者の改定前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	改定前3か月、改定後6か月分があるか （改定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）

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>
職務評価を実施した場合	
<input type="checkbox"/> 1 職務評価を実施したことがわかる書類（写）  ※職務評価の手法は「要素別点数法」「単純比較法」「要素比較法」「分類法」のいずれの手法を用いても構わない  ※正規雇用労働者の職務評価も必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか                 &lt;書類例&gt;               <ul style="list-style-type: none"> <li>職務（役割）評価表</li> <li>評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等</li> </ul> </li> <li>単純比較法による職務評価の結果が確認できるか                 &lt;書類例&gt;               <ul style="list-style-type: none"> <li>職務説明書（職務記述書）</li> <li>全体評価の定義書、職務比較表、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等</li> </ul> </li> <li>要素比較法による職務評価の結果が確認できるか                 &lt;書類例&gt;               <ul style="list-style-type: none"> <li>評価項目ごとの職務レベル定義書</li> <li>評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等</li> </ul> </li> <li>分類法による職務評価の結果が確認できるか                 &lt;書類例&gt;               <ul style="list-style-type: none"> <li>職務説明書（職務記述書）</li> <li>職務レベル定義書、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等</li> </ul> </li> </ul>
<input type="checkbox"/> 2 賃金規定等を改定したことがわかる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務評価結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できるか                 &lt;書類例&gt;               <ul style="list-style-type: none"> <li>職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係が分かる資料等</li> </ul> </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。