

①申請期間		主な確認事項
☐ 1 正社員化した日		・正社員化した日がキャリアアップ計画期間内か
☐ 2 申請期間		（第1期）正社員化後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か （第2期）第1期の次の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
☐ 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
☐ 2 正社員化コース内訳（様式第3号・別添様式1-1）		・記入漏れがなく、記載事項が適切か
☐ 3 正社員化コース対象労働者詳細（様式第3号・別添様式1-2）		・正社員化後6か月分の賃金支払日が正しく記入されているか（締切日と支給日が基本給と残業代で分かれていないか注意） ・正社員として雇用することを前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか ・事業主または取締役の3親等以内の親族でないか ・正社員化した日から定年までの期間が1年以上あるか
☐ 4 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	及び別紙「役員等一覧」	・記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～16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）
☐ 5 支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る		・記入漏れがなく、記載事項が適切か ・通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか
③添付書類（第1期）		主な確認事項
☐ 1 管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画（写） （変更届を提出している場合、当該変更届を含む。）		・正社員化の前日までに受理されているか
☐ 2 正社員化前後の就業規則または労働協約等（写） ※新たに転換または直接雇用の規定を設け加算を受ける場合は、転換または直接雇用の規定を設ける前の就業規則または労働協約等		・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） ・転換制度（手続き、要件、実施時期）について明示・周知されているか ・転換制度に基づき正社員化しているか ・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 ・正社員化後に「賞与または退職金制度」かつ「昇給」が適用されていることを確認できるか ・正社員化前に「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則」の適用を6か月以上受けていることを確認できるか ・有期雇用労働者からの転換の場合、契約期間の定めに係る規定を確認できるか ・新たに転換等制度を規定化した場合、その改定日、改定の事実が確認できるか
☐ 3 対象労働者の正社員化前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）		・正社員を前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか ・正社員化前の雇用期間が6か月以上であるか（雇用された期間が5年を超える有期雇用労働者については、無期雇用労働者とみなす。） ・就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか ・正社員化した日から定年までの期間が1年以上あるか
☐ 4 対象労働者が雇用された日付が分かる雇用契約書等（写）		・対象労働者の雇用された日付が分かるか
☐ 5 対象労働者の正社員化前後の賃金台帳等（写）及び賃金台帳3%以上増額に係る計算書（賃金上昇要件確認ツール等）		・正社員化前6か月、正社員化後6か月分があるか（正社員化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）（有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から正社員化後6か月分）（特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から正社員化後6か月分） ・正社員化後6か月の賃金が正社員化前6か月間の賃金より3%以上増額しているか ・正社員化後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか
※ 対象労働者の正社員化前後の出勤簿またはタイムカード等（写）		・5の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出

その他、追加で必要な書類等

※下記の他、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。
主な確認事項以外にも、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。

④添付書類（第2期）		主な確認事項
☐ 1 対象労働者の第2期分の賃金台帳等（写）		・第1期と比較して合理的な理由なく賃金を引き下げていないか
※ 対象労働者の第2期分の支給対象期の出勤簿またはタイムカード等（写）		・1の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外労働など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出
※ 就業規則または労働協約等（写）		・第2期に賃金にかかる改定があった場合に限り提出 ・第2期に適用されていた賃金にかかる労働条件が確認できるか
代理人の場合		
☐ 1 委任状		・委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）		
☐ 1 事業所確認票（様式第4号）		・中小企業事業主であることが確認できるか
対象労働者を多様な正社員へ正社員化した場合（原則として第1期に添付）		
☐ 1 多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則または労働協約等（写）及び多様な正社員制度導入前の就業規則または労働協約等（写）		・多様な正社員の雇用区分が規定されていることを確認できるか ・多様な正社員への転換制度が規定されていることを確認できるか ・賃金の算定方法等の労働条件について、正社員待遇が適用されているか
☐ 2 正社員に適用されている就業規則または労働協約（写）		・通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
☐ 3 正社員化した日に雇用されていた正社員の雇用契約書等（写）		・通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
対象労働者に母子家庭の母等または父子家庭の父を含んでいる場合（原則として第1期に添付）		
☐ 1 母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる書類（写）		・正社員化した日において母子家庭の母または父子家庭の父であることが確認できるか ①～⑦のいずれか（父子家庭の父の場合は、②、④～⑦のいずれか） ① 遺族基礎年金に係る国民年金証書 ② 児童扶養手当の支給に関する書類 ③ 母子福祉資金貸付金に係る貸付決定通知書 ④ 市区町村または社会保険福祉事務所長が発行する特定資格証明書 ⑤ 母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類 ⑥ 児童扶養手当資格喪失通知書及び母子家庭の母等申立書等（様式第3号・別添様式1-3-1または1-3-2）※①～⑤までにより難しい場合に限る ⑦ 住民票及び母子家庭の母等申立書等（様式第3号・別添様式1-3-1または1-3-2）※①～⑥までにより難しい場合に限る
対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者を含んでいる場合（原則として第1期に添付）		
☐ 1 人材開発支援助成金の支給決定通知書（写）		・人材開発支援助成金の支給決定を受けていることを確認できるか
※右記の条件に該当する場合のみ添付		
☐ 2 a 定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等） b 教育訓練等が休暇中に実施されたことを証明するための書類（修了証等）または教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類（修了証等）		a 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する定額制訓練を修了した者である場合 b 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的に取り組んだ訓練を修了した者である場合 ・対象労働者について人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了したことを確認できるか
派遣労働者を直接雇用した場合（原則として第1期に添付）		
☐ 1 直接雇用前の労働者派遣契約書（写）		・同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
☐ 2 派遣先管理台帳（写）		・同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
☐ 3 直接雇用前の賃金が確認できる書類（写）		・賃金が確認できるか
対象労働者に新規卒卒者を含んでいる場合（原則として第1期に添付）		
☐ 1 対象労働者の応募書類等や本人署名入りの申立書等		・雇い入れられた日から起算して1年を経過した者であることが確認できるか ・対象労働者の最終学歴の卒業年月日、申請事業主の雇い入れまでに他の事業主での就労経験がないこと、が分かる書類であるか ・申立書の場合、労働者本人の署名が記載されているか
対象労働者が雇い入れられた日から3年未満で、パンフレット15ページの重点支援対象者bに該当する場合（原則として第1期に添付）		
☐ 1 対象者確認票（様式第3号・別添様式1-5）		・記入漏れがなく、記載事項が適切か ・労働者本人の署名が記載されているか