

①申請期間		主な確認事項
☐ 1 社会保険に適用させた日		・社会保険に適用させた日がキャリアアップ計画期間内か
☐ 2 申請期間		・支給対象期間（各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 社会保険適用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
☐ 3 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）
☐ 4 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		主な確認事項
☐ 1 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書等（写）	第1期申請の場合、社会保険の適用前後に交付されていたもの（※1） 第2期（※2）申請の場合、支給対象期に交付されていたもの 第3期（※2）、第4期の場合、措置を講じる前後に交付されていたもの（※3）	・左記の各時点に交付されていた雇用契約書等が確認できるか ・契約内容、労働条件※4が確認できるか ※1 労働時間延長メニューの場合、延長の措置が確認できること ※2 手当等支給メニューの場合で、③3年目の取組を前倒しせずに、2年目は引き続き手当を支給する場合は、第3期も第2期と同様、支給対象期分を提出すること ※3 賃金の18%以上の増額、労働時間延長の措置前後の雇用契約書等（第4期において、3年目の措置を講じていることを確認するもの） ※4 社会保険への加入状況が確認でき、労働時間延長メニューの場合、週所定労働時間が確認できること
☐ 2 対象労働者の賃金台帳等（写）	第1期申請の場合、社会保険適用または週所定労働時間延長の前後6か月分 第2期以降の申請の場合、各支給対象期の6か月分	・左記の期間分の賃金台帳等が確認できるか ・新たに社会保険の被保険者とした日以後、社会保険の被保険者として加入していることが確認できるか ・講じるメニュー、支給対象期によって、手当等の支給、基本給の増額、労働時間延長等の措置が図られていることが確認できるか ・基本給及び定額で支給されている諸手当を社会保険の適用前と比べて減額していないことが確認できるか ・勤務状況（出勤状況及び実労働時間数）が当該賃金台帳等から確認できるか
※ 対象労働者の出勤簿またはタイムカード等（写）		※2の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数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

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
該当している場合	
☐ 1 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および最低保証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条に規定する特定適用事業所に通知されるもの
☐ 2 任意特定適用事業所該当通知書（写）	・交付を受けているか ※同法附則第17条第5項の申し出をした事業所に交付されるもの
☐ 3 一時的に支給した手当を恒常的に支給する旨を規定した改定前後の就業規則または労働協約等（写）	・手当等支給メニューの③3年目の取組において、18%以上の増額を手当支給によって講じている場合は、その事実が確認できるか ※第4期（前倒して2年目に取り組む場合は、第3期）に提出

※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。