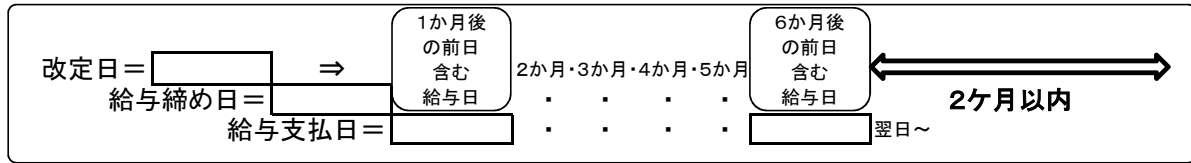


# キャリアアップ助成金 賃金規定等共通化コース 支給申請 チェックリスト

## 支給申請期間

対象労働者の賃金規定等共通化後、当該賃金規定等の適用後6か月分の賃金を支給した日〔就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む）の翌日から起算して2か月以内に管轄のハローワークまたは、静岡労働局に以下の書類を提出ください。

※下記に記載されている提出資料と併せキャリアアップ助成金のご案内を確認してください。



## 提出資料

1	<input type="checkbox"/>	【様式第7号】キャリアアップ助成金支給申請書	原紙
2	<input type="checkbox"/>	【帳票種別:32850】支払方法・受取人住所届（未提出・変更する場合に必要）	原紙
3	<input type="checkbox"/>	【共通要領様式第1号】支給要件確認申立書（キャリアアップ助成金）	原紙
4	<input type="checkbox"/>	【様式第7号（別添様式5）】5賃金規定等共通化コース内訳	原紙
5	<input type="checkbox"/>	【様式第7号（別添様式5）】継紙	必要時原紙
6	<input type="checkbox"/>	【様式第1号（表紙・共通・計画）】キャリアアップ計画書（確認印を受けたもの）	写し
7	<input type="checkbox"/>	賃金規定等が規定されている労働協約または就業規則 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働者代表の署名押印による申立書にて代用可	写し （申立書は原紙）
8	<input type="checkbox"/>	賃金規定等が規定される前の労働協約または就業規則（管轄労働基準監督署届出印付） ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働者代表の署名押印による申立書にて代用可 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主が健康診断制度を規定する前の労働協約または就業規則を作成していなかった場合は、その旨を記載した申立書	写し （申立書は原紙）
9	<input type="checkbox"/>	事業所の有期契約労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明する労働者名簿（労働者ごとに賃金規定等の区分を示しているもの。）	写し
10	<input type="checkbox"/>	賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者のうち各区分1人の <input type="checkbox"/> 適用前の雇用契約書等 <input type="checkbox"/> 適用後の雇用契約書等 <input type="checkbox"/> 適用前3か月分の賃金台帳等（賃金規定等の適用日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分） <input type="checkbox"/> 適用後6か月分の賃金台帳等（賃金規定等適用後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分） <input type="checkbox"/> 適用前3か月分の出勤簿等（賃金規定等適用日の前日から過去3カ月分） <input type="checkbox"/> 適用後6か月分の出勤簿等（賃金規定等適用後の賃金の算定となる初日から6カ月分）	写し
11	<input type="checkbox"/>	対象労働者のうち各区分1人の <input type="checkbox"/> 適用前の雇用契約書等 <input type="checkbox"/> 適用後の雇用契約書等 <input type="checkbox"/> 適用前3か月分の賃金台帳等（賃金規定等の適用日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分） <input type="checkbox"/> 適用後6か月分の賃金台帳等（賃金規定等適用後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分） <input type="checkbox"/> 適用前3か月分の出勤簿等（賃金規定等適用日の前日から過去3カ月分） <input type="checkbox"/> 適用後6か月分の出勤簿等（賃金規定等適用後の賃金の算定となる初日から6カ月分）	写し
12	<input type="checkbox"/>	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる次のいずれかの書類 <input type="checkbox"/> a 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合 ⇒【様式第8号】事業所確認票 <input type="checkbox"/> b 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合 ⇒登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など	a / b 選択 写し
13	<input type="checkbox"/>	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 ・【共通要領様式第2号】生産性要件算定シート ・算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など） ※原則公的に受理されていることが確認できるもの、税理士の確認済みであることがわかるもの、原本証明されているもの	原紙 （証拠書類は写し）
14	<input type="checkbox"/>	個人番号（マイナンバー）が記載された書類の添付は有りません。	-----

◆ 上記の書類の他に、別途労働局長が書類の提出を求める場合があります。

★労働者毎に纏めて提出する★