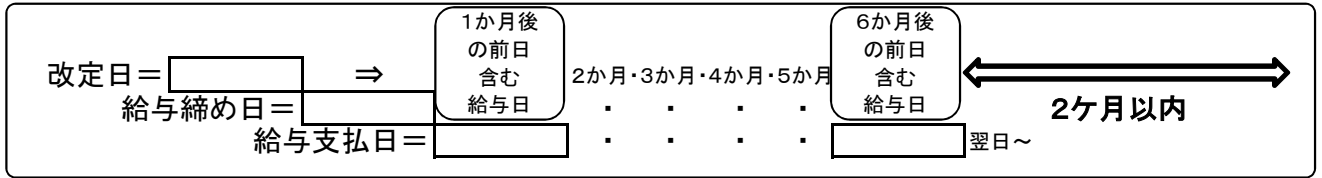


支給申請期間

対象労働者の賃金規定等を改定した後6か月分の賃金を支給した日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

★対象労働者毎に纏めて提出する★	1	<input type="checkbox"/> 【様式第7号(第1面)】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3)】3処遇改善コース(賃金規定等改定)内訳	原紙
	5	<input type="checkbox"/> 【様式第7号(別添様式3)】継紙	必要時
	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、事業主と労働者全員の連署押印による申立書にて届出代用可	写し
	8	<input type="checkbox"/> 増額改定前の賃金規定等(※新たに賃金規定等を整備する場合は、総額改定前の賃金規定等は不要です)	写し
	9	<input type="checkbox"/> 増額改定後の賃金規定等	写し
	10	<input type="checkbox"/> 対象労働者の増額改定前の労働条件通知書など	写し
	11	<input type="checkbox"/> 対象労働者の増額改定後の労働条件通知書など	写し
	12	<input type="checkbox"/> 対象労働者の処遇改善前3か月分の賃金台帳等 (処遇改善の適用を受ける賃金支払日から3か月前までの賃金分)	写し
	13	<input type="checkbox"/> 対象労働者の処遇改善後6か月分の賃金台帳等 (処遇改善の適用を受けた賃金支払日から6か月经過した日までの賃金分)	写し
	14	<input type="checkbox"/> 対象労働者の処遇改善前3か月分の出勤簿等(タイムカード等、出勤状況の確認できる書類) (処遇改善の適用を受けた賃金支払日の前日から過去3か月分)	写し
	15	<input type="checkbox"/> 対象労働者の処遇改善後6か月分の出勤簿等(タイムカード等、出勤状況の確認できる書類) (処遇改善の適用を受けた賃金支払日から6か月分)	写し
	16	<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 □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 □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
	17	<input type="checkbox"/> ※職務評価実施の場合 有期契約労働者の処遇改善を図るために、職務評価を実施したことが分かる書類および職務評価結果を賃金テーブルの改定に活用したことが分かる書類一式 (1)職務評価を実施したことが分かる書類 □a 単純比較法により職務評価を実施した場合 ⇒①職務説明書(職務記述書)②単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類 □b 分類法により職務評価を実施した場合 ⇒①職務説明書(職務記述書)②分類法による職務評価の結果が確認できる書類 □c 要素比較法により職務評価を実施した場合 ⇒要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類 □d 要素別点数法により職務評価を実施した場合 ⇒要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類 (2)職務評価結果を踏まえ賃金テーブルを改定したことが分かる書類	必要時 (1) a ~ d 選択 写し (2) 写し
	18	<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。