

# 支給申請に必要な書類等

①申請期間	主な確認事項
1 賃金規定等改定日	・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
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
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 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
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）
※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 4 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
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
2 改定前後の就業規則または労働協約等（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</li> <li>・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3%以上基本給が増額しているか</li> </ul> ※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
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>
4 対象労働者の改定前後の賃金台帳等（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>
5 賃金台帳等に関する確認書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適用後6か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</li> </ul>
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>

# その他、追加で必要な書類等

※右欄は主な確認事項

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
職務評価を実施した場合	
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	・要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか  〈書類例〉 ・職務（役割）評価表 ・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
	・単純比較法による職務評価の結果が確認できるか  〈書類例〉 ・職務説明書（職務記述書） ・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
	・要素比較法による職務評価の結果が確認できるか  〈書類例〉 ・評価ごとの職務レベル定義書 ・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
	・分類法による職務評価の結果が確認できるか  〈書類例〉 ・職務説明書（職務記述書） ・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
2 賃金規定等を改定したことがわかる書類	・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  〈書類例〉 ・職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係がわかる資料等

※上記の他、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確認事項がありますのでご注意ください。