

# キャリアアップ助成金支給申請(諸手当制度共通化コース)チェックリスト

R2.4.1以降に実施した場合

事業所名【 】・提出先は適用事業所住所を管轄するハローワークになります。

- ・申請内容について労働局より問い合わせ、調査等させていただく際にはご協力いただくようお願いいたします。
- ・書類の訂正については、訂正印を押印してください。

## 〈提出期限の確認〉

<input type="checkbox"/>	支給申請期限内の提出であること	初回の諸手当の支給後、6カ月分の賃金(時間外手当等を含む)を支給した日の翌日から起算して2カ月以内であること。
--------------------------	-----------------	---

## 〈提出書類の確認〉

チェック	書類名	確認事項
1	<input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金支給申請書(様式第3号)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと(書き方等の詳細は第2面参照)。
2	<input type="checkbox"/> 諸手当制度共通化コース内訳(様式第3号 別添様式5 第1面、第2面)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと(書き方等の詳細は第3面参照)。人数が多い場合は継紙を使用すること。
3	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと(様式は最新のものを使用してください)。
4	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届(未登録の場合に限る)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと。 <input type="checkbox"/> 申請事業主が法人の場合は、法人名義の口座を記入してください。 <input type="checkbox"/> 通帳の見開き1ページ目の写し等、口座番号が確認できるものの添付をお願いします。 <input type="checkbox"/> インターネットバンクについては振り込みができませんので、それ以外の口座で記入してください。ゆうちょ銀行は、「記号5桁 + 番号8桁」で記入してください。
5	<input type="checkbox"/> キャリアアップ計画書(写)	<input type="checkbox"/> 管轄労働局の確認を受けていること。 <input type="checkbox"/> 変更届を提出している場合、当該変更届((写)も添付してください。 <input type="checkbox"/> 計画書(写)、変更届(写)は表紙のみではなく、全ページ分のご提出をお願いします。
6	<input type="checkbox"/> 諸手当制度が規定されている労働協約または就業規則、および諸手当制度が規定される前の労働協約または就業規則(写)	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署の受付印が押されていること。 <input type="checkbox"/> 常時10人未満の労働者を使用する事業主が諸手当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にあってはその旨を記載した申出書が必要です。また、労働基準監督署に届出を行っていない場合は、事業所において周知できている旨を記載した申立書が必要です。
7	<input type="checkbox"/> 対象労働者全員および当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の共通化前および共通化後の雇用契約書等(写)	<input type="checkbox"/> 適用後の雇用契約書等に手当が反映されていること
8	<input type="checkbox"/> 対象労働者全員および当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の賃金台帳(写)	<input type="checkbox"/> 諸手当制度共通化前の3か月分(諸手当制度の共通化日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分)、諸手当を支給した初月分(新たに共通化した諸手当を初めて支給した月に係る分)および諸手当の支給後6か月分(諸手当の共通化後から6か月経過する日までの賃金に係る分)
9	<input type="checkbox"/> 対象労働者全員および当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の出勤簿等(写)	<input type="checkbox"/> 諸手当制度共通化前の3か月分、諸手当を支給した初月分(新たに共通化した諸手当を初めて支給した月に係る分)および諸手当の共通化後の6か月分
10	<input type="checkbox"/> 中小企業事業主であることの確認書類	<input type="checkbox"/> 資本金の額により判断する場合は、登記事項証明書や会社概要パンフレット等常時使用する労働者の数により判断する場合は、事業所確認票(様式第4号)
11	<input type="checkbox"/> 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについての対象労働者本人の確認書	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと。 <input type="checkbox"/> 人数が多い場合は継紙を使用すること。

生産性要件に係る支給申請の場合、追加書類は下記のとおりとなります。

12	<input type="checkbox"/>	最新の生産性要件算定シート(共通要領様式2号～2-6号)及び財務諸表等の原本コピー (貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費明細書、製造(売上)原価報告書など) ※1%以上6%未満の場合、裏面も印刷されている与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)
----	--------------------------	--

13	<input type="checkbox"/>	その他( )
----	--------------------------	--------