

キャリアアップ助成金支給申請(正社員化コース)チェックリスト

R2.4.1以降に転換等した場合

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。

〈申請期限の確認〉

<input type="checkbox"/>	支給申請期限内の提出であること	転換後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"/> 正社員化コース内訳(様式第3号別添様式1-1)	<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)。
3	<input type="checkbox"/> 正社員化コース対象労働者詳細(様式第3号別添様式1-2)	<input type="checkbox"/> 事業主確認欄について事業主名等の記入漏れがないこと。 (日付欄は転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日以降の日付であること。) <input type="checkbox"/> 本人確認欄の本人氏名等の記入漏れがないこと。 (日付欄は転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日以降の日付であること。) <input type="checkbox"/> 特定紹介予定派遣労働者として申請する場合は、派遣元事業主欄について記載漏れがないこと。 (日付欄はOFF-JTを実施した日以降の日付であること) <input type="checkbox"/> キャリアアップ計画期間内の転換であること。
4	<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。)
5	<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。
6	<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。
7	<input type="checkbox"/> ①労働協約(写) または ②就業規則(写) または ③その他、①、②に準ずるもの(写)	<input type="checkbox"/> 転換制度または直接雇用制度を①、②、③のいずれかに明示(手続、要件、実施時期)していること。 <input type="checkbox"/> ②については、労働基準監督署の受付印が押されていること。 (10人未満の事業所で、監督署への届け出を行わない場合は、事業主と労働組合等の労働者代表の氏名の記載がある申立書を添付してください。) ①③については、事業所内において周知していること。
8	<input type="checkbox"/> 就業規則(写)または労働協約等(写)	<input type="checkbox"/> 転換後または直接雇用後に対象労働者が適用されている雇用区分の明記があること。 (労働基準監督署の受付印があるもの) <input type="checkbox"/> 賃金規定等を別途作成している場合は当該賃金規定等も添付してください。 (原則として労働基準監督署の受付印のあるもの)
9	<input type="checkbox"/> 対象労働者の転換前後の雇用契約書または直接雇用後の労働条件通知書または雇用契約書(写)	<input type="checkbox"/> 転換前後又は直接雇用後の契約内容、労働条件が確認できるもの(該当期間分のもの。例えば、就業規則で転換の要件を勤続1年以上、と規定している場合は当該1年分の確認が必要になります。)
10	<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳(写)	<input type="checkbox"/> 転換前後または直接雇用後6カ月間の賃金に係る分(賞与を支給している場合は賞与分を含みます。)
11	<input type="checkbox"/> 賃金5%以上増額に係る計算書	<input type="checkbox"/> 賃金上昇要件確認ツール(厚生労働省HPよりダウンロード)や、事業主が任意で作成した計算書等、賃金総額5%以上増額したことの計算根拠になるもの
12	<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿またはタイムカード(写)	<input type="checkbox"/> 転換前後または直接雇用後6カ月間分
13	<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)

多様な正社員への転換または直接雇用の場合、追加書類は下記のとおりとなります。

<input type="checkbox"/>	多様な正社員の雇用区分が規定されている労働協約または就業規則(上記8と同様の場合は提出不要)
<input type="checkbox"/>	正規雇用労働者(多様な正社員を除く。)に適用されている労働協約または就業規則(上記8と同様の場合は提出不要)
<input type="checkbox"/>	転換日または直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等

勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合、追加書類は下記のとおりとなります。

<input type="checkbox"/>	勤務地限定正社員または職務限定正社員の雇用区分及び転換制度を規定する前の労働協約または就業規則
--------------------------	---

若者雇用促進法に基づく認定事業主が、35歳未満の者を転換又は直接雇用に係る支給額の適用を受ける場合、追加書類は下記のとおりとなります。

<input type="checkbox"/>	若年雇用促進法に基づく認定事業主に係る基準適合事業主認定通知書の写し
<input type="checkbox"/>	基準適合事業主認定申請書の写し

対象労働者に母子家庭の母等または父子家庭の父が含まれ、助成額の加算を受ける場合、追加書類は下記のとおりとなります。

17	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> 転換日等において対象労働者が母子家庭の母等である場合 (①から⑦のいずれか)</p> <p>①遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書 ②児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類 ③母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書 ④市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書 ⑤母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類(写) ⑥児童扶養手当資格喪失通知書(写)及び母子家庭の母等申立書(①～⑤までのいずれにもより難しい場合に限る。) ⑦住民票(写)及び母子家庭の母等申立書(①～⑥により難しい場合に限る)</p> <p><input type="checkbox"/> 転換日等において対象労働者が父子家庭の父である場合 上記②、④、⑤、⑥、⑦のいずれかの書類(母子を父子に読みかえる。)</p>
----	--------------------------	--

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。

18	<input type="checkbox"/>	<p>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)</p>
----	--------------------------	---

派遣労働者を正規雇用労働者もしくは無期雇用労働者として直接雇用する場合、追加書類は下記のとおりとなります。

19	<input type="checkbox"/>	直接雇用前の労働者派遣契約書(基本契約書及び同一場所同一業務で役務の提供のあった全期間分の個別契約書(写))
20	<input type="checkbox"/>	派遣先管理台帳(写)
21	<input type="checkbox"/>	直接雇用後の契約書が、派遣期間終了後に締結されている場合は、内定通知書、雇用申し入れ書等派遣期間中に直接雇用の申し入れをしてあることが確認できる書類を添付(写)
22	<input type="checkbox"/>	5%要件の確認のため、直接雇用前の賃金が確認できる給与明細等

直接雇用した派遣労働者が特定紹介予定派遣労働者の場合、追加書類は下記のとおりとなります。

23	<input type="checkbox"/>	紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書
24	<input type="checkbox"/>	履歴書、職務経歴書、ジョブカード等の対象労働者の職歴が確認できる内容が記載されている書類

対象労働者が外国人の場合、追加書類は下記のとおりとなります。

25	<input type="checkbox"/>	在留資格や在留期間の確認が必要になりますので、在留カードの表裏のコピー
----	--------------------------	-------------------------------------

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