

【事業所用】 (令和5年11月29日～令和6年3月31日に転換または直接雇用した場合はこのリストを使用してください。)

		転換前に「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則等」の適用を6か月以上受けている ※上記に係る就業規則等の施行日(年 月 日)	<input type="checkbox"/>
		異なる賃金名目【基本給(昇給幅含む)・賞与・退職金・各種手当()】 ※該当するものにチェックをお願いします。	<input type="checkbox"/>
		転換前に適用される雇用区分の就業規則等において、契約期間に係る規定がある ※無い場合は無期雇用労働者として取り扱います。	<input type="checkbox"/>
13	正社員化前後の雇用契約書等または労働条件通知書等(写)	正社員化前の雇用期間が6か月以上である	<input type="checkbox"/>
14	正社員化前後の賃金台帳(写)	正社員化した前後6か月に係る分の提出である (※有期実習型訓練修了者の場合、訓練開始日から正社員化後6か月分)	<input type="checkbox"/>
		正社員化後、社会保険料や雇用保険料が控除されている	<input type="checkbox"/>
15	賃金上昇要件確認ツール等	上記14の期間に対応している	<input type="checkbox"/>
16	正社員化前後の出勤簿またはタイムカード等(写)	上記14の期間に対応している	<input type="checkbox"/>
該当している場合のみ			
17	①事業所確認票(様式第4号) ※常時使用する労働者の数により中小企業事業主であることを確認する場合 ②登記事項証明書や会社概要パンフレット等 ※資本金の額により中小企業事業主であることを確認する場合	①は今回の支給申請に係る事業所以外の従たる(主たる)事業所全てが(他都道府県にまたがる場合も含めて)記入されている (※①または②のいずれかをご提出ください。②については提出が無かった場合、法人に限り登記情報連携システムを用いて労働局で確認します)	<input type="checkbox"/>
18	委任状(原本) ※代理人の場合		<input type="checkbox"/>
19	在留カード(表裏・写) ※対象労働者が外国人の場合	在留期間については、転換前後6か月の間有効である	<input type="checkbox"/>
20	新たに転換または直接雇用の規定を設け、加算を受ける場合は、当該規定を設ける前後の就業規則または労働協約等 (※1事業所当たり1回のみの加算)	新たに設けた日と当該雇用区分に転換等した日のいずれも同一のキャリアアップ計画期間に含まれている	<input type="checkbox"/>
21	新たに多様な正社員(勤務地限定・職務限定・短時間正社員)制度の規定を設け、加算を受ける場合は、当該規定を設ける前後の就業規則または労働協約等 (※1事業所当たり1回のみの加算)	新たに設けた日と当該雇用区分に転換等した日のいずれも同一のキャリアアップ計画期間に含まれている	<input type="checkbox"/>
対象労働者を多様な正社員へ正社員化した場合(※原則として第1期に添付)			
22	多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則または労働協約等(写)及び多様な正社員制度導入前の就業規則または労働協約(写)正社員化前後の賃金台帳(写)	多様な正社員の雇用区分が規定されている 多様な正社員への転換制度が規定されている ※根拠となる箇所に付箋を添付願います。	<input type="checkbox"/>
23	正社員に適用されている就業規則または労働協約(写)		<input type="checkbox"/>
24	正社員化した日に雇用されていた(多様な正社員以外の)正社員の雇用契約書等(写)		<input type="checkbox"/>

対象労働者に母子家庭の母等または父子家庭の父を含んでいる場合 (※原則として第1期に添付)			
25	母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる書類 (写)	<p>以下のいずれか (※父子家庭の父の場合は②④⑤⑥のいずれか) において、正社員化した日において母子家庭の母または父子家庭の父であることを確認できる</p> <p>①遺族基礎年金に係る国民年金証書</p> <p>②児童扶養手当の支給に関する書類</p> <p>③母子福祉資金貸付金に係る貸付決定通知書</p> <p>④市区町村または社会保険福祉事務所長が発行する特定者資格証明書</p> <p>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</p> <p>⑥児童扶養手当資格喪失通知書及び母子家庭の母等申立書等 (様式第3号・別添様式1-3-1または1-3-2) ※①～⑤までにより難しい場合に限る</p> <p>⑦住民票及び母子家庭の母等申立書等 (様式第3号・別添様式1-3-1または1-3-2) ※①～⑥までにより難しい場合に限る</p>	<input type="checkbox"/>
対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者を含んでいる場合 (※原則として第1期に添付)			
26	人材開発支援助成金の支給決定通知書 (写)		<input type="checkbox"/>
27	定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類 (終了証等) ※該当者のみ	人への投資促進コースに規定する定額制訓練を修了した者である	<input type="checkbox"/>
28	教育訓練等が休暇中に実施されたことを証明するための書類 (修了証等) または教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類 (修了証等) ※該当者のみ	人への投資促進コースに規定する長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的に取り組んだ訓練を修了した者である	<input type="checkbox"/>
派遣労働者を直接雇用した場合 (※原則として第1期に添付)			
29	直接雇用前の労働者派遣契約書 (写)		<input type="checkbox"/>
30	派遣先管理台帳 (写)	※派遣先が当該事業所等においてその指揮命令の下に労働させる派遣労働者の数に当該事業所等において雇用する労働者の数を加えた数が5人を超えない時は、派遣先管理台帳の作成及び記載を行うことを要しないため、提出は不要です。	<input type="checkbox"/>
31	直接雇用前の賃金が確認できる書類 (写)		<input type="checkbox"/>
特定紹介予定派遣労働者を直接雇用した場合			
32	紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書 (写)	※29と同一の場合は省略が可能です	<input type="checkbox"/>
33	履歴書、職務経歴書等の職歴が確認できる書類 (写)		<input type="checkbox"/>

事業所提出者 ()

留意事項について

- 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできません。
- 申請書等に疑義があり、都道府県労働局長が追加的に書類を求めることや、書類の補正を求めることがありますが、都道府県労働局長が指定した期日までに提出がない場合、不支給決定となります。