

1 正社員化コース（第2期）チェックリスト

確認欄

申請期間

1	事業所名		☐
2	事業所番号	13 — —	☐
3	申請期間	賃金〆 日 支払（ 当月 ・ 翌月 ） 日 時間外等の賃金〆 日 支払（ 当月 ・ 翌月 ） 日 正社員化後6か月間の賃金を支給した日※（令和 年 月 日）の翌日から2か月以内である ※転換日または直接雇用日が賃金締切日の翌日でない場合は、転換日または直接雇用日以降の最初の賃金締切日後12か月分の賃金を支給した日	☐

申請書類

4	キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)(R7.4)様式	申請者欄及び①～⑪欄について記入漏れが無い	☐
5	正社員化コース内訳 (様式第3号・別添様式1-1)(R7.4)様式	①～⑥欄について記入漏れが無い	☐
6	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)(R7.4)様式	正しい支給対象期間（第2期）である	☐
7	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号） (R7.4)様式・役員等一覧（別紙）	問4～16までの内容について、「はい」と回答している 問14について、「はい」と回答している場合、役員等一覧（別紙）または同内容の記載がある書類を添付している	☐ ☐
8	支払方法・受取人住所届 ※未登録または変更が必要な場合のみ	①～⑨欄及び届出者欄について記入漏れが無い 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が添付されている 登録済みの口座を支払方法に指定する場合は、助成金事業所台帳全記録照会（31530）	☐ ☐ ☐

添付書類

9	対象労働者に係る第2期分の賃金台帳等 (写)	第1期と比較して合理的な理由なく賃金（※基本給及び定額で支給されている諸手当を含む賃金の総額）を引き下げしていない	☐
10	対象労働者に係る第2期分の出勤簿またはタイムカード等（写）	上記9の期間に対応している ※賃金台帳等にて、出勤日数及び労働時間数が確認出来る場合は、不要。	☐
11	就業規則または労働協約等（写）	第2期に賃金に係る改定があった→添付必要です 第2期に賃金に係る改定がなかった→添付不要です	☐ ☐

該当している場合のみ

12	委任状（原本） ※代理人の場合		☐
----	--------------------	--	--------------------------

提出いただく際の留意事項

- 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。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。