

1 正社員化コース（第1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	正社員化した日（※） ※正社員化時に試用期間がある場合、試用期間終了日の翌日に正社員化が完了したものと読み替えます	正社員化した日（令和 年 月 日）がキャリアアップ計画期間内（令和 年 月 日～令和 年 月 日）である ☐
4	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6か月分の賃金を支給した日 ☐
5	申請人数 (※1年度1事業所当たりの申請上限人数20人)	_____人目（※同一対象者の2回目の申請を除く） ☐
申請書類		
6	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①～⑩欄について記入漏れが無い ☐
7	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 ☐
8	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1期）である ☐
9	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 ☐
10	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		
11	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	正社員化の前日までに受理されている 労働局の受付番号【 — 】 ☐

12	正社員化前後の就業規則または労働協約等 (写)	就業規則に労働基準監督署の受理印がある (※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)	☐
		正社員化に係る就業規則等上の規定日が、当該正社員化日以前である	☐
		転換等制度に係る運用条件(手続き・要件・実施時期)等が確認できる	☐
		正社員化後に「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」が適用されている	☐
		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)	☐
		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。	☐
		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。	☐
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	☐
14	雇用された日付が分かる雇用契約書等(写)(New)	雇い入れ年月日が確認できるか ※上記13の書類で確認できる場合は不要	☐
15	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)	☐
		正社員化後、社会保険料や雇用保険料が控除されている	☐
16	賃金上昇要件確認ツール等	上記15の期間に対応している	☐
17	正社員化前後の出勤簿またはタイムカード等(写)	上記15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。	☐
該当している場合のみ			
18	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	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	☐
	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	事業主から登記事項証明書等の提出がある	☐
19	委任状(原本) ※代理人の場合		☐
20	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	☐
正社員制度を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合(※原則として第1期に添付)			
21	正社員転換制度を設ける前の就業規則または労働協約等 (※1事業所当たり1回のみ加算)	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	☐

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等（写）（※1事業所当たり1回のみの加算）	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	☐ ☐
23	（通常の）正社員に適用されている就業規則または労働協約（写）		☐
24	正社員化した日に雇用されていた（通常の）正社員の雇用契約書等（写）		☐
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）	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 ①遺族基礎年金に係る国民年金証書 ②児童扶養手当の支給に関する書類 ③母子福祉資金貸付金に係る貸付決定通知書 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 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 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 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	☐
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）		☐
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	☐
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	☐
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）	直接雇用前の雇用期間が6か月以上である	☐
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。	☐
31	直接雇用前の賃金が確認できる書類（写）		☐

対象労働者に新規学卒者を含んでいる場合（New）

32	対象労働者の応募書類等や本人署名入りの 申立書等 右記①か②のいずれかが必要 （応募書類等は例として対象労働者の履歴書の写し）	雇い入れた日から起算して1年を経過した者であることが確認できる	☐
		①応募書類等の場合、対象労働者の最終学歴の卒業年月日、申請事業主の雇い入れまでに他の事業所等での就労経験がないことが確認できる	☐
		②申立書の場合、上記内容が網羅されており、併せて対象労働者本人の署名があるか	☐
対象労働者が雇い入れられた日から3年未満で、重点支援対象者bに該当する場合（New）			
33	対象者確認票（様式第3号・別添様式1-5）	対象労働者本人の署名が記載されている	☐

事業所提出者 ()

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。