

キャリアアップ助成金支給申請(選択的適用拡大導入時処遇改善コース)チェックリスト

R3.4.1以降適用拡大の措置を実施した場合

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。

・様式は最新のものを使用してください。

・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"/>	①本コース本体部分及び生産性の向上を図るための取組(研修制度や評価の仕組みの導入)に係る加算の場合	<input type="checkbox"/> 社会保険の制度概要や加入メリット等の説明・相談等を行うとともに、保険加入に関する意向確認等を行うなどの取組を行い、労使合意に基づき社会保険加入・被保険者とした日(以下、措置該当日)以降6か月の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内であること
<input type="checkbox"/>	②基本給を一定の割合以上増額し、助成額の加算の適用を受ける場合	<input type="checkbox"/> 対象者の基本給を増額後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内であること(措置該当日に基本給の増額を行う場合は、上記①の支給申請期間となります。)

〈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"/>	選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳(本体分及び生産性向上取組加算分)(様式第3号 別添様式6-1)	<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)。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。
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対応していない場合もあります。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"/> 管轄労働局の認定を受けていること。 <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"/>	社会保険加入のメリットを周知するために配布した資料	<input type="checkbox"/> 周知をした日付等がわかるものであること
7 <input type="checkbox"/>	社会保険制度の概要・加入メリット等に関する説明会の開催等に係る資料	<input type="checkbox"/> 開催日時および対象者等がわかるものであること
8 <input type="checkbox"/>	外部専門家の活用に係る資料	<input type="checkbox"/> 社会保険労務士・ファイナンシャルプランナー等の外部専門家との契約書等契約内容がわかる資料および契約料の支払いに関する書類等
9 <input type="checkbox"/>	社会保険加入に関するアンケート調査等に係る資料	<input type="checkbox"/> 対象労働者1人分の調査票及び新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の調査結果を集約した資料
10 <input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等(写)	措置該当日前3か月分(措置該当日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分)及び措置該当日後6か月分(当該適用を受けた日から6か月経過する日までの賃金に係る分) <input type="checkbox"/>
11 <input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等(写)	<input type="checkbox"/> 措置該当日前3か月分及び措置該当日後6か月分
12 <input type="checkbox"/>	対象労働者の雇用契約書等(写)	<input type="checkbox"/> 措置該当日以降において、社会保険加入状況、及び、基本給の額が明確に記載されていること
13 <input type="checkbox"/>	被保険者縦覧照会票および事業所別被保険者一覧表	<input type="checkbox"/> 取得方法については日本年金機構にお問い合わせください。
14 <input type="checkbox"/>	労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した旨を事業所内の全ての有期雇用労働者等に対して周知したことがわかる資料	<input type="checkbox"/> 周知した日付等がわかるものであること

15	<input type="checkbox"/>	任意特定適用事業所該当通知書(写)	<input type="checkbox"/> 交付を受けていること <input type="checkbox"/> ※公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第5項の申出し、任意特定適用事業該当通知書の交付を受けた事業所
16	<input type="checkbox"/>	中小企業事業主であることを確認する書類	<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 <input type="checkbox"/> 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)
17	<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事業主による対象労働者本人への確認書	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと。
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。			
18	<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)	
基本給を一定の割合以上増額し、助成額の加算の適用を受ける場合の追加書類は下記のとおりとなります。			
19	<input type="checkbox"/>	選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳(基本給増額加算分)(様式第3号 別添様式6-2)	<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)。
20	<input type="checkbox"/>	対象労働者の基本給の増額前および増額後の雇用契約書等(写)	<input type="checkbox"/> 社会保険加入状況及び基本給の額が明確に記載されていること。
21	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等(写)	<input type="checkbox"/> 基本給の増額前3か月分(基本給の増額の適用を受けた日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分)及び増額後6か月分(当該適用を受けた日から6か月经過する日までの賃金に係る分)
22	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等(写)	<input type="checkbox"/> 基本給の増額前3か月分及び増額後6か月分
23	<input type="checkbox"/>	基本給の増額後6ヶ月分の賃金が支給されていることについての事業主による対象労働者本人への確認書	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと。 <input type="checkbox"/> 本コースの本体部分と同時に支給申請を行う場合は不要です。
生産性の向上を図るための取組(研修制度や評価の仕組みの導入)に係る加算の適用を受ける場合			
24	<input type="checkbox"/>	導入した評価・処遇制度の概要票(様式第3号 別添様式6-3)	<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)。
25	<input type="checkbox"/>	導入した研修制度の概要票(様式第3号 別添様式6-4)	<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)。
26	<input type="checkbox"/>	評価・処遇制度及び研修制度対象労働者名簿(様式第3号 別添様式6-5)	<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)。
27	<input type="checkbox"/>	導入した評価・処遇制度及び研修制度を規定する前の労働協約または就業規則及び導入した評価・処遇制度及び研修制度を規定した後の労働協約または就業規則	<input type="checkbox"/> 常時10人未満の労働者を使用する事業主が評価・処遇制度及び研修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はその旨を記載した申立書が必要です。
28	<input type="checkbox"/>	対象労働者が評価・処遇制度及び研修制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	<input type="checkbox"/> 評価・処遇制度の場合は、事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に係る通知等 <input type="checkbox"/> 研修制度の場合は、実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等
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。			
29	<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	