キャリアアップ助成金支給申請（賃金規定等共通化コース）チェックリスト

R2.4.1以降に実施した場合

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。

・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〉

□	支給申請期限内の提出であること	賃金規定等共通化後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	□	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）	□　記入漏れがないこと（書き方等の詳細は第2面参照）.。
2	□	賃金規定等共通化コース内訳 （様式第3号 別添様式4　第1面、第2面）	□　記入漏れがないこと（書き方等の詳細は第3面参照）。
3	□	支給要件確認申立書 （共通要領　様式第1号）	□　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。）
4	□	支払方法・受取人住所届 （未登録の場合に限る）	□　記入漏れがないこと。 □　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。 □　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。 □　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。
5	□	キャリアアップ計画書（写）	□　管轄労働局の確認を受けていること。 □　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。 □　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	□	賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則及び賃金規定等が規定される前の労働協約又は就業規則（写）	□　労働基準監督署の受付印が押されていること □　常時10人未満の労働者を使用する事業主が賃金規定等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にあたってはその旨を記載した申出書が必要です。また、労働基準監督署に届出を行っていない場合は、事業所において周知できている旨を記載した申立書が必要です。
7	□	有期契約労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明する労働者名簿等（写）	□　労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できるもの
8	□	同一区分が適用されている対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）及び正規雇用労働者1人（同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人）の共通化前後の雇用契約書等	□　賃金規定共通化前後の雇用契約、労働条件等がわかるものであること
9	□	同一区分が適用されている対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）及び正規雇用労働者1人（同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人）の賃金台帳	□　賃金規定等共通化前の3か月分及び共通後の6か月分の賃金に係る分（賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金及び賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分）
10	□	同一区分が適用されている対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）の出勤簿等	□　賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分及び賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日から6か月分
11	□	中小企業事業主であることの確認書類	□　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）
12	□	適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、同一区分が適用されている対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）本人の確認書	□　記入漏れがないこと。 □　人数が多い場合は継紙を使用すること。
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。			
13	□	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）	
14	□	その他（　　）	

【R21225事業主用】