キャリアアップ助成金支給申請（処遇改善コース・賃金規定等改定）チェックリスト

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。

〈提出期限の確認〉

□	支給申請期限内の提出であること	処遇改善の適用後6カ月分の賃金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
□	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第7号）	□ 記入漏れ、押印漏れがないこと（書き方等の詳細は第2面参照）
□	（賃金規定等）内訳 （様式第7号 別添様式3）	□ 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
□	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
□	支払方法・受取人住所届	□ 記入漏れ、押印漏れがないこと □ 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。 □ 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。
□	キャリアアップ計画書（写）	□ 管轄労働局長の確認を受けていること
□	賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則（写）	□ 事業主の意向のみで降給が行えないことを規定していること
□	賃金規定等改定前の賃金規定等（写）	□ （賃金規定改定前も賃金規定等を適用していた場合）対象労働者に適用されていたもの
□	賃金規定等改定後の賃金規定等（写）	□ 対象労働者に適用されているもの
□	対象労働者の賃金規定等改定前及び後の労働条件通知書等(写)	□ 賃金規定等改定前及び後の雇用契約、労働条件等がわかるもの
□	対象労働者の賃金台帳（写）	□ 賃金規定等改定前3か月分及び後6カ月分の賃金に係る分（賃金規定等改定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改定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）
□	対象労働者の出勤簿またはタイムカード（写）	□ 賃金規定等改定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改定後の賃金の算定となる初日から6か月分
□	中小企業事業主であることを確認する書類	□ 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8号）
※中小企業において3%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合は、平成28年8月24日以降、増額改定を行い有期契約労働者等に適用し昇給させた中小企業事業主が対象です。		
□	その他（　　）	

（生産性要件を満たし、助成額の増額加算を受ける場合の添付書類）

□	生産性要件算定シート（様式第2号）	□ 記入漏れがないこと
□	生産性要件算定シートの算定根拠となる証拠書類	□ 損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など

〈職務評価実施の場合添付書類〉

	職務評価を実施したことが分かる書類
□	単純比較法の場合 ・職務比較表等 ・対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
□	分類法の場合 ・職務レベル定義書 ・対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
□	要素比較法の場合 ・職務評価に用いた評価表 ・対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
□	要素別点数法の場合 ・職務（役割）評価表 ・対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
□	職務評価の結果と改訂後の賃金テーブルの対応関係がわかる資料等

【281019事業主用】