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

29.4.1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。

〈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）
□	5　賃金規定等共通化コース内訳（様式第7号 別添様式5）	□ 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	□ 記入漏れがないこと※未登録の場合に限る 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。
□	生産性要件に係る支給申請の場合 「生産性が6%以上伸びている場合」	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の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） □ ※1%以上6%未満の場合、生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）、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）及び算定根拠となる証拠書類
□	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、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。
□	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（写）	□ 労働者ごとに賃金規定等の区分を示しているもの
□	対象労働者及び当該賃金規定等の適用を受ける正規労働者のうち各区分1人の適用前及び適用後の労働条件通知書等(写)	□ 賃金規定共通適用前後の雇用契約、労働条件等がわかるものであること
□	対象労働者及び当該賃金規定等の適用を受ける正規労働者のうち各区分1人の賃金台帳(写)	□ 賃金規定共通適用前3か月分及び後6カ月分の賃金に係る分（賃金規定等適用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適用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）
□	対象労働者及び当該賃金規定等の適用を受ける正規労働者のうち各区分1人のタイムカード(写)	□ 賃金規定等適用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適用後の賃金適用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）
□	その他（　　）	

【290401事業主用】
【290626修正】
【291106修正】