

1 キャリアアップ助成金（正社員化コース）申請書類等 チェックリスト

事業所名：

※書類を提出する前に、このチェックリストで確認してください。（R7.11版）

※正社員等転換日により使用する様式は異なります。様式は厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

※支給要件等の詳細については、「キャリアアップ助成金のご案内」（厚生労働省ホームページ）をご確認ください。（要件等は適宜更新されます）

※助成金は支給要件を全て満たすことにより支給されるものなので、本受付をもって支給が約束されるものではありません。

※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事業主都合による差し替えや訂正を行うことは出ません。

(所担当：)

① 申請期間他	主な確認事項	申請者	局・所
		チェック欄	チェック欄
1 正社員化した日	・ 正社員化した日がキャリアアップ計画期間内か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 申請期間（第1期支給対象期）	・ <u>正社員化後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 申請期間（第2期支給対象期）	・ <u>第1期支給対象期の次の6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 申請書類	主な確認事項	申請者	局・所
		チェック欄	チェック欄
1 キャリアアップ助成金支給申請書（原本）（様式第3号）	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 正社員化コース内訳（原本）（様式第3号・別添様式1-1）	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 正社員化コース対象労働者詳細（原本） (様式3号・別添様式1-2)	・ 正社員化後6か月分（第2期は12か月分）の賃金支払日が正しく記入されているか (締切日と支給日が基本給と残業代で分かれていなか注意) ・ 正社員として雇用することを前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか ・ 事業主または取締役の3親等以内の親族でないか ・ 正社員化又は直接雇用した日から定年までの期間が1年以上あるか ・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か（尚4～16について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 支給要件確認申立書（原本）（共通要領様式第1号）	・ 記入漏れがなく、記載事項に漏れがないこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 支払方法・受取人住所届（原本）（添付書類は写） ※口座情報を新規・変更される場合は、通帳の写し等支払い口座が確認できる書類	・ 記入漏れがなく、記載事項に漏れがないこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 添付書類（第2期の場合は原則5、6のみで可。）	主な確認事項	申請者	局・所
		チェック欄	チェック欄
1 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。) <u>※計画内容に変更が生じ、変更届が提出されていない場合、助成金が支給できない場合があります。</u>	・ 正社員化した日の前日までに受理されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 正社員化前後の就業規則または労働協約等（写） *受理印のあるページをお願いします	・ 労働者が常時10人以上の場合…就業規則に <u>労働基準監督署の受理印</u> があるか ・ 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 <u>申立書</u> があるか ・ 転換制度（手続き、要件、実施時期）について明示・周知されているか ・ 転換制度に基づき正社員化しているか ・ 正社員化後に「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」が適用されていることを確認できるか ・ 正社員化前に「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則」の適用を6か月以上受けていることを確認できるか ・ 有期雇用労働者からの転換の場合、契約期間に係る規定を確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 対象労働者の正社員化前後の雇用契約書または労働条件通知書等 (写) ※第2期は支給対象期間に変更がある場合のみ添付	・ 正社員を前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか ・ 正社員化前の雇用期間が6か月以上あるか ・ (雇用された期間が5年を超える有期雇用労働者は無期雇用労働者) ・ 就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか ・ 正社員化した日又は直接雇用日から定年までの期間が1年以上あるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 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3の書類で確認できる場合は不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 対象労働者の正社員化前後の賃金台帳等（写） 賃金3%以上増額に係る計算書（原本）【第1期のみ】 (賃金上昇要件確認ツール等)	・ 賃金台帳等で時間外手当、賞与等が確認できるか 【第1期支給申請時】正社員化前6か月、正社員化後6か月分があるか (正社員化後について勤務した日数が11日以上の月が6か月に達するまでの月分) (有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から正社員化後6か月分) (特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から正社員化後6か月分) ・ 正社員化後6か月の賃金が正社員化前6か月間の賃金より3%以上増額しているか ・ 正社員化後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか ・ 【第2期支給申請時】当該支給対象期の賃金に係る分があるか ・ 【第2期支給申請時】第2期支給対象期の賃金が第1期支給対象期の賃金より減額されていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 対象労働者の正社員化前後の出勤簿またはタイムカード等（写） 【各日の始業終業時刻及び1日あたりの労働時間がわかる表記が必要です。】 (労働時間管理、賃金計算が正しく行われているか確認できるもの)	【第1期支給申請時】正社員化前6か月、正社員化後6か月分があるか (正社員化後について勤務した日数が11日以上の月が6か月に達するまでの月分) (有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から正社員化後6か月分) (特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から正社員化後6か月分) ・ 【第2期支給申請時】当該支給対象期の賃金に係る分があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 正社員へ転換後の賃金に関する申告書（原本）【第1期のみ】 《鳥取労働局独自様式》	・ 転換後の賃金が就業規則通りに支払われているか ・ 労働基準法が守られているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 正社員化コース要件確認書（原本）【第1期のみ】 《鳥取労働局独自様式》	・ 正社員への移行が適切に行われているか ・ 対象者要件を満たしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(裏面に続きます)

代理人の場合	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 委任状（原本）	・委任状（原本）が添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中小企業事業主の場合	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 事業所確認票（様式第4号）（原本）	・中小企業事業主であることが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1年単位の変形労働時間制を採用している場合	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 1年単位の変形労働時間制に関する協定届（写）	・労働基準監督署に届け出たもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 休日カレンダー（写）	・正社員化の日から6ヶ月前の日及び7ヶ月経過日に係る年度分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者を多様な正社員へ正社員化した場合	主な確認事項（原則として第1期に添付）	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 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） *賃金や福利厚生などの労働条件が通常の正社員と同じであることが必要です	・多様な正社員の雇用区分が規定されていることを確認できるか ・多様な正社員への転換制度が規定されていることを確認できるか ・賃金の算定方法等の労働条件について、正社員待遇が適用されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
正社員に適用されている就業規則または労働協約（写） (添付書類2と同一の場合は省略可)	・通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
正社員化した日または直接雇用されていた正社員の雇用契約書等（写） *通常の正社員として雇用されていた者のうち任意で選出した1名分が必要です	・通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	主な確認事項（原則として第1期に添付）	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる書類（写） 児童扶養手当の支給に関する書類 ※その他 令和7年度版パンフレットP26 母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる資料欄参照	・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が確認できるか ※父子家庭の父の場合、正社員化した日において児童扶養手当を受給されている方が対象となります	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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ものを含んでいる場合	主な確認事項（原則として第1期に添付）	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 人材開発支援助成金の支給決定通知書（写） ※該当する場合のみ（写） ・定額制訓練修了者は、定額制サービスによる訓練受講を証明する書類（修了証等） 2 ・長期教育訓練休暇等制度及び教育訓練短時間勤務等制度を利用して自発的に取り組んだ訓練 修了者は、休暇中また制度適用中に実施されたことを証明する書類（修了証等）	・人材開発支援助成金の支給決定を受けていることを確認できるか ・対象労働者について人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了したことを確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
派遣労働者を直接雇用した場合	主な確認事項（原則として第1期に添付）	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 直接雇用前の労働者派遣契約書（写）	・同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 派遣先管理台帳（写）	・同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 直接雇用前の賃金が確認できる書類（給与明細等）（写）	・賃金が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特定紹介予定派遣労働者を直接雇用した場合	主な確認事項（原則として第1期に添付）	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（写）	・紹介予定派遣であることが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 履歴書、職務経歴書等の職歴が確認できる書類（写）	・職歴が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者に新規学卒者を含んでいる場合（New）	主な確認事項（原則として第1期に添付）	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 対象労働者の応募書類等や本人署名入りの申立書等	・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 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)	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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）	主な確認事項（原則として第1期に添付）	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 対象者確認書（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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意下さい。

※管轄のハローワークへ提出して下さい。

※添付していただく写しの書類はA4判にて提出して下さい。

※支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

鳥取労働局・ハローワーク