

3 キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）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。

※賃金規定改定等を改定した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ですので、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来ません。（所担当： _____）

① 申請期間		主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 賃金規定等改定日		・ 賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）がキャリアアップ計画期間内か	☐	☐
2 申請期間		・ <u>賃金規定等の改定後 6 か月分の賃金支払日翌日から 2 か月以内か</u>	☐	☐
② 申請書類		主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 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	☐	☐
2 賃金規定等改定コース内訳（原本）（様式第3号・別添様式3）		・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か	☐	☐
3 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、記載事項が適切か（問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）	☐	☐
4 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	☐	☐
③ 添付書類		主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 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>		・ 賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日までに受理されているか	☐	☐
2 改定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 ※改定ではなく、新たに賃金規定等を整備している場合、増額改定前の賃金規定等は添付不要		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 ・ 改定前後で3%以上基本給が増額しているか	☐	☐
		一部の有期労働者等の賃金を増額した場合は、合理的な理由により区分されているか ・ （合理的な区分：雇用形態別、職種別、最低賃金を下回る者のみ等）	☐	☐
3 対象労働者の改定前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）		・ 有期雇用労働者等であるか、賃金の増額改定が確認できるか	☐	☐
4 対象労働者の改定前後の賃金台帳等（写） （改定後について勤務した日数が11以上の月が6か月に達するまでの月分）		・ 改定前3か月、改定後6か月分があるか	☐	☐
※ 対象労働者の改定前後の出勤簿またはタイムカード等（写）		4の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかると分る提出	☐	☐
5 賃金台帳等に関する確認書（原本）		・ 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか（様式は厚労省HPよりダウンロード可能）	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐

（裏面に続きます）

有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定した場合	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定する前後の就業規則	・有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定していることが確認できるか	☐	☐
職務評価を実施した場合	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
職務評価を実施したことがわかる書類（写） 1 ※職務評価の手法は「要素別点数法」「単純比較法」「要素比較法」「分類法」のいずれの手法を用いても構わない ※正規雇用労働者の職務評価も必要	・要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか ＜書類例＞ ・職務（役割）評価表 ・評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等	☐	☐
	・単純比較法による職務評価の結果が確認できるか ＜書類例＞ ・職務説明書（職務記述書） ・全体評価の定義書、職務比較表、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等	☐	☐
	・要素比較法による職務評価の結果が確認できるか ＜書類例＞ ・評価項目ごとの職務レベル定義書 ・評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等	☐	☐
	・分類法による職務評価の結果が確認できるか ＜書類例＞ ・職務説明書（職務記述書） ・職務レベル定義書、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等	☐	☐
2 賃金規定等を改定したことがわかる書類	・職務評価結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できるか ＜書類例＞ ・職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係が分かる資料等	☐	☐

※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ください。

※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