

4 キャリアアップ助成金（賃金規定共通化コース）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。

(R7.3版)

※賃金規定等を共通化した日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	賃金規定等共通化日 (共通化した賃金規定等を適用した日)	賃金規定等共通化日(共通化した賃金規定等を適用した日)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	賃金規定等の共通化後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	障害者正社員化コース内訳(原本)(様式第3号・別添様式4)	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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、記載事項に漏れないこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	管轄労働局長の認定を受けた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。) ※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。	賃金規定等共通化日(共通化した賃金規定等を適用した日)の前日までに受理されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	共通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 ※賃金規定、退職金規程等を別途作成している場合、賃金規定等が提出されているか	労働者が常時10人以上の場合…就業規則に労働基準監督署の受理印があるか 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申立書があるか 賃金規定等の区分について、有期雇用労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ3区分以上かつ同一の区分を2区分以上設け、有期雇用労働者等を正規雇用労働者と同一の区分以上に格付けし、適用しているか 同一の区分において、有期雇用労働者等の時間当たりの賃金額が正規雇用労働者と同額以上か 賃金テーブル等が適用されるための合理的な区分の条件が明記されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	有期雇用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か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人※の共通化前後の雇用契約書または労働条件通知書(写)	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人が確認できるか 賃金規定共通化前後の雇用契約、労働条件等がわかるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人※の共通化前後の賃金台帳(写)	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人が確認できるか 共通化前3か月、共通化後6か月分があるか (共通化後について勤務した日数が11日以上かつ6か月に達するまでの月分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人※の共通化前後の出勤簿またはタイムカード等(写)	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人が確認できるか 共通化前3か月、共通化後6か月分があるか (共通化後について勤務した日数が11日以上かつ6か月に達するまでの月分)	<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"/>

※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