

3 キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）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。（R6.4版）

① 申請期間 他	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 当チェックリスト	原本	・ チェック欄にチェックを付けて、提出書類の一番上になっているか
<input type="checkbox"/> 2 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"/> 3 申請期間		・ <u>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</u>
② 申請書類	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2 賃金規定等共通化コース内訳 (様式第3号・別添様式4)	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15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"/> 4 支払方法・受取人住所届 ※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も	原本（添付書類は写）	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
③ 添付書類	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書 (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>	写	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"/> 2 共通化前後の就業規則または労働協約等 (共通化前について就業規則等を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書) ※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 ※年変形をお使いの事業所については、年間カレンダーが必要になります（ <u>労働基準監督署の受理印</u> があるもの）	写	・ 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 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"/> 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"/> 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"/> 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日以上のある月が6か月に達するまでの月分）

※該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定

(裏面に続きます)

<input type="checkbox"/> 6 賃金台帳等に関する確認書	原本	<ul style="list-style-type: none"> 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"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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日以上の方が6か月に達するまでの月分)
代理人の場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 委任状	原本	<ul style="list-style-type: none"> 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
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号）	原本 (様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業事業主であることが確認できるか

※該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求められることがあります。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。

～厚生労働省のホームページから様式等をダウンロードできますのでご活用ください～

鳥取労働局・ハローワーク