

キャリアアップ助成金支給申請事業主用チェックリスト（全 2 ページ）

R4

正社員化コース（令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日転換分）

※令和 3 年 4 月 1 日以前に転換した分は別のチェックリストになります

以下のチェック項目を確認いただき、転換実施後 6 か月分の賃金を支給した日から 2 か月以内に**管轄のハローワーク**まで提出してください。郵送の場合には、郵送事故防止のため簡易書留等、必ず配達記録の残る方法により、**申請期限まで到達**するよう提出してください。（★印は必要な場合のみ提出）

支給時期の目処は、労働局到着後おおむね 3 カ月後となります

申請事業所名 (適用事業所番号)	()
---------------------	-----

転換を実施した時期の様式を使用してください。

申請書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金支給申請書 様式第 3 号 (R3.4) 様式	<input type="checkbox"/> ①～⑫欄について記入した
<input type="checkbox"/> 1-1 正社員化コース内訳 様式第 3 号 (別添様式 1-1) (R3.4) 様式	<input type="checkbox"/> ④欄の対象者区分について確認した (母子家庭の母等・若者・派遣からの雇用)
<input type="checkbox"/> 1-2 正社員化コース対象労働者詳細 様式第 3 号 (別添様式 1-2) (R3.4) 様式 ※ 2人以上の場合は続紙をご使用ください R3. 4～R4. 3の 支給申請人数 人目 (上限 20 人) ※支給申請人数のカウント方法は令和 4 年度版 Q&A 21p Q-20 を参照下さい 賃金締切日 毎月 日 賃金支払日 当月・翌月 日 賞与支給日 (予定) 月 日	<input type="checkbox"/> ⑧から⑳を正しく申告している <input type="checkbox"/> 事業主又は取締役の 3 親等以内の親族ではない <input type="checkbox"/> 転換前後 6 か月分の勤務状況が賃金台帳・出勤簿 (タイムカード等) で判断できる。 <input type="checkbox"/> 3%以上賃金が増加している 賃金の確認は次ページをご覧ください <input type="checkbox"/> 有期雇用契約からの転換の場合、有期契約期間が 3 年以下である
<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 共通要領様式第 1 号 ※ 提出する日の年度の様式となります	<input type="checkbox"/> 共通要領は最新の様式を使用下さい <input type="checkbox"/> 労働保険料の滞納がない
<input type="checkbox"/> 賃金上昇要件確認ツール (3%賃金上昇確認のための計算書)	※R3. 4以降の転換については必須。 ただし、計算が確認できる場合は別様式でも可
<input type="checkbox"/> ★ 支払方法・受取人住所届	未登録の場合
<input type="checkbox"/> ★ 中小企業事業主であることが確認できる書類 (事業所確認票 様式第 4 号) ※令和 4 年 8 月 1 日 から現在事項全部証明書は提出不要になりました。	資本金＝現在事項全部証明書 (ハローワークが取得) 人数＝事業所確認票 いずれかで中小企業が確認
<input type="checkbox"/> ★ 生産性要件算定シート 共通要領様式第 2 号 ※業種によっては様式 2-0 号となる場合あり	※ 生産性要件を満たし、適用を受ける場合 比較する会計年度が同一の場合、再提出は不要です

添付書類については次ページをご確認ください

正社員化コース	
添付書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> キャリアアップ計画書(写)	<input type="checkbox"/> 管轄労働局の確認を受けたものである
<input type="checkbox"/> 対象労働者の転換（直接雇用）前後の雇用契約書等（写）	<input type="checkbox"/> 転換前後の労働条件について確認できるか
<input type="checkbox"/> 転換等の制度や多様な正社員制度が規定されている就業規則・賃金規定等(写)	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署の受理印が押印されている ※10人未満の事業所で、監督署への届出を行っていない場合は事業主と労働組合等の労働者代表の署名と押印のある申立書。以下同じ。
<input type="checkbox"/> ★ 転換（直接雇用）後に対象者が適用されている就業規則・賃金規定等(写)	※転換後に就業規則変更した場合は転換直前と現在適用されている就業規則の両方を提出
<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳(写) 賃金が転換前6か月と転換後6か月で3%以上（小数点以下は切り捨て）増えていること ・月給制→月給制の場合 基本給及び定額的に支払っている手当で判断 ・時給制・日給制→月給制の場合 月給を時給額または日額に換算して判断 ・時給制・日給制の部分と月給的に支払っている部分が混在する場合 所定労働時間あたりの額に換算して判断しますが、 労働日数により変わるような場合は定額的でないとして除外します。 ※休業などで月11日以上満額での賃金支払いしていない月は含めない（通常の賃金と比べ減額されている場合）	<input type="checkbox"/> 転換日の前後の6か月分の賃金に係る分 ※ 締日の翌日から締日までの完全な6か月 ●定額的でないため賃金計算から除外する手当 <u>パンフレットP24参考</u> ・「通勤手当」、「住宅手当」 ・「精皆勤手当」、「時間外手当」、「休日手当」（固定残業代を含む） ・「実費弁償的な手当」（出張旅費・車両借上）（離職票の賃金に含めていないもの） ・営業成績による「歩合給」 ・就業規則に規定されていない手当 ※但し転換前は定額の諸手当を含めます。 ●賞与（定期または臨時に支給されるいわゆるボーナス）は、賃金総額から除外する。 （派遣から直接雇用の場合） 直接雇用前の労働者派遣契約書・派遣先管理台帳および転換後6か月分の賃金台帳
<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿・タイムカード等(写)	<input type="checkbox"/> 転換日の前後の6か月分の出勤に係る分（派遣から直接雇用の場合は直接雇用後6か月分まで可）
<input type="checkbox"/> ★ 母子家庭の母等であることが確認できる書類 <input type="checkbox"/> ★ 父子家庭の父等であることが確認できる書類	<u>パンフレットP21</u> を参照いただくか ハローワークまでお問い合わせください。 ●若者雇用促進法に基づく認定事業主が35歳未満の者を転換等した場合の加算措置は廃止

※受理時確認項目【ハローワーク確認欄】

<input type="checkbox"/> 申請期間内に書類が提出されている 【所の受理印押印】
<input type="checkbox"/> 上記の提出書類、チェック項目に不備がないことを確認した
<input type="checkbox"/> 転換日を基準に解雇等の記録がないことを確認した
<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者台帳全記録照会により対象労働者の雇用保険取得時の雇用形態を確認
<input type="checkbox"/> 申請事業所に対して、労働局から調査の連絡がある旨の説明を行った