

R4

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

諸手当制度共通化コース (全 1 ページ)

以下のチェック項目を確認いただき、共通化実施後6か月分の賃金を支給した日の翌日から2か月以内まで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)	()
---------------------	-----

手当の共通化を実施した日に対応した申請様式を使用してください。

諸手当制度共通化コース (1 事業所あたり 1 回のみ)

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)	<input type="checkbox"/> 過去に同じコースを受給していないこと
<input type="checkbox"/> 5 諸手当制度共通化コース内訳 様式第3号 (別添様式5) (R3.4)	<input type="checkbox"/> 事業主又は取締役の3親等以内の親族ではないこと
<input type="checkbox"/> 賃金が支払われていることの本人の確認書	※ 令和2年4月以降の支給申請には全員分必要
<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になります。	<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"/> ★ 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か確認
<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	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"/> 諸手当制度が規定される前後の就業規則および賃金規定等(写) ※ 労働基準監督署の印があること	※ 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。
<input type="checkbox"/> 対象労働者(注)の共通化前後の雇用契約書(写)	
<input type="checkbox"/> 対象労働者(注)の賃金台帳(写)	<input type="checkbox"/> 諸手当共通化の前3か月分および諸手当共通化の後6か月分
<input type="checkbox"/> ★ 対象労働者の出勤簿等(写)	(精皆勤手当・時間外手当・深夜手当等共通化時) <input type="checkbox"/> 諸手当共通化の前3か月分および諸手当共通化の後6か月分

(注) 正規労働者と同じ諸手当を新たに支給することになった非正規労働者全員および

同一の諸手当を支給している正規労働者1名分も確認します