

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

賃金規定等改定コース (全 1 ページ)

以下のチェック項目を確認いただき、賃金改定後6か月分の賃金を支給した日の翌日から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)	()
---------------------	-----

賃金規定改定を実施した日に対応する申請様式を使用してください。

賃金規定等改定コース (1 年度につき 1 回)

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) ●賃金支払日 当月・翌月 日	<input type="checkbox"/> ⑪～⑬欄について記入した
<input type="checkbox"/> 2 賃金規定等改定コース内訳 様式第3号 (別添様式2) (R3.4) ※36人以上の場合は続紙を使用	<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 ※ 1年度あたり100人まで
<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 様式第2-0号 の場合あり。	※ 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"/> 賃金規定等が規定されている労働協約 または就業規則 (写) <input type="checkbox"/> 増額改定前後の賃金規定	<input type="checkbox"/> 就業規則等に賃金額の定めがされていること (賃金が規定に基づいて支給されているか)
<input type="checkbox"/> 対象労働者の増額改定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"/> 対象労働者の出勤簿・タイムカード等(写) <input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳	<input type="checkbox"/> 増額改定の前3か月分および 増額改定の後6か月分の出勤に係る分
<input type="checkbox"/> ★ 職務評価を実施したことがわかる書類 →本省審査となるため時間を要します	※ 職務評価を行い、上乘せ申請する場合 パンフレット P31 を参照