

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） 賃金規定等改定コース（令和5年4月1日～改定分）

※令和5年4月1日以前に賃金規定等を改定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、改定実施後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に提出してください（★は必要な場合のみ添付）

適用事業所名	適用事業所番号

申請書類は改定を実施した年度にあった様式を使用してください

提出書類	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（第1面）	<input type="checkbox"/> ①～⑪欄について記入漏れがない
<input type="checkbox"/> 賃金規定等改定コース内訳 様式第3号（別添様式3） ※11人以上の場合は 様式第3号（別添様式3）継紙 をご使用ください	<input type="checkbox"/> ①～⑧欄について記入漏れがない <input type="checkbox"/> ⑨欄の対象労働者に漏れがないことを確認した <input type="checkbox"/> 対象者が1年度内で100人を超えていない
<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書・役員等一覧 【助成金共通】共通要領 様式第1号	<input type="checkbox"/> 提出する年度の最新の様式を使用している <input type="checkbox"/> 役員全員が記載されている
<input type="checkbox"/> ★支払方法・受取人住所届 【助成金共通】共通要領 様式第1号別添 ※新規登録・変更が必要な場合のみ	<input type="checkbox"/> 現在、支給申請している助成金があった場合同じ口座 を記載している（複数登録不可）
<input type="checkbox"/> 改定時点の所属・身分（正規・パート等）・被保険者 番号等の区分が記載された名簿（一覧でも可）	<input type="checkbox"/> 事業所内の全ての労働者が記載されていることを確認 した
<input type="checkbox"/> ★委任状	<input type="checkbox"/> 原本が添付されている
<input type="checkbox"/> ★事業所確認票 共通様式第4号	<input type="checkbox"/> 全ての事業所が記入されている <input type="checkbox"/> 常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であること <input type="checkbox"/> を証明する場合必要

添付書類については次ページをご確認ください

添付書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> キャリアアップ計画書(写) ※変更届を提出している場合変更届（写）を含む	<input type="checkbox"/> 管轄労働局の確認を受けたものである <input type="checkbox"/> 賃金規定等改定日の前日までに受理されている
<input type="checkbox"/> 改定前後の就業規則（写）または労働協約等（写） <input type="checkbox"/> 改定前後の賃金規定等（写） <input type="checkbox"/> 申立書（例示様式） ※10人未満で就業規則の届出をしていない場合に必要	<input type="checkbox"/> 就業規則に労働基準監督署の受理印がある <input type="checkbox"/> 賃金規定等を別途作成している場合、労働基準監督署に提出されたものである <input type="checkbox"/> 改定前後で基本給を3%以上増額している
<input type="checkbox"/> 対象労働者の改定前後の雇用契約書等（写） または労働条件通知書（写）	<input type="checkbox"/> 有期雇用労働者等である <input type="checkbox"/> 賃金の増額改定が確認できる <input type="checkbox"/> 改定前3か月、改定後6か月分の労働条件が確認できる <input type="checkbox"/> 改定前3か月以内に雇用した方、改定後6か月以内に退職した方の分も添付している
<input type="checkbox"/> 対象労働者の改定前後の賃金台帳等（写）	<input type="checkbox"/> 改定前3か月、改定後6か月分が確認できる ※勤務した日数が月11日以上の方が6か月に達するまでの月分 <input type="checkbox"/> 社会保険料や雇用保険料の控除が記載されている
<input type="checkbox"/> 賃金台帳等に関する確認書	<input type="checkbox"/> 対象者全員の記名がある
<input type="checkbox"/> 対象労働者の改定前後の出勤簿（写）またはタイムカード等（写）	<input type="checkbox"/> 改定前3か月、改定後6か月分が確認できる ※勤務した日数が月11日以上の方が6か月に達するまでの月分
<input type="checkbox"/> ★職務評価を実施したことがわかる書類（写）	<input type="checkbox"/> 職務評価の結果が確認できる
<input type="checkbox"/> ★賃金規定等を改定したことがわかる書類	<input type="checkbox"/> 職務評価の結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できる
<input type="checkbox"/> その他	