

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 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日 転換分)
 ※令和 4 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、労働局到着後おおよそ 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 (R4.4) 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) (R4.4) 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) (R4.4) 様式 ※ 2 人以上の場合は続紙をご使用ください R4. 4～R5. 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 Q&A 24p Q-21 参照下さい 賃金締切日 毎月 _____ 日 賃金支払日 当月・翌月 _____ 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)	※R 3. 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 (ハローワークが確認) 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人未満の事業所の場合、労働組合等の労働者代表の署名と押印のある申立書
<p>★1.2はR4.10.1以降の取組（転換）から施行</p> <input type="checkbox"/> ★1 賃金の額又は計算方法が正規労働者と異なる雇用区分が規定された就業規則又は労働協約	<p>★1.2はR4.10.1以降の取組（転換）から施行</p> <input type="checkbox"/> 対象労働者が★1を6ヶ月以上適用されていたか
<input type="checkbox"/> ★2 正規労働者に対し賞与又は退職金制度かつ昇給が規定されている就業規則	<input type="checkbox"/> ★2が適用される正規労働者への転換か
<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	<input type="checkbox"/> 転換後の賃金に定額で支給されている諸手当を含める場合、当該手当の決定及び計算の方法（支給要件を含む）が就業規則または労働協約に記載されているものに限ることを確認した
<ul style="list-style-type: none"> 派遣から直接雇用の場合 直接雇用前6か月分の賃金を確認できる給与明細等が必要 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。 <p>※ 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</p>	<p>●賃金3%以上増額に含めることのできない手当【実費補填であるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「通勤手当」、「住宅手当」「燃料手当」 「工具手当」、「食事手当」 <p>【毎月の状況により変動して実態として処遇改善が判断できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「歩合手当」「精皆勤手当」「休日手当」 「時間外手当（固定残業代も含む）」 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。 <p>上記については Q&A 33p Q-2 を参照下さい</p>
<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿・タイムカード等(写) <input type="checkbox"/> 対象労働者の休日・勤務日等が会社カレンダーによる等となっている場合は「会社カレンダー」 <input type="checkbox"/> 対象労働者が1年単位の変形労働時間制を適用している場合、「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」様式第4号（第12条の4第6項関係）および「会社カレンダー」	<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か月分で可だが、転換前6ヶ月分の派遣先管理台帳が必要） ※「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」様式第4号（第12条の4第6項関係）の様式確認は こちら をクリック
<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"/> パンフレットP23 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
<input type="checkbox"/> ★ 父子家庭の父等であることが確認できる書類	

※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