

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3ページ） 正社員化コース（令和5年4月1日～転換分）

※令和5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

申請書類は転換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"/> 正社員化コース内訳 様式第3号（別添様式1-1） ※6人以上の場合は 様式第3号 1-1 正社員化コース内訳（継紙）をご使用ください	<input type="checkbox"/> ④欄の対象労働者区分について確認した （母子家庭の母等・人材開発・派遣からの雇用） <input type="checkbox"/> ④欄の「年齢」は転換時点の年齢を記入した
<input type="checkbox"/> 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） ※2人以上の場合は 様式第3号 1-2 正社員化コース対象労働者詳細（継紙）をご使用ください	<input type="checkbox"/> ①から⑦欄について記入漏れがない <input type="checkbox"/> ⑧から⑳の内容を確認し正しく申告した <input type="checkbox"/> 事業主確認欄、派遣元事業主証明欄の日付・内容に記入漏れがない
<input type="checkbox"/> 賃金上昇要件確認ツール	<input type="checkbox"/> 就業規則に明示されている手当以外を含めていない ※賃金3%以上増額に含めることのできない手当は キャリアアップ助成金のご案内参照
<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添付	<input type="checkbox"/> 他に申請している助成金と同じ振込口座である
<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

添付書類については次ページ以降をご確認ください

提出書類	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"/> 転換日の前日までに受理されている
<input type="checkbox"/> 転換前後の就業規則（写）または労働協約等（写） <input type="checkbox"/> 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"/> 就業規則の転換制度（手続き、要件、実施時期）が対象者に対して明示・周知されたものである <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"/> 「昇給」かつ「賞与」・「退職金」のいずれかの制度が明記されている <input type="checkbox"/> 賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則が転換前6か月以上前から適用されている <input type="checkbox"/> 有期から正規への転換の場合、契約期間に係る規定が記載されている （契約社員の期間は原則1年以内とする等） <input type="checkbox"/> 転換後試用期間がある場合、無期→正規となる
<input type="checkbox"/> 対象労働者の転換前後の雇用契約書等（写）または労働条件通知書（写）	<input type="checkbox"/> 転換前の雇用期間が6か月以上である （有期雇用労働者からの転換の場合は雇用された期間が3年以内） <input type="checkbox"/> 就業時間・賃金形態が就業規則と一致している <input type="checkbox"/> 正社員化から定年までの期間が1年以上ある
<input type="checkbox"/> 対象労働者の転換前後の賃金台帳等（写） <input type="checkbox"/> ★派遣から直接雇用の場合直接雇用前6か月分の賃金が確認できる給与明細等	<input type="checkbox"/> 転換前6か月、転換後6か月の賃金が確認できる ※勤務した日数が月11日以上が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"/> 対象労働者の転換前後の出勤簿（写）またはタイムカード等（写）	<input type="checkbox"/> 転換前6か月、転換後6か月分がある ※勤務した日数が月11日以上が6か月に達するまでの月分
<input type="checkbox"/> ★1年単位の変形労働時間制に関する協定届（写） <input type="checkbox"/> ★対象労働者の会社カレンダー等	

CLキャリアアップ【正社員化】

提出書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> ★対象労働者を多様な正社員に転換した場合、正社員化した日に雇用されていた正社員の雇用契約書等（写）	<input type="checkbox"/> 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できる
<input type="checkbox"/> ★母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる書類 ※「ひとり親家庭医療証」は不可	<input type="checkbox"/> 転換した日において対象となることが確認できる
<input type="checkbox"/> ★人材開発支援助成金の訓練後に正社員転換した場合 人材開発支援助成金の支給決定通知書（写）	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金の支給決定を受けていることが確認できる
<input type="checkbox"/> ★派遣から直接雇用の場合は転換前6ヶ月分の派遣先管理台帳（写） <input type="checkbox"/> ★直接雇用前の労働者派遣契約書（写）等賃金を確認できる書類	<input type="checkbox"/> 同一の組織単位において6か月以上の期間継続して就業したことが確認できる <input type="checkbox"/> 賃金の額が確認できる
<input type="checkbox"/> ★特定紹介予定派遣労働者を直接雇用した場合 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（写） <input type="checkbox"/> ★履歴書、職務経歴書等の職歴が確認できる書類（写）	<input type="checkbox"/> 紹介予定派遣であることが確認できる <input type="checkbox"/> 職歴が確認できる

※ 受理時確認項目【ハローワーク職員確認欄】

<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した <input type="checkbox"/> キャリアアップ管理者が複数の適用事業所のキャリアアップ管理者を兼務していないか確認した <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
