

## 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 第1期（令和5年11月29日～転換分）

※令和5年11月29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<br>（様式第3号 第1面）  | <input type="checkbox"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切である   |
| <input type="checkbox"/> 正社員化コース内訳<br>（様式第3号 別添様式1-1）<br>※6人以上の場合は 様式第3号 1-1<br>正社員化コース内訳（継紙）をご使用ください                  | <input type="checkbox"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切である<br><input type="checkbox"/> ⑤欄の「年齢」は転換時点の年齢を記載している  |
| <input type="checkbox"/> 正社員化コース対象労働者詳細（第1期支給申請用）<br>（様式第3号 別添様式1-2（第1面-1））<br>※2人以上の場合は正社員化コース対象労働者詳細<br>（継紙）をご使用ください | <input type="checkbox"/> 記入漏れがなく、記載内容が適切である<br><input type="checkbox"/> 正社員化後6か月分の賃金支払日が正しく記入されている（締切日と支給日が基本給と残業代で分かれていないか注意）<br><input type="checkbox"/> 正社員として雇用することを前提として雇い入れられた有期契約労働者等でない<br><input type="checkbox"/> 事業主または取締役の3親等以内の親族でない<br><input type="checkbox"/> 正社員化した日から定年までの期間が1年以上ある |
| <input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書・役員等一覧<br>（共通要領 様式第1号）   | <input type="checkbox"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切か<br><input type="checkbox"/> 提出する年度の最新の様式を使用している<br><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<br>（共通要領 様式第1号別添）<br>※新規登録・振り込み口座変更の場合に限る  | <input type="checkbox"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切か<br><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<br>（共通様式第4号）  | <input type="checkbox"/> 中小事業主であることが確認できる<br><input type="checkbox"/> 全ての事業所が記入されている  |

| 提出書類  | チェック項目   |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)<br><b>※変更届を提出している場合、当該変更届（写）を含む</b>   | <input type="checkbox"/> 正社員化の前日までに受理されている   |
| <input type="checkbox"/> 正社員化前後の就業規則（写）または労働協約等（写）<br><input type="checkbox"/> 賃金規定等（写）<br><input type="checkbox"/> 申立書（例示様式）<br><b>※10人未満で就業規則の届出をしていない場合に必要</b> | <input type="checkbox"/> 就業規則に労働基準監督署の受理印がある<br><input type="checkbox"/> 転換制度（手続き、要件、実施時期）について明示・周知されたものである<br><input type="checkbox"/> 転換制度に基づき正社員化しているか<br><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<br><input type="checkbox"/> 正社員化後に「賞与または退職金制度」かつ「昇給」が適用されていることが確認できる<br><input type="checkbox"/> 正社員化前に「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則」の適用を6か月以上受けている<br><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者からの転換の場合、契約期間の定めに係る規定が確認できる<br>（契約社員の期間は原則1年以内とする等）<br><input type="checkbox"/> 新たに転換等制度を規定化した場合、その改定日、改定の事実が確認できる |
| <input type="checkbox"/> 対象労働者の正社員化前後の雇用契約書等（写）または労働条件通知書（写）  | <input type="checkbox"/> 正社員化前の雇用期間が6か月以上である<br><input type="checkbox"/> 就業時間・賃金形態が就業規則と一致している<br><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"/> 対象労働者の正社員化前後の賃金台帳等（写）<br><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<br><input type="checkbox"/> 賃金上昇要件確認ツール            | <input type="checkbox"/> 正社員化前6か月、正社員化後6か月分がある<br><b>※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</b><br><input type="checkbox"/> 正社員化後6か月分の賃金が正社員化前6か月間の賃金より3%以上増額している<br><input type="checkbox"/> 正社員化後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できる  |
| <input type="checkbox"/> 対象労働者の正社員化前後の出勤簿（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<br><b>※正社員化後について勤務した日数が月11日以上の方が6か月に達するまでの月分</b>  |
| <input type="checkbox"/> ★1年単位の変形労働時間制に関する協定届（写）<br><input type="checkbox"/> ★対象労働者の会社カレンダー等  |  |

| 提出書類   | チェック項目  |
|--|---|
| <p>【多様な正社員へ正社員化した場合】</p> <p><input type="checkbox"/> ★多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則<br/>または労働協約等（写）及び多様な正社員制度導入前の<br/>就業規則または、労働協約等（写）</p>                                     | <p><input type="checkbox"/> 多様な正社員の雇用区分が規定されていることを確認<br/>できる</p> <p><input type="checkbox"/> 多様な正社員制度への転換制度が規定されていること<br/>が確認できる</p> <p><input type="checkbox"/> 賃金の算定方法等の労働条件について、正社員待遇が<br/>適用されている</p> |
| <p><input type="checkbox"/> ★正社員に適用されている就業規則または労働協約(写)</p>   | <p><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</p>  |
| <p><input type="checkbox"/> ★正社員化した日に雇用されていた正社員の雇用契約書<br/>等（写）</p>   | <p><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</p>  |
| <p>【母子家庭の母または父子家庭の父を含んでいる場合】</p> <p><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<br/>※「ひとり親家庭医療証」は不可</p>  | <p><input type="checkbox"/> 正社員化した日において母子家庭の母または父子家庭<br/>の父であることが確認できる</p>  |
| <p>【人材開発支援助成金に係る特定の訓練を終了した者を<br/>含む場合】</p> <p><input type="checkbox"/> ★人材開発支援助成金の支給決定通知書（写）</p>   | <p><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<br/>確認できる</p>   |
| <p>【派遣労働者を直接雇用した場合】</p> <p><input type="checkbox"/> ★直接雇用前の労働者派遣契約書（写）</p> <p><input type="checkbox"/> ★派遣先管理台帳（写）</p> <p><input type="checkbox"/> ★直接雇用前の賃金が確認できる書類</p> | <p><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<br/>就業したことが確認できる</p> <p><input type="checkbox"/> 賃金の額が確認できる</p>   |
| <p><input type="checkbox"/> 【特定紹介予定派遣労働者を直接雇用した場合】</p> <p>★紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（写）</p> <p><input type="checkbox"/> ★履歴書、職務経歴書等の職歴が確認できる書類（写）</p>                            | <p><input type="checkbox"/> 紹介予定派遣であることが確認できる</p> <p><input type="checkbox"/> 職歴が確認できる</p>  |

## ※ 受理時確認項目【ハローワーク職員確認欄】

|  |
|--|
| <p><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】</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> |
|--|