

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7年4月1日～転換分）

※令和7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か月以内に所定の提出先（ハローワーク山形管轄事業所は山形労働局助成金センター、上記以外の事業所は各管轄ハローワーク）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・月・日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
☐ キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号 第1面）	☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切である
☐ 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	☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切である ☐ ⑤欄の「年齢」は転換時点の年齢を記載している
☐ 正社員化コース対象労働者詳細（第1期支給申請用） （様式第3号 別添様式1-2（第1面-1）） ※2人以上の場合は正社員化コース対象労働者詳細（継紙）をご使用ください	☐ 記入漏れがなく、記載内容が適切である ☐ 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（締切日と支払日が基本給と残業代で分かれていないか注意） ☐ 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 ☐ 事業主または取締役の3親等以内の親族でない ☐ 正社員化した日から定年までの期間が1年以上ある
【新規学卒者を含む場合】 ☐ ★対象労働者の応募書類等や本人署名入りの申立書等	☐ 雇い入れられた日から起算して1年を経過したものであることが確認できる ☐ 対象労働者の最終学歴の卒業年月日、申請事業主の雇い入れまでにほかの事業主での就労経験がないこと、がわかる書類であるか ☐ 申立書の場合、労働者本人の署名が記載されているか
【雇い入れから3年未満で、重点支援対象者bに該当する者を含む場合】 ☐ ★対象者確認票 （様式第3号 別添様式1-5）	☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切か ☐ 労働者本人の署名が記載されているか
☐ 支給要件確認申立書・役員等一覧 （共通要領 様式第1号）	☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切か ☐ 提出する年度の最新の様式を使用している ☐ 役員全員が記載されている

提出書類	チェック項目
☐ ★支払方法・受取人住所届 (共通要領 様式第1号別添) ※ 新規登録・振り込み口座変更の場合に限る	☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切か ☐ 他に申請している助成金と同じ振込口座である ☐ 口座番号が確認できる書類も添付している (通帳の写し等)
☐ ★委任状	☐ 原本が添付されている
☐ ★事業所確認票 (共通様式第4号)	☐ 中小事業主であることが確認できる ☐ 全ての事業所が記入されている
☐ 管轄労働局長に認定または受理されたキャリアアップ計画書(写) ※変更届を提出している場合、当該変更届(写)を含む	☐ 正社員化の前日までに受理されている
☐ 正社員化前後の就業規則(写)または労働協約等(写) (転換前6ヶ月、転換後6ヶ月適用されている規則) ☐ 賃金規定等(写) (転換前6ヶ月、転換後6ヶ月適用されている規則) ☐ 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	☐ 就業規則に労働基準監督署の受理印がある ☐ 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 ☐ 転換制度に基づき正社員化している ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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 (契約社員の期間は原則1年以内とする等) ☐ 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
☐ 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)	☐ 正社員化前の雇用期間が6か月以上である ☐ 就業時間・賃金形態が就業規則と一致している ☐ 正社員化から定年までの期間が1年以上ある
☐ 対象労働者が雇用された日付がわかる雇用契約書等(写)	☐ 対象労働者の雇用された日付がわかるか
☐ 対象労働者の正社員化前後の賃金台帳等(写)※賞与支給分を含む ☐ 賃金上昇要件確認ツール等	☐ 正社員化前6か月、正社員化後6か月分がある ※正社員化後については勤務した日数が月11日以上 の月が6ヶ月に達するまでの月分 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 賞与の支給がある場合、賞与の支給月分を添付している

提出書類	チェック項目
☐ ★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） ※賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務を含む勤務状況の詳細）等が確認できない場合のみ	☐ 転換前6か月、転換後6か月分がある ※正社員化後については勤務した日数が月11日以上の間が6か月に達するまでの月分
☐ ★1年単位の変形労働時間制に関する協定届（写） ☐ ★対象労働者の会社カレンダー等	☐ 1ヶ月の所定労働時間が確認できる
【多様な正社員へ正社員化した場合】 ☐ ★多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則または労働協約等（写）及び多様な正社員制度導入前の就業規則または、労働協約等（写）	☐ 多様な正社員の雇用区分が規定されていることを確認できる ☐ 多様な正社員制度への転換制度が規定されていることが確認できる ☐ 賃金の算定方法等の労働条件について、正社員待遇が適用されている
☐ ★正社員に適用されている就業規則または労働協約(写)	☐ 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できる
☐ ★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）	☐ 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できる
【母子家庭の母または父子家庭の父を含んでいる場合】 ☐ ★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	☐ 正社員化した日において母子家庭の母または父子家庭の父であることが確認できる
【人材開発支援助成金に係る特定の訓練を終了した者を含む場合】 ☐ ★人材開発支援助成金の支給決定通知書（写）	☐ 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
【派遣労働者を直接雇用した場合】 ☐ ★直接雇用前の労働者派遣契約書（写） ☐ ★派遣先管理台帳（写） ☐ ★直接雇用前6ヶ月分の賃金が確認できる給与明細等	☐ 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 ☐ 賃金の額が確認できる

※ 受理時確認項目【ハローワーク職員確認欄】

☐ 申請期間内に書類が提出されている 【所の受理印押印】 ☐ 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 ☐ 転換日を基準に解雇等の記録がないことを確認した ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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
