

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）

正社員化コース 第2期分（令和7年4月1日～転換分）（重点支援対象者のみ）

※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、第1期支給対象期間後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2期支給申請用） （ <u>重点支援対象者のみ</u> ） 様式第3号（別添様式1－2（第1面－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	☐ 対象労働者は <u>重点支援対象者</u> である ☐ 記入漏れがなく、記載事項が適切である ☐ 正社員化後6か月分と12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）
☐ 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	☐ 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
☐ ★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・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

提出書類	チェック項目
☐ 対象労働者の第2期分の賃金台帳等（写）※賞与支給分を含む	☐ 第1期と比較して合理的な理由なく賃金を引き下げていない ☐ 賞与の支給がある場合、賞与の支給月分を添付している
☐ ★対象労働者の第2期分の支給対象期の出勤簿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	☐ 第1期支給対象期間後6か月分がある ※勤務した日数が月11日以上の月が6か月に達するまでの月分
☐ ★就業規則、賃金規定または労働協約等（写） （第2期に賃金にかかる改定があった場合に限る）	☐ 第2期に適用されていた賃金にかかる労働条件が確認できるか

※ 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
--