

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）
賃金規定等改定コース（令和7年4月1日～改定分）

※令和7年4月1日以前に賃金規定等を改定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、改定実施後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

申請書類は改定を実施した年・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
☐ 賃金規定等改定コース内訳 (様式第3号 別添様式3) ※ 11人以上の場合は 様式第3号（別添様式3）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 ☐ ⑨欄に対象労働者全員が記載されている ☐ 対象者が1年度内で100人の上限を超えていない
☐ 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、記載内容が適切である ☐ 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 (共通要領 様式第1号別添) ※ 未登録または振り込み口座変更の場合のみ	☐ 記入漏れがなく、記載内容が適切である ☐ 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	☐ 全ての事業所が記入されている ☐ 常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合必要

添付書類	チェック項目
☐ 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	☐ 賃金規定改定日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日までに受理されている
☐ 改定前後の就業規則または労働協約等（写） ☐ 改定前後の賃金規定等（写） ☐ ★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 ☐ 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 ☐ 改定前後で基本給を3%以上増額している
☐ 対象労働者の改定前後の雇用契約書または労働条件通知書（写）	☐ 有期雇用労働者等である ☐ 賃金の増額改定が確認できる ☐ 改定前3か月、改定後6か月分の労働条件が確認できる
☐ 対象労働者の改定前後の賃金台帳等（写）	☐ 改定前3か月、改定後6か月分が確認できる ※改定後については勤務した日数が月11日以上の方が6ヶ月に達するまでの月分 ☐ 社会保険料や雇用保険料の控除が記載されている
☐ 賃金台帳等に関する確認書	☐ 適用後6か月分の賃金が支給されていることについて事業主が対象労働者全員へ確認している
☐ ★対象労働者の改定前後の出勤簿（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	☐ 改定前3か月、改定後6か月分が確認できる ※改定後については勤務した日数が11日以上の方が6ヶ月に達するまでの月分
☐ 従業員一覧表等（改定前3ヶ月～改定後6ヶ月の期間中に雇用している従業員の氏名、雇用区分、職種・部門等、改定前後の賃金、雇用状況等がわかるもの）	☐ 左記項目が確認できる ☐ 一部の有期雇用労働者等を改定・昇給の対象とする場合、合理的な理由の区分であることを確認できる
☐ ★職務評価を実施したことがわかる書類（写）	☐ 職務評価の結果が確認できる
☐ ★賃金規定等を改定したことがわかる書類	☐ 職務評価の結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できる
☐ ★有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定する前後の就業規則等	☐ 有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定していることが確認できる
☐ その他	