

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）
賃金規定等共通化コース（令和7年4月1日～共通化分）

※令和7年4月1日以前に共通化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

申請書類は賃金規定共通化を実施した年・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）	☐ ①～⑪欄について記入漏れがない ☐ 1事業所1回の申請である
☐ 賃金規定等共通化コース内訳 様式第3号（別添様式4）第1面・第2面	☐ ①～⑦欄について記入漏れがない ☐ 第2面⑧の対象労働者に漏れがないことを確認した
☐ 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	☐ 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・変更が必要な場合のみ	☐ 現在、支給申請している助成金があった場合同じ口座を記載している（複数登録不可） ☐ 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

添付書類については次ページをご確認ください

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変更届（写）を含む	☐ 管轄労働局の確認を受けたものである ☐ 共通化の前日までに受理されている
☐ 共通化前後の就業規則（写）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 ☐ 正規雇用労働者の等級と有期雇用労働者等の時給が1対1対応となっている ☐ 賃金規定等が適用されるための合理的な条件が就業規則または労働協約に明示されている
☐ 有期雇用労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明する労働者名簿、賃金区分一覧表	☐ すべての有期雇用労働者等と正規雇用労働者が当該賃金規定等の適用を受けていることが確認できる ☐ 労働者ごとの賃金規定等の区分が示されている
☐ 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人の共通化前後の雇用契約書等（写）または労働条件通知書（写）	☐ 共通化した区分に各付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に各付けされている対象労働者1人が確認できる ☐ 賃金規定等共通化前後の雇用契約、労働条件がわかる
☐ 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人の共通化前後の賃金台帳等（写）	☐ 共通化前3か月、共通化後6か月分が確認できる ※共通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
☐ 賃金台帳等に関する確認書	☐ 対象労働者全員の記名がある
☐ ★共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人の共通化前後の出勤簿（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	☐ 共通化前3か月、共通化後6か月分が確認できる ※共通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
☐ その他	