

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）
社会保険適用時処遇改善コース（令和7年4月1日～処遇改善分）

以下のチェック項目を確認いただき、支給対象期間（各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

申請書類は処遇改善を実施した年・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	☐ ①～⑪欄について記入漏れがない
☐ 社会保険適用時処遇改善コース内訳 様式第3号（別添様式6）（第1面）	☐ ①～⑦欄について記入漏れがない
☐ 社会保険適用時処遇改善コース内訳 様式第3号（別添様式6）（第2面）	☐ ⑧欄の対象労働者の詳細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か
☐ ★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

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、当該変更届（写）を含む	☐ 処遇改善実施日の前日までに受理されている
☐ 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書等（写） 第1期申請の場合、社会保険の適用前後に交付されていたもの（※1） 第2期（※2）申請の場合、支給対象期に交付されていたもの 第3期（※2）、第4期の場合、措置を講じる前後に交付されていたもの（※3）	☐ 左記の各時点に交付されていた雇用契約書等が確認できるか ☐ 契約内容、労働条件（※4）が確認できるか ※1 労働時間延長メニューの場合、延長の措置が確認できること ※2 手当等支給メニューの場合で、③3年目の取組を前倒しせずに、2年目は引き続き手当を支給する場合は、第3期も第2期と同様、支給対象期分を提出すること ※3 賃金の18%以上の増額、労働時間延長の措置前後の雇用契約書等（第4期において、3年目の措置を講じていることを確認するもの） ※4 社会保険への加入状況が確認でき、労働時間延長メニューの場合、週所定労働時間が確認できること
☐ 対象労働者の賃金台帳等（写） 第1期申請の場合、社会保険適用または週所定労働時間延長の前後6か月分 第2期以降の申請の場合、各支給対象期の6か月分	☐ 左記の期間分の賃金台帳が確認できるか ☐ 新たに社会保険の被保険者とした日以後、社会保険の被保険者として加入していることが確認できるか ☐ 講じるメニュー、支給対象期によって、手当等の支給、基本給の増額、労働時間延長等の措置が図られていることが確認できるか ☐ 基本給及び定額で支給されている諸手当を社会保険適用前と比べて減額していないことが確認できるか ☐ 勤務状況（出勤状況及び実労働時間数）が当該賃金台帳等から確認できるか
☐ ★対象労働者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	☐ 賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出
☐ ★特定適用事業所該当通知書（写） ☐ ★任意特定適用事業所該当通知書（写）	☐ 交付を受けているか
☐ ★一時的に支給した手当を恒常的に支給する旨を規定した改定前後の就業規則または労働協約等（写）	☐ 3年目の取組において、18%以上の増額を手当支給によって講じている場合は、その事実が確認できる ※第4期（前倒して2年目に取り組む場合は、第3期）に提出
☐ その他	