

キャリアアップ助成金支給申請チェックリスト

諸手当制度共通化コース

チェック項目を確認し、支給申請期間内に管轄のハローワークまで提出してください。（★印は必要な場合のみ提出）

【支給申請期間＝対象労働者に係る諸手当の支給後 6 か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して 2 ヶ月以内】

支給時期の目処は、労働局到着後おおむね 3 か月後となります。

申請事業所名 (適用事業所番号)		()
---------------------	--	-----

申請書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金支給申請書(様式第 7 号)	<input type="checkbox"/> 押印漏れがないこと(雇用保険手続で使用される印であること)
<input type="checkbox"/> 諸手当制度共通化コース内訳(様式第 7 号別添様式 6)	<input type="checkbox"/> 事業主又は取締役の 3 親等以内の親族ではない
<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書(共通要領様式第 1 号)	<input type="checkbox"/> 最新の様式である <input type="checkbox"/> 労働保険料の滞納がない
<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/> 誤払い防止のため毎回届出が必要
<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート(様式第 2 号)★	<input type="checkbox"/> 生産性要件を満たし、適用を受ける場合 <input type="checkbox"/> 比較する会計年度が同一の場合、再提出は不要です

添付書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> キャリアアップ計画書(写)	<input type="checkbox"/> 管轄労働局長の確認を受けたものである
<input type="checkbox"/> 当該諸手当制度が規定される前の就業規則等(写) ※10人未満の事業所で、監督署への届出を行っていない場合は事業主と労働組合等の労働者代表の署名と押印のある申立書。以下同じ。	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署の受付印が押印されている
<input type="checkbox"/> 当該諸手当制度が規定された就業規則等(写)	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署の受理印が押印されている
<input type="checkbox"/> 対象労働者の当該諸手当制度適用前後の雇用契約書等(写)	<input type="checkbox"/> 対象労働者が有期契約労働者等である
<input type="checkbox"/> 当該諸手当制度の適用を受ける正社員労働者の雇用契約書(各 1 人)(写)	
<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳(各 1 人)(写)	<input type="checkbox"/> 当該諸手当制度適用前 3 ヶ月分及び適用後 6 ヶ月分の支払い状況が確認できる
<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿等(各 1 人)(写)	<input type="checkbox"/> 当該諸手当制度適用前 3 ヶ月分及び適用後 6 ヶ月分の出勤状況が確認できる
<input type="checkbox"/> 中小企業事業主であることが確認できる書類★ (登記事項証明書等、事業所確認票(様式第 8 号))	(中小企業事業主に該当する場合は各支給申請に提出が必要)
<input type="checkbox"/> 当該諸手当制度の適用を受ける正社員労働者の賃金台帳(各 1 人)	<input type="checkbox"/> 当該諸手当制度適用前 3 ヶ月分及び適用後 6 ヶ月分の支払い状況が確認できる

<裏面へつづく>

<input type="checkbox"/> 当該諸手当制度の適用を受ける正社員労働者の出勤簿等（各 1 人）	<input type="checkbox"/> 当該諸手当制度適用前 3 ヶ月分及び適用後 6 ヶ月分の出勤状況が確認できる
<input type="checkbox"/> その他労働局長が必要と認める書類	
<input type="checkbox"/> 労働者名簿（写）	
<input type="checkbox"/> 生産性要件算定の根拠となる証拠資料★	<input type="checkbox"/> 法人の事業所の場合：損益計算書・総勘定元帳等(写) <input type="checkbox"/> 個人の事業所の場合：青色申告書決算・収支内訳書等(写) <input type="checkbox"/> 伸び率が 1%以上 6%未満の場合：承諾書(様式 3 号)

※受理時確認項目【ハローワーク確認欄】

<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 対象労働者が、雇用保険の被保険者であることと、申請日に離職していないことを確認した
<input type="checkbox"/> 申請期間内に書類が提出されている