キャリアアップ助成金（正規雇用等転換コース）チェックリスト

事　業　所　名【　　】・提出先は適用事業所住所を管轄するハローワークになります

・申請内容について労働局より問い合わせ、調査等させていただく際にはご協力いただくようお願いいたします。

〈申請期限の確認〉

□	支給申請期限を過ぎていないこと	転換後6カ月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2カ月以内であること

〈提出書類の確認〉

チェック	書類名	確認事項
□	キャリアアップ計画（写）	□　管轄労働局の確認を受けていること
□	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第7号）	□　記入漏れ、押印漏れがないこと □　申請事業主が法人の場合は、法人名義の口座で記入してください。
□	正規雇用等転換コース内訳 （別添様式1－1）	□　記入漏れがないこと
□	正規雇用等転換コース対象労働者詳細 （別添様式1－2）	□　記入漏れがないこと □　本人直筆の署名及び押印がされていること
□	転換もしくは直接雇用の制度を明示した労働協約（写）または就業規則（写）	□　労働基準監督署の受付印が押されていること □　10人未満の事業所で、監督署への届け出を行わない場合は、事業主及び労働者全員の署名及び印鑑のある申立を添付してください。
□	転換制度に係る運用条件等が確認できる書類（写）	□　就業規則に定めた制度について運用を別に定めている場合
□	転換後又は直接雇用後に対象労働者が適用された労働条件が確認できる就業規則、労働協約等（写）	□　転換後の正規（無期）雇用の労働条件等について確認できること
□	支給対象労働者の転換前および転換後の労働条件通知書または雇用契約書（写）	□　転換前及び転換後の契約内容、労働条件が確認できるもの
□	賃金台帳（転換前及び転換後各6カ月分の賃金に係る分）（写）	□　転換日の前6カ月間及び転換後6カ月間の賃金に係る分
□	出勤簿またはタイムカード（転換前及び転換後各6カ月分）（写）	□　転換日の前6カ月間及び転換後6カ月間分
□	登記簿謄本、会社案内等（写）	□　資本金及び事業内容が確認できるもの
□	事業所確認票（様式第8号）	□　法人内の雇用保険適用事業所を全て記入してください。
□	母子家庭の母もしくは父子家庭の父であることが確認できる書類（写）	□　対象労働者が母子家庭の母等である場合 （①から⑤のいずれか） ①児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類 ②遺族基礎年金の給付を受けている者が所持する国民年金証書 ③母子福祉金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書 ④市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定資格証明書 ⑤市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類　等 □　対象労働者が父子家庭の父である場合 ①、④のいずれかの書類。もしくは 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類
□	支給要件確認申立書 （共通要領　様式第1号）	
□	支払方法・受取人住所届	
□	その他（　　）	
	派遣労働者を正規雇用もしくは無期雇用する場合の添付書類（上記書類に加える）	
□	直接雇用前の労働者派遣契約書（同一場所同一業務で役務の提供のあった全期間分の基本契約書及び個別契約書（写）	
□	派遣先管理台帳（写）	
□	直接雇用後の契約書が派遣期間終了後に締結されている場合は内定通知書、雇用申し入れ書等派遣期間中に直接雇用の申し入れをしてあることが確認できる書類を添付。（写）	