

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

申請書類 チェックリスト

令和3年4月1日以降取組分

事業所名			キャリアアップ 計画期間	年 月 日～ 年 月 日
正規雇用等への転換日	令和 年 月 日	賃金	日締切 当月・翌月 日払	
転換後6か月間分の賃金を支給した日（勤務した日が11日未満の月は除く）			令和 年 月 日（ 曜日）	
支給申請期間 （転換後6か月間分の賃金を支給した日の翌日から起算して、2か月以内） 令和 年 月 日から 令和 年 月 日（ 曜日）まで				

※支給申請期間を超えた日の受付はできません。ご注意ください（郵送の場合、到達日）。

1. 取組実施後に必要な申請書類(共通)

1	☐	キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号） 【原紙】 ☐ 正しい様式（転換日）であるか。 R3.4.1以降の転換（R3.4） ★転換日が、R2.4.1～R3.3.31（R2.12）様式となる。 ※代理人等が提出の場合、委任状（原本に限る）が必要。
2	☐	支払方法・受取人住所届 【原紙】 ※未登録の場合に限る。 ☐ 必要事項が正しく記載されているか。 特に、口座種類、支払方法、金融機関名および支店名。
3	☐	正社員化コース内訳（別添様式1-1） 【原紙】 ☐ 正しい様式（転換日）であるか。 R3.4.1～転換（R3.4）
4	☐	正社員化コース詳細（別添様式1-2） 【原紙】 ☐ 必要事項が正しく記載されているか。 ☐ 正しい様式であるか。（R3.4） 特に、事業主、代理人等の記入・日付。 ※事業主、対象労働者の確認日は転換後6か月間賃金支払日以降。
5	☐	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書 【写し】
6	☐	転換制度または直接雇用制度の規定されている労働協約または就業規則その他これに準ずるもの※様式第3号別添様式1-1記載の転換・直接雇用制度規定年月日が確認できるもの。 ※労働基準監督署の押印があるもの。 【写し】 10人未満で届出されていない場合は申立書。 【原紙】
7	☐	転換後または直接雇用後に対象労働者が適用されている労働協約または就業規則 【写し】 ※賃金規定等を別途作成している場合、その賃金規定等を含む。 ※上記6と同じである場合を除く。

※本申請の受理をもって、支給の確約をするものではありません。あらかじめご承知おきください。

8	☐	賃金上昇要件ツール 【原紙】 賃金3%以上増額に係る計算書等。 ※転換前6カ月間までの賃金に係る分および転換後6カ月間分。 ※有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始した日から転換後6カ月間分。
9	☐	対象労働者の転換前または直接雇用前および転換後または直接雇用後の雇用契約書等。 【写し】
10	☐	対象労働者の出勤簿、タイムカードなど出勤状況が確認できる書類 【写し】 ※就業規則・契約書等にシフトによるの記載ある場合、シフト表。 ※転換前6カ月間および転換後6カ月間分（直接雇用は直接雇用後6カ月間分）。 ※有期実習型訓練修了者については、有期実習型訓練の開始日から転換後6カ月間分。
11	☐	対象労働者の賃金台帳等 【写し】 ※転換日の前日から6カ月間前の日までの分および転換日から6カ月間を経過する日まで賃金に係る分。 ※直接雇用は直接雇用前6カ月間の賃金を確認できるもの及び直接雇用後6カ月間分。 ※有期実習型訓練修了者については、有期実習型訓練の開始日から転換後6カ月間分。
12	☐	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（a,b共必要） a.登記事項証明書など資本の額または出資の総額を記載した書類。【写し】 b.事業所確認票（様式4号）など企業全体の常時使用する労働者数が分かる書類。 【原紙】
13	☐	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） 【原紙】 ☐ 申請日時点での 最新の様式（必須） であるか。（R3.4）など ☐ 役員一覧等、最新版で作成しているか。
14	☐	上記の他、管轄労働局長が必要と認める書類。 【必要に応じて異なる】 （例）転換試験の試験実施日および結果に係る書類。 郵送申請の場合、返信用封筒（切手付）。〈1支給申請書（写）返却のため〉

※申請書の添付書類として提出していただく出勤簿や賃金台帳等は法定帳簿として事業場において調整している原本又は原本を複写機等の機材を用いて複写したもの（原本等）である必要がありますが、調査等の結果、原本等ではない書類が提出されていることが明らかとなった場合、不支給決定となりますのでご注意ください。

※本申請の受理をもって、支給の確約をするものではありません。あらかじめご承知おきください。

愛知労働局 あいち雇用助成室 キャリアアップ助成金担当
〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦二丁目14番25号 ヤマイチビル11階
電話：052-688-5758 FAX：052-688-5759

2.生産性要件に該当する場合

15	☐	〈6%以上に該当する場合〉 生産性要件シート（共通要領様式第2号） 【原紙】 上記、計算の根拠となる書類（損益計算書、総勘定元帳、申告済の法人税別表一（一）及び（四）、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など）。【写し】 〈1%以上6%未満に該当する場合〉 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）。【原紙】
----	--------------------------	---

3.母子・父子に該当する場合

16	☐	<u>〔対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合〕</u> 【写し】 a.国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書。 b.児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類。 c.母子および父子ならびに寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資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。 d.日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書。 e.母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類。 f.児童扶養手当法施行規則第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書【写し】及び母子家庭の母等申立書【原紙】 g.住民票【写し】及び母子家庭の母等申立書【原紙】 ※f.g.については、aからeまでのいずれにもより難しい場合に限る。
17	☐	<u>〔対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合〕</u> a.児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類。 b.日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書。 c.父子家庭の父に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類。 d.児童扶養手当法施行規則第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書。【写し】及び父子家庭の父申立書。【原紙】

		e.住民票【写し】及び父子家庭の父申立書。【原紙】 ※d.e.については、aかcまでのいずれにもより難しい場合に限る。
--	--	---

※本申請の受理をもって、支給の確約をするものではありません。あらかじめご承知おきください。

4.派遣労働者を正規雇用または無期雇用 に直接雇用した場合

18	☐	直接雇用前 6 ヶ月間の労働者派遣契約書 【写し】
19	☐	(直接雇用前 6 ヶ月間確認) 派遣先管理台帳 【写し】 ※事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が直接雇用する労働者の数を加えて 5 人以下のときは、派遣先管理台帳を作成および記載することを要しないとされているため、提出は不要。
20	☐	直接雇用前 6 ヶ月間の賃金を確認できる給与明細等 【写し】 3 %要件の確認のため、直接雇用前 6 カ月間の賃金を確認できる給与明細等。

5.多様な正社員（勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員）へ転換した場合

21	☐	多様な正社員への雇用区分・転換制度が規定されている労働協約または就業規則【写し】 ※上記 6 と同じである場合には提出不要。
22	☐	正規雇用労働者（多様な正社員を除きます。）に適用されている労働協約または就業規則。 ※上記 6 と同じである場合には提出不要。 【写し】
23	☐	転換日または直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者（多様な正社員を除く。）の雇用契約書等。 【写し】
24	☐	勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度または短時間正社員制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合には、次のaおよびbの書類も必要。 【写し】 a 上記7に加え、当該雇用区分の規定前の労働協約または就業規則。 b 上記6に加え、当該転換制度の規定前の労働協約または就業規則その他これに準ずるもの（上記aと同じである場合を除く）。

5.有期実習型訓練修了後に正規雇用等に転換した場合

		有期実習型訓練修了者に対する経費助成追加支給申請書（様式第9－1） 【原紙】 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース内訳）様式第5号（別添様式 1） 【写し】
--	--	---

25	☐	人材開発支援助成金（賃金助成・実施助成の内訳）様式第5号（別添様式2）【写し】 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース（有期実習型訓練））計画届（様式第1－2） 【写し】 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給決定通知書 【写し】
----	--------------------------	---

※本申請の受理をもって、支給の確約をするものではありません。あらかじめご承知おきください。

※原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。