

# キャリアアップ助成金(正社員化コース)支給申請チェックリスト

28.4.1

事業所名		対象労働者に対し転換後又は直接雇用後の6か月分の賃金(時間外手当等を含む)を支給した日(平成 年 月 日) 申請期間(6か月分の賃金を支給した日の翌日から2か月以内) 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
No.	確認	提出書類	留意事項
1	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金支給申請書(様式第7号)	申請書余白に捺印を押印してください
	<input type="checkbox"/>	1-1 正社員化コース内訳(様式第7号(別添様式1-1))	
	<input type="checkbox"/>	1-2 正社員化コース対象労働者詳細(様式第7号(別添様式1-2))	用紙が不足する場合は、様式第7号(別添様式1-2)(継紙)に記載し添付してください。
2	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	
3	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届	支払先口座未登録の場合、及び、住所地・事業主名等変更の場合
4	<input type="checkbox"/>	確認を受けたキャリアアップ計画書(写)	計画を変更している場合、キャリアアップ計画書(変更届)の(写)も必要となります。
5	<input type="checkbox"/>	転換制度または直接雇用制度が規定されている労働協約(写)または就業規則(写)その他これに準ずるもの	①面接試験や筆記試験等の適切な手続き、②要件(勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦などの客観的に確認可能な要件・基準などをいいます。)及び③実施時期を明示していることが必要です。
6	<input type="checkbox"/>	転換後又は直接雇用後に対象労働者に適用されている労働協約(写)または就業規則(写)	上記5と同じである場合を除きます。
7	<input type="checkbox"/>	多様な正社員制度のうち、当該雇用区分が規定されている規定されている労働協約または就業規則	上記5と同じである場合を除きます。
8	<input type="checkbox"/>	正規雇用労働者に適用されている労働協約または就業規則	上記5と同じである場合を除きます。 (多様な正社員への転換または直接雇用、多様な正社員から正規雇用労働者への転換の場合に限る)
9	<input type="checkbox"/>	勤務地限定正社員制度または職務限定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	
	<input type="checkbox"/>	(1)No7の書類に加え、当該雇用区分の規定前の労働協約(写)または就業規則(写)	
	<input type="checkbox"/>	(2)No5の書類に加え、当該転換制度の規定前の労働協約(写)又は就業規則(写)その他これに準ずるもの	(1)と同じである場合を除く
10	<input type="checkbox"/>	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の雇用契約書等(写)	多様な正社員への転換または直接雇用、多様な正社員から正規雇用労働者への転換の場合に限る
11	<input type="checkbox"/>	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)	転換前については6か月の雇用が確認できるもの (有期実習型訓練修了者については訓練期間中の雇用が確認できるもの)
12	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等(写)  ( 日締 日払)・(月給制 ・ 日給制 ・ 時給制 ・ その他)	対象労働者について転換前6か月分※1 および転換後6か月分※2 または直接雇用後6か月分※3 ※1 転換日の前日から6か月前の日(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)までの賃金に係る分 ※2 転換日から6か月経過する日までの賃金に係る分 ※3 直接雇用を開始した日から6か月経過する日までの賃金に係る分
13	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿(写)、タイムカード(写) (出勤状況が確認できる書類)	対象労働者について、転換前6か月分(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日の前日までの分)及び転換後6か月分又は直接雇用後6か月分
14	<input type="checkbox"/>	【中小企業事業主である場合】 登記事項証明書(写)、資本の額又は出資の総額を記載した書類(写)	
	<input type="checkbox"/>	事業所確認表(様式第8号)	

裏面に続く

対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合に支給申請に必要な書類は上記に加えて、次のとおりです

15	<input type="checkbox"/>	【対象労働者が母子家庭の母等の場合】 児童扶養手当証書(写)またはひとり親家庭医療証(写)及び住民票(写) ※住民票は世帯全員の続柄が記載されているものが必要です。 ※正規雇用等への転換時点において「母子家庭の母等」であったことが必要です。 ※上記の書類がない場合や正規雇用等への転換時点において「母子家庭の母等」であったことが確認できる書類がない場合は、事前にご相談ください。	
16	<input type="checkbox"/>	【対象労働者が父子家庭の父の場合】 児童扶養手当証書(写) ※正規雇用等への転換時点において児童扶養手当の支給を受けている「父子家庭の父」であったことが必要です。 ※正規雇用等への転換時点において児童扶養手当を受給していたことを証明する書類がない場合は、事前にご相談ください。	
若者雇用促進法に基づく認定事業主についての35歳未満の者の転換又は直接雇用に係る支給額の適用を受ける場合は上記に加えて、以下のとおりです			
17	<input type="checkbox"/>	若者雇用促進法に基づく認定事業主に係る基準適合事業主認定通知書	
18	<input type="checkbox"/>	基準適合事業主認定申請書	
派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用する場合に支給申請に必要な書類は上記に加えて、以下のとおりです			
19	<input type="checkbox"/>	直接雇用前の労働者派遣契約書	
20	<input type="checkbox"/>	派遣先管理台帳	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、提出は不要です。
※	<input type="checkbox"/>	支給申請チェックリスト	確認済みのこのチェックリストも添付してください

※ 支給申請に係る注意点は以下のとおりです。

- ・ 支給申請期間を経過した場合は支給申請を受理することはできません(1日でも不可です)。
- ・ 上記表中の提出書類の「(写)」となっている書類は、原本をコピーの上、A4サイズで提出願います。

※ 助成金に係るお問い合わせは、下記をお願いします

福岡労働局 福岡助成金センター (担当 )  
〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-1-1 福岡合同庁舎本館1階  
TEL (092) 411-4701 FAX (092) 411-4703

福岡労働局受理印