

# キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)支給申請チェックリスト

29.12.1

事業所名		賃金規定等改定後6か月分の賃金(時間外手当等含む)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"/>	3 賃金規定等改定コース内訳(様式第7号(別添様式3))	用紙が不足する場合は、様式第7号(別添様式3)(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。	
5	<input type="checkbox"/>	賃金規定等が規定されている労働協約(写)または就業規則(写)	※就業規則(写)を提出する場合、常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署の受理印があるものがが必要です。それ以外の事業主にあつては、監督署の受理印のあるもの、または、事業主と労働者代表者の署名及び押印による申立書の添付が必要です。(項目6も同様です)	
6	<input type="checkbox"/>	増額改定前および増額改定後の賃金規定等(写)	新たに賃金規定等を整備する場合は、増額改定前の賃金規定等は除く。	
7	<input type="checkbox"/>	対象労働者の増額改定前および増額改定後の雇用契約書等(写)		
8	<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、増額改定前3か月分及び増額改定後6か月分(賃金規定等増額改定後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金及び賃金規定等増額改定後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分)	
9	<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)	賃金規定等増額改定後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分及び賃金規定等増額改定後の賃金の算定となる初日から6か月分)	
10	<input type="checkbox"/>	【中小企業事業主である場合】①または②のどちらかをご提出下さい ①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) ②事業所確認表(様式第8号)	①または②の一方で確認できない場合、双方の提出を求める場合があります。	
生産性要件を満たした際の助成額の適用を受ける場合、追加書類は下記のとおりとなります。				
11	<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート(様式第2号) ※本助成金申請以前に提出があり、直近の会計年度が同一の場合、提出は不要です。	※社会福祉法人の場合は、生産性要件算定シート(様式第2-1号) ※医療法人の場合は、生産性要件算定シート(様式第2-2号)	
	<input type="checkbox"/>	以前提出した生産性要件算定シートの直近の会計年度(平成 年度)	直近の会計年度が同一であり、すでに生産性要件算定シートを提出している場合こちらにチェックをお願いします。	
12	<input type="checkbox"/>	各勘定科目の額の証拠書類「損益計算書・総勘定元帳等」	※法人事業所の場合	
13	<input type="checkbox"/>	各勘定科目の額の証拠書類「青色申告決算書・収支内訳書等」	※個人事業所の場合	
職務評価実施の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				
職務評価を実施したことが分かる書類および職務評価結果を賃金テーブル等の改定に活用したことが分かる書類一式				
※「職務評価実施による加算措置」については「厚生労働省雇用均等・児童家庭局短時間・在宅労働課」が行います。				
(1) 単純比較法により実施した場合				
14	<input type="checkbox"/>	職務説明書(職務記述書)		
	<input type="checkbox"/>	単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類	例)職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表	
	(2) 分類法により実施した場合			
	<input type="checkbox"/>	職務説明書(職務記述書)		
<input type="checkbox"/>	分類法による職務評価の結果が確認できる書類	例)職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表		
(3) 要素比較法により実施した場合				
<input type="checkbox"/>	要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類	例)職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表		
(4) 要素別点数法により実施した場合				
<input type="checkbox"/>	要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類	例)職務(役割)評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表		
15	<input type="checkbox"/>	職務評価結果を踏まえ賃金テーブル等を改定したことが分かる書類	例)職務評価の結果と改定後の賃金テーブル等の等級(ランク)との対応関係が分かる資料等	
※	<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。

※ 「職務評価実施による加算」に係る審査については、「厚生労働省雇用均等・児童家庭局短時間・在宅労働課」(TEL: 03-3595-3273)へお問い合わせください。

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2-11-1 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