

キャリアアップ助成金支給申請(正社員化コース)チェックリスト 28.4.1以降に転換等した場合

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)

<input type="checkbox"/>	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(時間外手当等を含む)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
<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"/> 記入漏れ、押印漏れがないこと(書き方等の詳細は第2面参照)
<input type="checkbox"/>	正社員化コース内訳(様式第7号別添様式1-1)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと(書き方等の詳細は第2面参照)
<input type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/> 記載事項・対象労働者の署名押印に漏れがないこと(賃金支給日以降の日付で本人確認の日付記載があること) <input type="checkbox"/> キャリアアップ計画期間内の転換であること <input type="checkbox"/> 事業主等の3親等以内の親族でないこと・所定期間、密接な関係のある事業主に雇用されていないこと
<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画(写)	<input type="checkbox"/> 管轄労働局の確認を受けていること
<input type="checkbox"/>	①労働協約(写) または ②就業規則(写) または ③その他、①、②に準ずるもの(写)	<input type="checkbox"/> 転換制度または直接雇用制度を①、②、③のいずれかに明示(手続、要件及び実施時期)していること <input type="checkbox"/> ②については、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書を添付してください。) <input type="checkbox"/> ③については、事業所内において周知していること
<input type="checkbox"/>	就業規則(写)または労働協約等(写)	<input type="checkbox"/> 転換後または直接雇用後に対象労働者が適用された労働条件を確認できること(労働基準監督署の受付印があるもの)
<input type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/> 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(該当期間分のもの)
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳(写)	<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿またはタイムカード(写)	<input type="checkbox"/> 転換日の前6カ月間及び転換後6カ月間分
<input type="checkbox"/>	中小企業事業主であることの確認書類	<input type="checkbox"/> 資本金の額により判断する場合は、登記事項証明書や会社概要パンフレット等 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者の数により判断する場合は、事業所確認票(様式第8号)
<input type="checkbox"/>	若年雇用促進法に基づく認定事業主が35歳未満の者を転換等し、加算額を希望する場合は、右記の書類(写)	<input type="checkbox"/> 若年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及び基準適合事業主認定申請書 <input type="checkbox"/> 転換日等において、対象労働者が35歳未満であること
<input type="checkbox"/>	母子家庭の母等または父子家庭の父を転換等し、加算額を希望する場合は、右記の書類(写)	<input type="checkbox"/> 対象労働者が母子家庭の母等である場合 (①から⑥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 ⑥住民票及び母子家庭の母等申立書(①～⑤により難しい場合に限り) <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと
<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/> 記入漏れ、押印漏れがないこと <input type="checkbox"/> 申請事業主が法人の場合は、法人名義の口座を記入してください。 <input type="checkbox"/> インターネットバンクについては振り込みができませんので、それ以外の口座で記入してください。ゆうちょ銀行は、「記号5桁 + 番号8桁」で記入してください。
<input type="checkbox"/>	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	<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及び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への雇用契約書等が必要
<input type="checkbox"/>	勤務地限定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"/> 勤務地・職務限定正社員制度の雇用区分規定前の労働協約または就業規則
<input type="checkbox"/>	その他()	

※有期実習型訓練後に正規雇用等に転換した場合のOff-JTの経費助成の支給申請をする場合、様式第7号(別添様式2-10)が必要です。

<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)>

<input type="checkbox"/>	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))
<input type="checkbox"/>	派遣先管理台帳(写)
<input type="checkbox"/>	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)