

1 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

（令和8年4月1日以降に取組を行った場合はこのリストを使用してください。）

事業所名：

確認欄 局確認欄

①申請期間		主な確認事項	
1	正社員転換した日	正社員転換した日がキャリアアップ計画期間内か	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	申請期間	(第1期) 正社員転換後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か (第2期) 第1期の次の6ヶ月分の賃金支払日翌日から2か月以内か	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
②申請書類		主な確認事項	
1	キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	正社員化コース内訳（様式第3号・別添様式1-1）	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	正社員化コース対象労働者詳細 (様式第3号・別添様式1-2)	正社員転換後6か月分の賃金支払日が正しく記入されているか (締切日と支給日が基本給と残業代で分かれていないか注意)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		正社員として雇用することを前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		事業主または取締役の3親等以内の親族でないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		正社員転換した日から定年までの期間が1年以上あるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～16について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③添付書類（第1期）		主な確認事項	
1	管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書（写） (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)	正社員転換の前日までに受理されているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	正社員転換前後の就業規則 または労働協約等（写） ※新たに転換または直接雇用の規定を設け加算を受ける場合は、転換または直接雇用の規定を設ける前の就業規則または労働協約等	就業規則に労働基準監督署の受理印があるか（労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		転換制度（手続き、要件、実施時期）について明示・周知されているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		転換制度に基づき正社員転換しているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		正社員転換後に「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」が適用されていることを確認できるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		正社員転換前に「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則」の適用を6か月以上受けていることを確認できるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		有期雇用労働者からの転換の場合、契約期間の定めに係る規定を確認できるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	対象労働者の正社員転換前後の雇用契約書 または労働条件通知書等（写）	正社員を前提として雇い入れた有期雇用労働者等でないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		正社員転換前の雇用期間が6か月以上であるか (雇用された期間が5年を超える有期雇用労働者については、無期雇用労働者とみなす)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		正社員転換した日から定年までの期間が1年以上あるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	対象労働者が雇用された日付が分かる雇用契約書等 (写) ※無期雇用労働者を転換する場合、派遣労働者を直接雇用する場合で派遣先管理台帳を提出する場合は不要。	対象労働者の雇用された日付が分かるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	対象労働者の正社員転換前後の賃金台帳等（写） 及び賃金台帳3%以上増額に係る計算書 (賃金上昇要件確認ツール等)	正社員転換前6か月、正社員転換後6か月分があるか (正社員転換後について勤務した日数が11日以上かつ6か月に達するまでの月分) (有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から正社員転換後6か月分)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		正社員転換後6か月の賃金が正社員転換前6か月間の賃金より3%以上増額しているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		正社員転換後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	対象労働者の正社員転換前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	5の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

④添付書類（第2期）		主な確認事項		
1	対象労働者の第2期分の賃金台帳等（写）	第1期と比較して合理的な理由なく賃金を引き下げていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	対象労働者の第2期分の支給対象期の出勤簿またはタイムカード等（写）	1の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外労働など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	就業規則または労働協約等（写）	・第2期に賃金にかかる改定があった場合に限り提出 ・第2期に適用されていた賃金にかかる労働条件が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
代理人の場合				
1	委任状	委任状（原本）が添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中小企業事業主の場合（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）				
1	事業所確認票（様式第4号）	中小企業事業主であることが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者を多様な正社員へ正社員転換した場合（第1期に添付）				
1	多様な正社員の雇用区分が規定されている 就業規則または労働協約等（写）及び多様な正社員 制度導入前の就業規則または労働協約等（写）	多様な正社員の雇用区分が規定されていることを確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		多様な正社員への転換制度が規定されていることを確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		賃金の算定方法等の労働条件について、正社員待遇が適用されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	正社員に適用されている 就業規則または労働協約（写）	通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	正社員転換した日に雇用されていた正社員の 雇用契約書等（写）	通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者に母子家庭の母等または父子家庭の父を含んでいる場合（第1期に添付）				
1	母子家庭の母等または父子家庭の父を確認できる書類 （写）	正社員転換した日において母子家庭の母または父子家庭の父であることが確認できるか ①～⑦のいずれか（父子家庭の父の場合は、②、④～⑦のいずれか） ①遺族基礎年金に係る国民年金証書 ②児童扶養手当の支給に関する書類 ③母子福祉資金貸付金に係る貸付決定通知書 ④市区町村または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書 ⑤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 ⑥児童扶養手当資格喪失通知書及び母子家庭の母等申立書等 （様式第3号・別添様式1-3-1または1-3-2）※①～⑤までにより難しい場合に限る ⑦住民票及び母子家庭の母等申立書等（様式第3号・別添様式1-3-1または1-3-2） ※①～⑥までにより難しい場合に限る	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者を含んでいる場合（第1期に添付）				
1	人材開発支援助成金の支給決定通知書（写）	人材開発支援助成金の支給決定を受けていることを確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	※右記の条件に該当する場合のみ添付 a 定額制サービスによる訓練を受講したことを 証明する書類（修了証等） b 教育訓練等が休職中に実施されたことを証明 するための書類（修了証等）または教育訓練等が 制度適用中に実施されたことを確認する書類 （修了証等）	a 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する定額制訓練を修了した者である場合 b 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的に取り組んだ訓練を修了した者である場合 ・対象労働者について人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了したことを確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
派遣労働者を直接雇用した場合（第1期に添付）				
1	直接雇用前の労働者派遣契約書（写）	同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	派遣先管理台帳（写）	同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	直接雇用前の賃金が確認できる書類（写）	賃金が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者に新規学卒者を含んでいる場合（第1期に添付）				
1	対象労働者の応募書類等や本人署名入りの申立書等 申立書については原本の提出が必要	雇い入れられた日から起算して1年を経過した者であることが確認できるか ※対象労働者の最終学歴の卒業年月日、申請事業主の雇い入れまでに他の事業主での就労経験がないこと、が分かる書類であるか 申立書の場合、労働者本人の署名が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者が雇い入れられた日から3年未満で、P15の重点支援対象者bに該当する場合（第1期に添付）				
1	対象者確認票（様式第3号・別添様式1-5） ※原本の提出が必要	記入漏れがなく、記載事項が適切か 労働者本人の署名が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(注)上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。主な確認事項以外にも、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。

2 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

（令和8年4月1日以降に取組を行った場合はこのリストを使用してください。）

事業所名：

確認欄 局確認欄

②申請書類		主な確認事項		
1	賃金規定等改定日	賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）がキャリアアップ計画期間内か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	申請期間	賃金規定等の改定後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②申請書類		主な確認事項		
1	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	賃金規定等改定コース内訳 （様式第3号・別添様式3）	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）	記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～16について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	記入漏れがなく、記載事項が適切か 通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③添付書類		主な確認事項		
1	管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書 （写） （変更届を提出している場合、当該変更届を含む。）	賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日までに受理されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	改定前後の 就業規則または労働協約等（写） （改定ではなく、新たに賃金規定等を整備している場合、増額改定前の賃金規定等は添付不要）	就業規則に労働基準監督署の受理印があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		改定前後で3%以上基本給が増額しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	対象労働者の改定前後の雇用契約書 または労働条件通知書等（写）	有期雇用労働者等であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		賃金の増額改定が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	対象労働者の改定前後の 賃金台帳等（写）	改定前3か月、改定後6か月分があるか （改定後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	対象労働者の改定前後の出勤簿 またはタイムカード等（写）	4の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	賃金台帳等に関する確認書	適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
代理人の場合				
1	委任状	委任状（原本）が添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中小企業事業主の場合（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）				
1	事業所確認票（様式第4号）	中小企業事業主であることが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

職務評価を実施した場合				
1	職務評価を実施したことがわかる書類 (写) ※職務評価の手法は「要素別点数法」「単純比較法」「要素比較法」「分類法」のいずれの手法を用いても構わない ※正規雇用労働者の職務評価も必要	要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> ・職務(役割)評価表 ・評価の対象となった労働者(正規雇用労働者を含む)の評価結果を記載した一覧表等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		単純比較法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> ・職務説明書(職務記述書) ・全体評価の定義書、職務比較表、評価の対象となった労働者(正規雇用労働者を含む)の評価結果を記載した一覧表等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		要素比較法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> ・評価ごとの職務レベル定義書 ・評価の対象となった労働者(正規雇用労働者を含む)の評価結果を記載した一覧表等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		分類法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> ・職務説明書(職務記述書) ・職務レベル定義書、評価の対象となった労働者(正規雇用労働者を含む)の評価結果を記載した一覧表等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	賃金規定等を改定したことがわかる書類	職務評価結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できるか <書類例> ・職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級(ランク)との対応関係がわかる資料等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定した場合				
1	有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定する前後の就業規則	有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定していることが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(注)上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。主な確認事項以外にも、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。

3 キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース） 支給申請チェックリスト

（令和8年4月1日以降に取組を行った場合はこのリストを使用してください。）

事業所名：

確認欄 局確認欄

①申請期間		主な確認事項			
1	賃金規定等共通化日 (共通化した賃金規定等を適用した日)	賃金規定等共通化日（共通化した賃金規定等を適用した日）がキャリアアップ計画期間内か		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	申請期間	賃金規定等の共通化後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②申請書類		主な確認事項			
1	キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	記入漏れがなく、記載事項が適切か		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	賃金規定等共通化コース内訳 (様式第3号・別添様式4)	記入漏れがなく、記載事項が適切か		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～16について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	記入漏れがなく記載事項が適切か		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③添付書類		主な確認事項			
1	管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書（写） (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)	賃金規定等共通化日（共通化した賃金規定等を適用した日）の前日までに受理されているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	共通化前後の就業規則または労働協約等（写）	就業規則に労働基準監督署の受理印があるか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		賃金規定等の区分について、有期雇用労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ3区分以上かつ同一の区分を2区分以上設け、有期雇用労働者等を正規雇用労働者と同一の区分以上に格付けし、適用しているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		同一の区分において、有期雇用労働者等の時間当たりの賃金額が正規雇用労働者と同額以上か		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	有期雇用労働者等と正規雇用労働者が共通の賃金規定等の適用を受けていることを証明する労働者名簿等（写）または賃金区分一覧表（写）	労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できるか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人※の共通化前後の雇用契約書または労働条件通知書（写）	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人が確認できるか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		賃金規定等共通化前後の雇用契約、労働条件等がわかるか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人※の共通化前後の賃金台帳等（写）	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人が確認できるか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		共通化前3か月、共通化後6か月分があるか（共通化後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6	賃金台帳等に関する確認書	適用後6か月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人※の共通化前後の出勤簿またはタイムカード等(写)	5の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数が(時間外勤務の状況など勤務状況の詳細)等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※該当する対象労働者が複数人いる場合は、任意の1人を選定

代理人の場合

1	委任状	委任状(原本)が添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-----	------------------	--------------------------	--------------------------

中小企業事業主の場合(常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合)

1	事業所確認票(様式第4号)	中小企業事業主であることが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---------------	---------------------	--------------------------	--------------------------

(注)上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。主な確認事項以外にも、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。

4 キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース） 支給申請チェックリスト

（令和8年4月1日以降に取組を行った場合はこのリストを使用してください。）

事業所名：

確認欄 局確認欄

①申請期間		主な確認事項			
1	賞与支給日または退職金の積立て日	以下の日がキャリアアップ計画期間内か 賞与：就業規則等に賞与制度を設けた日および賞与支給日 退職金：就業規則等に退職金制度を設けた日および6か月分積立て日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	申請期間	初回の賞与の支給または退職金積立て後（※1）6か月分の賃金支払い日（※2）翌日から2か月以内か ※1 同時に導入した場合、初回の支給日または積立て日のいずれか遅い方の日 ※2 初回の賞与の支給日または退職金積立て日が賃金支払日と同日の場合は、翌月の賃金支払日から起算して6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
②申請書類		主な確認事項			
1	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	賞与・退職金制度導入コース内訳 （様式第3号・別添様式5）	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）	記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～16について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③添付書類		主な確認事項			
1	管轄労働局長に受理された キャリアアップ計画書（写） （変更届を提出している場合、当該変更届を含む。）	賞与・退職金制度新設日（就業規則等に規定した日）の前日までに受理されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	制度新設前後の就業規則または労働協約等（写） （制度新設前について就業規則等を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書）	就業規則に労働基準監督署の受理印があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	対象労働者全員の制度新設前後の 雇用契約書または労働条件通知書等（写）	有期雇用労働者等であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		賞与・退職金制度が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	対象労働者全員の初回の支給・積立て前後 および賞与支給月分の賃金台帳等（写） 初回の支給または積立て前3か月、 支給または積立て後6か月分に加えて、 賞与の支給月分※ （※退職金制度のみを新設した場合は不要）	左記の期間分の賃金台帳等があるか （勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・①賞与について、6か月分相当として5万円以上支給されているか ・②退職金について、「1か月分相当として3千円以上を6か月分」または「6か月分として1万8千円以上」積立てされているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		賞与・退職金制度の適用前と比べて、基本給および定額で支給されている諸手当を減額していないか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5	賃金台帳等に関する確認書	適用後6か月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	対象労働者 全員の制度新設前後および初回の支給・積立て前後の出勤簿またはタイムカード等 (写)	4の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数(時間外勤務の状況など勤務状況の詳細)等が確認できない場合に限り、左記の期間にかかる分を提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
代理人の場合				
1	委任状	委任状(原本)が添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中小企業事業主の場合(常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合)				
1	事業所確認票(様式第4号)	中小企業事業主であることが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
退職金制度を導入する場合				
1	対象労働者に係る積立金等が確認できる書類 (上記により難しい場合は、積立金等の対象労働者への通知が確認できる書類)	退職金に係る積立金等の金額および対象労働者に適用されていることが明確であるか(客観的に確認できる書類を提出してください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(注)上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。主な確認事項以外にも、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。

5 キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長支援コース） 支給申請チェックリスト

（令和8年4月1日以降に取組を行った場合はこのリストを使用してください。）

事業所名：

確認欄 局確認欄

① 申請期間		主な確認事項		
1	社会保険適用等の取組を行った日	社会保険適用等の取組を行った日がキャリアアップ計画期間内か(※) ※旧「社会保険適用時処遇改善コース」の計画届を提出している場合は、 本コースの計画届・変更届の提出は必要ありません。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	申請期間	支給対象期間(※)分の賃金支払日翌日から2か月以内か ※・1年目または1年目(複数年かけて週所定労働時間の延長等に 取組む場合)の取組を実施する場合…6か月(第1期支給対象期) ・2年目の取組を実施する場合…6か月(第2期支給対象期)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 申請書類		主な確認事項		
1	キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	短時間労働者労働時間延長支援コース内訳 (様式第3号・別添様式6)	記入漏れがなく、記載事項が適切か 第2面または第3面が添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	記入漏れがなく、記載事項が適切か(問4～16について「いいえ」がある場合、 助成金の支給を受けることはできません)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	記入漏れがなく、記載事項が適切か 通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 添付書類		主な確認事項		
1	対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書等(写) 第1期申請の場合、社会保険の適用前後に交付されていたもの(※1) 第2期申請の場合、第2期支給対象期に交付されていたもの	左記の各時点で交付されていた雇用契約書等が確認できるか 契約内容、労働条件※2が確認できるか ※1 労働時間延長等の措置が確認できること。なお、1年目の取組(複数年かけて週所定労働時間の延長等に取組む場合)を実施した場合は、週所定労働時間の延長等を行った最初の日前および社会保険適用後のもの ※2 社会保険への加入状況が確認でき、週所定労働時間が確認できること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	対象労働者の賃金台帳等(写) 第1期申請の場合、社会保険適用または週所定労働時間延長の前後6か月分※3 第2期の申請の場合、第2期支給対象期の6か月分	左記の期間分の賃金台帳等が確認できるか 新たに社会保険の被保険者とした日以後、社会保険の被保険者として加入していることが確認できるか 労働時間延長等の措置が図られていることが確認できるか 基本給および定額で支給されている諸手当を社会保険の適用前と比べて減額していないことが確認できるか 勤務状況(出勤状況および実労働時間数)が当該賃金台帳等から確認できるか ※3 1年目の取組(複数年かけて週所定労働時間の延長等に取組む場合)を実施した場合は、週所定労働時間の延長等をした最初の日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分および社会保険に適用した日から6か経過する日までの賃金に係る分の賃金台帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	対象労働者の出勤簿またはタイムカード等(写)	※2の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数(時間外勤務の状況など勤務状況の詳細)等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	対象労働者に昇給、賞与もしくは退職金制度のいずれかの制度が適用される前後の就業規則または労働協約または賃金規定等。また、制度が適用されたことが確認できる賃金台帳等	※2年目の取組で昇給、賞与もしくは退職金制度のいずれかの制度を新たに適用した場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
代理人の場合				
1	委任状	委任状(原本)が添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
常時雇用する労働者の数で小規模企業または中小企業であることを証明する場合				
1	事業所確認票(様式第4号)	小規模企業事業主または中小企業事業主であることが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
該当している場合				
1	特定適用事業所該当通知書(写)	交付を受けているか ※公的年金制度の財政基盤および最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条に規定する特定適用事業所に通知されるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	任意特定適用事業所該当通知書(写)	交付を受けているか ※同法附則第17条第5項の申し出をした事業所に交付されるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(注)上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。主な確認事項以外にも、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。