

# キャリアアップ【正社員化コース】 支給申請書類 チェックリスト

法人名		日締め	日払い
-----	--	-----	-----

対象者名	転換コース	転換日	転換前期間	転換後期間	転換後6か月分の 賃金支払完了日	申請期限
	正規 / 無期	/	/ ~ /	/ ~ /	/	/
	正規 / 無期	/	/ ~ /	/ ~ /	/	/
	正規 / 無期	/	/ ~ /	/ ~ /	/	/
	正規 / 無期	/	/ ~ /	/ ~ /	/	/
	正規 / 無期	/	/ ~ /	/ ~ /	/	/

<提出書類>

チェック①      チェック②

1	キャリアアップ助成金支給申請書		
2	支給要件確認申立書		
3	キャリアアップ計画書（※毎回コピー）		
4	支払方法・受取人住所届（※申請が初めての場合のみ）		
5	登記事項証明書（個人事業主は「事業所確認票」様式8号）		
6	就業規則（※転換コース規定分/全事業所届け出分/毎回コピー）		
7	賃金規程（※転換後に適用されるもの）		
8	就業規則 申立書（※10名以下の事業所で、労基署へ未届出の場合のみ）		
9	正社員化コース内訳書		
10	対象労働者明細（※対象者の署名・押印/雇用保険被保険者番号）		
11	労働条件通知書（転換前/転換後）		
12	賃金台帳（転換前6か月分/転換後6か月分）		
13	出勤簿（転換前6か月分/転換後6か月分）		
14	シフト表（転換後6か月分）	※勤務日が労働条件通知書で特定されていない場合	
15	労働者名簿 （※無期転換の場合のみ/入社3年以内を確認するため/雇用契約書に入社日記載の場合は省略可）		
16	児童扶養手当 支給証明書 等		
17	生産性要件算定シート（または生産性要件認定書）	（算定結果） →	%
18	決算報告書&別表1（直近決算期+その3期前決算期）		