

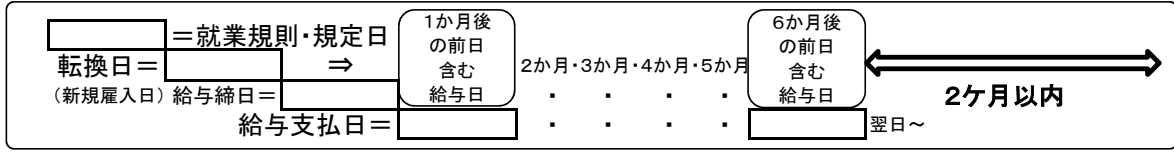
(①有期⇒正規) (③無期⇒正規)

【多様な正社員(勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員)へ転換した場合】

支給申請期間

転換または直接雇用した対象労働者に対し、多様な正社員としての賃金を6か月分支給した日[就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む)]の翌日から起算して2か月以内に管轄のハローワークまたは、静岡労働局に以下の書類を提出してください。

※下記に記載されている提出資料と併せキャリアアップ助成金のご案内を確認してください。



有期⇒正規 (勤務地限定 人・職務限定 人・短時間 人) 無期⇒正規 (勤務地限定 人・職務限定 人・短時間 人)

提出書類

1	<input type="checkbox"/>	【様式第7号】キャリアアップ助成金支給申請書	原紙
2	<input type="checkbox"/>	【帳票種別:32850】支払方法・受取人住所届 (未提出・変更する場合に必要)	原紙
3	<input type="checkbox"/>	【共通要領様式第1号】支給要件確認申立書(キャリアアップ助成金)	原紙
4	<input type="checkbox"/>	【様式第7号(別添様式1-1)】1-1正社員化コース内訳	原紙
5	<input type="checkbox"/>	【様式第7号(別添様式1-2)】1-2正社員化コース対象労働者詳細	原紙
6	<input type="checkbox"/>	【様式第7号(別添様式1-2)】(継紙)	必要時/原紙
7	<input type="checkbox"/>	【様式第1号(表紙・共通・計画)】キャリアアップ計画書(確認印を受けたもの)	写し
8	<input type="checkbox"/>	転換制度または直接雇用制度が規定されている、労働協約または就業規則(管轄労働基準監督署届出印付)その他これに準ずるもの ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働者代表者の署名押印による申立書にて届出代用可	写し (申立書は原紙)
9	<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ている労働協約または就業規則(管轄労働基準監督署届出印付)※上記8と同じものである場合を除く ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働者代表者の署名押印による申立書にて届出代用可	写し (申立書は原紙)
10	<input type="checkbox"/>	多様な正社員の雇用区分が規定されている、労働協約または就業規則(管轄労働基準監督署届出印付)※上記8と同じものである場合を除く ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働者代表者の署名押印による申立書にて届出代用可	必要時写し (申立書は原紙)
11	<input type="checkbox"/>	正規雇用労働者に適用される就業規則(管轄労働基準監督署届出印付)※上記8項と同じである場合を除く ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働者代表者の署名押印による申立書にて代用可	写し (申立書は原紙)
12	<input type="checkbox"/>	勤務地限定性社員制度または職務限定性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は上記10の書類に加え当該雇用区分の規定前の労働協約または就業規則(管轄労働基準監督署届出印付) ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働者代表者の署名押印による申立書にて届出代用可	写し (申立書は原紙)
13	<input type="checkbox"/>	勤務地限定性社員制度または職務限定性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は上記8の書類に加え当該転換制度の規定前の労働協約または就業規則(管轄労働基準監督署届出印付)その他これに準ずるもの(上記12と同じである場合を除く) ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働者代表者の署名押印による申立書にて届出代用可	必要時写し (申立書は原紙)
★	<input type="checkbox"/>	14 転換日または直接雇用に日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書など	写し
	<input type="checkbox"/>	15 対象労働者の転換前、または直接雇用前の雇用契約書または労働条件通知書など	写し
	<input type="checkbox"/>	16 対象労働者の転換後、または直接雇用後の雇用契約書または労働条件通知書など	写し
	<input type="checkbox"/>	17 対象労働者の転換前6か月分の賃金台帳 (転換日から6か月前の日までの賃金分) 「有期実習型訓練修了者は有期実習型訓練の開始日から転換日までの分」	写し
	<input type="checkbox"/>	18 対象労働者の転換後、または直接雇用後6か月分の賃金台帳等 (転換日、または直接雇用した日から6か月経過する日までの賃金分)	写し
	<input type="checkbox"/>	19 対象労働者の転換前6か月分の出勤簿 (タイムカード等、出勤状況が確認できる書類) ※派遣の場合は不要 「有期実習型訓練修了者は有期実習型訓練の開始日から転換日までの分」	写し
★	<input type="checkbox"/>	20 対象労働者の転換後、または直接雇用後6か月分の出勤簿等 (転換日、または直接雇用した日から6か月分)	写し
	<input type="checkbox"/>	21 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる次のいずれかの書類 □a 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合 ⇒【様式第8号】事業所確認票 □b 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合 ⇒登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など	a / b 選択 a原本 b写し
	<input type="checkbox"/>	22 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからfのいずれかの書類、その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名および母子家庭の母等が確認できる書類 □a 国民年金法に基づく遺族基礎年金の支給を受けている国民年金証書 □b 児童扶養手当法に基づく自動扶養手当の支給を受けている証明書類 □c 母子および寡婦福祉法に基づく母子福祉資金貸付金の貸付決定通知書 □d 日本国有鉄道改革法に規定する特別割引制度に基づく市区町村長または社会福祉事務所長発行の特定者資格証明書 □e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員などが母子家庭の母等であることを証明する書類 □f 住民票(個人番号の記載の無いもの)および母子家庭の母等申立書(aからeが難しい場合に限る)	必要時 a~f 選択 写し fの申立書は原紙
	<input type="checkbox"/>	23 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからcのいずれかの書類、その他父子家庭の父であることが確認できる書類 ※上記22(b, d, e)により確認できる書類	必要時 a-c 選択 写し
	<input type="checkbox"/>	24 生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 ・【共通要領様式第2号】生産性要件算定シート ・算定の根拠となる証拠書類 (損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など) ※原則的に受理されていることが確認できるもの、税理士の確認済みであることがわかるもの、原本証明されているもの	原紙 (証拠書類は写し)
	<input type="checkbox"/>	25 派遣労働者を直接雇用する場合 1)直接雇用前の労働者派遣契約書 2)派遣先管理台帳 (派遣労働者と雇用している労働者の合計が5人以下は不要)	必要時 写し
	<input type="checkbox"/>	26 若者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の場合は認定証の写し	必要時
	<input type="checkbox"/>	27 個人番号(マイナンバー)が記載された書類の添付は有りません。	----

◆ 上記の書類の他に、別途労働局長が書類の提出を求める場合があります。