

支給申請書（様式第3号、別添様式1-1、別添様式1-2）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る。
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の認定を受け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。)
<input type="checkbox"/>	4	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その他これに準ずるもの(転換後に改正されている場合、当該転換前の直近のものに限る。)
<input type="checkbox"/>	5	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(賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等を含む。) ※上記4と同じである場合を除く。
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者の転換前または直接雇用前および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等(船員法(昭和22年法律第100号)第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。)労働条件が確認できる書類(以下「 <u>雇用契約書等</u> ※」という。) ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	7	対象労働者の労働基準法第108条に定める賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿および賃金5%以上増額に係る計算書(賃金上昇要件確認ツール等) ※以下の①および②(直接雇用の場合は③のみ)に係る分が必要です。 ①転換前6か月分(転換日の前日から6か月前の日(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日)までの賃金に係る分(転換前6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。)) ②転換後6か月分(転換日から6か月経過する日までの賃金に係る分(転換後6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。)) ③(直接雇用の場合のみ)直接雇用後6か月分(直接雇用を開始した日から6か月経過する日までの賃金に係る分(直接雇用後6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。))
<input type="checkbox"/>	8	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 ※上記4と同じである場合を除く。(多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る。)
<input type="checkbox"/>	9	正規雇用労働者(多様な正社員を除く。)に適用されている労働協約または就業規則 ※上記4と同じである場合を除く。(多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る。)
<input type="checkbox"/>	10	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の <u>雇用契約書等</u> ※ (多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る。) ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	11	対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類(以下「 <u>出勤簿等</u> 」という。) ※対象労働者について、転換前6か月分(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日の前日までの分)および転換後6か月分または直接雇用後6か月分
<input type="checkbox"/>	12	勤務地限定正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には、次のaおよびb書類も必要です。 a 上記6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 b 上記4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その他これに準ずるもの(上記aと同じである場合を除く)
<input type="checkbox"/>	13	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書類 a 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等 b 企業全体の常時雇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 ・ 事業所確認票(様式第4号)
<input type="checkbox"/>	14	若者雇用促進法に基づく認定事業主における35歳未満の者を転換または直接雇用した場合の支給額の適用を受ける場合は、若者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および基準適合事業主認定申請書の写し

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	15	<p>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gまでのいずれかに該当する書類、その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名、および当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できるもの</p> <p>a 国民年金法(昭和34年法律第141号)第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書</p> <p>b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類</p> <p>c 母子および父子ならびに寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資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</p> <p>d 日本国有鉄道改革法(昭和61年法律第87号)第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法(昭和26年法律第45号)第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ。)長が発行する特定者資格証明書</p> <p>e 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(写)</p> <p>f 児童扶養手当法施行規則((昭和36年厚生省令第51号。以下同じ。))第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書(写)及び母子家庭の母等申立書(aからeまでのいずれにもより難しい場合に限る。)</p> <p>g 住民票(写)及び母子家庭の母等申立書(aからfまでにより難しい場合に限る。)</p>
<input type="checkbox"/>	16	<p>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eまでのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である対象労働者の氏名および当該労働者が父子家庭の父であることが確認できるもの</p> <p>a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類</p> <p>b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書</p> <p>c 父子家庭の父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(写)</p> <p>d 児童扶養手当法施行規則第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書(写)及び父子家庭の父申立書(aからcまでのいずれにもより難しい場合に限る。)</p> <p>e 住民票(写)、並びに父子家庭の父であること及び児童扶養手当の支給を受けていたことの申立書(aからdまでのいずれにもより難しい場合に限る。)</p>
<input type="checkbox"/>	17	<p>生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)*および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) ※生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合、上記書類のほか与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)の提出も必要です。以下全てのコースにおいて同じ。</p>

※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のでご協力ください。

たとえば、転換試験として面接試験を行ったのであれば、面接試験を実施した日付および結果に係る書類等の提出を求めることがあります。

たとえば、対象労働者が外国人の方の場合、在留カード等在留資格を証明する書類等の提出を求めることがあります。

○ 派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する場合は、下記に掲げる書類も、あわせて添付する必要があります。

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	(1)	直接雇用前の労働者派遣契約書
<input type="checkbox"/>	(2)	<p>派遣先管理台帳 ⇒ 事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成および記載することを要しない(労働者派遣事業の適正な運営の確保および派遣労働者の保護等に関する法律施行規則(昭和61年労働省令第20号)第35条第3項)こととされているので、提出は不要とする。以下同じ。</p>
<input type="checkbox"/>	(3)	上記のほか、5%要件の確認のため、直接雇用前の賃金が確認できる給与明細等をご提出ください。