

【キャリアアップ助成金支給申請書】提出書類のご案内

短時間労働者労働時間延長支援コース（第1期 ・ 第2期）（※令和7年7月1日以降の取組）

支給申請期間：第1期（1年目の取組み）
対象労働者の週所定労働時間延長後、6か月分（勤務をした日数が11日未満の月を除く）の賃金を支給した日（就業規則等の規定により時間外手当の支払日が異なる場合はその支払日）の翌日から起算して2か月以内

：第2期（2年目の取組み）
第1期の対象期間の末日の翌日から起算して7ヶ月目の日以降、6ヶ月分（勤務をした日数が11日未満の月を除く）の賃金を支給した日の翌日から起算して2ヶ月以内

※助成金は支給要件を全て満たすことにより、支給されるものですので、本受付をもって支給が約束されるものではありません。

チェック、枚数を入れて、このご案内も一緒に提出して下さい

	事業所名：	持参加者：	受付者：	事業主	所	局
No.	申 請 書 類			チェック ✓	枚数	✓ 枚数
【共通】						
1	キャリアアップ助成金支給申請書	・ 様式第3号				☐
2	支給要件確認申立書	・ 共通要領様式第1号				☐
3	支払方法・受取人住所届	・ 共通要領 帳票種別「32850」				☐
4	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7）第1面、第2面、第3面及び第4面				☐
5	対象労働者の週所定労働時間の延長前及び延長後の雇用契約書等	【第1期】 週所定労働時間の延長等を行った日前及び社会保険適用時のもの ※複数年かけて週所定労働時間延長を行った場合は週所定労働時間の延長を行った最初の日前及び社会保険適用時のもの （社会保険への加入状況及び週所定労働時間が確認できること。） 【第2期】 第2期支給対象期に交付されたもの。				☐
6	対象労働者の賃金台帳等	【第1期】 ①週所定労働時間の延長前6か月分 （週所定労働時間延長の適用を受けた日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分） ※複数年かけて週所定労働時間延長を行った場合は週所定労働時間の延長を行っ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（キャリアアップ計画期間内のものに限り） 及び ②延長後6か月分 （当該適用を受けた日から6か月経過する日までの賃金に係る分） 【第2期】 ①第2期支給対象期間分				☐
7	対象労働者の出勤簿等（労働時間の明記されているものに限る。）	上記6の賃金台帳において、支給対象期の出勤日数及び労働時間数が確認できる場合は添付不要				☐
8	事業所確認票（様式第4号）	・ 非該当事業所も含めて記載				☐
【特定適用事業所・任意特定適用事業所の場合】						
9	特定適用事業所該当通知書・任意特定適用事業所該当通知書	・ 該当する場合のみ				☐
【2年目の取組として昇給・賞与・退職金制度導入をした場合】						
10	導入前後の就業規則又は労働協約又は賃金規定等	昇給・賞与・退職金制度のいずれかを導入したことが確認できるもの				☐
11	雇用契約書等及び賃金台帳等	第1期支給対象期から第2期支給対象期にかけてのもの				☐
【その他必要に応じて提出するもの】						
12	委任状	・ 事業主の委任を受けて代理人が提出する場合は、委任状（原本）を提出してください				☐
13	管轄労働局長が必要と認める書類					☐
14	その他					

＜注意＞

- 書類の提出を従業員が行う場合は、社員証等を提示して下さい。
- 第三者が代理人となる場合、委任状（原本）の提出が必要となります。
- 審査の過程において、内容等を確認させていただく場合がありますので、ご協力お願い致します。
- 様式は厚生労働省のホームページからダウンロードして下さい。
- ご不明な点は、下記へお問い合わせ下さい。