

チェックリスト（支給申請様式・添付書類関係）

申請書類に添えて、提出願います。

助成金名（コース名）：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）

（R7.7.1新設）

申請期間：短時間労働者の週所定労働時間延長後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内。

- ※ 金融機関の休日などの理由により、前倒しで支給されている場合は、その支給日。
- ※ 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とする（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。）。
- ※ 週所定労働時間の延長を行った日が賃金締切日の翌日でない場合は、週所定労働時間の延長を行った日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※ 支給申請書等の様式は厚生労働省ホームページからダウンロードし申請していただきますようお願いいたします。
 下記①②の様式は週所定労働時間延長実施日（取組日）に応じて変わります。それ以外は最新の様式を使用してください。

チェック	申請様式名・（様式番号）	備 考
①	<input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）（R7.7）	<input type="checkbox"/> 委任状 申請者が代理人の場合は必要となります。
②	<input type="checkbox"/> 7 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））（R7.7）	
③	<input type="checkbox"/> 様式第3号（別添様式7）（第2面）（R7.7）第1期	第1期申請時
	<input type="checkbox"/> 様式第3号（別添様式7）（第3面）（R7.7）第2期	第2期申請時
④	<input type="checkbox"/> 事業所確認票（様式第4号）	
⑤	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	申請日時点での最新の様式で提出してください。
⑥	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届（帳票種別32850）	新規登録又は登録済の口座を変更する場合に限る
⑦	<input type="checkbox"/> 通帳の表面及び裏面（口座名義が「ナ」表示箇所）（写）	新規登録又は登録済の口座を変更する場合に限る ※当座預金の場合は、手形帳・小切手帳等の表紙（写）
⑧	<input type="checkbox"/> 対象労働者の雇用契約書等（写）	週所定労働時間の延長前及び延長後の雇用契約書等
⑨	<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳（写）※	週所定労働時間の延長前6か月分及び延長後6か月分の賃金台帳（労働時間記載のもの） ※1年目の取組（複数年かけて所定労働時間の延長に取り組みした場合）は、週所定労働時間を延長した最初の日の6か月前の日までの賃金にかかる分及び社会保険に適用した日から6か月経過するまでの賃金にかかる分の賃金台帳等
⑩	<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿（写）（※必要な場合）	※⑨の賃金台帳にて、出勤日数及び労働時間数が確認できない場合に限り、週所定労働時間の延長前6か月分及び延長後6か月分の出勤簿

※以下、該当している場合に必要な書類

⑪	<input type="checkbox"/> 特定適用事業所該当通知書（写）	交付を受けている場合に限る
⑫	<input type="checkbox"/> 任意特定適用事業所該当通知書（写）	交付を受けている場合に限る

チェック	（第2期） 添付書類	備 考
⑬	<input type="checkbox"/> 対象労働者の雇用契約書等（写）	第2期支給対象期6か月間の雇用契約書
⑭	<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳（写）	第2期支給対象期6か月間の賃金台帳
⑮	<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿（写）（※必要な場合）	※⑭の賃金台帳にて、出勤日数及び労働時間数が確認できない場合に限り、第2期支給対象期6か月間の出勤簿
⑯	<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、対象労働者に係る第2期支給対象期までの賃金台帳	2年目の取組として昇給、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

（裏面に続く）

《届出書類の提出先・方法》

- ・ 石川労働局職業安定部職業対策課に提出してください。 **郵送で提出することも可能**ですが**支給申請期間内である必要があります**ので十分な余裕を持って申請していただきますようお願いいたします。

郵送の場合の注意点

※簡易書留等の必ず配達記録が残る方法で提出してください。

※郵便到達日が受付日となります。

《留意事項》

- ・ **必要な書類が不足している場合は受付できません**ので、必ず提出前に当該チェックリストでご確認ください。
- ・ ここに掲載したもの以外であっても、石川労働局が審査にあたって必要な書類の提出を求める場合があります。
- ・ 石川労働局に提出した書類については、助成金の支給が終了した後も5年間保管してください。また、石川労働局や会計検査院による実地検査が行われることがありますので、その際は書類の提出等にご協力いただくようお願いします。
- ・ **不正受給をしてから5年以内**に申請をした事業主は助成金を受給できません。
- ・ 助成金の支給決定後に不正受給が発覚した場合、助成金を返還していただきます。なお返還に際し、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年3%の延滞金が付されることに加え、返還額の20%の額が違約金として請求されます。また申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人に返還の連帯責務を負っていただきます。
- ・ 支給申請書等の内容によっては審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。

《その他》

- ・ このチェックリストは石川労働局ホームページからダウンロードできます。申請時に印刷してご利用ください。

石川労働局ホームページ

→目的や内容で探す 各種助成金制度(雇用調整助成金など)

→◆手続きについて 《計画届・申請書等チェックリスト》 07 キャリアアップ助成金関係