

【短時間労働者労働時間延長支援コース】

■申請書類（原本）厚労省HPよりダウンロード	
☐ 1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	社会保険適用時点 の年度様式 支給申請期間：6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内です。
☐ 2 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)	
☐ 3 支給要件確認申立書 (共通要領 様式第1号)	申請書 提出時点 の最新様式 ※4については新規登録や変更がなければ省略可。 新規登録の場合は、店舗コードと口座番号が分かる写しを添付。 (通帳の表紙や、ネット銀行の場合はスクリーンショット等)
☐ 4 支払方法・受取人住所届 (厚労省HPよりダウンロード)	
■添付書類【第1期】	
☐ 1 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書等(写)	・社会保険適用前後に交付されているもの ※労働時間延長等の措置が確認できるもの 1年目の取組（複数年かけて週所定労働時間を延長等に取り組む場合）を実施した場合は、週所定労働時間の延長等を行った最初の日前および社会保険適用後のもの ※週所定労働時間が不明確な場合は、支給対象外となる場合があります。
☐ 2 対象労働者の延長前後の賃金台帳等（写） (労基法第108条に定める項目を網羅しているもの)	・社会保険適用または週所定労働時間延長の前後6か月分 ※複数年かけて週所定労働時間を延長する取組む場合、労働時間延長を最初に行った日前6か月、社会保険適用後の6か月までの賃金支払に係る期間
☐ ※ 対象労働者の出勤簿またはタイムカード等	・2の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間に係る分を提出
■添付書類【第2期】	
☐ 1 第2期支給対象期に交付された雇用契約書または労働条件通知書等	・週所定労働時間が不明確な場合は、支給対象外となる場合があります。
☐ 2 第2期支給対象期の賃金台帳等（写） (労基法第108条に定める項目を網羅しているもの)	・第2期の支給対象期間の6か月分
☐ ※ 対象労働者の出勤簿またはタイムカード等	・2の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間に係る分を提出
☐ ※ 昇給、賞与もしくは退職金制度のいずれかの制度を適用される前後の就業規則等。 ☐ 労働者が10人未満で監督署へ届け出をしていない場合の申立書 (高知労働局HPからダウンロードできます) ☐ 制度が適用されていたことが確認できる賃金台帳(写)	※2年目の取組で昇給、賞与もしくは退職金制度のいずれかの制度制度を新たに適用したもの ・監督署の受理印のページ、または労働者が10人未満の場合は、その旨の申立書が必要です。 ・就業規則の中に賃金に関する事項を規定している場合は、就業規則全体が必要です。 ・新たに制度を整備した場合は、制度新設前の賃金規定等は添付不要です。 その旨を記載した 申立書（任意様式） が必要です。
■高知労働局が必要とし、提出を求める書類（写）（共通要領0301・イを根拠とする）	
☐ 1 対象労働者の労働者名簿 (労基法第107条に定める項目を網羅しているもの)	・雇用された日付が分かるもの ・マイナンバーの記載箇所は 黒塗り してください。
■中小企業事業主の場合	
☐ 1 事業所確認票 (様式第4号) (厚労省HPよりダウンロード)	・社会福祉法人等で、常時雇用する労働者数のみで中小企業判定を行う場合は、専用の確認書を高知労働局HPよりダウンロードしてご提出ください。
■下記に該当している場合	
☐ 1 特定適用事業所該当通知書(写)	・公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第5項の申し出をした事業所に交付されるもの。(紛失した場合は年金事務所等に再発行をご依頼ください)
☐ 2 任意特定適用事業所該当通知書(写)	

《申請期間内の提出をお忘れなく！余裕をもって申請してください》

支給申請書類を郵送で提出することも可能ですが、到着日が申請期間内であることが必要です。

高知労働局

助成金センター TEL.088-878-5328 キャリアアップ担当

