

健康診断制度コース 支給申請書等提出チェックリスト兼受領書

【留意点】

- 添付書類は原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写してものであることが必要です。
- 提出した書類については、支給決定された時から5年間保存する必要があります。
- 支給審査の途中で、審査上必要な書類を労働局長が必要と認める書類として提出依頼する場合があります。
- 本コースの支給申請は、1事業所当たり1回のみです。

<<ご記入ください>>

支給申請事業所名： _____

※あてはまる日にちをご記入ください

①4人目の健康診断を実施した日を含む月の分の賃金（時間外手当等を含む）を支給した日：

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ 曜日）

②支給申請期間（①の日の翌日から2か月以内）：

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日～令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

	提出書類	確認事項・留意事項	事業主	局
1	キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）	<input type="checkbox"/> R2.4の様式を使用しているか <input type="checkbox"/> 余白に捨印を押印して下さい		
2	3健康診断制度コース内訳（様式第3号別添様式3）			
3	労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写）	<input type="checkbox"/> 変更届を提出している場合は、変更届も提出		
4	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	<input type="checkbox"/> 余白に捨印を押印してください <input type="checkbox"/> 最新の様式を使用しているか		
5	健康診断制度規定前及び規定後の就業規則（写）	<input type="checkbox"/> （従業員が10人以上の場合）労働基準監督署に届出しているか <input type="checkbox"/> （従業員が10人未満の場合）労働者代表の申立書（写）があるか		
6	対象労働者が健康診断を受けた実施機関の領収書又は健康診断結果表（写）	<input type="checkbox"/> 健康診断の受診日が確認できるか		
7	対象労働者の雇用契約書等（写）	<input type="checkbox"/> 健康診断受診日が含まれるものか		
8	対象労働者の賃金台帳等（写）	<input type="checkbox"/> 健康診断受診日を含む月のものか		

以下の書類は該当する場合に提出してください

9	【助成金振込口座が未登録・変更の場合のみ】 ①支払方法・受取人住所届 ②通帳の表紙（写）及び見開きページ（写）	<input type="checkbox"/> （法人の場合）法人名義になっているか <input type="checkbox"/> ネットバンク口座になっていないか <input type="checkbox"/> 余白に捨印を押印してください		
---	--	---	--	--

1 0	【中小企業事業主のみ】 登記事項証明書(写)又は事業所確認票(様式第4号)	<input type="checkbox"/> 様式第4号の余白に捨印を押印してください		
1 1	【支給申請書の提出等を事業主又は社労士以外が行う場合(従業員が提出する場合も必要)】 委任状	<input type="checkbox"/> 様式第3号(第1面)、様式第3号(別添様式3)一番下の欄、共通要領様式第1号及び支払方法・受取人住所届の代理人欄に代理人の氏名等を記入しているか		
1 2	【生産性要件に係る支給申請の場合】 ①生産性要件算定シート ②算定の根拠となる証拠書類(写)	<input type="checkbox"/> 最新の様式を使用しているか		

上記について確認しました。

令和 年 月 日

事業所(社労士事務所)名 _____

確認者署名 _____

労働局受付印

郵送