

諸手当制度等共通化コース（健康診断制度）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）を支給後6か月分の賃金を支給した日：

「キャリアアップ助成金のご案内」P53 参照

a 4人目の健康診断実施日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ 曜日）

b 4人目の賃金支給日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ 曜日）

②支給申請期間（b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)	□R3.4の様式を使用しているか		
2	5諸手当制度共通化コース内訳 (様式第3号別添様式5)			
3	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は、変更届も併せて全て提出		
4	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	□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)	□(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 □(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	①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等(写)	□健康診断の受診日が確認できるか □人間ドックの場合、受診項目が確認できるか		
7	対象労働者の雇用契約書等(写)	□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)	□健康診断実施前3か月分(健康診断実施日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分)及び健康診断実施後6か月分(健康診断実施日から6か月を経過する日までの賃金に係る分)		
9	対象労働者の出勤簿(写)	□健康診断実施前3か月分(健康診断実施日の前日から3か月前の日までに係る分)及び健康診断実施後6か月分(健康診断実施日から6か月を経過する日までに係る分)		

以下の書類は該当する場合に提出してください

1 0	【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		
1 1	【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"/> 事業所確認票については、今回の支給申請に係る事業所以外の従たる（主たる）雇用保険適用事業所があれば全て記入、無ければ空欄で可		
1 2	【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 3	【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

窓口・郵送