

社会保険適用時処遇改善コース 労働時間延長メニュー

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たものであることが必要です。
- 提出した書類については、支給決定日の翌日から5年間保存する必要があります。
- 支給審査の途中で、労働局が必要と認める書類の提出を求められることがあります。

<<ご記入ください>>

支給申請事業所名： _____

① 週所定労働時間を延長後6か月分の賃金（時間外手当等を含む）を支給した日
 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ 曜日）

金融機関の休日などの理由によって、就業規則に規定している賃金支払い日より前に賃金を支給した場合、②の申請期間も前倒しになります。

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"/> R5.10の様式を使用しているか		
2	社会保険適用時処遇改善コース内訳 （様式第3号別添様式7）	<input type="checkbox"/> R5.10の様式を使用しているか		
3	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	<input type="checkbox"/> <u>最新の様式</u> を使用しているか		
4	対象労働者の <u>週所定労働時間の延長前及び延長後</u> の雇用契約書等（写）	<input type="checkbox"/> 延長前6か月、延長後6か月の期間が含まれているか		
5	対象労働者の <u>週所定労働時間の延長前及び延長後</u> の賃金台帳等（写）	<input type="checkbox"/> 延長前6か月、延長か月分の賃金の支払いが確認できるか（時間外手当等を含む）		
6	対象労働者の <u>週所定労働時間の延長前及び延長後</u> の出勤簿等（写） 5賃金台帳で出勤日数及び労働時間が確認できる場合、添付不要。確認できない場合に限り添付すること	<input type="checkbox"/> 延長前6か月、延長後6か月間の出勤が確認できるか <input type="checkbox"/> 適用後有休含め11日以上勤務した月が6か月あるか <input type="checkbox"/> 労働時間が明記されているか		

以下の書類は該当する場合に提出してください

7	【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		
8	【中小企業事業主のみ】 事業所確認票（様式第4号）	<input type="checkbox"/> 今回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、なければ空欄で提出		

9	【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	□様式第3号（第1面）、様式第3号（別添様式7）事業主確認欄、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		
10	【該当する場合】 特定適用事業所該当通知書（写）又は 任意特定適用事業所該当通知書（写）			

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・電子