

短時間労働者労働時間延長支援コース 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ることがあります。

<<ご記入ください>>

支給申請事業所名：

- ① 第1期：週所定労働時間延長後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）
- ② 第2期：①の週所定労働時間延長後13か月目から起算して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）
- ③ 支給申請期間（①または②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）	☐ R7.7の様式を使用しているか		
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）	☐ R7.7の様式を使用しているか		
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、 <u>すべての変更届も併せて添付しているか</u>		
4	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	☐ <u>最新の様式</u> を使用しているか		
5	対象労働者の雇用契約書等（写） （第1期申請） <u>社会保険適用前後</u> のもの （第2期申請） <u>第2期支給対象期</u> のもの	☐ それぞれ6か月の期間が含まれているか		
6	対象労働者の賃金台帳等（写） （第1期申請） <u>社会保険適用</u> または <u>週所定労働時間延長前後</u> のもの （第2期申請） <u>第2期支給対象期</u> のもの	☐ 各6か月分の賃金の支払い（時間外手当等を含む）および勤務状況（出勤状況および実労働時間数）が確認できるか ☐ 各支給対象期間において、有休含め11日以上勤務した月が6か月あるか		
7	* 対象労働者の出勤簿等（写）	* 6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、当該期間に係る分を提出		
8	* 対象労働者に昇給、賞与もしくは退職金制度いずれかが適用される前後の就業規則等。また、制度適用が確認できる賃金台帳等	☐ 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を適用しているか		

以下の書類は該当する場合に提出してください

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）	☐（法人の場合）法人名義になっているか		
10	【小規模または中小企業事業主のみ】 事業所確認票（様式第4号）	☐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		
11	【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6）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		
12	【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 _____