

社会保険適用時処遇改善コース （１）手当等支給メニュー 支給申請書等提出チェックリスト兼受領書

【留意点】

- 原則として提出された書類により審査を行います。
- 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。
- 支給申請に必要な書類は「キャリアアップ助成金のご案内」をご確認下さい。

支給申請事業所名：

① 第１期：新たに社会保険を適用した後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 $\begin{pmatrix} 2 \\ 3 \\ 4 \\ 5 \end{pmatrix}$ 期：当該支給対象期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）

※①について、社会保険の適用後２か月目の賃金から手当等の支給を開始する場合、社会保険適用後２か月目から起算して６か月分とします
ただし、２～６か月までに１か月目分を遡及して支給した場合、社会保険適用後６か月分になります。

③ 支給申請期間（①又は②の日の翌日から２か月以内）

※賃金支給日が休日にあたり、就業規則に規定している賃金支払い日より前後した場合、②の申請期間も前後します。

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

提出書類		※事業主確認欄 確認後☑をご記入下さい	労働局 確認欄
1	キャリアアップ助成金支給申請書（様式第３号） 【原本】	☐ R7.4 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６））【原本】	☐ R7.4 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） 【原本】	☐ 最新の様式（R7.4.1）を使用しているか ☐ 別紙「役員等一覧」はあるか	
4	対象労働者の雇用契約書等【写】 ※社会保険の加入状況などの契約内容・労働条件が確認 できること（各期共通）	〈第１期〉 ☐ 社会保険の適用前後に交付されていたもの 〈第２期〉 ☐ 支給対象期に交付されていたもの※１ 〈第３期〉 ☐（前倒しをした場合※２）基本給等の増額の措置を講じた前後のもの ☐（前倒しをしない場合）支給対象期に交付されていたもの※１ 〈第４期（第５期支給対象期開始時（★）のものも、併せて提出）〉 ☐ 支給対象期に交付されていたもの※１ ☐（★）に基本給等の増額・労働時間の延長の措置を講じた前後のもの ※１…第１期と同様の場合は提出不要 ※２…「３年目の取組（基本給等の総額を１８％以上増額）」を１年間前倒しして、２年目に取り組む場合。	

提出書類		※事業主確認欄 確認後☑をご記入下さい	労働局 確認欄
5	対象労働者の賃金台帳等【写】	〈第1期〉 ☐社会保険の適用前後6か月分 〈第2期以降〉 ☐各支給対象期6か月分 〈各期共通〉 ☐賃金(時間外手当等を含む)の支払いを確認できるか ☐適用後は有給休暇を含め11日以上勤務した月が6か月あるか ☐出勤状況及び実労働時間が確認できるか	
※	対象労働者の出勤簿またはタイムカード等【写】	☐5の賃金台帳にて、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かかる分を提出	
該当している場合のみ			
1	【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【原本】 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	
2	【中小企業事業主の場合】 事業所確認票（様式第4号）【原本】	☐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、なければ表内は空欄で提出	
3	委任状【原本】	☐代理人申請の場合 ※窓口では身分を証明できるものの提示をお願いします。	
4	【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】	☐交付を受けているか	
5	【該当する場合】 一時的な手当を恒常的に支給する手当と規定化した改定前後の就業規則等【写】	☐一時的な手当を恒常的に支給する手当と定め、新たに規定しているか ☐第3期（前倒して2年目に基本給等で増額する場合） ☐第4期（3年目に基本給等の総額を18%以上増額する場合）	

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

受付担当者

窓口・郵送・電子