

キャリアアップ助成金（選択的適用拡大導入時処遇改善コース）の支給申請書類の提出チェックリスト 兼 受領書

事業所名	
------	--

- 対象労働者の基本給を増額後、6か月目の賃金を支払った日の翌日から2か月以内に提出してください（期間厳守）。
- 支給申請書は必要な書類を添えて記入・押印漏れがないよう提出してください。
- 添付書類のうち、雇用契約書、出勤簿、賃金台帳については、別途作成するのではなく、**事業所が整備・保管している原本の写し**を提出して下さい。
- 支給申請書類に押印する印鑑は、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一である必要があります。
- 訂正等が必要な場合のため、各様式ごとに捨印を押印することをお勧めします。

提出書類	確認事項	事業主 チェック	労働局 チェック
労働局長の確認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提出必要）	<input type="checkbox"/> キャリアアップ計画の確認を受けた事業主であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）	<input type="checkbox"/> 雇用保険の適用事業主であるか <input type="checkbox"/> 不支給要件に該当していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支払方法・受取人住所届 <未登録の場合>	<input type="checkbox"/> 法人名義となっているか（申請者が法人の場合） <input type="checkbox"/> インターネットバンクの口座となっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
キャリアアップ助成金支給申請書（様式第7号）	<input type="checkbox"/> 申請期限内に提出されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳 （様式第7号別添様式7）	<input type="checkbox"/> 申請期限内に提出されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者の週所定労働時間の延長前後の雇用契約書等 （写）	<input type="checkbox"/> 制度の適用がされているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者の賃金台帳（写） ※週所定労働時間の延長前3か月分と延長後6か月分のもの	<input type="checkbox"/> 賃金の支払いがされているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者の出勤簿（タイムカード）（写） ※週所定労働時間の延長前3か月分と延長後6か月分のもの	<input type="checkbox"/> 出勤状況の確認のため	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業所確認票（様式第8号）や登記事項証明書（写）	<input type="checkbox"/> 中小企業事業主であることの確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
任意特定適用事業所該当通知書（写）	<input type="checkbox"/> 対象事業主であるか		
以下の書類は必要に応じて提出して下さい			
生産性要件に係る加算分を含めた支給申請の場合	<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号） <input type="checkbox"/> 算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など）（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他労働局長が必要と認める書類	<input type="checkbox"/> 確認事項については、上記の書類以外に提出を求める場合があります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

備考（労働局記入欄）	労働局受付印
上記について確認しました。確認者署名	