

支給申請 チェックリスト

支給申請期間

労働安全衛生規則に規定されていない有期契約労働者等の雇用保険被保険者に対し「法定外健康診断制度」を新たに労働協約、就業規則に規定し「雇入時健康診断・定期健康診断・人間ドック」を延べ4人以上実施し、実施した日を含む月の分の賃金を支給した日の翌日から起算して2ヶ月以内に管轄のハローワークまたは、静岡労働局に以下の書類を提出してください。

計画開始日 =  ・ ・ 就業規則規定、検診はこの期間内に実施 ・ ・ 終了日 =

<延べ人数>

就業規則・規定日 =  1人目    2人目    3人目    4人目

実施日 =

4人目が受診した日を含む月の分の賃金支払日  翌日 ~ 2ヶ月以内

〔 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給して  
いる場合は、時間外手当を支給した日（時間外の実績がなく支給がない場合を含む） 〕

提出資料

1	<input type="checkbox"/>	【様式第7号】キャリアアップ助成金支給申請書	原紙
2	<input type="checkbox"/>	【帳票種別：32850】支払方法・受取人住所届（未提出・変更する場合に必要）	原紙
3	<input type="checkbox"/>	【共通要領様式第1号】支給要件確認申立書（キャリアアップ助成金）	原紙
4	<input type="checkbox"/>	【様式第7号（別添様式4）】4健康診断制度コース内訳	原紙
5	<input type="checkbox"/>	【様式第1号（表紙・共通・計画）】キャリアアップ計画書（確認印を受けたもの）	写し
6	<input type="checkbox"/>	健康診断制度が規定されている労働協約または就業規則（管轄労働基準監督署届出印付） 例：「パートタイマー就業規則等」 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、事業主と労働者代表者の署名押印による申立書にて代用可	写し （申立書は原紙）
7	<input type="checkbox"/>	健康診断制度が規定される前の労働協約または就業規則（管轄労働基準監督署届出印付） ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、事業主と労働者代表者の署名押印による申立書にて代用可 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主が健康診断制度を規定する前の労働協約または就業規則を作成していなかった場合は、その旨を記載した申立書	写し （申立書は原紙）
8	<input type="checkbox"/>	対象労働者が健康診断を実施したことおよび実施日が確認できる書類 （実施機関の領収書や健康診断結果表等）	写し
9	<input type="checkbox"/>	対象労働者の雇用契約書等      ★資料9から10は対象労働者毎に纏める★	} 写し
10	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等 （対象労働者の健康診断実施日を含む月分）	
11	<input type="checkbox"/>	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる次のいずれかの書類 □a 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合 ⇒【様式第8号】事業所確認票 □b 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合 ⇒登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など	a / b 選択 写し
12	<input type="checkbox"/>	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 ・【共通要領様式第2号】生産性要件算定シート ・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） ※原則的に受理されていることが確認できるもの、税理士の確認済みであることがわかるもの、原本証明されているもの	原紙 （証拠書類は写し）
13	<input type="checkbox"/>	個人番号（マイナンバー）が記載された書類の添付は有りません。	----

◆ 上記の書類の他に、別途労働局長が書類の提出を求める場合があります。