

7 キャリアアップ助成金（労働時間延長メニュー）チェックリスト

確認欄

① 申請期間		
1	事業所名	<input type="checkbox"/>
2	事業所番号	13 — — <input type="checkbox"/>
3	社会保険の適用日	社会保険の適用日（令和 年 月 日）がキャリアアップ計画期間内（平成・令和 年 月 日～令和 年 月 日）である <input type="checkbox"/>
4	申請期間	対象労働者の週所定労働時間を延長した後6か月間の賃金を支給した日※の翌日から2か月以内である <input type="checkbox"/>
		※支給対象期の開始日が賃金締切日の翌日でない場合は、当該日以降の最初の賃金締切日後6か月分の賃金を支給した日 また、就業規則等の規定により、実績に応じた時間外手当を基本給等とは別に翌月等に支給している場合、当該時間外手当を支給した日 <input type="checkbox"/>
② 申請書類		
1	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）（第1面）	申請者欄及び①～⑩欄について記入漏れが無い <input type="checkbox"/>
2	社会保険適用時処遇改善コース内訳（労働時間延長メニュー） （様式第3号・別添様式7）（第1面～3）	①～⑦欄及び事業主確認欄について記入漏れが無い <input type="checkbox"/>
3	社会保険適用時処遇改善コース内訳（労働時間延長メニュー） （様式第3号・別添様式7）（第3面）	メニュー、週所定労働時間を延長した日、賃金を支給した日、⑧欄について記入漏れが無い <input type="checkbox"/>
③ 添付書類		
1	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）・ 役員等一覧（別紙）	問4～16までの内容について、「はい」と回答している <input type="checkbox"/>
2	支払方法・受取人住所届 ※未登録または変更が必要な場合のみ	①～⑨欄及び届出者欄について記入漏れが無い <input type="checkbox"/>
		通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類が添付されている <input type="checkbox"/>
3	雇用契約書または労働条件通知書（写）	基本給の増額または週所定労働時間の延長前後それぞれの雇用契約書等の提出である <input type="checkbox"/>
		社会保険への適用が確認できる <input type="checkbox"/>
		延長後6か月の週所定労働時間と延長前6か月の週当たりの平均実労働時間の差が4時間以上（1時間以上4時間未満延長である場合も同様）である※ ※延長前後6か月の週所定労働時間の差が4時間以上であって、延長前後6か月の週当たりの平均実労働時間の差が4時間以上である場合を含む <input type="checkbox"/>
4	取組開始前後の賃金台帳（写）	労働時間を延長した日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分及び労働時間を延長した日から6か月経過する日までの賃金に係る分がある <input type="checkbox"/>
5	出勤簿またはタイムカード等（写） ※上記4の賃金台帳において、出勤日数及び労働時間数が確認できない場合に限る	上記4の期間に対応している <input type="checkbox"/>

(裏面に続きます)

④ 該当している場合のみ

1	①事業所確認票 （様式第4号） ※常時使用する労働者の数により中小企業事業主であることを確認する場合 ②登記事項証明書や会社概要パンフレット等 ※資本金の額により中小企業事業主であることを確認する場合	①は今回の支給申請に係る事業所 以外 の従たる（主たる）事業所全てが（他都道府県にまたがる場合も含めて）記入されている （※①または②のいずれかをご提出ください。②については提出が無かった場合、法人に限り登記情報連携システムを用いて労働局で確認します）	<input type="checkbox"/>
2	特定適用事業所該当通知書（写） ※特定適用事業所である場合	公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第1項に規定する事業所である	<input type="checkbox"/>
3	任意特定適用事業所該当通知書（写） ※任意特定適用事業所である場合	公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第5項の申出をした事業所である	<input type="checkbox"/>
4	委任状（原本） ※代理人の場合		<input type="checkbox"/>

※上記以外にも審査過程で必要な書類を求める場合がございます。

ハローワーク受理担当者（ ）

留意事項について

- 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできません。
- 申請書等に疑義があり、都道府県労働局長が追加的に書類を求めることや、書類の補正を求めることがありますが、都道府県労働局長が指定した期日までに提出がない場合、不支給決定となります。