キャリアアップ助成金支給申請（健康診断制度コース）チェックリスト

30.4.1以降制度を規定した場合

事　業　所　名【　　】　・提出先は適用事業所住所を管轄するハローワークになります

・申請内容について労働局より問い合わせ、調査等させていただく際にはご協力いただくようお願いいたします。

〈提出期限の確認〉

□	支給申請期限内の提出であること	該当する健康診断を、雇用する有期労働者等に延べ4人以上に実施した日を含む月分の賃金(時間外手当等を含む)を支給した日の翌日から起算して2カ月以内であること。

〈提出書類の確認〉

チェック		書類名	
1	□	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）	□ 記入漏れ、押印漏れがないこと（書き方等の詳細は第2面参照）.。
2	□	健康診断制度コース内訳 （様式第3号 別添様式3）	□ 記入漏れがないこと（書き方等の詳細は第2面参照）。
3	□	支給要件確認申立書 （共通要領　様式第1号）	□ 記入漏れがないこと （様式は最新のものを使用してください）。
4	□	支払方法・受取人住所届 （未登録の場合に限る）	□ 記入漏れ、押印漏れがないこと。 □ 申請事業主が法人の場合は、法人名義の口座を記入してください。 □ 通帳の見開き1ページ目の写し等、口座番号が確認できるものの添付をお願いします。 □ インターネットバンクについては振り込みができませんので、それ以外の口座で記入してください。ゆうちょ銀行は、「記号5桁 ＋ 番号8桁」で記入してください。
5	□	キャリアアップ計画書（写）	□ 管轄労働局の確認を受けていること。 □ 変更届を提出している場合、当該変更届（（写）も添付してください。 □ 計画書（写）、変更届（写）は表紙のみではなく、全ページ分のご提出をお願いします。
6	□	健康診断制度の規定前、規定後の労働協約又は就業規則（写）	□ 労働基準監督署の受付印が押されていること。 □ 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した後の労働協約または就業規則を労働基準監督署に届出を行っていない場合は、事業所において周知できている旨の申立書が必要です。
7	□	健康診断を実施したことを証明する書類 （写）	□ 事業主が診断費用を支払っていることが証明できる書類 （実施機関の領収書や健康診断結果表等）
8	□	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書（写）	□ 診断日における雇用契約の内容、労働条件等が確認できること。
9	□	対象労働者の賃金台帳（写）	□ 対象労働者の健康診断実施日を含む月の分
10	□	中小企業事業主であることを確認する書類	□ 資本金の額により判断する場合は、登記事項証明書や会社概要パンフレット等 常時使用する労働者の数により判断する場合は、事業所確認票（様式第4号）
生産性要件に係る支給申請の場合、追加書類は下記のとおりとなります。			
11	□	最新の生産性要件算定シート（共通要領様式2号～2－6号）及び財務諸表等の原本コピー （貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費明細書、製造（売上）原価報告書など） ※1%以上6%未満の場合、裏面も印刷されている与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	

12	□	その他（　　）

【300401事業主用】