キャリアアップ助成金支給申請（短時間労働者の週所定労働時間延長コース）チェックリスト

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〉

□	支給申請期限を過ぎていないこと	労働時間延長後、6カ月分の賃金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	確認事項
□	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第7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）
□	短時間労働者の労働時間延長内訳 （様式第7号　別添様式6）	□ 記入漏れがないこと（書き方等の詳細は第2面参照） 人数が多い場合は、継紙を使用してください。
□	処遇改善コース（賃金規定等改定）と併せて週所定労働時間を延長し、新たに社会保険に加入し、適用を受ける場合様式第7号（別添様式3）「3処遇改善コース（賃金規定等改定）内訳」	□ 記入漏れがないこと（書き方等の詳細は第2面参照） 人数が多い場合は、継紙を使用してください。 ※延長時間数に応じて延長時に基本給を昇給する必要があります。
□	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
□	支払方法・受取人住所届	□ 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。 □ 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。
□	キャリアアップ計画書（写）	□ 管轄労働局長の確認を受けていること
□	対象労働者の労働時間延長前及び延長後の労働条件通知書又は雇用契約書（写）	□ 転換前及び転換後の契約内容、労働条件が確認できるもの（所定労働時間が明確にわかる内容）
□	対象労働者の賃金台帳（写）	□ 労働時間延長前6カ月及び延長後6カ月の賃金に係る分（週所定労働時間延長の適用を受けた日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分及び当該適用を受けた日から6か月経過する日までの賃金に係る分）
□	対象労働者の出勤簿またはタイムカード（写）	□ 労働時間の延長前6カ月分及び延長後6カ月分
□	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8号）
□	特定適用事業所該当通知書	□ 特定適用適用事業所である場合に限る
□	その他（　　）	

【281001事業主用】