

キャリアアップ助成金支給申請事業主用チェックリスト（全2ページ）

社会保険適用時処遇改善コース

以下のチェック項目を確認いただき、週所定労働時間延長後6か月分の賃金を支給した日の翌日から2か月以内に管轄のハローワークまで提出してください。郵送の場合には、郵送事故防止のため簡易書留等、
必ず配達記録の残る方法により、申請期限まで到達するように提出してください（★は必要な場合のみ添付）

適用事業所名	適用事業所番号

申請書類は労働時間延長を実施した年度にあった様式を使用してください

提出書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金支給申請書 様式第3号（第1面）	<input type="checkbox"/> ①～⑪欄について記入漏れがない
<input type="checkbox"/> 短時間労働者労働時間延長コース内訳 様式第3号（別添様式6） ※6人以上の場合は第1面（継紙）をご利用ください	<input type="checkbox"/> ①～⑤欄について記入漏れがない <input type="checkbox"/> ⑥欄の対象労働者に漏れがないことを確認した <input type="checkbox"/> 対象者が1年度内で45人を超えていない
<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書・役員等一覧【助成金共通】 共通要領 様式第1号	<input type="checkbox"/> 提出する年度の最新の様式を使用している <input type="checkbox"/> 役員全員が記載されている
<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届【助成金共通】 共通要領 様式第1号別添 ※新規登録・変更が必要な場合のみ	<input type="checkbox"/> 現在、支給申請している助成金があった場合同じ口座を記載している（複数登録不可）
<input type="checkbox"/> ★委任状	<input type="checkbox"/> 原本が添付されているか
<input type="checkbox"/> ★事業所確認票 共通様式第4号	<input type="checkbox"/> 全ての事業所が記入されている

添付書類については次ページをご確認ください

添付書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> キャリアアップ計画書(写) ※変更届を提出している場合変更届（写）を含む	<input type="checkbox"/> 管轄労働局の確認を受けたものである <input type="checkbox"/> 転換日の前日までに受理されている
<input type="checkbox"/> 対象労働者の労働時間延長前後の雇用契約書等または労働条件通知書等（写）	<input type="checkbox"/> 延長前後6か月分の労働条件が確認できる <input type="checkbox"/> 延長後、社会保険の被保険者として加入していることが確認できる
<input type="checkbox"/> 対象労働者の延長前後の賃金台帳等（写）	<input type="checkbox"/> 延長前後6か月分が確認できる ※勤務した日数が月11日以上が6か月に達するまでの月分 <input type="checkbox"/> 社会保険料や雇用保険料の控除が記載されている
<input type="checkbox"/> 賃金台帳等に関する確認書	<input type="checkbox"/> 対象者全員の記名がある
<input type="checkbox"/> 対象労働者全員の延長前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	<input type="checkbox"/> 延長前6か月、延長後6か月分が確認できる ※勤務した日数が月11日以上が6か月に達するまでの月分
<input type="checkbox"/> ★特定適用事業所該当通知書（写） <input type="checkbox"/> ★任意特定適用事業所該当通知書（写）	<input type="checkbox"/> 交付を受けているか
<input type="checkbox"/> その他	