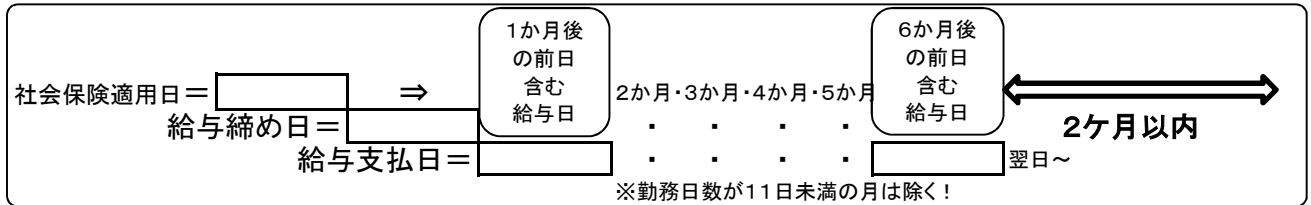


支給申請 チェックリスト

支給申請期間

短時間労働者の基本給を増額後6か月分の賃金を支給した日〔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、6か月分の時間外手当が支給される日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む）〕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、静岡労働局に書類を提出してください。

※下記に記載されている提出資料と併せキャリアアップ助成金のご案内を確認してください。



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7）】7選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳	原紙
5	<input type="checkbox"/>	【様式第7号（別添様式3）】継紙	必要時原紙
6	<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
7	<input type="checkbox"/>	対象労働者の基本給の増額前の雇用契約書等 ★資料6から11は対象労働者毎に纏める★	写し
8	<input type="checkbox"/>	対象労働者の基本給の増額後の雇用契約書等	写し
9	<input type="checkbox"/>	対象労働者の基本給の増額前3か月分の賃金台帳等 （基本給増額の適用を受けた日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分）	写し
10	<input type="checkbox"/>	対象労働者の基本給増額後6か月分の賃金台帳等 （基本給の増額の適用を受けた日から6か月经過する日までの賃金に係る分）	写し
11	<input type="checkbox"/>	対象労働者の基本給の増額前3か月分の出勤簿等 （出勤状況・出退勤時刻が確認できる書類）	写し
12	<input type="checkbox"/>	対象労働者の基本給の増額後6か月分の出勤簿等 （出勤状況・出退勤時刻が確認できる書類）	写し
13	<input type="checkbox"/>	任意特定適用事業所該当通知書	写し
14	<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
15	<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）
16	<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。