**報奨金申請時の注意事項**

# 【定率・定額分に係る必要書類について】

「令和５年度版 報奨金についてのお知らせ」を参照の上、書類を作成してください。  
書類の作成にあたっては、以下の点にご留意ください。

1. 交付申請書は３部作成してください(労働局提出用２部、事務組合控１部)  
   ３部とも、事務組合代表者の記名または署名、申請書作成者名の記載が必要です。  
   事務組合名を記載する欄がない様式については、様式の右下の余白部分に事務組合名を記載してください。
2. 報奨金申請書様式をダウンロードして作成される場合、  
   「報奨金交付申請書(定率・定額分)」はＢ４サイズで印刷してください。  
   「報奨金(電子化分)交付申請書」はＡ４サイズで印刷してください。
3. 「報奨金(定率・定額分)交付申請書(一般拠出金分)」は、交付予定額が０円であっても必ず提出して下さい。
4. 「振込を希望する金融機関」について、昨年度から内容に変更がない場合でも必ず提出してください。  
   また、口座名義(フリガナを含む)は代表者氏名まで必ず記入してください。

# 【区分経理に係る必要書類について】

以下の書類を提出してください。  
なお、③は令和４年度に報奨金を受けていない事務組合のみ提出してください。

1. 令和４年度受入内容の確認資料(以下のいずれか)  
   事務組合の収支報告書  
   「受入証明書」(別紙1－1(事務組合が直接受け取る場合)または別紙1－2(母体団体が受け取る場合))
2. 令和４年度支出内容の確認資料(以下のすべて)  
   支出項目に該当する書類(賃金台帳、賃貸借契約書、支出簿、支払伝票等)の写し  
   「支出証明書」(別紙1－1(事務組合が直接受け取る場合)または別紙1－2(母体団体が受け取る場合))

※書類の写しの全部または一部が提出できない場合、または書類の原本を持参する場合、「労働保険事務組合報奨金交付に係る申立書(別紙3)」を提出してください。

1. 令和５年度交付分に係る支出予定の確認資料  
   「令和５年度交付分に係る支出予定内容」(別紙1－3)

※「令和５年度交付分に係る支出予定内容」が厚生労働省の定める支出内容に合致しない場合、報奨金が交付できない場合がありますのでご注意ください。