

**【キャリアアップ助成金支給申請書】提出書類のご案内**  
**賞与・退職金制度導入コース ※令和4年4月1日以降の取組分**

支給申請期間：初回の賞与の支給又は退職金の積立て後（両制度を導入した場合は、初回の賞与の支給又は退職金の積立てをした日のいずれか遅い日）6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した日の翌日から2か月以内に千葉労働局職業対策課分室又は管轄のハローワークに提出してください。 ※詳細は“キャリアアップ助成金のご案内”を参照下さい。

※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を支給される日を、賃金を支給した日とする（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）。

チェック、枚数を入れて、このご案内も一緒に提出して下さい

※助成金は支給要件を全て満たすことにより、支給されるものですので、本受付をもって支給が約束されるものではありません。

事業所名：		持参者：	受付者：	事業主	所	局
No.	申請書類			チェック ✓	枚数	枚数 ☑
<b>【共通】</b>						
1	キャリアアップ助成金支給申請書	・様式第3号				<input type="checkbox"/>
2	支給要件確認申立書	・共通要領様式第1号				<input type="checkbox"/>
3	支払方法・受取人住所届	・共通要領 帳票種別「32850」				<input type="checkbox"/>
4	キャリアアップ計画書（管轄労働局長の認定を受けたもの）写し	・様式第1号（表紙、共通、計画） 変更届を提出している場合、当該変更届を含む				<input type="checkbox"/>
5	5 賞与・退職金制度導入コース内訳	・様式第3号（別添様式5） 第1面 及び 第2面				<input type="checkbox"/>
6	制度新設前後の就業規則又は労働協約 ①賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定されている 就業規則又は労働協約 及び ②賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定される前の 就業規則又は労働協約	・労働基準監督署に届け出た印のあるもの ・常時10人未満の労働者を使用する事業主が賞与若しくは退職金制度又はその両方を規定する前の就業規則又は労働協約を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書				<input type="checkbox"/>
7	対象労働者全員の制度新設前及び新設後の雇用契約書等	・有期雇用労働者等であるか				<input type="checkbox"/>
8	対象労働者全員の賃金台帳等	①初回の賞与支給または退職金の積立て前3か月分 （初回の賞与支給または退職金の積立て日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分） ②初回の賞与支給または退職金の積立て後6か月分 （初回の賞与支給または退職金の積立て日から6か月経過する日までの賃金に係る分） ③賞与を支給した月分 （退職金制度のみを新設した場合を除く。）				<input type="checkbox"/>
9	対象労働者全員の出勤簿等	①制度新設前3か月分 （新設日の前日から3か月前までの分） ②制度新設後6か月分 （新設日から6か月経過する日までの分） ③初回の賞与支給または退職金の積立て前3か月分 （初回の賞与支給または退職金の積立て日の前日から3か月前までの分） ④初回の賞与支給または退職金の積立て後6か月分 （初回の賞与支給または退職金の積立て日から6か月経過する日までの分）				<input type="checkbox"/>
10	退職金制度に係る申請の場合、右記①又は②の書類	①対象労働者に係る積立金等が確認できる書類 ②積立金等を対象労働者に通知していることが確認できる書類（①により難しい場合に限る）				<input type="checkbox"/>

11	賃金台帳等に関する確認書			千葉労働局 (R4. 12)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	【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書類 a 登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 事業所確認票 (様式第4号)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>【生産性要件に係る申請の場合】</b>						
13	生産性要件算定に係る支給申請の場合の添付書類	・生産性要件算定シート (共通要領様式第2号) 及び ・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)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	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 ・生産性の伸びが1%以上6%未満の場合、13と併せて提出			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	生産性要件に関わる申立書	・千葉労働局のホームページよりダウンロード可能			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>【その他必要に応じて提出するもの】</b>						
16	委任状	・事業主の委任を受けて代理人が提出する場合は、委任状 (原本) を提出してください			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	管轄労働局長が必要と認める書類				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	その他					

《注意》

- ・書類の提出を従業員が行う場合は、社員証等を提示して下さい。
- ・第三者が代理人となる場合、委任状 (原本) の提出が必要となります。
- ・審査の過程において、内容等を確認させていただく場合がありますので、ご協力お願い致します。
- ・様式は厚生労働省のホームページからダウンロードして下さい。
- ・ご不明な点は、下記へお問い合わせ下さい。

〒260-0013 千葉県千葉市中央区中央3-3-1 7' 1' 1' 第一生命ビル5階  
千葉労働局 職業対策課 分室  
電話 : 043-441-5678  
FAX : 043-224-0780