

【令和4年4月1日以降に賞与または退職金制度を新たに規定し運用した場合】

キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）支給申請チェックリスト

事業所名		【初回の賞与の支給】または【退職金の積立て】後6ヶ月分(勤務をした日数が11日未満の月は除く)の賃金(時間外手当等含む)を支給した日 (令和 年 月 日)	
		申請期間 <u>(6か月分の賃金を支給した日の翌日から2か月以内)</u> 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
No.	確認	提出書類	留意事項
賞与・退職金制度導入コースにおいて共通して必要な書類			
1	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）	
	<input type="checkbox"/>	賞与・退職金制度導入コース内訳（様式第3号(別添様式5)）	
2	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）	
3	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届	支払先口座未登録の場合及び住所地・事業主名等変更の場合
4	<input type="checkbox"/>	確認を受けたキャリアアップ計画書（写）	計画を変更している場合、キャリアアップ計画書（変更届）の（写）も必要
5	<input type="checkbox"/>	賞与・退職金制度が規定されている労働協約（写）または就業規則(写)	※就業規則（写）の場合、常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署の受理印があるものが必要です。それ以外の事業主にあつては、監督署の受理印のあるもの、または、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要です。（項
6	<input type="checkbox"/>	賞与・退職金制度が規定される前の労働協約（写）または就業規則(写)	常時10人未満の労働者を使用する事業主が、賞与・退職金制度を導入する前の労働協約または就業規則を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書
7	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の制度新設前後の雇用契約書等(写)	有期雇用労働者等であり、賞与・退職金制度の確認ができるもの
8	<input type="checkbox"/>	【中小企業事業主である場合】 ①または②のどちらかをご提出下さい ①登記事項証明書（写）、資本の額又は出資の総額を記載した書類（写） ②事業所確認票(様式第4号)	①の提出は任意となります(※提出が無かった場合は、法人に限り登記情報連携システムを用いて労働局で確認します) ①または②の一方で確認できない場合、双方の提出を求める場合が有ります。
賞与規定を新たに設け、適用する場合に必要な書類			
9	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の初回の支給前後及び賞与支給月の賃金台帳等（写）	初回の賞与支給前3ヶ月分及び賞与支給後6ヶ月分(制度新設後勤務日数が11日以上の方が6ヶ月に達するまでの月分)に加え、賞与の支給月分のもの。
10	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の制度新設前後及び初回の賞与支給前後の出勤簿等（写）	制度新設前3ヶ月及び新設後6ヶ月分に加えて、初回の賞与の支給前3ヶ月及び初回の賞与の支給後6ヶ月分(制度新設後勤務日数が11日以上の方が6ヶ月に達するまでの月分)
11	<input type="checkbox"/>	適用後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについての賞与制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等本人の確認書	
退職金制度を新たに設け、実施する場合に必要な書類			
12	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の初回の積立て前後の賃金台帳等（写）	初回の退職金の積立て前3ヶ月分及び退職金の積立て後6ヶ月分(制度新設後勤務日数が11日以上の方が6ヶ月に達するまでの月分)
13	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の制度新設前後及び初回の積立て前後の出勤簿等（写）	制度新設前3ヶ月及び新設後6ヶ月分に加えて、退職金の積立て前3ヶ月及び退職金の積立て後6ヶ月分(制度新設後勤務日数が11日以上の方が6ヶ月に達するまでの月分)
14	<input type="checkbox"/>	適用後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについての退職金制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等本人の確認書	
15	<input type="checkbox"/>	対象労働者に係る積立金等が確認できる書類	確認が困難な場合、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。

【 裏面に続く 】

生産性要件を満たした際の助成額の適用を受ける場合に必要書類			
16	<input type="checkbox"/>	<b>生産性要件算定シート（共通要領 様式第2号）</b> ※本助成金申請以前に提出があり、直近の会計年度が同一の場合、提出は不要です。	※社会福祉法人の場合は生産性要件算定シート（様式第2-1号） ※医療法人の場合は生産性要件算定シート（様式第2-2号） ※公益法人の場合は生産性要件算定シート（様式第2-3号） ※NPO法人の場合は生産性要件算定シート（様式第2-4号） ※学校法人の場合は生産性要件算定シート（様式第2-5号） ※個人事業主の場合は生産性要件算定シート（様式第2-6号）
	<input type="checkbox"/>	<b>以前提出した生産性要件算定シートの直近の会計年度（令和 年度）</b>	直近の会計年度が同一であり、すでに生産性要件算定シートを提出している場合こちらにチェックをお願いします。
17	<input type="checkbox"/>	<b>各勘定科目の額が確認できる証拠書類（財務諸表）（写）</b>	個人事業主、また法人の種類によって提出する財務諸表は異なります。（例）青色申告決算書、損益計算書、等
※	<input type="checkbox"/>	<b>支給申請チェックリスト</b>	確認済みのこのチェックリストも申請時に添付してください

※上記以外にも審査過程で必要な書類を求める場合がございます。

福岡労働局 福岡助成金センター (担当 )  
 〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館1階  
 TEL (092) 411-4701 FAX (092) 411-4703

申請書受理日 ( / )