

助成金名（コース名）：キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）

申請期間：対象労働者に、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内。

- ※ 金融機関の休日などの理由により、前倒しで支給されている場合は、その支給日。
- ※ 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。）。
- ※ 勤務をした日数が11日未満の月は除く。ただし有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。
- ※ 初回の賞与の支給または退職金の積立てをした日が賃金支払日と同日の場合は、その翌月の賃金支払日から起算して6か月分の賃金を支給した日。
- ※ 同時導入の加算を受ける場合は、初回の賞与の支給または退職金の積立てをした日のいずれか遅い日から起算して6か月分の賃金を支給した日（パンフレットP50「加算に係る留意点」参照）

※ 支給申請書等の様式は厚生労働省ホームページからダウンロードし申請していただきますようお願いいたします。

チェック	申請様式名・(様式番号)	備 考
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"/> 委任状 申請者が代理人の場合は必要となります。
②	<input type="checkbox"/> 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）(第2面)）	
③	<input type="checkbox"/> 賃金台帳等に関する確認書	
④	<input type="checkbox"/> 事業所確認票（様式第4号）	
⑤	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	申請日時点での最新の様式で提出してください。
⑥	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届（帳票種別32850）	新規登録又は登録済の口座を変更する場合に限る
⑦	<input type="checkbox"/> 通帳の表面及び裏面(口座名義7桁表示箇所)(写)	新規登録又は登録済の口座を変更する場合に限る ※当座預金の場合は、手形帳・小切手帳等の表紙(写)
⑧	<input type="checkbox"/> 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)	変更届を提出されている場合は、変更届も一緒に添付してください。  ※以下の日がキャリアアップ計画期間内か 賞与：就業規則等に賞与制度を設けた日及び賞与支給日 退職金：就業規則等に退職金制度を設けた日及び6か月分積立日
⑨	<input type="checkbox"/> 制度新設前の就業規則等(全文)(写)	<input type="checkbox"/> 10人以上の事業所の場合 <input type="checkbox"/> 監督署の受付印のあるもの
⑩	<input type="checkbox"/> 制度新設後の就業規則等(全文)(写)	<input type="checkbox"/> 10人未満の事業所の場合 <input type="checkbox"/> 周知申立書※が必要となります ※様式は厚生労働省ホームページからダウンロードできます
⑪	<input type="checkbox"/> 対象労働者の雇用契約書等(写)	対象労働者全員の制度新設前及び制度新設後の雇用契約書等
⑫	<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳(写)	<input type="checkbox"/> 賞与制度を新設した場合 初回の賞与の支給前3か月と支給後6か月分に加えて賞与の支払月分の賃金台帳 <input type="checkbox"/> 退職金制度を新設した場合 退職金の積立前3か月と積立後6か月
⑬	<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿(写)	制度新設前3か月、制度新設後6か月に加えて、初回の賞与の支給または退職金の積立前3か月、初回の賞与の支給または退職金の積立後6か月分
⑭	<input type="checkbox"/> 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類 ※上記により難しい場合、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	退職金制度を導入する場合に限る  中小企業退職金共済の場合：退職金規程、加入証明書、実際の掛金が納付されていることがわかるもの等

（裏面に続く）

□	石川労働局（県内ハローワーク含む）では、支給申請書等の提出者が申請事業所の事業主、従業員等あるいは提出代理人（代行者）であるかを確認するため、 <b>窓口で支給申請書等を提出していただく際は、「雇用関係助成金支給申請書等の提出者（手続き者）の確認について」により提出者本人の身分確認を実施しておりますので、ご協力をお願いします。</b>
---	--

#### 《届出書類の提出先・方法》

- ・石川労働局職業安定部職業対策課に提出してください。**郵送で提出することも可能ですが支給申請期間内である必要がありますので十分な余裕を持って申請していただきますようお願いします。**

##### 郵送の場合の注意点

※簡易書留等の必ず配達記録が残る方法で提出してください。

※郵便到達日が受付日となります。

#### 《留意事項》

- ・必要な書類が不足している場合は**受付できません**ので、必ず提出前に当該チェックリストでご確認ください。
- ・ここに掲載したものの以外であっても、石川労働局が審査にあたって必要な書類の提出を求める場合があります。
- ・石川労働局に提出した書類については、助成金の支給が終了した後も5年間保管してください。また、石川労働局や会計検査院による実地検査が行われることがありますので、その際は書類の提出等にご協力いただくようお願いします。
- ・**不正受給をしてから5年以内**に申請をした事業主は助成金を受給できません。
- ・助成金の支給決定後に不正受給が発覚した場合、助成金を返還していただきます。なお返還に際し、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、**年3%の延滞金が付されることに加え、返還額の20%の額が違約金として請求されます。**また申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、**申請代理人に返還の連帯責務を負っていただきます。**
- ・支給申請書等の内容によっては審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。

#### 《その他》

- ・このチェックリストは石川労働局ホームページからダウンロードできます。申請時に印刷してご利用ください。

##### 石川労働局ホームページ

→目的や内容で探す 各種助成金制度(雇用調整助成金など)

→◆手続きについて 《計画届・申請書等チェックリスト》 07 キャリアアップ助成金関係