

4 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【 】

① 申請期間	
<input type="checkbox"/> 1 賞与支給日または退職金の積立て日	<p>以下の日がキャリアアップ計画期間内か</p> <p><input type="checkbox"/> 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か月分積立て日</p>
<input type="checkbox"/> 2 申請期間	<p>初回の賞与の支給又は退職金積立て後（※1）6か月分の賃金支払日（※2）翌日から2か月以内か</p> <p><input type="checkbox"/> ※1 同時に導入の場合、初回の賞与の支給日又は退職金積立て日のいずれか遅い日 ※2 初回の賞与の支給日又は退職金積立て日が賃金支払日と同日の場合は、翌月の賃金支払日から起算して6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か</p>
② 申請書類	
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2 賞与・退職金制度導入コース内訳 (様式第3号・別添様式5)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～16について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/> 4 支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	<input type="checkbox"/> 記入漏れがなく記載事項に漏れないこと ※支払い口座番号が確認できる書類（通帳の写し）
③ 添付書類	
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)	<input type="checkbox"/> 賞与・退職金制度新設日（就業規則等に規定した日）の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2 制度新設前後の就業規則または労働協約等（写） (制度新設前について就業規則等を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書)	<input type="checkbox"/> 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか <input type="checkbox"/> 賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者全員の制度新設前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）	<input type="checkbox"/> 有期雇用労働者等であるか <input type="checkbox"/> 賞与・退職金制度が確認できるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者全員の初回の支給・積立て前後及び賞与支給月分の賃金台帳等（写） 初回の賞与の支給または退職金の積立て前3か月、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分に加えて、賞与の支給月分※1 (※退職金制度のみを新設した場合は不要) ※1 労働局が必要と認める書類の提出を求める場合もあります	<p><input type="checkbox"/> 左記の期間分の賃金台帳等があるか (制度新設後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)</p> <p><input type="checkbox"/> ・賞与について、6ヶ月分相当として5万円以上支給されているか ・退職金について、「1ヶ月分相当として3千円以上を6か月分」または「6か月分として1万8千円以上」積立てされているか</p> <p><input type="checkbox"/> 賞与・退職金制度適用前と比べて、基本給及び定額で支給されている諸手当を減額していないか</p>
<input type="checkbox"/> 5 賃金台帳等に関する確認書	<input type="checkbox"/> 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
<input type="checkbox"/> 6 対象労働者全員の制度新設前後及び初回の支給・積立て前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	<input type="checkbox"/> 制度新設前3か月、制度新設後6か月分に加えて、初回の賞与の支給または退職金の積立て前3か月、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分があるか (制度新設後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)

代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	<input type="checkbox"/> 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号）	<input type="checkbox"/> 中小企業事業主であることが確認できるか
退職金制度を導入する場合	
対象労働者に係る積立金等が確認できる書類	
<input type="checkbox"/> 1	退職金に係る積立金等の金額および対象労働者に適用されていることが明確であるか （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） ※ 外部積立等については、初回積立日の分かる資料