

9	退職金制度を導入した場合、以下の a または b いずれかの書類 a 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類 b 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 (a により難しい場合に限る)	<input type="checkbox"/> 在職年数等に応じて支給される退職金 (年金払いによるものを含む) を積み立てるための制度か <input type="checkbox"/> 積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであるか (事業主が拠出する掛金に上乘せして従業員が掛金を拠出する場合を含む)		
10	初回の賞与の支給または退職金の積立後 6 か月分に加えて、賞与の支給月分 (退職金制度のみ新設した場合は不要) の賃金が支給されていることについての当該賞与・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 * 厚生労働省 HP にひな形あり	<input type="checkbox"/> 対象者全員の署名又は記名があるか <input type="checkbox"/> 初回の賞与の支給または退職金の積立後 6 か月分に加えて、賞与の支給月分 (退職金制度のみ新設した場合は不要) の賃金を支給した日以降の日付か		
以下の書類は該当する場合に提出してください				
11	【助成金振込口座が未登録・変更の場合のみ】 支払方法・受取人住所届 通帳の表紙 (写) 及び見開きページ (写)	<input type="checkbox"/> (法人の場合) 法人名義になっているか		
12	【中小企業事業主の場合】 ① 登記事項証明書 (写) <任意> ※ 1 ② 事業所確認票 (様式第 4 号) ※ 2	※ 1. 提出がない場合は、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可 (但し、確認内容により②の提出を求める場合あり) ※ 2. 個人事業主及び資本金を有しない法人等は要提出		
13	【支給申請書の提出等を事業主又は社労士以外が行う場合 (従業員が提出する場合も必要)】 委任状	<input type="checkbox"/> 様式第 3 号 (第 1 面)、様式第 3 号 (別添様式 5) 事業主確認欄、共通要領様式第 1 号及び支払方法・受取人住所届の代理人欄にも代理人の氏名等を記入しているか		
14	【生産性要件に係る支給申請の場合】 ① 生産性要件算定シート ② 算定の根拠となる証拠書類 (写)	<input type="checkbox"/> 最新の様式を使用しているか ※ 複数の適用事業所がある場合は事業所確認票 (様式第 4 号) を提出		

上記について確認しました。

令和 年 月 日

事業所 (社労士事務所) 名 _____

確認者署名 _____

労働局受付印