

賞与・退職金制度導入コース 支給申請書等提出チェックリスト兼受領書

【留意点】

- 添付書類は原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき実際に使用者が事業場ごとに調製し記入しているもの、又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものであることが必要です。
- 提出した書類については、支給決定日の翌日から5年間保存する必要があります。
- 支給審査の途中で、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。
- 本コースは、1事業所あたり1回のみ支給申請できます。

<<ご記入ください>>

支給申請事業所名：

- ① 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（時間外手当等を含む）を支給した日
 ※「キャリアアップ助成金のご案内」P49・50 参照 令和 年 月 日（ 曜日）
- ②支給申請期間（①の日の翌日から2か月以内）
 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

No.	提出書類	確認事項・留意事項	事業主	局
1	キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	<input type="checkbox"/> R5.4の様式を使用しているか		
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"/> R5.4の様式を使用しているか		
3	労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書 (写)	<input type="checkbox"/> 変更届を提出している場合は、 すべての変更届も併せて添付しているか		
4	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	<input type="checkbox"/> 最新の様式 を使用しているか		
5	<u>賞与または退職金制度導入前及び導入後の就業規則等</u> (写) ※導入日とは、賞与・退職金制度を新たに設けた日（制度施行日（新設日））	<input type="checkbox"/> （従業員が10人以上の場合）労働基準監督署への届出印があるか <input type="checkbox"/> （従業員が10人未満の場合）労働者代表の申立書（写）があるか		
6	<u>導入前及び導入後の雇用契約書等</u> (写)	<input type="checkbox"/> 対象労働者全員のもの <input type="checkbox"/> 導入前3か月及び導入後6か月以上の期間が含まれているか		
7	<u>導入前及び導入後の出勤簿等</u> (写)	<input type="checkbox"/> 対象労働者全員のもの <input type="checkbox"/> 制度導入前3か月、制度導入後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か月分の出勤が確認できるか <input type="checkbox"/> 導入後、有休を含め11日以上勤務した月が6か月に達するまでの月分		
8	<u>導入前及び導入後の賃金台帳等</u> (写)	<input type="checkbox"/> 対象労働者全員のもの <input type="checkbox"/> 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）があるか <input type="checkbox"/> 導入後、有休を含め11日以上勤務した月が6か月に達するまでの月分		

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乗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】 ①支払方法・受取人住所届 ②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	【中小企業事業主のみ】 事業所確認票（様式第4号）	<input type="checkbox"/> 今回支給申請に係る事業所以外の従たる（主たる）雇用保険適用事業所があれば全て記入、なければ空欄・0事業所として提出		
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		

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

窓口・郵送・電子