

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】
- 原則として提出された書類により審査を行います。
 - 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。
 - 本コースでは、1事業所当たり1回のみ支給申請できます。
 - 支給申請に必要な書類は「キャリアアップ助成金のご案内」をご確認下さい。

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」をご確認下さい

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）

※賃金支給日が休日にあたり、就業規則に規定している賃金支払い日より前後した場合、②の申請期間も前後します。

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

提出書類		※事業主確認欄 確認後☑をご記入下さい	労働局 確認欄
1	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）【原本】	☐ R7. 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））【原本】	☐ R7. 4 の様式を使用しているか	
3	管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書 【写】	☐ 変更届を提出している場合は、 <u>すべての変更届も併せて添付しているか</u>	
4	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） 【原本】	☐ 最新の様式（R7. 4. 1）を使用しているか ☐ 別紙「役員等一覧」はあるか	
5	<u>賞与または退職金制度新設前後</u> の就業規則等【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【原本】	☐ 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人未満の場合は申立書（写）添付でも可）	
6	<u>制度新設前後</u> の雇用契約書等【写】	☐ 対象労働者全員のもの ☐ 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	対象労働者全員の初回の支給・積立て前後および賞与支給月分の賃金台帳等【写】 ※初回の支給または積立て前3か月、支給または積立て後6か月分に加えて賞与の支給月分 ※退職金制度のみを新設した場合は不要	☐ 対象労働者全員のもの ☐ 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 ☐ 制度新設後、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 ☐ 賞与について、6か月分相当として5万円以上支給されているか ☐ 退職金について「1か月分相当として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」積立されているか	

窓口 ・ 郵送 ・ 電子