

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

（令和8年4月1日以降に取組を行った場合はこのリストを使用してください。）

事業所名：

確認欄 局確認欄

①申請期間		主な確認事項			
1	賞与支給日または退職金の積立て日	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および賞与支給日 退職金：就業規則等に退職金制度を設けた日および6か月分積立て日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	申請期間	初回の賞与の支給または退職金積立て後（※1）6か月分の賃金支払日（※2）翌日から2か月以内か ※1 同時に導入した場合、初回の支給日または積立て日のいずれか遅い方の日 ※2 初回の賞与の支給日また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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
②申請書類		主な確認事項			
1	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<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）	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）	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"/>	<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	記入漏れがなく、記載事項が適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③添付書類		主な確認事項			
1	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、当該変更届を含む。）	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"/>	<input type="checkbox"/>	
		就業規則に労働基準監督署の受理印があるか	<input type="checkbox"/>	<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）	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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
		有期雇用労働者等であるか	<input type="checkbox"/>	<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）	賞与・退職金制度が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		左記の期間分の賃金台帳等があるか （勤務した日数が11日以上かつ6か月に達するまでの月分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	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）	・①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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・②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」積立てされているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		賞与・退職金制度の適用前と比べて、基本給および定額で支給されている諸手当を減額していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5	賃金台帳等に関する確認書	適用後6か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"/>	<input type="checkbox"/>
	対象労働者 全員の制度新設前後および初回の支給・積立て前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	4の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、左記の期間にかかる分を提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
代理人の場合				
1	委任状	委任状（原本）が添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中小企業事業主の場合（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）				
1	事業所確認票（様式第4号）	中小企業事業主であることが確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
退職金制度を導入する場合				
1	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は、積立金等の対象労働者への通知が確認できる書類）	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 （客観的に確認できる書類を提出してください）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(注)上記の他、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。主な確認事項以外にも、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。