

# 支給申請に必要な書類等

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み立て日	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
2	申請期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>初回の賞与の支給または退職金積立て後（※1）6か月分の賃金支払い日（※2）翌日から2か月以内か ※1 同時に導入の場合、初回の賞与の支給日また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</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> </ul>
3	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15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）</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> </ul>
③添付書類		主な確認事項
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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則に労働基準監督署の受理印があるか</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>有期雇用労働者等であるか</li> <li>賞与・退職金制度が確認できるか</li> </ul>
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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（退職金制度のみを新設した場合は不要）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)</li> <li>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</li> <li>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1万八千円以上」積立てされているか</li> <li>賞与・退職金制度適用前と比べて、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</li> </ul>
5	賃金台帳等に関する確認書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
6	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>

## その他、追加で必要な書類等

※右欄は主な確認事項

### 代理人の場合

- |       |                   |
|-------|-------------------|
| 1 委任状 | ・委任状（原本）が添付されているか |
|-------|-------------------|

### 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 |
|-----------------|----------------------|

### 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<br>（上記により難しい場合は、積立金等を対象労働者に<br>通知していることが確認できる書類） | ・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<br>ことが明確であるか |
|---|---|

※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確認事項がありますのでご注意ください。