

4 キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）申請書類等 チェックリスト

事業所名：

※書類を提出する前に、このチェックリストで確認してください。（R6.4版）

① 申請期間	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 当チェックリスト	原本	・ チェック欄にチェックを付けて、提出書類の一番上になっているか
<input type="checkbox"/> 2 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及び賞与支給日 退職金：就業規則等に退職金制度を設けた日及び6か月分積立て日
<input type="checkbox"/> 3 申請期間		<u>初回の賞与の支給又は退職金積立て後（※1）6か月分の賃金支払日（※2）翌日から2か月以内か</u> ・ ※1 同時に導入の場合、初回の賞与の支給日又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又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
② 申請書類	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<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)	原本	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	原本	・ 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）
<input type="checkbox"/> 4 支払方法・受取人住所届 口座情報を新規・変更される場合は、通帳の写し等支払い口座が確認できる書類も	※ 原本（添付書類は写）	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
③ 添付書類	提出形態	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書 (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。) <u>※計画内容に変更が生じ、変更届が提出されていない場合、助成金が支給できない場合があります。</u>	写	・ 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"/> 2 制度新設前後の就業規則または労働協約等 (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) ※賃金規定、退職金規程等を別途作成している場合、賃金規定等が提出されているか ※年変形をお使いの事業所については、年間カレンダーが必要になります(労働基準監督署の受理印があるもの)	写	・ 労働者が常時10人以上の場合…就業規則に <u>労働基準監督署の受理印</u> があるか 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 <u>申立書</u> があるか
<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	・ 有期雇用労働者等であるか ・ 賞与・退職金制度が確認できるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者全員の初回の支給・積立て前後及び賞与支給月分の賃金台帳等	写	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、月が6か月に達するまでの月分) ①賞与について、6ヶ月分相当として5万円以上支給されているか ②退職金について、「1ヶ月分相当として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 ・ 賞与・退職金制度適用前と比べて、基本給及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"/> 5 賃金台帳等に関する確認書	原本	・ 適用後6ヶ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

(裏面に続きます)

<input type="checkbox"/> 6 対象労働者全員の制度新設前後及び初回の支給・積立て前後の出勤簿またはタイムカード等	写	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 <ul style="list-style-type: none"> 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)
<input type="checkbox"/> 7 全労働者を記載した労働者名簿等 <small>※賃金規定等改定日の全労働者を記載した労働者名簿</small>	写	<ul style="list-style-type: none"> 雇用形態（有期、無期、正社員）のわかるものであるか
代理人の場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 委任状	原本	<ul style="list-style-type: none"> 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号）	原本 (様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"> 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		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類 <small>（上記により難しい場合、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）</small>	写	<ul style="list-style-type: none"> 事業主が費用を拠出した積立金による退職金制度の場合 退職金規程、対象者名簿（対象者ごとの積立額がわかる資料）等 確定給付企業年金の場合 確定給付企業年金に係る規約及び厚生労働大臣の承認に関する通知、企業年金基金の設立に係る規約及び厚生労働大臣の認可に関する通知、実際に積立が行われていることがわかるもの等 確定拠出企業年金の場合 企業型年金に係る規約及び厚生労働大臣の承認に関する通知、実際に積立が行われていることがわかるもの等 生命保険の契約に基づいて支給を受ける年金または一時金の場合 退職金規程、対象者名簿、保険証書、実際に掛金が納付されていることがわかるもの等 中小企業退職金共済の場合 退職金規程、加入証明書、実際の掛金が納付されていることがわかるもの等

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求められることがあります。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。

※管轄のハローワークへ提出して下さい。

※添付していただく写しの書類はA4判にて提出して下さい。

※支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

～厚生労働省のホームページから様式等をダウンロードできますのでご活用ください～

鳥取労働局・ハローワーク