

キャリアアップ助成金支給申請事業主用チェックリスト（全2ページ）
賞与・退職金制度導入コース（令和7年4月1日～制度導入分）

※令和7年4月1日以前に制度導入した分は別のチェックリストになります

以下のチェック項目を確認いただき、導入実施後6か月分の賃金を支給した日の翌日から2か月以内に所定の提出先（ハローワーク山形管轄事業所は山形労働局助成金センター、上記以外の事業所は各管轄ハローワーク）まで提出してください。郵送の場合には、郵送事故防止のため簡易書留等、必ず配達記録の残る方法により、申請期限まで到達するように提出してください。（★は必要な場合のみ添付）

適用事業所名	適用事業所番号

申請書類は賞与・退職金制度導入を実施した年・月・日にあった様式を使用してください

提出書類	チェック項目
☐ キャリアアップ助成金支給申請書 様式第3号（第1面）	☐ ①～⑪欄について記入漏れがない ☐ 1事業所1回の申請である
☐ 賞与・退職金制度導入コース内訳 様式第3号（別添様式5）	☐ ①～⑦欄について記入漏れがない ☐ 第2面⑧の対象労働者に漏れないことを確認した ☐ 事業主又は取締役の3親等以内の親族は対象外となることを確認した
☐ 支給要件確認申立書・役員等一覧 【助成金共通】共通要領 様式第1号	☐ 提出する年度の最新の様式を使用している ☐ 役員全員が記載されている
☐ 支払方法・受取人住所届 【助成金共通】共通要領 様式第1号別添 ※ 新規登録・変更が必要な場合のみ	☐ 現在、支給申請している助成金があった場合同じ口座を記載している（複数登録不可） ☐ 口座番号が確認できる書類も添付している（通帳の写し等）
☐ ★委任状	☐ 原本が添付されている
☐ ★事業所確認票 共通様式第4号	☐ 全ての事業所が記入されている

添付書類については次ページをご確認ください

添付書類	チェック項目
☐ 管轄労働局長に認定または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変更届（写）を含む	☐ 管轄労働局の確認を受けたものである ☐ 制度新設日の前日までに受理されている
☐ 制度新設前後の就業規則（写）または労働協約等（写） ☐ ★制度新設前について就業規則を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書 ☐ 賃金規定等（写） ☐ 申立書（例示様式） ※10人未満で就業規則の届出をしていない場合に必要	☐ 就業規則に労働基準監督署の受理印がある ☐ 賃金規定等を別途作成している場合、労働基準監督署に提出されたものである
☐ 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）	☐ 制度新設日前後の労働条件が確認できる ☐ 賞与・退職金制度が確認できる
☐ 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、賞与の支給月分が確認できる ※退職金制度のみを新設した場合は不要
☐ 賃金台帳等に関する確認書	☐ 対象労働者全員の記名がある
☐ ★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） ※賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務を含む勤務状況の詳細）等が確認できない場合のみ	☐ 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か月分が確認できる
☐ 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類 ※退職金制度を導入する場合に必要 ☐ 制度導入時点の所属・身分（正規・パート等）・被保険者番号等の区分が記載された名簿（一覧でも可）	☐ 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
☐ その他	