

5 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。

(R7.3版)

※賞与・退職金制度を新たに規定した日より使用する様式は異なります。様式は厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

※支給要件等の詳細については、「キャリアアップ助成金のご案内」（厚生労働省ホームページ）をご確認ください。（要件等は適宜更新されます）

※助成金は支給要件を全て満たすことにより支給されるものですので、本受付をもって支給が約束されるものではありません。

※原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から事業主都合による差し替えや訂正を行うことは出来ません。

（所担当： ）

① 申請期間	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
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	☐	☐
2 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	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 キャリアアップ助成金支給申請書（原本）（様式第3号）	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か	☐	☐
2 賞与・退職金制度導入コース内訳（原本） （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	☐	☐
3 支給要件確認申立書（原本）（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）	☐	☐
4 支払方法・受取人住所届（原本）（添付書類は写） ※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	・ 記入漏れがなく、記載事項に漏れがないこと	☐	☐
③ 添付書類	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
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。） <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>	・ 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	☐	☐
2 制度新設前後の就業規則または労働協約等（写） （制度規定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	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	☐	☐
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	☐ ☐	☐ ☐
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日以上の方が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	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
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（様式は厚生労働省ホームページからダウンロード可能）	☐	☐
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）	☐	☐

(裏面に続きます)

退職金制度を導入する場合	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
対象労働者に係る積立金等が確認できる書類 1 (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)	・ 退職金に係る積立金等の金額及び対象労働者に適用されていることが明確であるか	☐	☐
代理人の場合	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 委 任 状 (原本)	・ 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	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 事業所確認票 (様式第4号) (原本)	・ 中小企業事業主であることが確認できるか	☐	☐
1年単位の変形労働時間制を採用している場合	主な確認事項	申請者 チェック欄	局・所 チェック欄
1 1年単位の変形労働時間制に関する協定届 (写)	・ 労働基準監督署に届け出たもの	☐	☐
2 休日カレンダー (写)	・ 正社員化の日から6ヶ月前の日及び7ヶ月経過日に係る年度分	☐	☐

※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下さい。

※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。

鳥取労働局・ハローワーク