

5 賞与・退職金制度導入コース内訳																										
① 賞与または退職金制度導入日及び初回の賞与の支給または積立てを実施した日	(制度導入日) 令和 年 月 日 (初回の支給または積立て日) 令和 年 月 日	② 初回の支給または積立てを実施後6か月分の賃金を支給した日	令和 年 月 日																							
③ 導入した制度の内容	<input type="radio"/> 賞与 <input type="radio"/> 退職金	④ 賞与または退職金制度を、すべての有期雇用労働者等に適用しているかどうか	<input type="radio"/> している <input type="radio"/> していない																							
	<input type="radio"/> 賞与および退職金（同時に導入）	⑤ 賞与または退職金制度の適用を受けるすべての有期雇用労働者等の基本給等が適用前と比べて減額していないかどうか	<input type="radio"/> していない <input type="radio"/> している																							
⑥ 支給申請日において当該制度を継続して運用しているかどうか。			<input type="radio"/> している <input type="radio"/> していない																							
⑦ 対象労働者が、制度導入を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか (含まれる場合は、⑨欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。)			<input type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる																							
事業主確認欄	※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。																									
	令和 年 月 日 (事業主名) ※法人名及び事業主の氏名（個人事業主の場合は事業主の氏名のみ） (代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ)																									
	令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)																									
<p>⑧ 支給申請額</p> <p><基礎分></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">支給単価</td> <td style="width: 45%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">支給申請額 (A)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="radio"/> 中小企業 </td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">40万円</td> <td rowspan="2" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 40px;"></td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">円</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="radio"/> 大企業 </td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">30万円</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;"><加算分></p> <p>③欄で同時に導入をした場合に記載してください。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">支給単価</td> <td style="width: 45%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">支給申請額 (B)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="radio"/> 中小企業 </td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">168,000円</td> <td rowspan="2" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 40px;"></td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">円</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="radio"/> 大企業 </td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">126,000円</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <table style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">支給申請額合計</td> <td style="padding: 5px;">(A) + (B) =</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">円</td> </tr> </table> </div>					支給単価		支給申請額 (A)	<input type="radio"/> 中小企業	40万円		円	<input type="radio"/> 大企業	30万円		支給単価		支給申請額 (B)	<input type="radio"/> 中小企業	168,000円		円	<input type="radio"/> 大企業	126,000円	支給申請額合計	(A) + (B) =	円
	支給単価		支給申請額 (A)																							
<input type="radio"/> 中小企業	40万円		円																							
<input type="radio"/> 大企業	30万円																									
	支給単価		支給申請額 (B)																							
<input type="radio"/> 中小企業	168,000円		円																							
<input type="radio"/> 大企業	126,000円																									
支給申請額合計	(A) + (B) =	円																								

⑨ 対 象 労 働 者	番 号	氏 名	雇用保険被保険者番号										雇 入 日	3 親 等 以 内 親 族		
	1														年 月 日	
	2														年 月 日	
	3														年 月 日	
	4														年 月 日	
	5														年 月 日	
	6														年 月 日	
	7														年 月 日	
	8														年 月 日	
	9														年 月 日	
	10														年 月 日	
	11														年 月 日	
	12														年 月 日	
	13														年 月 日	
	14														年 月 日	
	15														年 月 日	
	16														年 月 日	
	17														年 月 日	
	18														年 月 日	
	19														年 月 日	
20														年 月 日		
計													0			

様式第3号（別添様式5）（第3面）

支給申請期間

賞与または退職金制度導入を行った場合、対象労働者に対する初回の支給または積立ての実施後6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除きます。）の賞金を支給した日（ただし、初回の支給または積立てが賞金支払日と同日の場合はその翌月の賞金支払日を起算として6か月分の賞金を支給した日）（※）の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

（※）就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賞金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。

記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は、賞与または退職金に関する規定を設けた日および初回の支給または積立を実施した日を記入してください。（同時導入の場合は、初回の賞与支給または退職金の積立て日のいずれか遅い方の日を記入してください。）
- ③欄は、以下の（1）～（2）の要件に該当する場合のみ記入してください。
 - 賞与については、6か月分相当として50,000円以上支給したもの
 - 退職金については、1か月分相当として月3,000円以上を6か月分または6か月分相当として18,000円以上積立てをしたもの
- ⑤欄は、基本給等が制度の適用前と比べて減額していないかについて記入してください。
- ⑦欄は、対象労働者が、制度の導入を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。）に含まれるかどうかについて記入してください。含まれる場合は、⑨欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。
- 事業主確認欄は、記載の内容について誤りがないことを確認し、事業主の氏名を記載してください。なお、社会保険労務士等による代理人等の場合は、当該代理人等についても氏名を記載してください。
- ⑧欄は、支給申請額およびそれに関する事項等について記入してください。
- ⑨欄の用紙が不足する場合は、様式第3号（別添様式5）（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

添付書類

賞与・退職金制度導入の支給申請を行う場合は、支給申請書（様式第3号）および本様式（別添様式5）に、次の書類（**原本または写し**）を添付してください。

1 共通

- イ 支給要件確認申立書
- ロ 支払方法・受取人住所届
- ハ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
- ニ 賞与・退職金制度が規定されている労働協約もしくは就業規則および賞与・退職金制度が規定される前の労働協約もしくは就業規則
- ホ 対象労働者全員の新設日前後の雇用契約書または労働条件通知書等（船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。）
- ヘ 対象労働者全員の賞金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿（初回の賞与支給または退職金制度の積立て前3か月分（初回の賞与支給または退職金制度の積立て日の前日から3か月前の日までの賞金に係る分）、初回の賞与支給または退職金制度の積立て後6か月分（初回の賞与支給または退職金制度の積立て日から6か月経過する日までの賞金に係る分）及び賞与を支給した月分（6か月分相当として50,000円以上の支給が確認できる月分。退職金制度のみを新設した場合を除く。）
- ト 対象労働者全員の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類（新設前3か月分（新設日の前日から3か月前までの分）、新設後6か月分（新設日から6か月経過する日までの分）、初回の賞与支給または退職金制度の積立て前3か月分（初回の賞与支給または退職金制度の積立て日の前日から3か月前までの分）、初回の賞与支給または退職金制度の積立て後6か月分（初回の賞与支給または退職金制度の積立て日から6か月経過する日までの分））
- チ 退職金制度に係る申請の場合は、次の（イ）又は（ロ）のいずれかに該当する書類
 - （イ）対象労働者に係る積立金等が確認できる書類
 - （ロ）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（（イ）により難しい場合に限る。）
- リ 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こと並びに適用後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賞金（時間外手当等を含む）が支給されていることについての当該制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等への確認書

2 中小企業事業主である場合

企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表（様式第4号）

なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業（飲食店を含む）	資本額または出資額が5,000万円以下、または常時雇用する労働者の数が50人以下
サービス業	5,000万円以下、または 100人以下
卸売業	1億円以下、または 100人以下
その他	3億円以下、または 300人以下

申請に当たっての留意点

- イ 当該コースにつきましては、1事業所当たり1回のみのお支給申請となっておりますのでご注意ください。
- ロ 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、パンフレットをご覧ください、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。