

Ⅱ - 4 賞与・退職金制度導入コース

- **就業規則**または**労働協約**の定めるところにより、有期雇用労働者等に関して、**賞与・退職金制度を新たに設け**、支給または積立てを実施した場合に助成します。

※ 「賞与・退職金」の定義はp.10をご参照ください。

※ 過去に「旧諸手当制度共通化コース」および「旧諸手当制度等共通化コース」の助成金の支給を受けている場合は、本コースの支給対象外となります。（健康診断制度を新たに設け実施した場合の助成のみを受けている場合を除く。）

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

■ 支給額

1事業所当たり38万円<48万円> (28万5,000円<36万円>)

< 1事業所当たり1回のみ >

■ 加算措置

同時に導入した場合

1事業所当たり16万円<19万2,000円> (12万円<14万4,000円>)

対象となる労働者

- 次の①から④までのすべてに該当する労働者が対象です。

①	賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設けた日（制度施行日。以下「新設日」という。）の前日から起算して3か月以上前の日から新設日以降6か月以上の期間（新設日以降について勤務をした日数が11日未満の月は除く。）継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等
②	賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設け、初回の賞与支給または退職金の積立てをした日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること
③	賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設け適用した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族 ^{※1} 以外の者
④	支給申請日において離職 ^{※2} していない者

※1 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および同条第3号に規定する姻族をいう。

※2 本人の都合による離職および天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

対象となる事業主

○ 次の①から⑧までのすべてに該当する事業主が対象です。

①	就業規則または労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設けた事業主であること
②	①の制度に基づき、対象労働者1人当たり次に掲げる(a)もしくは(b)またはその両方に該当する事業主 (a)賞与については、6か月分相当として 50,000円 以上支給した事業主 (b)退職金については、1か月分相当として 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 以上積立てした事業主であること
③	①の制度を全ての有期雇用労働者等に適用させた事業主であること
④	①の制度を初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月以上運用している事業主であること
⑤	①の制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等について、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 ^{※1} を減額していない事業主であること
⑥	支給申請日において賞与もしくは退職金制度またはその両方を継続して運用している事業主であること
⑦	②(b)の適用を受ける場合にあつては、支給決定後に積立金等が確認できる書類を提出することに同意している事業主であること
⑧	生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、当該生産性要件を満たした事業主であること

※1 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。

- 既に一部の有期雇用労働者等に賞与を支給している（就業規則上も規定あり）が、一部の有期雇用労働者等ではなく、すべての有期雇用労働者等に対して一律支給すると就業規則を変更した場合は、賞与制度を「新たに設けた」とはいえず、**支給対象外**となります。

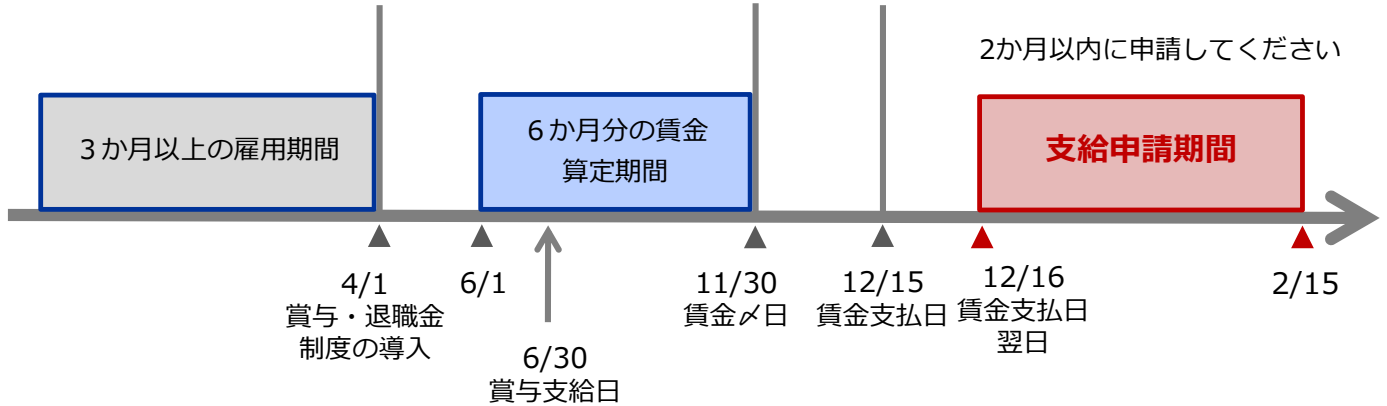
ただし、就業規則等に規定がなく、慣例的に支給していた賞与制度を就業規則等において規定した場合は支給対象となり得ます。（退職金制度も同じ。）

支給申請期間

○ 対象労働者に、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分の賃金を支給した日※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賃金を支給した日（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む。）
- ※ 勤務をした日数が11日未満の月は除く。
- ※ 初回の賞与の支給または退職金の積立てをした日が賃金支払日と同日の場合は、その翌月の賃金支払日から起算して6か月分の賃金を支給した日
- ※ 同時導入の加算を受ける場合は、初回の賞与の支給または退職金の積立てをした日のいずれか遅い日から起算して6か月分の賃金を支給した日（「加算に係る留意点」参照）

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



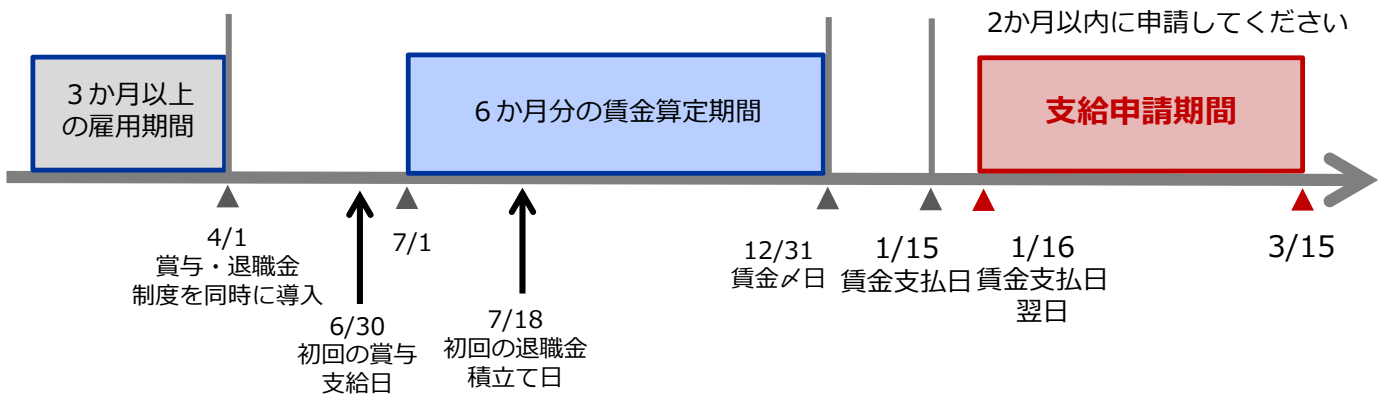
加算に係る留意点

加算を受ける場合、賞与制度と退職金制度を**同時に導入**（新たに就業規則等に規定）している必要がありますが、初回の賞与の支給日と初回の退職金の積立て日が同日である必要はありません。

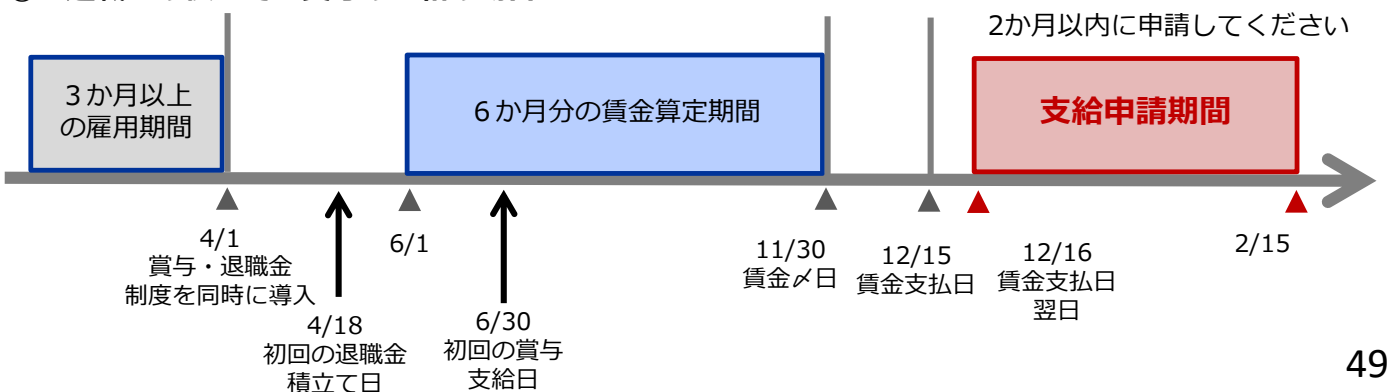
なお、支給申請期間は初回の賞与または退職金の積立て日の**いずれか遅い日**から6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内となります。

以下、賃金締切日が末日で翌月15日払いの場合

① 賞与の支給→退職金の積立ての場合



② 退職金の積立て→賞与の支給の場合



① 申請期間	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 2 申請期間	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 ※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
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）	・ 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）	・ 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）	・ 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 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
③ 添付書類	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（写） （変更届を提出している場合、当該変更届を含む。）	・ 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 制度新設前後の労働協約または就業規則等（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）	・ 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか・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申立書があるか ・ 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
<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

③ 添付書類	主な確認事項
<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）	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> （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） ○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 ○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 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
<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）	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> （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）
代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	<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	
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号）または登記事項証明書等	<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
生産性要件を満たしている事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> 生産性要件を満たしていることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 算定の根拠となる証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 算定の根拠が確認できるか（損益計算書、青色申告決算書等）
退職金制度を導入する場合	
<input type="checkbox"/> 1 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類（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）	<ul style="list-style-type: none"> 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か

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めています。

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。

手続きの流れ（賞与・退職金制度導入コース）

1 キャリアアップ計画の作成・提出

- ・雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。
- ・賞与・退職金制度を規定する**前日までに**提出してください。



2 賞与・退職金制度の導入

- ・制度導入後の雇用契約書や労働条件通知書を対象労働者に交付する必要があります。
- ・当該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および定額で支給されている諸手当を制度導入前と比べて減額していない必要があります。



3 初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分の賃金を支給・支給申請

⇒ 初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

※ 賃金には時間外手当等も含まれます。

※ 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賃金を支給した日とします（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。）。



4 審査、支給決定

※申請状況により、審査に時間を要する場合があります。