

就業促進定着手当を申請される方へ

1 申請期限

申請期限は、就職した日(雇入日)から6か月目にあたる日の翌日から2か月以内です。
具体的には同封の「お知らせ」の「3 支給申請手続きについて (1) 申請期間」をご覧ください。

申請についての注意

- 申請期限には十分注意してください。
- 郵送の場合は、消印日が提出日となります。
- 就職した日(雇入日)から6か月未満で離職、あるいは、一週間の所定労働時間が20時間未満となった場合などは、この手当の対象になりません。

2 申請方法

本人・代理人による持参又は郵送(できるだけ特定記録郵便でお願いします。)により提出してください。

代理人による提出時の注意

委任状及び委任された方本人を確認できる書類(運転免許証等)が必要です。

3 申請書類

- ① 就業促進定着手当支給申請書(裏面の記入例を参照してください。)
※ 申請書中の本人記載欄を記入の上、別添「就業促進定着手当(事業主の方へのお願い)」と共に事業主に渡して、証明を依頼してください。
- ② 雇用保険受給資格者証(再就職手当の通知と共にご本人に郵送でお返ししています。)
- ③ 就職日から6か月間の賃金台帳又は給与明細の写し
- ④ 就職日から6か月間の出勤簿又はタイムカードの写し
- ⑤ 委任状(代理人による提出の場合)

賃金台帳・出勤簿等の提出期間の注意

就職日が賃金締切日の翌日ではない場合、就職後最初の賃金締切日の翌日から6か月間の写しが必要です。(申請書の14欄に記載された期間分となります。)

ア 就職日:4月1日 賃金締切日:各月末日
→→→ 4月1日から9月30日までの賃金台帳及び出勤簿の写しが必要です。

イ 就職日:4月1日 賃金締切日:各月15日
→→→ 4月16日から10月15日までの賃金台帳及び出勤簿の写しが必要です。

4 支給について

支給額については、別添の「就業促進定着手当の支給申請手続きについてのお知らせ」の2をご覧ください。なお、支給までには申請書を受理してから約1か月程度かかります。

支給の目安

再就職後の1か月分の賃金総額が離職時賃金日額(※)×30の金額を下回る場合に支給対象となります。

※離職時賃金日額は、別添「就業促進定着手当の支給申請手続きについてのお知らせ」の1の③(B)の金額です。(受給資格者証の第1面14欄にも記載されています。)

5 申請書提出先

〒810-8609 福岡市中央区赤坂1-6-19
福岡中央公共職業安定所 雇用保険給付課

TEL:092-712-8609 11#

記入例 (ボールペンで記入してください)

様式第29号の2の2 (第83条の4関係) (第1面)

就業促進定着手当支給申請書

(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

※ 帳票種別

10231

1. 支給番号

00000000000000000000

2. 未支給区分

空欄 未支給以外
1 未支給

3. 賃金日額相当額 (区分一日額又は総額)

00000000000000000000 (区分
1 日額
2 総額)

4. 賃金支払いの基礎日数

000

5. 不支給理由

1 継続雇用不該当
2 賃金低下不該当

6. 姓 (漢字)

中央

7. 名 (漢字)

二郎

8. 郵便番号

810-8609

9. 電話番号 (項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。)

090-1234-XXXX

10. 申請者の住所 (漢字) 市・区・郡及び町村名

福岡市中央区赤坂

申請者の住所 (漢字) 丁目・番地

1-6-19

申請者の住所 (漢字) アパート、マンション名等

ハローワークビル201号室

11.	名称	(雇用保険) 事業所番号
就職先の事業所所在地	〒	(電話番号)
12. 一週間の所定労働時間	時間 分	13. 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額) 万 千円

事業主の証明	14. 雇用期間中の賃金支払状況				
	① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額		④ 備考
	月 日 ~ 月 日	日	A	B	計
	月 日 ~ 月 日	日			
	月 日 ~ 月 日	日			
	月 日 ~ 月 日	日			
	月 日 ~ 月 日	日			
	就職年月日 ~ 月 日	日			

事業主に記載 (証明) を依頼してください。
完全月 (丸1か月分) の賃金6か月分が必要です。

15. 上記の記載事実と誤りのないことを証明する。
令和 年 月 日 事業主氏名 (法人のときは名称及び代表者氏名)

16. 雇用保険法施行規則第83条の4第1項の規定により、上記のとおり就業促進定着手当の支給を申請します。
令和〇〇年10月29日
公共職業安定所長 地方運輸局長 申請者氏名 中央 二郎

備考

提出日を記入 (郵送の場合は投函日)

次長	課長	係長	係	操作者
----	----	----	---	-----

申請者本人が記入

申請者本人が記入

(記載もれないよう御注意ください。)

注 意

- 1 この申請書は、再就職手当の受給に係る就職日から起算して6ヵ月に至った日の翌日から起算して2ヵ月以内に、原則として、申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局の長に提出すること。
- 2 この申請書は、受給資格者証を添えること。
- 3 申請者にあつては6欄から10欄まで及び16欄、当該申請者を雇用した事業主にあつては11欄から15欄までをそれぞれ記載すること。ただし、6欄から10欄までは、再就職手当の支給申請時から変更がない場合は記載を省略することができること。
- 4 申請は正しくすること。偽りの記載をして提出した場合には、以後失業等給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあること。
- 5 申請書の記載について
 - (1) 申請者の記載事項
 - ア □□□□で表示された枠（以下「記載枠」という。）に記載する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、大きめのアラビア数字の標準字体、カタカナ及び漢字（6欄、7欄及び10欄に限る。）によって枠からはみ出さないように明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり必要以上に折り曲げたりしないこと。
 - イ 記載すべき事項のない欄又は記載枠は空欄のままとし、※印のついた欄には記載しないこと。
 - ウ 9欄には申請者の電話番号を記載すること。この場合、項目ごとにそれぞれ左詰め、市内局番及び番号は「□」に続く5つの枠内にそれぞれ左詰めで記載すること。
(例：03-3456-XXXX→)
 - エ 10欄1行目には、都道府県名は記載せず、特別区名、市名又は郡名とそれに続く町村名を左詰めで記載すること。
10欄2行目には、丁目及び番地のみを左詰めで記載すること。
また、所在地にアパート名又はマンション名等が入る場合は10欄3行目に左詰めで記載すること。
 - (2) 事業主の記載事項
 - ア 12欄は、再就職手当の受給に係る就職日から6ヵ月に至った時点における一週間の所定労働時間を記載すること。
 - イ 13欄は、事業主が求人の申込み、募集等を行う際、申請者に対して明示した賃金額（月額）を記載すること。
 - ウ 14欄は、再就職手当の受給に係る就職日から最初に到達する賃金締切日（賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。）まで、及び各賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間ごとにそれぞれ記載すること。
 - エ 15欄において、11欄から14欄までの記載事項の証明を行うこと。
- 6 事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあること。

※ 公共職業安定所又は地方運輸局記載欄

就業促進定着手当(事業主の方へのお願い)

就業促進定着手当とは、平成26年4月1日以降に再就職し、再就職手当の支給を受けた方が一定の要件を満たした場合に支給されます。

申請者(労働者)のハローワークへの申請手続き期間は、就職日から6か月目にあたる日の翌日から2か月以内です。

申請者から依頼がありましたら、速やかに対応をお願いいたします。

申請者から依頼がある書類

- 「就業促進定着手当支給申請書」の証明
- 賃金台帳(または給与明細書)及び出勤簿(またはタイムカード)の写しの交付

支給申請書の記入及び添付書類について

- 支給申請書の記入について
11欄から15欄を記入してください。(記載例は「裏面」参照)
- 賃金台帳(または給与明細)及び出勤簿(またはタイムカード)の写しについて
必要な期間
就職日から6か月間のものがが必要です。
ただし、就職日が賃金締切日の翌日でない場合は就職後最初の賃金締切日の翌日から6か月間について必要となります。

- 例
- ・ 就職日が賃金締切日の翌日の場合
就職日: 4月1日 } 4月1日から9月30日までの内容が必要
賃金締切日: 月末締め
 - ・ 就職日が賃金締切日の翌日でない場合
就職日: 4月1日 } 4月16日から10月15日までの内容が必要
賃金締切日: 毎月15日締め

賃金台帳等に複数の従業員と一緒に表示されており提供に支障がある場合は、当該申請者以外の方については、適宜黒塗り等で消していただきご提出ください。

※ 賃金台帳(給与明細)の写し及び出勤簿(タイムカード)の写しは、当該手当の支給要件に該当するか調査をするため、また支給要件に該当する場合は支給額を計算するために必要となりますので、提出にご協力をお願いします。なお、提出された写しは返却できませんのでご了承ください。

◇◆◇ 問い合わせ先 ◇◆◇

〒810-8609 福岡市中央区赤坂1-6-19

ハローワーク福岡中央 雇用保険給付課 TEL: 092-712-8609 11#

記入例(事業主の証明欄)

11欄～15欄を記入してください。

12欄・・・就職日から6か月経過時点での一週間の所定労働時間を記入してください。

13欄・・・求人申込・募集等を行う際に、申請者に対して明示した賃金の月額を記入してください。

14欄・・・就職日から最初の賃金締切日まで、及び各賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間ごとにそれぞれ記入してください。

【記入例】 雇入日:令和〇〇年4月1日 賃金締切日:毎月15日 月給制

事業主の証明	11. 就職先の事業所	名称	株式会社〇〇〇 福岡営業所		(雇用保険) 事業所番号	1300-123456-7	(記載のないう御注意)	
		所在地	〒 810-8609 福岡市中央区赤坂一丁目2番3号		(電話番号)	092-123-xxxx		
	12. 一週間の所定労働時間	37時間30分		13. 求人申込み時等に明示した賃金額(月額)	17万 5千円			
	14. 雇用期間中の賃金支払状況							
	① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額		④			
	月 日～ 月 日	日	A	B	月給制の場合:A欄 日給・時給制の場合:B欄 に賃金総額を記入してください。			
	9月16日～10月15日	30日	175,000		賃金締切日ごとに記入してください。 完全月(丸1か月分)の賃金6か月分の記入が必要です。			
	8月16日～9月15日	31日	175,000					
	7月16日～8月15日	31日	175,000					
	6月16日～7月15日	30日	175,000					
	5月16日～6月15日	31日	175,000					
	4月16日～5月15日	30日	175,000		就職日から最初の賃金締切日まで完全な1か月とならない場合もこの欄に記入してください。			
	就職年月日～4月15日	15日	87,500					
	15. 上記の記載事実に誤りのないことを証明する。							
令和〇〇年10月24日		株式会社〇〇〇		代表取締役◎◎◎◎		(印)		
		事業主氏名		(法人のときは名称及び代表者氏名)				

①欄の賃金支払の基礎となった日数を記入してください。
月給制の場合:暦日数等 日給・時給制の場合:就労した日数

本社で雇用保険の加入手続をされる場合は、支店や営業所等(雇用保険事業所非該当施設)の証明ではなく、本社(雇用保険適用事業所)の証明が必要です。

※ 6欄～10欄及び16欄は、本人による記入欄となりますので、記入が漏れている場合は、必ず本人に記入・署名させてください。