|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ﾁｪｯｸ |
| 1. トライアル雇用結果報告書兼  トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給申請書 | **★記載例を参考に記載してください。**  **★申請書の裏面を必ず読んでください。** | □ |
| ２. 支払方法・受取人住所届 ◆平成26年4月1日以降に初めて申請される事業主、または提出している事業主で届出内容に変更が生じた場合に提出する必要があります。 | **★５欄「支払方法」は、「１:振込」を選択してください。**  **★振込先の口座は、事業主等が主に事業の用に供する口座を指定してください。**  **★記載にあたっては、届の裏面注意事項を参照してください。** | □ |
| 3. 支給要件確認申立書  　　※役員等一覧を含む | **★各質問の（はい・いいえ）のいずれかを○で囲ってください。**  **★役員等一覧を支給要件確認申立書に添付してください。** | □ |
| ４.トライアル雇用賃金計算確認票 | **★必ず、賃金の計算式を記入してください** | □ |
| ５.トライアル等雇用実施計画書（写） | **★ハローワークの受理印があるもの。** | □ |
| ６. 労働条件通知書または  雇用契約書　（写） | **★トライアル雇用期間と同じ期間の定めのあるもの。**  **★トライアル雇用期間中の労働条件が確認できるもの。**  **※ハローワークに６を提出した際に添付したものと同じものの写しを提出してください。** | □ |
| ７. 労働条件通知書または  雇用契約書（写） | **★常用雇用後の期間の定めのないもの。**  **★常用雇用後の労働条件が確認できるもの。**  **※常用雇用に移行した場合のみ提出してください。** | □ |
| ８. 出勤簿またはタイムカード（写） | **★トライアル雇用期間中の出勤状況が確認できるもの。**  **★出勤状況等によって期間以外のものをお願いすることがあります。**  **※日ごとの労働時間及び月ごとの労働時間を記入して下さい。** | □ |
| ９. 賃金台帳または給与明細書  （写） | **★トライアル雇用期間中の賃金の内容がわかるもの。**  **※申請時点で支払日未到達分の賃金がある場合、後日、その分の**  **賃金台帳または給与明細書（写し）を必ず提出してください。** | □ |
| 10.年間カレンダーまたはシフト表（写） | **★トライアル雇用期間中の所定休日が分かるもの。**  **※１年変形労働時間制を採用されている場合は、年間カレンダーが必要です** | □ |
| 11.提出書類チェックリスト  　（本用紙）（写） | **★チェックマークをすべて付けたもののコピー。**  **※原本は事業所様にて保管ください。** | □ |

**※申請書類が全て揃わないときは、助成金が支給されない場合があります。**

**※審査時に必要に応じ、上記に示したもの以外の書類を提出していただく場合があります。**

**※チェックリストに記載されている各種様式は愛知労働局ホームページよりダウンロード下さい。**

**★申請書ダウンロード先★**

**各種法令・制度・手続き＞助成金のご案内＞あいち雇用助成室所管の助成金＞各種助成金名称別検索表**

**＞トライアル雇用助成金**

https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei\_seido\_tetsuzuki/\_121796/\_120129/\_120163/\_120142.html