

【生開コース（2期以降）】

愛知労働局 あいち雇用助成室

特定求職者雇用開発助成金 支給申請パンフレット

生活保護受給者等雇用開発コース（第2期以降）

※助成金のご案内をしましたが、不支給要件に該当する場合は助成金が支給されません。

【支給申請書の提出及びお問い合わせ先】
〒460-0003
名古屋市中区錦 2-14-25 ヤマイチビル 11 階
愛知労働局 あいち雇用助成室 特定求職者雇用開発助成金担当
電話 052-219-5519

1 制度の趣旨及び支給要件をご確認のうえ、助成金の正しいご活用をお願いします。

用をお願いします。

- 支給申請書裏面、リーフレット「特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）の申請にあたって」を必ずお読みいただき、制度の趣旨及び支給要件等をご確認ください。
- 助成対象期間中に対象労働者を解雇等した場合、以後 3 年間、当該事業所に対して本助成金は支給されないこととなります。
- 基本賃金とその他の諸手当とを区分した賃金台帳、出勤状況を明らかにする出勤簿（タイムカード）、労働者の入離職状況を明らかにする労働者名簿を整備・保管し、速やかに提出する事業主であることも支給要件となります。
- 本助成金は会計検査院（国の助成金等の検査を行う憲法上の独立機関です）の検査対象となっています。助成金の支給終了後5年間は全従業員分の労働者名簿、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、総勘定元帳などの関係書類（原本）をお借りすることがありますのでご承知おきください。
- 助成金の支給状況等に関して、愛知労働局「あいち雇用助成室」から電話又は訪問による調査・確認をさせていただくこともあります。

★この案内がされたことにより、確実に助成金の対象となるものではありません。

2 特定求職者雇用開発助成金（第2期以降）支給申請にあたって

- (1) 申請書などの記入は黒のボールペンをお願いします。
- (2) 申請期間内の提出を厳守してください。
申請期間を過ぎた場合は、受理することができません。
- (3) 郵送での申請
遠方であることなどを理由に郵送で提出する場合は、以下の点を必ず実施してください。
 - ・ 郵送事故防止のため、必ず簡易書留など郵送したことを証明することができる方法で行ってください。
 - ・ **受理日は到着日となります(消印日、発送日ではありません)。**
- (4) 提出が必要な書類は以下のとおりです。

申請書類	確認ポイント
□ 特定求職者雇用開発助成金 第2・3・4・5・6期 支給申請書	★申請書の裏面を必ずお読みください。
□ 支給要件確認申立書	★各質問をご確認のうえ、(はい・いいえ)のどちらかを○で囲ってください。
□ 支払方法・受取人住所届	★事業所として初めて当助成金を申請する場合や口座の変更がある場合は、当書類が必要となります。
□ 対象労働者雇用状況等申立書	★記載例を参考に記入してください。

添付書類	確認ポイント
□ 労働条件通知書（雇用契約書） （写し）	★雇入日から申請日までの労働条件が確認できるもの（変更・更新している場合はそれらもすべて添付してください）。
□ 出勤簿またはタイムカード（写し）	★今回の支給対象期間の出勤状況がわかるもの。 ★ <u>日ごとの労働時間及び月ごとの労働時間を必ず表示してください。</u>
□ 賃金台帳（写し）※	★今回の支給対象期間の労働に対して支払われた賃金（賞与を含みます）の内容がわかるもの。
□ 源泉徴収簿（写し）	★源泉徴収の対象となる賃金台帳の提出をお願いします。 ★マイナンバー表示がある場合は、抹消したものを添付してください。 ★第1期支給申請時に提出された場合は不要です。
□ その他	★ <u>上記書類のほかに、審査に必要な書類の提出又は書類の作成をしていただく場合があります。</u>

※ 支給申請時点において、賃金支払日が到達していない支給対象期間における労働に対する賃金がある場合には、賃金支払日が到達し支払が完了した後、不足分の記載のある賃金台帳を提出していただきます。

(5) 申請する前に支給申請書などの写しをとり、保管してください。
支給申請書、支給要件確認申立書の写しを控えとして保管しておいてください。

※ 提出書類に係る原本証明は不要です。

3 対象労働者が支給対象期間中に退職した場合について

- 平成 30 年 10 月 1 日以降に支給対象期（第 1 期）が開始される方の場合、支給対象期の途中で事業主が対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該支給対象期について原則支給を受けることはできません。
- 平成 30 年 9 月 30 日以前に支給対象期（第 1 期）が開始されている方の場合、「自己都合退職」の場合には、支給対象となります。
その場合は通常の提出書類の他に次の書類の写しが必要となります。
退職理由の確認できる「退職届（願）の写し」又は「労働者名簿（退職日と退職理由が明記されているもの）の写し」
 - ・書類を提出していただく支給申請期間は変わりません。
 - ・支給額は実労働時間により計算した額となります。
 - ・「事業主都合による退職」の場合は、当該支給対象期について支給を受けることはできません。また、既に支給が行われた助成金についても返還を求めることがあります。

4 対象労働者が最低賃金の減額特例を受けている場合について

- 通常の添付書類の他に、支給対象期間の「最低賃金の減額特例の許可証」の提出が必要となります。
（「許可証」の有効期間に注意してください）。

5 支給申請の前にご確認ください

- 提出書類はすべて揃っている
- 支給申請期間内である
- 支給申請書などの写しをとり保管している
- 記載漏れはないか（支給申請書の[6：（有の場合）→助成金名称]が記入されているか等）

以上のことを提出前に必ずご確認ください。

6 支給決定内容の通知について

- あいち雇用助成室から「支給決定通知書」が送付されますので、紛失しないように大切に保管しておいてください。