

～提出書類チェックリスト～

申請書類	確認ポイント	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。	<input type="checkbox"/>
2. 支払方法・受取人住所届 ◆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。	<input type="checkbox"/>
3. 支給要件確認申立書 ※役員等一覧を含む	★質問に対して(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。	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。 ※ <u>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。</u>	<input type="checkbox"/>
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。 ※ <u>常用雇用に移行した場合のみ提出してください。</u>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
11. 提出書類チェックリスト(こちらの用紙)の写し	★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。	<input type="checkbox"/>

※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可能です。

愛知労働局 一般トライアル 様式

検索

