【特困コース】

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

特定就職困難者コース（第１期）

★特定就職困難者コースとは…

　高年齢者、障害者、母子家庭の母等、父子家庭の父などの就職困難者をハローワーク等の紹介により、継続して雇用する労働者として雇入れた事業主の方に対して、当該労働者に支払った賃金に相当する額の一部を助成するもので、就職困難者の雇用機会の増大を目的としているものです。

※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

（R０８．０５）

～目次～

		ページ数
	特定求職者雇用開発助成金支給申請の流れ	1
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。	2
2	『「特定求職者雇用開発助成金」お知らせ』の内容について確認してください。	3
3	特定求職者雇用開発助成金（第１期）支給申請にあたって	3
4	対象労働者が支給対象期間中に退職した場合について	4
5	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	4
6	支給申請の前にご確認ください。	4
7	支給決定内容の通知について	5
	支給申請に必要な書類について	6・7
	対象労働者であることを確認できる書類について	8
	～記入例集～	

（R０８．０５）

特定求職者雇用開発助成金　支給申請の流れ

① 『「特定求職者雇用開発助成金」についてのお知らせ』の内容を確認

・雇入日、賃金締切日などに誤りがないかなどをチェック。

↓

→詳しくは３ページ

②第１期支給申請の準備

↓

・支給申請書などの記入、添付書類の準備。

※提出書類に不備があると支給決定の時期が遅くなり、場合によっては受理や支給ができないこともあります。

→詳しくは３～８ページ

③第１期支給申請

↓

・支給申請期間内に必要書類を揃えて「あいち雇用助成室」に提出。

→詳しくは３～８ページ

④審査・確認（あいち雇用助成室で行います）

↓

・申請書類等の内容をチェックします。

・不支給要件に該当することが判明した場合は、本助成金は支給されません。

⑤支給決定（あいち雇用助成室で行います）

↓

・支給決定通知書を送付しますので、大切に保管してください。

今回必要な手続きは①～⑤までです。
⑥以降は次回以降の手続きです。

⑥ 第２期支給申請の準備

↓

・『「特定求職者雇用開発助成金」のお知らせ』で申請期間を確認。
・支給申請書などの記入、添付書類の準備。

⑦ 第２期支給申請

↓

・支給申請期間内に必要書類を揃えて「あいち雇用助成室」に提出。

⑧ 審査・確認（あいち雇用助成室で行います）

↓

・申請書類等の内容をチェックします。

⑨ 支給決定（あいち雇用助成室で行います）

↓

・支給決定通知書を送付しますので、大切に保管してください。

⑩ 支給終了

※⑥以降の手続きのご案内は⑤支給決定後に郵送にて行いますので、手続きの方法などはそちらで確認してください。

※第３期以降支給対象期間がある場合は、⑥～⑨を繰り返します。

（R０８．０５）

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。

○ 支給申請書裏面、リーフレット「特定就職困難者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）のご案内」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。

○ 職業紹介を受けた日に在職中（雇用保険の被保険者である者等失業等の状態にない）の方（※１）を雇い入れた場合は支給対象とはなりません（重度障害者、４５歳以上の障害者、精神障害者を一週間の所定労働時間が３０時間以上で雇い入れた場合を除きます）。

※1 自営業者、公務員、役員なども含みます。

○ 過去にこの助成金を受給した就労支援Ａ型事業所で、助成金の対象となった労働者の離職割合が高い場合、新たな対象労働者の雇入れについてこの助成金を受けることはできません。

２ 『「特定求職者雇用開発助成金」お知らせ』の内容について確認してください。

申請書などの書類を準備する前に『「特定求職者雇用開発助成金」についてのお知らせ』の内容について以下の点を必ず確認してください。

万が一内容が違っている場合はあいち雇用助成室担当者までご連絡ください。

電話 ０５２－２１９－５５１９

- □ 対象労働者・採用年月日（研修・試用期間・アルバイト等の期間に注意）が正しいか？
- □ 採用してから最初の賃金締切日が正しいか？
- □ 採用年月日と雇用保険資格取得年月日にズレがないか？
- □ 対象労働者種別が正しいかどうか？
- □ 支給対象期間、申請期間を確認してください。

★ 当助成金の案内については、リーフレットにある支給要件等を確認した上で送付しておりますが、審査の結果不支給要件に該当することが判明した場合は、本助成金を支給できません。

３ 特定求職者雇用開発助成金（第１期）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でお願いします。

（２）申請期間内の提出を厳守してください。（持参・郵送可、FAX 不可）
申請期間を過ぎた場合は、受理することができません。
※申請書は、申請期間内に原本を必ず提出してください。

※申請期間の末日が閉庁日（土、日、祝祭日及び 12/29～1/3）にあたる場合は、直後の開庁日が申請期間の末日となります。

（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）支給申請に必要な書類は６～８ページで確認してください。

（５）申請する前に支給申請書などは写しをとり、保管してください。

・ 支給申請書、支払方法・受取人住所届、対象労働者雇用状況等申立書、支給要件確認申立書の写しを控えとして保管してください。

※ 提出書類に係る原本証明は不要です。

４ 対象労働者が支給対象期間中に退職した場合について

○ 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。

５ 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）。

６ 支給申請の前にご確認ください。

以下の内容について、支給申請書を提出される前に、必ずご確認ください。

□ 支給申請期間内である

□ 提出書類はすべて揃っている

□ 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[15：（有の場合）→助成金名称]が記入されているか等）

7　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。

支給申請に必要な書類について

申請書類	確認ポイント
☐ 特定求職者雇用開発助成金 第１期支給申請書	★記載例を参考に記入してください。 ★申請書の裏面を必ずお読みください。 ※障害者トライアル雇用を利用された場合も、「第１期」の支給申請書をご利用ください。
☐ 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。
☐ 支給要件確認申立書	★各質問をご確認のうえ、（はい・いいえ）のどちらかを〇で囲ってください。
☐ 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援 A 型事業）	★就労継続支援Ａ型事業所であって、離職割合が 25%を超えており、離職割合の算定から除外する方がいる場合に提出してください。 ★記入及び提出に際しては、本申立書の裏面を必ずご確認ください。

添付書類	確認ポイント
☐ 労働条件通知書または雇用契約書（写し）	★雇入れ日の労働条件が確認できるもの。 ★申請時までに変更、更新した場合にはそれらも併せて添付してください。
☐ 対象労働者であることを確認できる書類	★８ページで確認してください。
☐ 出勤簿またはタイムカード（写し）	★雇入れ日（初日）の属する月及び支給対象期間(※２)における対象労働者の出勤状況が日ごとにわかるもの。 ★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。
☐ 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。
☐ その他	★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。

※　**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。**

添付書類	確認ポイント
□ 中小企業事業主(※3)であることを確認できる書類	★資本金の額が確認できるもの　「履歴事項全部証明書」「資本金表示がされている会社 HP・パンフレット」の写し等 ・医療法人の場合、「定款」及び「賃借対照表」を提出していただきます。 ・大企業、社会福祉法人、個人事業主の場合、必要ありません。 ※審査状況により、「労働者一覧」や資本金額が確認できるものを追加で提出をお願いする場合があります。
□ 紹介証明書（原本）	★助成金の取扱いの同意を得ている職業紹介事業者の紹介で対象労働者を雇い入れた場合に必要な書類です（職業紹介事業者が発行）。 ★ハローワークの紹介で対象労働者を雇い入れた場合は不要です。
□ 特定求職者雇用開発助成金についてのお知らせ（写し）	★今回送付している当助成金の申請案内です。 ★支給対象期間、申請期間を必ず確認してください。第２期の申請期間等の記載もありますので、原本は大切に保管してください。

（※2）支給対象期間は、「特定求職者雇用開発助成金についてのお知らせ」にてご確認ください。

（※３）中小企業とは、業種ごとに下表に該当するものをいいます。

	資本金の額・出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下		50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

６・７ページに記載しています書類のほかに、審査に必要な書類の提出又は作成に協力していただく場合があります。

対象労働者であることを確認できる書類について

◆高年齢者（６０歳以上）の方を雇い入れた場合

※雇い入れた日において対象労働者であることが確認できる書類の写しが必要です。

確認ポイント	添付書類
★住民基本台帳により作成された官公署が発行する書類であって対象労働者の氏名・年齢が確認できる右記いずれかの書類	☐ 運転免許証の写し ☐ 住民票の写し（マイナンバーの記載がないもの）注1 ☐ 住民基本台帳カードの写し（有効期限内のもの）注1 ☐ 健康保険証の写し

注１　マイナンバーが記載された書類（マイナンバーカード含）は、本助成金手続きでの利用が認められておりません。（番号法第９条）

◆障害者の方を雇い入れた場合

※雇い入れた日において対象労働者であることが確認できる書類の写しが必要です。

確認ポイント	添付書類
★身体障害者又は重度身体障害者の場合	☐ 身体障害者手帳
★知的障害者又は重度知的障害者の場合 右記のいずれかの書類 ※手帳だけでは重度であることが判明しない場合は、判定書も併せて提出してください。	☐ 療育手帳（名古屋市では愛護手帳） ☐ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターの判定書
★精神障害者の場合 右記のいずれかの書類	☐ 精神障害者保健福祉手帳 ☐ 主治医の意見書

◆母子家庭の母等の方を雇い入れた場合

※雇い入れた日において対象労働者であることが確認できる書類の写しが必要です。

確認ポイント	添付書類
★右記いずれかの書類 ※雇入日現在の状態が確認できない場合、対象労働者がＤＶ被害者の場合などは、別の書類が必要となりますので、あいち雇用助成室までご連絡ください。 ※児童扶養手当証書及び母子家庭等医療費受給資格者証につきましては、有効期限内に雇入日が含まれていることが必要です。	☐ 児童扶養手当証書 →児童扶養手当法に基づき児童扶養手当の支給を受けている方 ☐ 母子家庭等医療費受給資格者証 ☐ 国民年金証書 →国民年金法に基づき遺族基礎年金の給付を受けている方 ※雇入日以降に入金が確認できる書類の添付をお願いします。

◆父子家庭の父の方を雇い入れた場合

※雇い入れた日に対象労働者であることが確認できる書類の写しが必要となります。

確認ポイント	添付書類
★児童扶養手当を受給していることが確認できる書類	☐ 児童扶養手当証書

◆上記書類がない等ご不明な点がございましたら「あいち雇用助成室　特定求職者雇用開発助成金担当」
ＴＥＬ　052-219-5519 までお問い合わせください。

特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書

【様式第5号（R3.4）】

事業所名称	三の丸商事株式会社	対象労働者氏名	雛 花子

申請コース ※該当する番号を右から選択	1	1. 特定就職困難者コース　2. 発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース 3. 生活保護受給者等雇用開発コース　4. 中高年層安定雇用支援コース

支給対象期	第　1　期	同一の対象労働者に係る2回目以降の申請で　[　ある・(ない)　]

※同一の対象労働者に係る2回目以降の申請の場合、★がついた項目（1の④、2、6、8）のみ回答ください。

対象労働者に係る状況

1 対象労働者の労働条件等

安定所・労働局記載欄

※①～③及び⑤欄は、対象労働者を雇い入れた日（対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は継続雇用に移行した日）における雇用契約に基づく労働条件についてそれぞれ記載

記載例

雇入れ時の状況を記入して下さい

① 一週間の所定労働時間：（　40　時間　）

② 雇用期間　(定めない)　・　定めあり（契約期間　年　月　日　～　年　月　日）

⇒定めありの場合　：契約の更新が自動更新（更新条件なし又は本人が希望すれば更新するもの）で［ある・ない］

③ 継続雇用の有無等　※該当するコースに係る欄について、当てはまるものに○

1. 特定就職困難者コース 2. 発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース	（65歳未満の対象労働者） 対象労働者を継続して雇用すること（対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して2年以上（短時間労働者以外の重度障害者等は3年以上）あること）が確実で　[(ある)・ない] （65歳以上の対象労働者） 継続して雇用すること（当該雇用期間が継続して2年以上あること）が確実で
3. 生活保護受給者等雇用開発コース	対象労働者を継続して雇用すること（対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して2年以上あること）が確実で　[ある・ない]
4. 中高年層安定雇用支援コース	雇用形態：　[　正規雇用労働者　・　それ以外　] 処遇：　他の正規雇用労働者と労働条件等の処遇が　[　同じ　・　異なる　]

★ ④ 支給対象期における各月の対象労働者の賃金

※支給対象期における各月（※2）の賃金（※3）を記入してください（労働基準法第39条による年次有給休暇、会社の就業規則で定められた有給の特別休暇（※4）は、実労働時間に含めてください）。

	1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	合計
日付	1/26～2/25	2/26～3/25	3/26～4/25	4/26～5/25	5/26～6/25	6/26～7/25	
総労働時間	173 時間	162 時間	169 時間	147 時間	175 時間	168 時間	994 時間
うち　有給休暇	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
時間外	5 時間	2 時間	1 時間	3 時間	7 時間	0 時間	
休日出勤（　%）	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
総支給額	246,813 円	242,125 円	240,563 円	243,688 円	249,938 円	239,000 円	1,462,127 円

変形労働時間制の導入（いずれかに○）
あり　(なし)
※ありの場合、変形労働時間制の単位（○で囲む）
1か月　・　1年
それ以外（　）

賃金の1時間あたり単価	[　　] ÷ [　　] = [　　]

（注）月給制の場合は［月給＋手当］÷［1か月の所定労働時間］を記入してください。（時給の場合は不要）

⑤ 雇入れ時の労働条件が求人票に記載した労働条件と（(同じ)・異なる）

⇒異なる場合　：変更した内容［賃金　・　労働時間　・　契約期間　・　業務内容　・その他］

：変更した内容について、対象労働者に対する不利益又は違法行為はなく、本人との合意も

（ある　・　ない）

※裏面の注意事項についてもご確認ください。

➡ 裏面にも記載事項があります。

（表面）

		安定所・労働局記載欄
対象労働者に係る状況	★ **2 最低賃金減額特例** 最低賃金の減額の特例許可を受けている者で　[ある・ない]	
	3 雇用予約の有無 安定所等の紹介前に、対象労働者と雇入れに向けた選考をしたことが　[ある・ない]	
	4 事前雇用・就労・訓練等の有無 雇入れ日前3年間に、対象労働者と雇用、請負、委任の関係にあったこと、出向、派遣、請負、委任の関係により対象労働者を事業所において就労させたこと又は通算して3か月を超える訓練・実習等(※4)を受講させたことが　[ある・ない]	
	5 親族の雇入れの有無 対象労働者が雇入れに係る事業所の事業主(法人にあっては代表者)又は取締役(取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。)の3親等内の親族に該当する事実が　[ある・ない]	
事業所に係る情報	★ **6** 雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、雇用する被保険者を事業主の都合により解雇等(勧奨退職等を含む)したこと又は支給申請日の前日から起算して過去3年の間に今回申請するコースと同一のコース(対象労働者種別が同一の成長分野等人材確保・育成コースを含む。)の対象労働者を解雇・雇止め等したことが　[ある・ない]	
	7 雇入れ日前1年間(対象労働者が、特定就職困難者コースの身体障害者、知的障害者若しくは精神障害者又は発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コースの発達障害者若しくは難治性疾患患者に該当し、A型事業所がA型利用者として雇い入れる場合は3年間)に、 (1) 対象労働者と雇用、請負、委任の関係にあった事業主、出向、派遣、請負、委任の関係により対象労働者を事業所において就労させたことのある事業主又は通算して3か月を超える訓練・実習等を受講等させたことのある事業主(職業紹介事業者等が対象労働者を紹介した場合は当該職業紹介事業者等も含む)(以下「関係事業主」)と同一の事業主で　[ある・ない] (2) 次の①・②に該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係が　[ある・ない] ① いずれかが一方の発行済株式数又は出資の総額に占める他方の所有株式数又は出資の割合が50%を超えるものであること ② 代表者が同一又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること	
	★ **8** 国や地方公共団体等の委託事業費から対象労働者の人件費が支払われて　[いる・いない]	

記載にあたっての注意事項

(※1)支給対象期と同様、対象労働者の雇い入れに係る日から1か月ごとの賃金額を記入してください。第2期も同様の考え方に基づき記入してください。
(例 雇入れ日4月1日、賃金締切日が毎月20日の場合)
「1月目」には4月21日～5月20日まで、「2月目」には5月21日～6月20日まで(3月目以降も同様の考え方)の賃金額を記入してください。

(※2)賃金とは、対象労働者が行った労働に対する賃金であり、臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いたものを指します。詳細は以下の表をご参照ください。

賃金に含めるもの	賃金に含めないもの
○時間外手当 ○労働基準法第26条の規定に基づく休業手当 ○有給休暇日に支払われる給与 ○住宅手当、物価手当、勤務地手当、通勤手当、日直・宿直手当、単身赴任手当 等	○臨時に支払われる賃金 業績手当、勤続報償金等、支給事由の発生が臨時的、あるいは不確定なもの、有給休暇の買い上げ ○3か月を超える期間ごとに支払われる賃金 賞与、単に支払事務の便宜を図るため、支給回数を3回以内としているもの等 ○現物給与(通貨以外のもので支払われる一切のもの) ○事業主の責過失賠償責任に基づき事業主が支払うもの 労働基準法第76条の規定に基づく休業補償費 ○健康保険の財源とする給付金 健康保険法第99条の規定に基づく傷病手当金 ○実費弁償的性格のもの 工具手当、寝具手当等 ○吉凶禍福に対して支給されるもの 祝金、見舞金等 ○就業規則等により事業主に義務づけられていない限り賃金に含まないもの 慰労金等 ○勤続年数に応じて支給されるもの 勤続報奨金等 ○解雇予告手当

(※3)年次有給休暇や会社の就業規則で定められた有給の特別休暇以外は、実労働時間に含みません。

(※4)次の訓練・実習等は、3か月を超えるものであっても不支給要件には該当しません。
・特別支援学校が教育課程の一環として実施するもの
・生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業における就労支援、就労準備支援事業又は就労訓練事業の一環として実施するもの
・生活保護法に基づく被保護者就労支援事業又は被保護者就労準備支援事業の一環として実施するもの