特定求職者雇用開発助成金　第1期支給申請書　提出書類一覧表
(特定就職困難者コース/被災者雇用開発コース/成長分野人材確保・育成コース)

＊申請期間を過ぎると不支給になりますのでご注意ください（申請期間は支給申請書に記載されています）

＊対象労働者であることのご案内があった場合でも、支給要件を満たさない場合には助成金は支給されません。

事業所名：　　対象労働者名：

【第1期申請時にご提出いただく書類】　　**※申請時、この一覧票もご提出ください　＊書類の枚数も併せてご記入ください**

	必須提出書類		留意事項	コピーの可否	枚数記入欄 事業主	安定所	労働局
①	特定求職者雇用開発助成金　第1期支給申請書 （様式第3号）		・代理人が申請する場合、委任状が必要です。（コピー不可） **※「雇入れ日」「賃金締切日」に変更がある場合は千葉労働局 職業対策課 事業所給付係までご連絡ください。申請期間が変更となる場合があります。**	×	枚	枚	枚
②	支給要件確認申立書（共通要領　様式第1号）		・複数の対象者分を同日に申請しない場合は申請日ごとに1部必要です。 **※「記載にあたっての留意点」及び別紙「役員等一覧」も併せてご提出ください。**	×	枚	枚	枚
③	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）		・対象労働者の労働条件、支給対象期における各月の賃金・実労働時間等について ご記入ください。	×	枚	枚	枚
④	対象者の労働者名簿		・氏名、生年月日、雇入れ日等が記載されていることが必要です。 ・対象者が既に離職している場合、離職年月日、離職理由の記載が必要です。 ・警備業は警備員台帳、タクシー業は乗務員台帳が必要です。	○	枚	枚	枚
⑤	雇用契約書または雇入れ通知書 （労働条件に変更がある場合は、変更後の分もご提出ください） 雇入れ日から雇用保険に加入している必要があります。		**雇入れ日からの分が必要です。** ・以下の項目が記載されていることが必要です。 ①労働契約の期間 ②就業場所、従事すべき業務 ③始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間・休日・休暇 ④賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切・支払時期 ⑤契約更新の有無（期間の定めのある契約の場合）	○	枚	枚	枚
⑥	賃金台帳 【源泉徴収簿は不可】		・雇入れ日から支給対象期間の労働に対して支払った賃金の分が必要です。 （支給対象期間は申請書右上をご確認ください） ※申請日時点で賃金支払い日が到達していない月の分については、後日、 千葉労働局 職業対策課からご連絡いたしますので、その後にご提出ください。 ・各種手当・控除項目等が名目ごとに確認できるものが必要です。 （ただし、臨時に支払われる賃金及び3ヶ月を超える期間ごとに支払われる 賃金の分は助成金支給額の算定から除きます。）	○	枚	枚	枚
⑦	出勤簿またはタイムカード		・雇入れ日の属する月及び支給対象期における出勤状況が日ごとに 明らかなものが必要です。 （時間外等がある場合、時間を確認できる書類も必要となります。）	○	枚	枚	枚
⑧	法人登記簿謄本または登記事項証明書		・大企業に該当する場合、医療法人・NPO法人・学校法人等の資本金がない事業所、 法人でない個人事業の場合は必要ありません。	○	枚	枚	枚
⑨	対象労働者であることを確認する書類 （いずれか1点があれば結構です）		・当該書類を提出できない場合は、不支給になります。 （対象労働者が離職し、確認書類を提出できない場合も同様の取り扱いになりますので、 雇入れ時等早期に当該書類を確保するようにご留意願います）	○	枚	枚	枚
	60歳以上の者	・運転免許証・住民票 ・パスポート等	・住民基本台帳により作成された官公署の発行する書類であって対象労働者の氏名及び 年齢が確認できるものが必要です。　**※　マイナンバーの記載のないもの**				
	身体障害者	・障害者手帳	・氏名・年齢・障害の程度等が確認できるものが必要です。 ・雇入れ時点で対象者であることが確認できるものが必要です。				
	知的障害者	・療育手帳					
	精神障害者	・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	・児童扶養手当受給証書 ・遺族基礎年金の給付を受けている場合の 国民年金証書	・児童扶養手当受給証書については、支給開始年月の記載が雇入れ日以降の場合、 別途労働者本人の「申立書」が必要になりますので、千葉労働局 職業対策課 事業所給付係までご連絡ください。				
	父子家庭の父	・児童扶養手当受給証書	・児童扶養手当を受給している父子家庭の父のみが受給対象となります。				
	被災離職者	・住民票等確認書類及び様式2	・様式2提出時には、運転免許証・住民票・国民健康保険被保険者証等が必要です。 （詳細は様式2参照してください。） ※震災により離職した事業所について、確認のため様式1を提出していただくこともあります。				
確認事項			**労働関係帳簿等を整備・保管している事業主であるか**	**ある ・ ない**			

※　裏面もご確認ください　※

（R4.10）

	必要に応じて提出する書類	必 要 な 場 合 等	ｺﾋﾟｰの可否	枚数記入欄		
				事業主	安定所	労働局
⑩	支払方法・受取人住所届(帳票種別32850号)	・初めて申請する場合、口座内容に変更や口座変更の希望がある場合に必要です。 ・助成金の入金先の金融機関口座をボールペンで記入してください。	×	枚	枚	枚
⑪	離職割合除外申立書（同封していません） ※A型事業所のみ必要となります。	・離職割合が25%を超えている場合で、離職割合の算定から除外する者がいる場合に必要です。（A型事業所のみの要件です。）	○	枚	枚	枚
⑫	退職届等	・対象労働者が離職している場合に必要です。	○	枚	枚	枚
⑬	最低賃金の減額の特例許可書	・対象労働者が重度障害者等であって、労働局長から最低賃金の減額の特例許可を受けている場合（最低賃金を下回る支払いが許されるのは、許可書の有効期間内のみです。有効期間外は、最低賃金額以上の賃金を支払う必要があります。）	○	枚	枚	枚
⑭	有料・無料職業紹介事業者が発行した職業紹介証明書	・安定所以外の有料・無料職業紹介事業者から対象労働者の紹介を受けた場合に必要です。	×	枚	枚	枚
⑮	トライアル雇用助成金支給決定通知書	・トライアル雇用後の雇入れの場合に必要です。	○	枚	枚	枚
⑯	特定求職者雇用開発助成金支給申請に係る確認事項	・就労継続支援A型事業所で対象労働者を雇い入れる場合に必要です。	×	枚	枚	枚
⑰	委託契約書、精算書等	・対象労働者が、国、地方公共団体等からの委託事業に従事している場合、指定管理制度業務に従事している場合に必要です。	○	枚	枚	枚
⑱	継続雇用に関する疎明書	・（特定就職困難者コース）対象労働者の雇用契約書等に「65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ雇用期間が継続して2年以上であることが確実である」旨が記されていない場合、契約書等に付随して提出してください。 ・（被災者雇用開発コース）対象労働者の雇用契約書等に「1年以上継続して雇用することが確実である」旨が記されていない場合、契約書等に付随して提出してください。	×	枚	枚	枚

※「成長分野人材確保・育成コース」を申請する事業所は、以下もご提出ください。

	提 出 書 類	留 意 事 項	ｺﾋﾟｰの可否	枚数記入欄		
				事業主	安定所	労働局
⑲	【必須】 特定求職者雇用開発助成金（成長分野人材確保・育成コース） 実施結果報告書（様式第15号成）	支給対象期間中に、対象労働者について実施した内容をご記入ください。	×	枚	枚	枚
⑳	【必要に応じて】 雇用管理改善を対象労働者に適用したことが確認できる書類	雇用管理改善に係る制度を対象労働者に適用した場合、次の書類が必要です。 ・就業規則、労働協約その他いずれかの雇用管理改善に係る制度が導入されていることが記載された書類等	○	枚	枚	枚
㉑	【必要に応じて】 変更後の内容を記載した実施計画書 特定求職者雇用開発助成金（成長分野人材確保・育成コース）実施計画書（様式第13号成）	実施計画書の提出後、計画内容に変更が生じた場合は、支給申請書提出時に変更後の内容を記載した実施計画書をご提出ください。	×	枚	枚	枚

≪ 必ずこちらもご確認ください ≫

・必要に応じて書類の提出を求める場合があります。
・書類の不備や不明点がある場合等、連絡をさせていただきます。
・必要書類が提出されない場合は不支給になりますのでご注意ください。
・審査には受付から4ヶ月程度かかります。審査後、支給（不支給）決定通知書にて結果をお知らせいたします。