

**特定求職者雇用開発助成金 第1期支給申請書 提出手類一覧表
(生活保護受給者等雇用開発コース)**

事業所名:

対象労働者名:

対象労働者の雇入れ日(令和 年 月 日)

上記雇入れ日後、初めての賃金締切日の翌日から起算して6か月経過する日の翌日から2か月以内が申請書提出期限となります。ただし、雇入れ日が賃金締切日の翌日の場合は、その日から起算して6か月経過する日の翌日から2か月以内が申請書提出期限となります。

* 提出期限を超過すると受付することができません。

【第1期申請時にご提出いただく書類】

*** 申請時、この一覧表もご提出ください * 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-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)	<ul style="list-style-type: none"> 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。<u>申請期間が変更となる場合があります。</u> 	×	枚	枚	枚
②	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 氏名、生年月日、雇入れ日等が記載されている必要があります。 対象者が既に離職している場合、離職年月日、離職理由が記載されている必要があります。 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。	<p>雇入れ日からの分が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下の項目が記載されている必要があります。 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】	<ul style="list-style-type: none"> 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	特定求職者雇用開発助成金(生活保護受給者等雇用開発コース)雇用管理事項報告書(様式第7号生)	<ul style="list-style-type: none"> 枠内の項目にご記入ください。 	×	枚	枚	枚
⑧	出勤簿またはタイムカード	<ul style="list-style-type: none"> 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る必要があります。 (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
⑨	法人登記簿謄本または登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> 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
⑩	A 地方公共団体が発行した就労支援要請書・支援証明書 または連絡書(いずれか1点) *【生活保護受給者はBの書類も必要となります】 B 生活保護受給証明書	<ul style="list-style-type: none"> 安定所の受理印が押印されたものをご提出ください。 *生活保護受給者証は発効日の記載がないので、確認書類として認められません。 	○	枚	枚	枚
			○	枚	枚	枚
⑪	対象労働者であることを確認する書類 ・運転免許証・パスポート・住民票等 ※ マイナンバーの記載のないもの	<ul style="list-style-type: none"> 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 当該書類を提出できない場合は、不支給になります。 <p>(対象労働者が離職して、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ご留意願います。)</p>	○	枚	枚	枚
	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 ***

	必要に応じて提出する書類	必 要 な 場 合 等	コピ-可 否	枚数記入欄		
				事業主	安定所	労働局
⑫	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
⑬	離職割合除外申立書(同封していません)	・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。	○	枚	枚	枚
⑭	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
⑮	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
⑯	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
⑰	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
⑱	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
⑲	継続雇用に関する疎明書	・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。	×	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。

【注意】

「成長分野等人材確保・育成コース」を申請する事業主は、別添の提出書類一覧表に記載の書類も併せてご提出ください。