特定求職者雇用開発助成金　第2期支給申請書　提出書類一覧表
(生活保護受給者等雇用開発コース)

＊申請期間を過ぎますと受理できませんのでご注意ください。
（申請期間は第1期支給決定通書に記載されています。）

事業所名：　　対象労働者名：

【第2期申請時に提出していただく書類】　　**※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	コピー可否	チェック欄 事業主	安定所	労働局
①	特定求職者雇用開発助成金 第2・3・4・5・6期支給申請書（様式第4号）	・今回申請する申請期（2期）に〇をつけてください。 ・代理人が申請する場合、委任状が必要です。（コピー不可）	×	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）	・2回目以降の申請については★がついた項目（1の④、2、6、8）のみご記入ください。	×			
④	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号長】	・枠内の項目にご記入ください。	×	枚	枚	枚
⑤	賃金台帳【源泉徴収簿は不可】	・支給対象期の労働に対して支払われた賃金分が必要です。 （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。）	〇	枚	枚	枚
⑥	出勤簿またはタイムカード	・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。）	〇	枚	枚	枚
	必要に応じて提出する書類	必要な場合等	コピー可否	枚数記入欄 事業主	安定所	労働局
⑦	支払方法・受取人住所届（帳票種別32850号）	・口座内容に変更や口座変更の希望がある場合は必要です。 ・助成金の入金先の金融機関口座を、用紙の裏面を参考にボールペンで記入してください。	×	枚	枚	枚
⑧	退職願(届）又は労働者名簿	・対象労働者が離職している場合は必要です。 ・労働者名簿には、離職年月日・離職理由が記載されていることが必要です。	〇	枚	枚	枚
⑨	雇用契約書または労働条件通知書	第1期（前回）申請時から雇用契約の変更があった場合（賃金の変更、契約変更等）	〇	枚	枚	枚
⑩	法人登記簿謄本または登記事項証明書	・第1期申請時から登記に変更があった場合 ・大企業に該当する場合や、医療法人・NPO法人・学校法人等の資本金がない事業所や、法人でない個人事業の場合は必要ありません。）	〇	枚	枚	枚
⑪	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。）	〇	枚	枚	枚

注意事項

・上記以外にも必要に応じで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。

（雇入日：R4.12.2以降）（R5.1）