

【 支給申請/目標達成助成（第2回） 】
人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）
提出書類のご案内

◎ 支給申請期間

評価時離職率（第2回）算定期間（※）の末日の翌日から2か月間
 ※「評価時離職率（第2回）算定期間」とは、評価時離職率（第1回）算定期間の
 末日の翌日から24か月間をいいます。
 （例）計画期間が令和元年 8月 1日～令和2年 7月31日の場合、□
 「評価時離職率（第2回）算定期間」は令和3年8月1日～令和5年7月31日となり、
 「支給申請期間」は令和5年8月1日～令和5年9月30日になります。

◎ 提出先

千葉労働局職業対策課分室 または 管轄のハローワーク
 〒260-0013
 千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5階
 千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室
 TEL 043-441-5678

◎ 提出書類

制度が複雑なため出来る限り千葉労働局職業対策課分室にご提出ください。

確認事項		チェック欄			
		<input checked="" type="checkbox"/>	事業主	所	局
1	【支給申請書記載後確認】 支給申請書の⑫欄には計画届や支給申請書を提出している等、受給を予定している補助金等についても記載している。ない場合は「無」に○をしている。	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
必須提出書類		チェック欄	枚数記入欄		
		<input checked="" type="checkbox"/>	事業主	所	局
1	「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース/目標達成助成（第2回））支給申請書」（様式第c-8号）	<input type="checkbox"/>			
2	「支払方法・受取人住所届」（共通要領 帳票種別32850）（既に提出済の場合は、その写し）	<input type="checkbox"/>			
3	「支給要件確認申立書」（共通要領 様式第1号） ※ P3、4「記載にあたっての留意点」も確認後、添付	<input type="checkbox"/>			
4	「事業所確認票」（様式第c-2号）	<input type="checkbox"/>			
5	生産性要件を満たした場合の支給額の申請を行う場合 「生産性要件算定シート」（共通要領 様式第2号、様式第2-1～6号）	<input type="checkbox"/>			
		生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類 損益計算書、総勘定元帳、 生産性要件に関わる申立書 （千葉労働局様式）等			
6	「評価時離職率（第2回）算定期間」の雇用保険一般被保険者の離職状況がわかる書類 ※「評価時離職率算定期間」＝雇用管理制度整備計画期間の末日 の翌日から24か月間 （例）計画が令和元年8月1日～令和2年7月31日の場合、 「評価時離職率（第2回）算定期間」は令和3年8月1日～ 令和5年7月31日になります。	<input type="checkbox"/>			
		離職証明書（写） 労働者名簿（写） 等			
7	主たる事業が介護事業以外の事業主が経営する介護事業所に賃金制度を整備する場合（様式第c-8号別紙1）	<input type="checkbox"/>			
		介護労働者名簿			
8	主たる事業が保育事業以外の事業主が経営する保育事業所に賃金制度を整備する場合 評価時離職率（第2回）算定期間に係る（様式第c-8号別紙2）	<input type="checkbox"/>			
		保育労働者のうち一般被保険者の名簿			

※ 審査に必要が生じた場合、提出書類のほかに千葉労働局長が必要と認める書類の提出をお願いすることがあります。