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

下表「HPでダウンロード」欄が「●」と表示されている書類は、千葉労働局ホームページでダウンロードのうえご提出ください。

事業所名：　　対象労働者名：

※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

該当するコースにチェックを入れ、必要書類の確認をしてください

		必須書類	必要に応じて
□ 特定就職困難者コース		①～⑧	⑨～⑮
□ 発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース		①～⑦、⑯、⑰	⑨～⑮
□ 就職氷河期世代安定雇用実現コース		①～⑧、⑱～⑳	⑨～⑮
□ 生活保護受給者等雇用開発コース		①～⑧、㉑	⑨～⑮
□ 成長分野等人材確保・育成コース	成長分野	①～⑧、㉒	⑨～⑮、㉓、㉔、㉙
	人材育成	①～⑧、㉕	⑨～⑮、㉖～㉙

≪共通書類≫

	提出書類		留意事項	枚数記入欄 事業主	枚数記入欄 所or局	HPでダウンロード
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） ・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。 **※「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	●
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	●
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。 ・トライアル雇用を利用された場合、雇入れ日の分から必要になるため複数枚提出が必要です。	枚	枚	●
④	支払方法・受取人住所届(帳票種別32850号)		・助成金の入金先の金融機関口座を記入してください。 ・手書きの場合は消えないボールペンで記入してください。	枚	枚	●
⑤	雇用契約書または雇入れ通知書（写し） （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	
⑥	賃金台帳（写し）【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。	枚	枚	
⑦	出勤簿またはタイムカード（写し）		・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。 （労働時間が記載されていること。）	枚	枚	
⑧	対象労働者であることを確認する書類（写し） （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）			
	・60歳以上の者 ・就職氷河期世代 ・生活保護受給者等	・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 ・判定書				
	精神障害者	・精神障害者保健福祉手帳 ・主治医の意見書、医師の診断書				
	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。			
	ウクライナ避難民	・ウクライナ避難民であることの証明書 ・在留カード	・在留カードの許可年月日が、原則、令和4年3月15日以降のものに限ります。			
	そのほかの対象者の区分および確認書類については、厚生労働省ホームページの支給要領をご確認ください。			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≫

	提出書類	留意事項	枚数記入欄 事業主	枚数記入欄 所or局	HPでダウンロード
⑨	特定求職者雇用開発助成金支給申請に係る確認事項 ※A型事業所のみ	・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	●
⑩	離職割合除外申立書 ※A型事業所のみ	・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	●
⑪	退職届（願）（写し）または労働者名簿（写し）	・対象労働者が離職している場合に必要です。 ・退職日、退職理由が明記されているものが必要です	枚	枚	
⑫	最低賃金の減額の特例許可書（写し）	・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	
⑬	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	
⑭	一般または障害者 トライアル雇用助成金支給決定通知書（写し）	・トライアル雇用後の雇入れの場合に必要です。	枚	枚	
⑮	委託契約書、精算書等（写し）	・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	
	【発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コースの申請のみ】				
⑯	雇用管理事項報告書（様式第11号発）	・枠内の項目にご記入ください。	枚	枚	●
⑰	対象労働者であることを証明する書類（写し） 発達障害者 医師の診断書または意見書等	・氏名・年齢及び発達障害者であること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。	枚	枚	
	対象労働者であることを証明する書類（写し） 難治性疾患患者 特定疾患医療受給者証 特定疾患登録証 医師の診断書等	・氏名・年齢及び難治性疾患の病名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。			
	【就職氷河期世代安定雇用実現コースの申請のみ】				
⑱	対象者確認票（様式第12号氷）	・対象労働者の紹介日における確認事項についてご記入ください。	枚	枚	●
⑲	就業規則（写し）または労働協約（写し）	・正規雇用における就業規則が確認できるものが必要です。	枚	枚	
⑳	賃金規定（写し）	・正規雇用における賃金規定が確認できるものが必要です。	枚	枚	
	【生活保護受給者等雇用開発コースの申請のみ】				
㉑	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点の写し） 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（写し）	・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	
	【成長分野等人材確保・育成コースの申請のみ】				
㉒	実施結果報告書（様式第15号成）	※「助成メニュー①【成長分野】」に該当する場合に必要です。 ・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	●
㉓	変更後の内容を記載した特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）実施計画書	※「助成メニュー①【成長分野】」に該当する場合に必要です。 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。 (注意)令和5年4月1日以降に雇入れられた方について、「助成メニュー①【成長分野】」により申請する場合には、実施計画書の写しは不要です。	枚	枚	
㉔	就業規則（写し）又は労働協約（写し） 「雇用管理改善」に係る制度を対象労働者に適用した時のみ提出してください。	※「助成メニュー①【成長分野】」に該当する場合に必要です。 ・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	
㉕	賃金引上げ計画書（様式第16号成）	※「助成メニュー②【人材育成】」に該当する場合に必要です。（A型事業所は対象外） ・第1期支給申請書と同時に提出されない場合は、本コースの対象とはなりません。（ただし、第2期以降の初回の支給申請は除く） ・提出後の計画内容に変更があった場合は、次期支給申請時に変更後の内容を記載してご提出ください。	枚	枚	●
㉖	賃金引上げ結果報告書（様式第17号成）	※「助成メニュー②【人材育成】」に該当する場合に必要です。（A型事業所は対象外） ・【提出期限】最終の支給対象期の申請期限または当該書類を提出できることとなった日（※1）の翌日から2ヶ月以内 （※1）人開金の支給決定日または賃金引上げ計画書に記載の計画期間終了日のいずれか遅い方	枚	枚	●
㉗	人材開発支援助成金の支給決定通知書（写し）または支給申請書（写し）	※「助成メニュー②【人材育成】」に該当する場合に必要です。（A型事業所は対象外） ・成長コースの申請時点で、人材開発支援助成金の支給決定が行われている場合には支給決定通知書（写し）が必要です。	枚	枚	
㉘	賃金台帳等（写し）	※「助成メニュー②【人材育成】」に該当する場合に必要です。（A型事業所は対象外） ・雇入れ時（試用期間がある場合は本採用直後）と計画期間終了時点の毎月決まって支払われる賃金が確認できる賃金台帳等が必要です。	枚	枚	
㉙	・対象労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲が同一である他の労働者の賃金台帳（写し） ・対象労働者が適用される賃金台帳、就業規則等（写し）	※「助成メニュー①及び②」に該当する場合 ・必要に応じて提出を求める場合があります。	枚	枚	

≪ 必ずこちらもご確認ください ≫

・上記以外にも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。