

# トライアル雇用助成金

## (一般トライアルコース)

支給申請書等提出書類一覧表(兼)提出書類確認書

事業所名 : \_\_\_\_\_

対象者名 : \_\_\_\_\_

支給申請書及び添付書類がそろっているか確認して、提出する書類の枚数をご記入いただき、この支給申請書等提出書類一覧表を支給申請時に提出書類とともに管轄のハローワークへ提出してください。

### ◆提出する書類

No.	提出書類項目	留意事項	枚数記入欄		
			事業所	安定所	労働局
1	トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金(一般トライアルコース)支給申請書(共通様式第2号(第1面))	・申請前に様式裏面の注意事項を必ずお読みください。 ・ボールペンでご記入ください。 ・記入もれがないかをご確認ください。			
	トライアル雇用助成金(一般トライアルコース)勤務実態(共通様式第2号(第2面))	・トライアル雇用期間の各月の出勤状況を記入してください。(退職した場合もトライアル雇用全期間分のもの) ※支給申請書の第2面(裏面)です。	枚	枚	枚
2	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	・ボールペンでご記入ください。 ・記入もれがないかをご確認ください。	枚	枚	枚
3	トライアル雇用実施計画書(共通様式第1号)(写)	・安定所の受理印があるもの(写)を提出してください。	枚	枚	枚
4	雇用契約書(写)または雇入れ通知書(写)(トライアル雇用期間に係るもの)	・トライアル雇用期間中は有期契約を締結してください。	枚	枚	枚
5	雇用契約書(写)または雇入れ通知書(写)(常用雇用移行後のもの)	・対象労働者がトライアル雇用期間後に常用雇用へ移行した場合のみ提出してください。	枚	枚	枚
6	出勤簿(写)またはタイムカード(写)(トライアル雇用実施期間分)	・対象者の出勤状況が確認できる書類(写)を提出してください。(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
7	賃金台帳(写)(トライアル雇用実施期間中に係るもの) ※申請日時点で賃金支払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をいたしますので、その後に提出してください。	・対象者に対して支払われた賃金について各手当等が記載されたものの写しを提出してください。 ・採用月の賃金を日割りしている場合は、その計算方法を余白部分にご記入ください。 ・賃金が未払いの場合(確認できない場合)、審査を保留し、指導後も改善が見られない場合は、不支給となることがあります。	枚	枚	枚
8	退職届(写)、労働者名簿(写)等(退職日・退職理由が記載されているもの)	・対象労働者が退職している場合のみ提出してください。	枚	枚	枚
9	支払方法・受取人住所届(共通要領 帳票種別32850)	・助成金の入金先の金融機関口座をご記入ください。 ・手書きの場合は消えないボールペンでご記入ください。 ・通帳の写し等、振込先の金融機関コード、支店名、口座番号が確認できる書類を添付してください。	枚	枚	枚
10	[トライアル雇用(一般トライアルコース)関係] 職業紹介証明書	・有料・無料職業紹介所が発行した職業紹介証明書(ハローワーク紹介の場合は必要ありません。)	枚	枚	枚
11	その他	・その他労働局長が必要と認める書類があった場合	枚	枚	枚
12	確認事項 : 雇入れ日前6か月からトライアル雇用終了日まで解雇等事業主都合による離職者が ( いない ・ いる )				
13	確認事項 : 労働関係帳簿(労働者名簿等)を整備・保管している事業主で ( ある ・ ない )				
14	確認事項 : 国等の委託事業費から人件費が支払われている ( いる ・ いない )				

### ◆提出期限

トライアル雇用が終了した日の翌日から起算して**2か月以内**

- ◎ 途中退職の場合・・・退職の日が、「トライアル雇用が終了した日」となります。
- ◎ 常用雇用に移行した場合・・・常用雇用に移行した前日が「トライアル雇用が終了した日」となります。

ハローワーク書類確認者名 \_\_\_\_\_