

特定求職者雇用開発助成金 第2・3・4・5・6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
<input type="checkbox"/>	特定就職困難者コース	①～⑤	⑥～⑨
<input type="checkbox"/>	発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース	①～⑤	⑥～⑨
<input type="checkbox"/>	中高年層安定雇用支援コース (就職氷河期世代安定雇用実現コースもこちらになります)	①～⑤	⑥～⑪
<input type="checkbox"/>	生活保護受給者等雇用開発コース	①～⑤	⑥～⑨
<input type="checkbox"/>	成長分野等人材確保・育成コース	成長分野	①～⑤
		人材育成	①～⑤

提出書類	留意事項	枚数記入欄		HPでダウンロード
		事業主	所or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4号)	・今回申請する申請期について○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	●
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)	・裏面は、★がついた項目(1の④、2、6、8)のみご記入ください。	枚	枚	●
④ 賃金台帳(写し)【源泉徴収簿は不可】	・支給対象期間の労働に対して支払われた賃金分が必要です。	枚	枚	
⑤ 出勤簿(写し)またはタイムカード(写し)	・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	
⑥ 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、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。 ・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	●
⑦ 退職願(届)(写し)又は労働者名簿(写し)	・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・離職理由の記載が必要です。	枚	枚	
⑧ 雇用契約書(写し)または労働条件通知書(写し)	・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)	枚	枚	
⑨ 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	
【中高年層安定雇用支援コース・就職氷河期世代安定雇用実現コースの申請のみ】				
⑩ 就業規則(写し)または労働協約(写し)	・第1期(前回)申請時から変更があった場合	枚	枚	
⑪ 賃金規定(写し)	・第1期(前回)申請時から変更があった場合	枚	枚	

※ 裏面もご確認ください ※

	提出書類	留意事項	枚数記入欄		HPで ダウンロード
			事業主	所or局	
【成長分野等人材確保・育成コースの申請のみ】					
⑫	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	●
⑬	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	
⑭	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	
⑮	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	●
⑯	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	●
⑰	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が必要です。	枚	枚	
⑱	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	
⑲	・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	
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				