

※このチェックリストにご記入のうえ、申請時にご提出ください。

特定求職者
雇用開発助成金

第2期以降 チェックリスト

福井労働局様式
全コース共通

事業所名		雇入れ日	R 年 月 日
対象労働者名		支給対象期間 「お知らせ」参照	R / / ~ R / /
申請期間 「お知らせ」参照	R / / ~ R / /	(支給対象期間の末日の翌日から2か月以内であること)	

※このチェックリストで必要書類に漏れがないか、事前にご確認ください。

	申請に必要な書類	注意事項が書かれていますので、お読みください。	事業主 チェック	安定所 チェック
	・申請書類（添付書類を含む）は5年間保存する必要があるため、必ず写しをとってください。		☐	☐
1	・第2期以降チェックリスト (福井労働局独自様式となります)	▶この用紙です。内容をご確認のうえ、右のチェック欄にチェックをして、申請時にご提出ください。	☐	☐
2	【様式第4号】※同封 ・第2.3.4.5.6期支給申請書	▶事業主、役員、従業員以外の方が提出する場合は、代理人欄に記入し、併せて委任状が必要となります。 (※社員証・運転免許証等身分を証明できるものを添付して下さい。)	☐	☐
3	【様式第1号】※同封 ・支給要件確認申立書 ・役員等一覧(別紙)	▶申請ごとにそれぞれ提出が必要です。	☐	☐
4	【様式第5号】※同封 ・対象労働者雇用状況等申立書	▶★がついた項目(1の④、2、6、8)のみ回答してください。 ※様式第5号裏面の注意事項を確認のうえ、ご記入ください。	☐	☐
5	・支払方法・受取人住所届	▶提出の必要はありませんが、口座を変更する場合に提出してください。(様式は同封していません。)	☐	☐
6	・雇用契約書の写し 又は ・労働条件通知書の写し	▶支給対象期間初日から支給対象期間末日までに契約更新・内容変更等により交わされたものがある場合は、提出が必要です。	☐	☐
7	・タイムカードの写し 又は ・出勤簿の写し	▶支給対象期間初日から支給対象期間末日までの分が必要です。 ※各日ごとの出勤状況(欠勤・有給等)・労働時間・時間外労働時間等が示されたものが必要です。	☐	☐
8	・賃金台帳の写し	▶支給対象期間初日から支給対象期間末日までに労働した賃金の分が必要です。 ※実際の労働日数や時間数、時間外労働時間、休日労働等が毎月ごとに記載され確認できるもの。	☐	☐
9	・最低賃金の減額の特例許可を受けている場合	▶最低賃金の減額の特例許可書の写し	☐	☐
10	・その他	▶勤務がシフト制の場合、シフト表 ▶勤務が会社カレンダーによる場合、会社カレンダー ▶上記以外で審査に必要な書類を求める場合があります。	☐	☐

- 申請期間を徒過した場合は受理できませんのでご注意ください。
- 郵送の場合は配達記録が残る簡易書留等で、期限内に到達していることが必要です。
- 各申請様式については、厚生労働省ホームページに掲載されております。
- 一部、福井労働局独自様式については、福井労働局ホームページに掲載しております。