

## 就業促進定着手当についての事業主の皆様方へのお願い

平素より職業安定行政に御協力いただき厚く御礼申し上げます。

今回、支給申請書への記入等の御協力をお願いしている就業促進定着手当は、雇用保険受給者の再就職後の職場への定着を支援することを目的として、一定の要件を満たした場合に再就職された方へ支給されます。

つきましては、貴社に採用された方が就業促進定着手当の申請手続を取るため、下記について御協力をお願いいたします。

### 記

#### 1 「就業促進定着手当支給申請書」の証明について

就業促進定着手当の提出期限は、申請者が貴社に就職した日から起算して6か月目に当たる日の翌日から2か月以内です。

就業促進定着手当の支給申請は、申請者である本人が行いますので、申請者の勤務状況等について事業主の証明欄を記入、証明の上、申請者にできるだけ早くお渡しいただくようお願いします。

証明欄の書き方は次ページ以降の『記入例』を参考にしてください。

#### 2 出勤簿又はタイムカードの写し、給与明細又は賃金台帳の写しの提供と、それらが原本の写しであることの証明について

支給申請書に記載頂いた期間（賃金締切日で区切られた、「完全な賃金支払対象期間」6か月分に至るまでの期間）の出勤簿又はタイムカードの写しと給与明細又は賃金台帳の写しに、原本と相違ないことの証明をして、申請者への提供をお願いします。

これらの写しは就業促進定着手当の支給要件に該当するか確認を行うため、また該当する場合は支給額を計算するために必要となりますので、証明に御協力をお願いいたします。

#### 支給申請書の記入の仕方と記入例、原本証明の仕方について

支給申請書の事業主の方による記入欄は11欄から15欄まであり、15欄では、11欄から14欄までの記載事項の証明をしていただくことになります。

各項目の記入の仕方は、次頁以降の記入例を参考にしてください。特に「記入例1」は基本的な記入の仕方を説明しています。まず記入例1を参考にしてください。

原本証明の仕方も、支給申請書の記入例の後に説明しています。

#### <注意事項>

(1) 就業促進定着手当の支給申請の有無にかかわらず、雇入れ日が属する月の翌月10日までに、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所へ雇用保険被保険者資格取得届を提出してください。

初めて雇い入れる場合など、事業所が雇用保険の加入の手続をしていない場合や手続きが遅れてしまった場合は、手続について事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に御相談ください。

(2) 上記2でお願いする添付資料も含め、事業主の方が偽りの証明をした場合には、不正に受給を受けた者と連帯して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また詐欺罪として刑罰に処せられることがありますので、必ず正確に記入してください。

この申請書の書き方についてのお問い合わせ先

公共職業安定所

事業主の方が行う雇用保険関係の手続についてのお問い合わせ先

事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

**記入例 1 賃金が完全月給制又は日給月給制の方場合**

10月1日に就職 賃金締切日は末日

**12 欄**

就職から6か月経った時点における所定労働時間を記入してください

**11 欄**

『(雇用保険)事業所番号』は、ハローワークで各種  
 手続をした際に交付される書類に記載されているの  
 で、これを書き写してください。

11. 就職先の事業所	名称	株式会社厚生労働		(雇用保険)事業所番号	1	2	3	4	-					x	x	x	x	-	x
	所在地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-x (電話番号 03-5253-xxxx)																	
12. 一週間の所定労働時間		40時間0分		13. 求人申込み時等に明示した賃金額(月額)												20万0千円			
14. 雇用期間中の賃金支払状況																			
賃金支払対象期間		の基礎日数	賃金額			備考													
			A	B	計														
月 日 ~ 月 日	日																		
3月 1日 ~ 3月 31日	31日	200,000																	
2月 1日 ~ 2月 28日	28日	200,000																	
1月 1日 ~ 1月 31日	31日	200,000																	
12月 1日 ~ 12月 31日	31日	200,000																	
11月 1日 ~ 11月 30日	30日	200,000																	
就職年月日 ~ 10月 31日	31日	200,000																	
15. 上記の記載事実と誤りの無いことを証明する 平成 27年 4月 10日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 印 (法人の時は名称及び代表者氏名)																			

**14 欄の**

- ・賃金が月給制のとき、賃金額はA欄に記載します。
- ・日給や時給制、出来高による賃金はB欄に記載します。
- ・月給制と、日給や時給制、出来高による賃金の両方がある場合は、A、B欄に区別して記入し、計の欄に合計額を記入してください(記入例2の※参考)。

**賃金の範囲**

- ・就業規則等に従って支払われる、残業手当、通勤手当、皆勤手当等の手当は賃金に含まれます。
- ・3か月を超える期間ごとに支払われる賃金(夏冬の賞与等)や、臨時的賃金(大入袋等)は含みません。しかし、各月ごとに支払うものの、単に事務手続きのために3か月を超える期間ごとにまとめて支払う通勤手当等は含みます。この場合は、まとめて支払った額を、支給対象の各月に割り振りなおして記入してください。  
 (例: 10月に6か月分の通勤手当30,000円(5,000円×6か月)が支払われた場合、10月から3月までのそれぞれの月に5,000円を計上します)
- ・旅費等の実費弁償は含みません。

**14 欄の**

①の期間について支払われた賃金の、支払いの基礎となった日数を記載してください。月給者は暦日数、日給月給者はその基礎となる日数、日給や時給の場合は労働の日数となります(有給休暇は1日と数え、半日勤も1日と数えます。)

**14 欄の**

- ・下の行から順番に、左側の月日欄には、賃金締切日の翌日にあたる日を記入してください。この例は末日締なので、1日を記入しています。
- ・右側の月日欄は賃金締切日を記入します。この例では末日締なので、末日を記入しています。
- ・雇入れてから、完全な賃金支払対象期間が6か月分記入できれば、あとの行は記入しなくても結構です。この例では、就職日が賃金締切日の翌日だったので、6行で6か月分記入しております。就職年月日が賃金締切日の翌日でない場合、一番下の行が完全な1か月に満たないため7行の記入が必要です。その場合の具体的な書き方は、記入例2の①欄の書き方を参考にしてください。

記入例2 賃金が日給制又は時給制の方の場合

10月1日に就職、賃金締切日は20日

11. 就職先の事業所	名称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-			x	x	x	x	-	x
	所在地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-x		(電話番号 03-5253-xxxx)													
12. 一週間の所定労働時間		40時間0分		13. 求人申込み時等に明示した賃金額(月額)		20万0千円											
14. 雇用期間中の賃金支払状況																	
賃金支払対象期間 月 日 ~ 月 日		の 基礎日数	賃金額			備考											
			A	B	計												
3月21日 ~ 4月20日		21日		210,000		14欄の 賃金が日給制や時給制の場合はB欄に記載します。											
2月21日 ~ 3月20日		18日		180,000													
1月21日 ~ 2月20日		20日		200,000													
12月21日 ~ 1月20日		17日		170,000													
11月21日 ~ 12月20日		20日		200,000													
10月21日 ~ 11月20日		21日		210,000													
就職年月日 ~ 10月20日		14日		140,000													
15. 上記の記載事実と誤りの無いことを証明する 平成 27年 5月 1日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 印 (法人の時は名称及び代表者氏名)																	

14欄の

- ・ 下の行から順番に、左側の月日欄には、賃金締切日の翌日にあたる日を記入してください。この例は20日締なので、21日を記入しています。
- ・ 右側の月日欄は賃金締切日を記入します。この例では20日締なので、20日を記入しています。
- ・ 雇い入れてから、完全な賃金支払対象期間が6か月分記入できれば、あとの行は記入しなくても結構です。この例では、就職年月日が賃金締切日の翌日でないため、一番下の行は完全な1か月には足りない、不完全な期間です(就職日10月1日~10月20日)。そのため、これ以降で賃金支払対象期間を6か月分記入しています。

記入例2の事例で、毎月定額5,000円の通勤手当が支給されていた場合。

月給制の通勤手当をA欄に記入し、日給制または時給制の基本給部分をB欄に記入。

賃金支払対象期間 月 日 ~ 月 日	の 基礎日数	賃金額			備考
		A	B	計	
3月21日 ~ 4月20日	21日	5,000	210,000	215,000	
2月21日 ~ 3月20日	18日	5,000	180,000	185,000	
1月21日 ~ 2月20日	20日	5,000	200,000	205,000	
12月21日 ~ 1月20日	17日	5,000	170,000	175,000	
11月21日 ~ 12月20日	20日	5,000	200,000	205,000	
10月21日 ~ 11月20日	21日	5,000	210,000	215,000	
就職年月日 ~ 10月20日	14日	5,000	140,000	145,000	

### 記入例3 賃金締切日の変更があった場合

10月1日に就職、当初の賃金締切日は20日。1月に賃金締切日の変更されて末日になった事例。

- 賃金締切日の変更があった影響で完全な1か月に足りない賃金支払い対象期間ができて、実際の賃金締切日のおりに記入してください。
- この例では、就職年月日が賃金締切日の翌日ではないため1番下の行は完全な賃金支払対象期間ではなく（就職日10月1日～10月20日）、1月に賃金締切日に変更があったためこれも不完全な賃金支払対象期間が生じています（1月21日～1月31日）。このため、完全な賃金支払対象期間を6か月分記入するために、8行使っています。

11. 就職先の事業所	名称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-			x	x	x	x	-	x
	所在地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-x (電話番号 03-5253-xxxx)															
12. 一週間の所定労働時間		40時間0分	13. 求人申込み時等に明示した賃金額(月額)		20万0千円												
14. 雇用期間中の賃金支払状況																	
賃金支払対象期間		の基礎日数	賃金額			備考											
			A	B	計												
4月1日～4月30日		21日		210,000													
3月1日～3月31日		21日		210,000													
2月1日～2月28日		18日		180,000													
1月21日～1月31日		8日	締切日の変更 (1月21日～1月31日は完全な1月ではないので、完全な賃金支払対象期間とはみなし)			賃金締切日変更											
1月21日～1月20日		19日															
11月21日～12月20日		20日		200,000		備考欄 賃金締切日変更の表示											
10月21日～11月20日		21日		210,000													
就職年月日～10月20日		14日		140,000													
15. 上記の記載事実と誤りの無いことを証明する 平成 27年 5月 1日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 印 (法人の時は名称及び代表者氏名)																	

#### 14 欄の

- 就職年月日が賃金締切日の翌日でないため、一番下の行は完全な1か月には足りない、不完全な期間です（就職日10月1日～10月20日）。そのため、これ以降で賃金支払対象期間を6か月分記入しています。

### 記入例4 当初の賃金は日給（時給）制だったが、月給制に変更があった場合

10月1日に就職、1月に賃金支払形態の変更があり、日給（時給）制から月給制に変更された事例。

日給（時給）制の間はB欄に賃金を記入しますが、月給制になってからはA欄に賃金を記入します。

11. 就職先の事業所	名称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-					x	x	x	x	-	x
	所在地	〒100 - 8916 東京都千代田区霞が関1 - 2 - x (電話番号 03-5253-xxxx)																	
12. 一週間の所定労働時間		40時間0分		13. 求人申込み時等に明示した賃金額(月額)		20万 0千円													
14. 雇用期間中の賃金支払状況																			
賃金支払対象期間		の基礎日数	賃金額			備考													
			A	B	計														
月 日 ~ 月 日		日																	
月 日 ~ 月 日		日																	
3月 1日 ~ 3月 31日		31日	200,000			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">記入する欄を変える</div>													
2月 1日 ~ 2月 28日		28日	200,000																
1月 1日 ~ 1月 31日		31日	200,000			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">備考欄 賃金支払形態変更の表示</div>													
12月 1日 ~ 12月 31日		17日		170,000															
11月 1日 ~ 11月 30日		19日		190,000		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">月給制に切替</div>													
就職年月日 ~ 10月 31日		21日		210,000															
15. 上記の記載事実 zu 誤りの無いことを証明する																			
平成 27年 4月 10日										事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 印 (法人の時は名称及び代表者氏名)									

### 記入例5 当初の賃金は日給（時給）制だったが、月給制に変更になり、賃金締切日も変更になった場合

10月1日に就職、1月に賃金支払形態の変更と同時に賃金締切日も変更になった場合（20日 末日）

（記入例3の賃金締切日の変更と記入例4の賃金支払形態の変更が同時に発生した場合）

11. 就職先の事業所	名称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-					x	x	x	x	-	x
	所在地	〒100 - 8916 東京都千代田区霞が関1 - 2 - x (電話番号 03-5253-xxxx)																	
12. 一週間の所定労働時間		40時間0分		13. 求人申込み時等に明示した賃金額(月額)		20万 0千円													
14. 雇用期間中の賃金支払状況																			
賃金支払対象期間		の基礎日数	賃金額			備考													
			A	B	計														
4月 1日 ~ 4月 30日		31日	200,000			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">記入する欄を変える</div>													
3月 1日 ~ 3月 31日		31日	200,000																
2月 1日 ~ 2月 28日		31日	200,000			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">月給制に切替</div>													
1月 21日 ~ 1月 31日		8日		80,000															
12月 21日 ~ 1月 20日		17日		170,000		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">備考欄 賃金締切日と賃金支払形態変更の表示</div>													
11月 21日 ~ 12月 20日		17日		170,000															
10月 21日 ~ 11月 20日		19日		190,000		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">賃金締切日変更</div>													
就職年月日 ~ 10月 20日		21日		210,000															
15. 上記の記載事実 zu 誤りの無いことを証明する																			
平成 27年 5月 1日										事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 印 (法人の時は名称及び代表者氏名)									

**記入例6 日給月給制の方が、欠勤で賃金が控除された場合**

10月1日に就職。11月に15日の欠勤があった場合事例

欠勤や病休等が長期間続いたとしても、賃金支払対象期間が期間として完全な1か月であれば、それを1か月として数えます。

11. 就職先の事業所	名称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-			x	x	x	x	-	x
	所在地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-x (電話番号 03-5253-xxxx)															
12.一週間の所定労働時間		40時間0分		13.求人申込み時等に明示した賃金額(月額)		20万0千円											
14.雇用期間中の賃金支払状況																	
賃金支払対象期間		の基礎日数	賃金額			備考											
			A	B	計												
月 日~ 月 日						基礎日数 22日											
<del>月 日~ 月 日</del>		<del>日</del>															
3月 1日~ 3月 31日		22日	220,000			11月は欠勤のため賃金が支払われた日が極端に少ないが、賃金支払対象期間としては1か月ある											
2月 1日~ 2月 28日		22日	200,000														
1月 1日~ 1月 31日		22日	200,000														
12月 1日~ 12月 31日		22日	200,000														
11月 1日~ 11月 30日		7日	57,400			備考欄(欠勤) 欠勤した日と、賃金計算の基礎となっている日数を記載する。 11/1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,15,16,17,18,19 欠勤											
就職年月日~ 10月 31日		22日	200,000														
15.上記の記載事実に誤りの無いことを証明する 平成 27年 4月 10日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 印 (法人の時は名称及び代表者氏名)																	

**記入例7 休業手当の支払いがあった場合**

10月1日に就職。3月に全期間事業所が休業し、休業手当の支払いがあった事例。

11. 就職先の事業所	名称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-			x	x	x	x	-	x
	所在地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-x (電話番号 03-5253-xxxx)															
12.一週間の所定労働時間		40時間0分		13.求人申込み時等に明示した賃金額(月額)		20万0千円											
14.雇用期間中の賃金支払状況																	
賃金支払対象期間		の基礎日数	賃金額			備考											
			A	B	計												
月 日~ 月 日																	
<del>月 日~ 月 日</del>		<del>日</del>															
3月 1日~ 3月 31日		22日	120,000			備考欄(休業) ・休業した日数と、休業手当の額を記載する。 休業 22日 120,000円											
2月 1日~ 2月 28日		22日	200,000														
1月 1日~ 1月 31日		22日	200,000														
12月 1日~ 12月 31日		22日	200,000														
11月 1日~ 11月 30日		22日	200,000			3月は休業手当の支払いしかないが、賃金支払対象期間としては1か月ある											
就職年月日~ 10月 31日		22日	200,000														
15.上記の記載事実に誤りの無いことを証明する 平成 27年 4月 10日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 印 (法人の時は名称及び代表者氏名)																	

## 原本証明について

支給申請書への記入と証明に加え、出勤簿又はタイムカードの写しと、給与明細又は賃金台帳の写しに原本証明をつけて、雇い入れた方に提供していただけるようお願いします。

原本証明とは、原本そのものを提出することが出来ない場合に、原本をコピーし、その余白に原本と相違ないことを証明して頂くものです。

### 【原本証明の書き方】

次の6つを備えてください。

(1) 原本と相違ない旨の証明をする文章

例)「この写しは原本と相違ないことを証明します。」

(2) 証明をする日付

(3) 事業主の名称

(4) 事業主の代表者の役職名と氏名

(5) 事業主の代表者の印

### 【例】

上記は原本と相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

株式会社

代表取締役

印