

**特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）の申請に必要な書類一覧
（申請用チェックリスト）**

①必要書類に不備・不足があると受理・支給できない場合があります。また内容について、後日連絡させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
②支給審査の際に下記以外の書類を提出していただく場合があります。

申請に必要な書類

①必ずご提出いただく書類

	1期 チェック	2期以降 チェック	必 要 書 類 ・ 注 意 事 項
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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】 または 特定求職者雇用開発助成金第2・3・4・5・6期支給申請書【様式第4号】
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書 共通要領 様式第1号 及び 役員等一覧（別紙） ※ 雇用開発助成金に共通の申立書のため、2期以降の場合、最新版を下記URLよりダウンロードしてご使用ください。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00018.html 申請様式 — ▶ 共通要領 様式第1号 支給要件確認申立書
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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】
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金台帳（写）（各種手当ごとに分けて記載されているもの） ※支給対象期間の支給分として支払われたもの（支給申請時点で未確定の賃金がある場合は、確定次第提出をお願いします。） ※初回申請時は雇入れ日から支給対象期間が始まるまでの期間についても提出してください
5	<input type="checkbox"/>	—	雇入れ日において対象労働者（60歳以上の者・障害者・母子家庭の母等・父子家庭の父）であることが分かる書類（写）※裏面②をご覧ください。
6	<input type="checkbox"/>	—	「企業規模についての確認補足シート」 及び 資本金・出資金・労働者数が確認できる書類（写） ※裏面③をご覧ください。
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	タイムカードもしくは出勤簿（写） ※支給対象期間の支給分として支払われたもの（支給申請時点で未確定の賃金がある場合は、確定次第提出をお願いします。） ※初回申請時は雇入れ日が支給対象期間より前の場合、雇入れ日から支給対象期間が始まるまでの期間についても提出してください
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	雇用契約書・雇入通知書または労働条件通知書（写）※雇入れ日から支給対象期間中の内容がわかるもの （労働条件は明示が労働基準法で義務付けられています。） ※以下に該当する場合は下記資料も必須。 ●労働日数等が「シフト制による」等の場合⇒シフト表、「会社カレンダーによる」等の場合⇒会社カレンダー（雇入れ日～対象期間分） ●変形労働時間制を適用する場合⇒1年変形：協定届・会社カレンダー（雇入れ日～対象期間分） それ以外：就業規則（変形労働時間制に触れた部分。但し、契約書にその旨記載あれば省略可。）
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「特定求職者雇用開発助成金」についてのお知らせ（写）※同封の書類
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所 (誤送金防止のため、口座番号や名義のフリガナ部分がわかる通帳の写し等を添付してください) (雇用開発助成金の直近の最終振込口座と変更がなければ提出不要)
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ※	就業規則（写）正社員のもの ・定年・再雇用・継続雇用等について記載されている箇所、および雇用契約書等に解雇要件等の記載がある場合、その箇所について ※2期目以降で、変更がない場合は提出の必要はありません。

②対象労働者が退職した場合

12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	離職証明書（事業主控）または本人の退職届（写）※なければ、労働者名簿（写）退職日・理由が記入されたもの
----	--------------------------	--------------------------	---

③代理人を通じて申請する場合

13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委任状（原本）※裏面④をご覧ください。
----	--------------------------	--------------------------	---------------------

④対象労働者の賃金について最低賃金の減額の特例を受けている場合

14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	最低賃金の適用除外の許可を受けていることを示す書類（写） ※最低賃金を下回る賃金を支払う場合は、労働基準監督署に書類を提出し、兵庫労働局長の許可が必要となります。
----	--------------------------	--------------------------	--

⑤安定所以外の有料・無料職業紹介事業者の紹介により採用した場合

15	<input type="checkbox"/>	—	職業紹介証明書（原本）
----	--------------------------	---	-------------

⑥離職割合要件において除外申立て等の確認がある場合（※該当する場合のみ）

16	<input type="checkbox"/>	—	離職割合除外申立書（様式第7号、様式第8号）※該当する場合のみ。
----	--------------------------	---	----------------------------------

⑦受付された事の証明を必要とされる場合

17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必要額の切手を貼った返信用封筒 ※受付の証明です。返送書類は原則受領印を押した申請書（無ければ送付書類一覧又は送付状）の1枚のみとします。 申請事業主は支給決定日の翌日から起算して5年間、提出書類一式の保管が必要となりますので、あらかじめ保管をお願いいたします。 ※内容次第（個人情報書類）ではお断りする場合があります。ご協力の程お願いいたします。
----	--------------------------	--------------------------	---

裏面も必ずお読みください！

支給申請を行う際の注意

①申請の受付ができない場合、助成金を支給しない場合、返還を求める場合があります。

- ① 支給申請期間を経過した後の申請（いかなる場合も受理できません！）
- ② 対象労働者の雇用保険の資格取得手続きが行われていない場合の申請
- ③ 採用年月日（試用期間・研修期間・アルバイト期間等を含めた、対象労働者が貴事業所に最初に出勤した日）を備ったり誤った場合
- ④ 対象労働者を解雇した場合もしくは事業主の働きかけによる契約期間の満了により退職した場合
- ⑤ 高齢者雇用確保措置を講じていない場合
- ⑥ 給与（残業手当含む）を法定通りに支払っていない、法定労働時間を守っていない等労働関係法令に違反がある場合（悪質な場合は労働基準監督署等監督官庁へ通報、連携を行う場合があります。）
- ⑦ 虚偽の申請により助成金を受けた場合または受けようとする場合（ホームページにおいて事業所名の公表、警察署、税務署への通報・告発を行う場合があります。）
- ⑧ その他、助成金を支給することが適当でないとして兵庫労働局長が判断した場合

②雇入れ日において対象労働者であることがわかる書類（雇入れ日が有効期間内に含まれているもの）

対象労働者であることがわかる書類は、**公的な機関が発行した書類**をご提出していただくことになります。また、対象労働者の方に使用目的を説明し、プライバシーには十分な配慮をお願いします。
※マイナンバー（個人番号）、健康保険証の被保険者番号およびQRコードが表示されているものをご提出はご遠慮ください。対象部分を無地の紙・付箋紙やマスキングテープ等で覆い隠し、見えない状態で撮影やコピーを行ったものをご提出ください。

60歳以上の方	運転免許証、住民票の写し、パスポートなど
障害者の方	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保険福祉手帳など（※手帳の期限が有効中のもの） *重度知的障害者の判定を受けている場合は、「重度知的障害者判定結果について」
母子家庭の母等の方	児童扶養手当証書、母子医療受給者証書など（*雇入れ時に受給されていたことがわかるもの）
父子家庭の父の方	児童扶養手当証書のみ（*雇入れ時に受給されていたことがわかるもの） *児童扶養手当法に基づき、ひとり親家庭の生活の安定と自立を支援するために支給される手当で、児童手当ではありません。

※対象労働者が上記以外の場合はご相談ください

③企業規模が確認できる書類

・医療法人、労働組合、協同組合等の場合は、**定款**（残余財産の帰属先が記載された部分）及び対象労働者の雇入れ日に対して、直近の**決算書又は貸借対照表**（資本金・出資金の確認に要します。）をご提出ください。
・常時雇用する労働者数から、中小企業相当であるが、雇用保険被保険者数が中小企業規模を超える場合は、常時雇用する労働者の人数が分かる資料（組織図、労働者一覧等）をご提出ください。

主たる事業	資本金の額 又は出資の総額	常時雇用する 労働者の数
小売業（飲食店含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

※ 常時雇用される労働者とは
2ヶ月を超えて使用される者または継続して2ヶ月を超えて雇用されることが予定されている者であって、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者。
また「通常の労働者と概ね同等」とは当該事業主に雇用される通常の労働者の週あたりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。

④委任状について

ハローワークに「雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届」を提出している場合であっても、代理人を通じて助成金の申請を行う場合は、委任状が必要となります。
なお、労働保険事務組合を代理人とすることはできません。

⑤お願い

助成金の支給を行う際や支給後に、兵庫労働局長が必要認めた場合は貴事業所に対して調査を行うことがあります。その際に、総勘定元帳、現金出納簿、源泉徴収簿等の提出、対象労働者の方への面談等を求める場合がありますので、ご協力ください。
また、会計検査院による検査が行われる場合がありますが、その際に関係帳簿の借り上げをさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

- ・各期の支給申請期間は、「特定求職者雇用開発助成金についてのお知らせ」に表示しています。その期間を過ぎると申請書を受取ることができません。『消印有効ではありません』
- ・各支給対象期において支給対象期間が近づいている等の連絡は行いません。

お問い合わせ先
ハローワーク助成金デスク
〒651-0083
兵庫県神戸市中央区浜辺通2-1-30 三宮国際ビル5階
TEL：078-221-5440
FAX：078-221-5455