

《トライアル雇用助成金を申請した事業主用》

※助成対象は2期からとなりますが、1期申請用紙を使用し、①～⑬の書類を備考欄をご確認の上、ご提出ください。

チェックリスト

申請書類に添えて、提出願います。

助成金名（コース名）：特定求職者雇用開発助成金

（特定就職困難者コース/成長分野人材確保・育成コース）

※ここに掲載したもの以外であっても、石川労働局が審査にあたって必要な書類の提出を求める場合があります。

事業所名【 】

	チェック	申請様式名・添付書類	備考
		<input type="checkbox"/> 特定就職困難者コース <input type="checkbox"/> 成長分野等人材確保・育成コース	どちらかに☑を入れてください。 成長分野等人材確保・育成コースは未経験職種に就職した方を「成長分野の業務」に従事させ、人材育成や職場定着に取り組む場合又は人材開発支援助成金を活用した訓練及び賃金引き上げを行う場合に対象となるコースです。
①	事業主 <input type="checkbox"/> 労働局 ハローワーク <input type="checkbox"/>	特定求職者雇用開発助成金支給申請書 <input type="checkbox"/> 1期目 <input checked="" type="checkbox"/> 2期目以降	<input type="checkbox"/> 申請者が代理人の場合は委任状が必要となります。
②	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） 役員等一覧（別紙）	※記載にあたっての留意点も合わせて提出ください。
③	<input type="checkbox"/>	対象労働者雇用状況等申立書	①～③及び⑤欄は、対象労働者がトライアル雇用労働者である場合はトライアル雇用終了後、 継続雇用に移行した日 における雇用契約に基づく労働条件についてそれぞれご記入ください。 ④の欄は第2期支給対象期について1か月ごと記入してください。
④	<input type="checkbox"/>	賃金台帳の写し（給与明細は不可） 原本証明（提出する写しが原本と相違ないことを記載）をお願いします。	雇入れ日の属する月及び1期・2期の支給対象期間分 ※実際の労働日数や時間数、時間外労働時間、休日労働等が各月ごとに記載され確認できるもの。
⑤	<input type="checkbox"/>	出勤簿等の写し 原本証明（提出する写しが原本と相違ないことを記載）をお願いします。	雇入れ日の属する月及び1期・2期の支給対象期間分 ※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。
⑥	<input type="checkbox"/>	雇用契約書又は労働条件通知書の写し 雇入日及び契約更新・内容変更ごとに提出してください。（有期雇用契約の場合は支給申請書提出日までの雇用期間が記載されているもの）	※有期雇用契約の場合、対象労働者が望む限り更新でき（自動更新）、65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、2年以上（助成対象期間が3年の場合は3年以上）継続できるかなど、 継続雇用することが確実であることが、雇用契約書等で確認できることが必要 です。勤務成績等により更新の有無を判断する場合等は助成対象となりません。
	<input type="checkbox"/>	石川労働局（県内ハローワーク含む）では、支給申請書等の提出者が申請事業所の事業主、従業員等あるいは提出代理人（代行者）であるかを確認するため、 窓口で支給申請書等を提出していただく際は、「雇用関係助成金支給申請書等の提出者（手続き者）の確認について」により提出者本人の身分確認を実施しておりますので、ご協力をお願いします。	
⑦	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届	登録済の口座を変更する場合にも提出してください。
⑧	<input type="checkbox"/>	通帳の表面及び裏面の口座名義フリガナ表示箇所の写し	登録済の口座を変更する場合にも提出してください。 ※当座預金の場合は、小切手帳手形帳等表紙の写し
⑨	<input type="checkbox"/>	審査関係調査書 （石川労働局の独自様式です）	時間外手当・欠勤控除等の計算方法等を記載してください。対象労働者の賃金が月給制の場合提出をお願いします。
⑩	<input type="checkbox"/>	就業規則の写し → <input type="checkbox"/> 雇用契約書に「就業規則に定めによる」との記載箇所なしのため提出なし → <input type="checkbox"/> 就業規則に定められていないため提出なし	雇用契約書等に「就業規則の定めによる」等とされている箇所がある場合は、就業規則の該当項目を添付してください。
⑪	<input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/> 最低賃金の減額の特例許可書の写し（最低賃金の減額の特例許可を受けている場合） <input type="checkbox"/> シフト表（勤務がシフト制の場合） <input type="checkbox"/> 会社カレンダー（勤務が会社カレンダーによる場合） <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している場合、就業規則の該当部分の写し ▶上記以外で審査に必要な書類を求める場合があります。	

＊ ＊ 裏面もご確認ください ＊ ＊

チェック		申請様式名・添付書類	備考	
12	対象労働者であることを証明する書類			
	事業主 <input type="checkbox"/>	労働局 ハローワーク <input type="checkbox"/>	1) 母子家庭の母等	児童扶養手当証書又は遺族年金証書等の写し(雇入れ日時点での証明であること)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2) 父子家庭の父	児童扶養手当証書の写し(雇入れ日時点での証明であること)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3) 身体障害者	身体障害者手帳等の写し
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4) 知的障害者	療育手帳等の写し
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5) 精神障害者	精神障害者保健福祉手帳等の写し
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有料・無料職業紹介事業者等の発行した 職業紹介証明書[原本]	ハローワーク以外の有料・無料職業紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた場合のみ

★ 成長分野等人材確保・育成コース（表面の書類及び下記の書類も併せて必要となります）

	チェック	申請様式名・添付書類	備考	
＜成長分野の業務で雇い入れる事業主の方＞				
＊ ＊ 未経験職種に就職した方を「成長分野の業務」に従事させ人材育成や職場定着に取り組む場合（成長分野等人材確保・育成コースでご案内しています）				
i	事業主 <input type="checkbox"/>	労働局 ハローワーク <input type="checkbox"/>	実施結果報告書（様式第15号成）	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。
ii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	雇用管理改善又は職業能力開発の取組を対象労働者に適用したことが確認できる書類	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又は職業能力開発に係る取組が導入等されていることが記載された書類等
＜就職困難者に人材育成を行う場合＞				
＊ ＊ 未経験職種に就職した方に人材開発支援助成金（※1 対象となる訓練）を活用した訓練及び賃金上げを行う場合				
i	事業主 <input type="checkbox"/>	労働局 ハローワーク <input type="checkbox"/>	賃金引上げ計画書（様式第16号成）	1 回目の支給申請書の提出時に提出することが必須です。 （既に提出済みの賃金引上げ計画書の内容を変更した場合は、変更後の内容を記載した賃金引上げ計画書を提出してください。）
ii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金引上げ実施結果報告書（様式第17号成）	【支給申請期限内に提出できない場合】 <input type="checkbox"/> 最終の支給対象期の申請期限
iii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計画期間終了時点の賃金台帳の写し	
iv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金支給申請書（写し） （支給申請済で支給決定がされていない場合）	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金支給決定 通知書（写し）（支給決定済の場合）	

≪ 申請書類の提出先・方法 ≫

管轄安定所が金沢所・津幡所・白山所の事業所の方は、石川労働局職業安定部職業対策課に**出来るだけ持参いただくか、簡易書留等の必ず配達記録が残る方法で申請**してください。**※重要：到達日が受付日となります。**

管轄安定所が小松所・七尾所・羽咋所・加賀所・輪島所・能登所の事業所の方は、管轄安定所に申請してください。

≪ 留意事項 ≫

- ・助成金支給申請時に石川労働局（又は管轄安定所）に提出した書類については、助成金の支給が終了した後も5年間保管してください。
 - ・石川労働局や会計検査院による実地検査が行われることがありますので、その際は書類の提出等にご協力いただくようお願いします。
 - ・虚偽の申し立てがあった場合は、不正受給として処分され、処分の日から起算して5年間は、雇用関係助成金は支給されません。
- また、支給された助成金の返還に加え、延滞金及び返還を求めた額の2割に相当する額の合計額が請求されるとともに、原則事業主名等が公表されます。

※1 対象となる訓練

- ① 1 コースの実訓練時間数等が50時間以上※の訓練
※ eラーニング・通信制による訓練の場合は、標準学習時間が50時間以上または標準学習期間が3月以上
- ② ①以外（50時間未満）の次の訓練
- (a) 人材育成支援コース（有期実習型訓練） (c) 事業展開等リスクリテラシー支援コース
- (b) 人への投資促進コース（高度デジタル人材等訓練） (d) 教育訓練給付の指定講座（公的職業資格の取得を目的としたものに限る）