

特定求職者雇用開発助成金 必要書類一覧（第2期以降）

下表の「HPからダウンロード」欄に「●」が表記されている書類については、宮崎労働局のホームページからダウンロードをお願いします。

※下表に記載する書類以外にも、必要に応じて提出を求める可能性がございます。あらかじめご了承ください。

【すべてのコースで必要な書類】 ※手書きの場合は黒ボールペンで記入をお願いします。

番号	必 要 書 類	留 意 事 項	原本 or 写し	HPからダウンロード	事業所チェック
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【様式第4号】	・訂正箇所は修正テープ等を使用せず、二重線で訂正してください。	原本	●	□
②	支払方法・受取人住所届	・第1期分支給後に「口座名義等の変更があった場合」のみ（通帳の写しもご提出ください。）。	原本	●	□
③	支給要件確認申立書・役員等一覧【共通要領様式第1号】	・一度に複数件の申請を行う場合、1部のみの提出で構いません。	原本	●	□
④	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】	・支給対象期における各月の賃金・実労働時間等についてご記入ください（★印の項目のみご記入ください。）。	原本	●	□
⑤	労働条件通知書 又は 雇用契約書	・第1期分支給申請時に提出した内容から変更があった場合のみご提出ください （有期雇用契約者等の場合において、第1期分支給申請以降に新たに更新した契約書があればそちらもご提出ください。）。	写し		□
⑥	賃金台帳	・支給対象期の初日から支給対象期の末日までの労働に対して支払った賃金（各種手当や残業代等を含む）を確認できるものが必要です。※源泉徴収簿は不可	写し		□
⑦	出勤簿 又は タイムカード	・支給対象期の初日から支給対象期の末日までにおける出勤状況を日ごとに確認できるものが必要です。	写し		□
⑧	退職届（願） 又は 離職票	・対象労働者が離職している場合のみ必要です。※離職日と離職理由が明記されているもの	写し		□

【中高年層安定雇用支援コースで必要な書類】

⑨	就業規則 又は 労働協約 及び 賃金規定	・第1期分支給申請時に提出した内容から変更があった場合のみご提出ください。	写し		□
---	----------------------	---------------------------------------	----	--	---

【成長分野等人材確保・育成コースで必要な書類】

⑩	実施結果報告書【様式第15号成】	・成長分野メニューに該当する場合に限る	原本	●	□
⑪	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	・成長分野メニューに該当する場合に限る ※就業規則や労働協約、その他いずれかの雇用管理改善又は職業能力開発に係る取組が導入等されていることを証する書類	写し		□
⑫	人材開発支援助成金の支給申請書（写し） 又は 支給決定通知書（写し）	・人材育成メニューに該当する場合に限る ※成長コースの支給申請時点で、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（写し）が必要です。	写し		□
⑬	賃金引上げ計画書【様式第16号成】	・人材育成メニューに該当する場合に限る ※提出済みの賃金引上げ計画書の内容を変更した場合、変更後の内容を記載した賃金引上げ計画書が必要です。	原本	●	□
⑭	賃金引上げ結果報告書【様式第17号成】	・人材育成メニューに該当する場合に限る	原本	●	□
⑮	賃金台帳等	・人材育成メニューに該当する場合に限る ※⑭の報告書に記載する”雇入れ時点”と”計画期間終了時点”の毎月決まって支払われる賃金を確認できるものが必要です。	写し		□

・「特定就職困難者コース」・「発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース」・「生活保護受給者等雇用開発コース」については、上記 ①～⑧の「すべてのコースで必要な書類」をご提出ください（運転免許証の写しや障害者手帳等の写しについては、第1期支給申請時に提出済みであれば不要です。）。

・審査には、原則、支給申請から約3か月程度時間を要します。あらかじめご了承ください。

※審査に必要な事項についての確認や適正支給のための調査を行う可能性がございます。又、法令に義務づけられている書類の適切な保管や管轄労働局が求める書類の提出又は提示が指定期日までにされない場合は「不支給」となる可能性がございますので、あらかじめご承知おきください。

・第1期の支給申請を行っていない場合で第2期以降の支給申請を行う場合、第1期の必要書類、第2期以降の必要書類どちらも必要となります。

詳しくは宮崎労働局助成金センターあてお問い合わせください。