

◎必ず提出前に確認のうえ記入して下さい

計 画 日：平成 年 月 日  
 完 了 日：平成 年 月 日  
 今回基準日：平成 年 月 日  
 賃金締切日\_\_日 / 支払日(当・翌)月\_\_日

申請事業所名	
助成金担当者名 又は社会保険労務士 (提出代行・事務代理)	
TEL/FAX	/

「地域雇用開発奨励金」「地域雇用開発コース」  
 【第2回・第3回支給申請】《提出書類 チェックリスト》

★…各申請書は厚生労働省のHPよりダウンロードできます。（「厚生労働省 雇用関係助成金」で検索）

No.	提出書類・添付書類	事業主 チェック欄	所・セク ター チェック欄
1	★（地様式第12の1及び2号）「地域雇用開発奨励金/コース支給申請書」 ※右上欄外に、申請事業主印（法人の場合は代表者印）を押印（捺印）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	★（地様式第13号）「地域雇用開発奨励金/コース事業所状況申立書」 ※右上欄外に、申請事業主印（法人の場合は代表者印）を押印（捺印）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	★（共通要領 様式第1号）「支給要件確認申立書」 ※右上欄外に、申請事業主印（捺印）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	（地様式第10号）「地域雇用開発奨励金/コース支給決定通知書」（写） ※労働局から送付された通知書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	（地様式第15号）「地域雇用開発奨励金/コース対象労働者認定通知書」（写） ※労働局から送付された通知書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	（地様式第9号）「地域雇用開発奨励金/コース完了届」（写） ※労働局から送付された通知書の別紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	（地様式第14号）「地域雇用開発奨励金/コース対象労働者申告書」（写） ※労働局から送付された通知書の別紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	（チェックリスト別添①）「地域雇用開発助成金等に係る被保険者確認表」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	対象労働者の出勤簿・タイムカード（写 ※対象者別） ※基準日の属する月の分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	対象労働者の賃金台帳（写 ※対象者別） ※基準日の属する月の分 例）賃金締切日が未締め、支払日が翌月10日、基準日が1月15日の場合→2月10日支給分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	雇用契約書（写）又は労働条件通知書（写） ※基準日時点で適用されている分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	（チェックリスト別添③）「割増賃金表」 ※基準日の属する月の分（補充者については雇入れ以降最も残業が多い月）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
以下、対象労働者の補充を行った場合		事業主 チェック欄	所・セク ター チェック欄
13	★（地様式第14号）「地域雇用開発奨励金/コース対象労働者申告書」 ※右上欄外に申請事業主印(法人の場合は代表者印)を押印（捺印）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	★（地様式第16号）「地域雇用開発奨励金/コース対象労働者雇用状況等申立書」 ※右上欄外に捺印	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	（補充者）雇用契約書（写）又は労働条件通知書（写） ※雇入れから基準日までの間に変更が生じているものは全て	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	（補充者）住民票（写） ※【重要】マイナンバー記載のないもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	（補充者）履歴書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	（補充者）出勤簿又はタイムカード（写） ※雇入～基準日の属する月の分 ※出勤初日を蛍光ペンでマークして下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	（補充者）賃金台帳（写） ※雇入～基準日の属する月の分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	（補充者）労働者名簿（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	（補充者・ハロワーク紹介の場合）紹介状（写）又は募集に係る求人票控（写） （補充者・職業紹介事業者の紹介の場合）職業紹介証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	（離職者）退職願 ※離職者の離職日以前に補充者を雇入れている場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※No.9、10、18、19は、複数の対象労働者の分をまとめてコピーせず、対象労働者ごとにコピーして下さい。

※No.9～11、15～21は対象労働者ごとに綴って提出して下さい

【注意】・原則、不足や不備がある場合は受理できません。

- ・上記の他に沖縄労働局が必要と認める書類を窓口や審査の段階で求める場合があります。
- ・事業主の委任を受けて代理人が支給申請書を提出する場合は委任状が必要です。

捨印

## 地域雇用開発助成金にかかる被保険者確認表 (完了届・第 期申請分)

**【重要】**

雇用保険被保険者の取得・喪失漏れ等による被保険者数の誤りにより、不支給又は支給した助成金の返還を命ずる場合があります。今回の申請にあたり、下記の状況を確認して下さい。

申請事業所名: \_\_\_\_\_

### 被保険者及び被保険者とならない者の内訳

①全労働者数	②(①のうち) 役員・学生・ 他支店からの出向者	③(①のうち) ②を除いて 週20時間未満勤務の者	雇用保険被保険者数 (①から②③を差引いた数)

今回の申請にあたり、以下のとおり確認しました。

- 1 契約書又は労働条件通知書に週、年、月単位での所定労働時間を明示している。

はい                      ・                      いいえ

- 2 役員、業務委託先の労働者、学生を被保険者としている。

はい                      ・                      いいえ

- 3 契約の変更、本人都合等により週20時間未満の勤務が常態化した者を被保険者としている。

はい                      ・                      いいえ

- 4 助成金の申請日までに既に退職・転勤等している従業員の雇用保険被保険者喪失届については漏れなくハローワークに提出し、また喪失確認通知書等を受領している。

はい                      ・                      いいえ

- 5 未加入の従業員を以下に記入してください(未加入者が多数の場合は別添も可)

氏名	雇入日	未加入の理由
		昼間学生 ・ 役員等 ・ 週20時間未満
		昼間学生 ・ 役員等 ・ 週20時間未満
		昼間学生 ・ 役員等 ・ 週20時間未満
		昼間学生 ・ 役員等 ・ 週20時間未満
		昼間学生 ・ 役員等 ・ 週20時間未満

沖縄労働局長 殿

平成 年 月 日 時点において上記の内容に相違ありません。  
(完了日又は支給基準日)

平成 年 月 日

事業主(法人名等)

代表者氏名(代表者印)

印

### 割増賃金確認表 ( 枚目)

事業所名  
(担当者)

対象労働者No.

指定月：平成 年 月 日支払分

月の所定賃金 (基本給 + + )  
1ヶ月の(平均)所定労働時間 ( ) = 円

時間外割増	=	×	1.25	×	時間=	円
深夜割増	=	×	1.25	×	時間=	円
割増+深夜	=	×	1.5	×	時間=	円
休日割増	=	×	1.35	×	時間=	円

対象労働者No.

指定月：平成 年 月 日支払分

月の所定賃金 (基本給 + + )  
1ヶ月の(平均)所定労働時間 ( ) = 円

時間外割増	=	×	1.25	×	時間=	円
深夜割増	=	×	1.25	×	時間=	円
割増+深夜	=	×	1.5	×	時間=	円
休日割増	=	×	1.35	×	時間=	円

対象労働者No.

指定月：平成 年 月 日支払分

月の所定賃金 (基本給 + + )  
1ヶ月の(平均)所定労働時間 ( ) = 円

時間外割増	=	×	1.25	×	時間=	円
深夜割増	=	×	1.25	×	時間=	円
割増+深夜	=	×	1.5	×	時間=	円
休日割増	=	×	1.35	×	時間=	円

## 割増賃金の確認について

沖縄助成金センター1 係

地域雇用開発助成金の審査にて、割増賃金の支払いについて確認します。  
ご協力のほど、よろしく申し上げます。

### 1 割増賃金の支払いが発生するもの

- ・ 時間外労働（原則 1 日 8 時間、週 40 時間を超える労働）
- ・ 法定休日労働（週 1 日または 4 週 4 休の法定休日の労働）
- ・ 深夜労働（深夜(午後 10 時から午前 5 時まで)の労働）

### 2 確認の手順

- ・ チェックリスト別添③「割増賃金確認表」にて対象者毎の一番残業の多い月(指定月)について算定をお願いします。
- ・ 別紙リーフレットを参考の上、下記 3 により算定をお願いします。  
(固定残業代であっても以下の手順により算定の上、提出をお願いします。)
- ・ 別紙「割増賃金確認表」と残業時間を記入したタイムカードのコピーを助成金センター担当者あて提出をお願いします。

### 3 割増賃金の算定方法(詳細は別紙「チェックリスト別添③割増賃金計算シート」を参照)

#### 割増賃金の算定手順

- ① 月給の場合、以下の式にて 1 時間あたりの賃金額を算定
- ② タイムカード等(コピー)に出勤日毎に残業時間、深夜勤務時間、休日勤務時間を記入して提出
- ③ 割増賃金額 = 1 時間あたりの賃金額(①) × 1.25(割増率) × 指定月の残業時間(②)  
\* 時間外労働と深夜労働、休日労働の時間が重複する場合、まとめて計算( 割増率 1.5 )

#### 1 時間あたりの賃金額の算定方法

$$\frac{\text{月の所定賃金(基本給 + 各種手当)}}{\text{1ヶ月の(平均)所定労働時間}} = \text{1時間あたりの賃金額(①)}$$

$$* \text{1ヶ月の(平均)所定労働時間} = \frac{\text{1年間の勤務日数} \times \text{1日の所定労働時間}}{12}$$

沖縄助成金センター 担当：  
098-868-1606  
098-868-1612

(H30.10.1)