

◎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

今回対象期間（第 期）

（平成 年 月 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	/

## 「沖縄若年者雇用促進奨励金」/「沖縄若年者雇用促進コース」 【支給申請】提出書類 チェックリスト

★…各申様式は、沖縄労働局HPからダウンロードできます。トップページ>助成金について

No.	提出書類・添付書類	事業主 チェック欄	所・センター チェック欄
1	★（沖様式第153号）「沖縄若年者雇用促進奨励金/コース支給申請書」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	★（沖様式第153-2号）「沖縄若年者雇用促進奨励金/コース支給申請書」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	〈計画日H27年3月31日までかつ対象労働者に新規学卒者が含まれる場合〉 ★（沖様式第153-3号）「沖縄若年者雇用促進奨励金支給申請書(新規学卒用)」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	〈計画日H28年4月1日以降の場合〉 ★（沖様式第151-2号）「沖縄若年者雇用促進奨励/コース金事業所状況申立書」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	★（共通要領 様式第1号）「支給要件確認申立書」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	（チェックリスト別添③）割増賃金の確認について	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	（チェックリスト別添④）「支払賃金一覧表」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	上記の書類全て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"/>
9	（沖様式第152号）「沖縄若年者雇用促進奨励金/コース申請確認通知書」（写） ※労働局から送付された通知書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	（沖様式第152-2-1号）「沖縄若年者雇用促進奨励金/コース雇入れ労働者申告書・確認通知書」（写） ※労働局から送付された通知書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	対象労働者の出勤簿又はタイムカード（写 ※対象者別） ※対象期間の初日から末日までの分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	対象労働者の賃金台帳（写 ※対象者別） ※対象期間内に実際に支給された賃金（賞与含む）の分 例）対象期間が1/1～6/30、賃金締切日が末日、翌月10日支払日の場合 →1月10日支払分～6月10日支払分の計6カ月を添付 （No.9の出勤簿に相応せず、ズレが生じても差支えありません。） ※【重要】「調整手当」「特別手当」など名称だけでは目的・内容が 客観的に不明な手当がある場合は、余白等にその内容を記載して下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	対象労働者の雇用契約書（写）又は労働条件通知書（写） ※今回対象期間中に適用されるもので、変更が生じているものは全て	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
以下、第2期以降の支給申請の場合		事業主 チェック欄	所・センター チェック欄
14	第1期支給決定通知書の別紙 （沖様式第153号） 沖縄若年者雇用促進奨励金/コース支給申請書（写） （沖様式153-2号）沖縄若年者雇用促進奨励金/コース支給申請書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※No.11、12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.10～12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。

委任状の参考様式及び詳細については、沖縄労働局HPを確認して下さい。⇒トップページ>助成金について  
>「◆支給申請書等の提出時には、委任状の提出及び身分証の確認が必要になりました。」を選択

**支払賃金一覧表（ 年 月 日～ 年 月 日）**  
 （対象者に算定期間内に実際に支給された賃金を支払月ごとに記載）

※ 算定期間をとおして沖縄若年者雇用促進奨励金/コースの対象者であった在職者のみ記入  
 ※ 実費弁償的、恩恵的に支給したものは支払金額からは除き、備考欄に記入して下さい。

番号	氏名	対象者番号	支 払 い 金 額							計	備 考
			支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	賞与支払年月日		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

### 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)