

◎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：令和 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	/

「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）」  
【完了届】《提出書類 チェックリスト》

I 事業所設置の証明に関する書類等

No.	提出書類・添付書類	事業主 チェック欄	所・セカ チェック欄
1	★（沖様式第152号）「設置・整備及び雇入れ完了届・申請資格確認届」 ※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	★（沖様式第151-2号）「事業所状況申立書」 ※右上欄外に、申請事業主印（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	（沖様式第151号）「計画書受理通知書」（写） ※労働局から送付された通知書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	（チェックリスト別添①）「地域雇用開発助成金に係る被保険者確認表」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	会社の登記簿謄本（写）・個人事業の場合は開廃業届（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	定款（写）（個人事業は不要）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	営業許可書等（写） ※許可や認可が必要な事業の場合に提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	就業規則（写）及び賃金規程（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	労働保険料確定申告書等（写） ※完了日の前年度分（前年分がない場合は概算払い）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	確定保険料算定基礎賃金集計表（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	労働保険料領収書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	★「支払方法・受取人住所届」 ※通帳等（写）（表紙及び表紙をめくった部分）を添付 ※口座名義（フリガナ）、銀行名、支店名、口座番号がわかるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「地域雇用開発奨励金/3-入」完了届と同時に提出する場合、添付書類を省略できる場合があります。詳しくはお問い合わせ下さい。

【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。

★…沖縄労働局のHPでダウンロード可。（下記にアクセス又は「沖縄労働局 助成金について」で検索）

[https://jsite.mhlw.go.jp/okinawa-roudoukyoku/riyousha\\_mokuteki\\_menu/mokuteki\\_naiyou/joseikin.html](https://jsite.mhlw.go.jp/okinawa-roudoukyoku/riyousha_mokuteki_menu/mokuteki_naiyou/joseikin.html)  
⇒「4. 地域雇用開発助成金（地域雇用開発促進奨励金・沖縄若年者雇用促進コース）」を選択 ※両面印刷

～下記事項の自主点検をお願いします。～

(1) 整備・雇入れをした申請事業所は雇用保険適用事業所として設置されていますか？

労働者が他の事業所（本社など）で雇用保険取得されていても、申請事業所自体が雇用保険適用事業所として  
設置されていない場合は助成金の申請ができません。 （ されている ・ されていない ）

(2) 計画日以降、事業主都合（解雇等）による離職者はいませんか？ （ いる ・ いない ）

**「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）」**  
**【完了届】《提出書類 チェックリスト》**

**Ⅱ 対象労働者の証明に関する書類等**

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152-2-1号）「雇入れ労働者申告書」 ※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"/>
2	★（沖様式第152-4号）「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"/>
3	（チェックリスト別添②）「地域・沖若 対象労働者確認表」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	（チェックリスト別添③）「割増賃金表」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	（対象労働者）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"/>
6	（対象労働者）履歴書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	（対象労働者）雇用契約書（写）又は労働条件通知書（写） ※雇入れ～完了日まで変更が生じているものは全て	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	（対象労働者）出勤簿又はタイムカード（写 ※対象者別） ※雇入月～完了日 ※出勤初日を蛍光ペンでマークして下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	（対象労働者）賃金台帳（写 ※対象者別） ※雇入月～完了日を含む月を対象とした分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	（対象労働者）労働者名簿 ※氏名、生年月日、職歴、性別、住所、業務内容、雇入れ年月日、退職年月日 及びその事由等の記載が必要。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	全労働者名簿又は全労働者一覧表（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	総勘定元帳等（写） ※計画日～完了日の賃金の部分を蛍光ペンでマークして下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	対象労働者を一般公募により採用したことが確認できる書類 例：ハローワーク求人票、求人広告・掲載誌等の写し（これらが無い場合は、別途、採用経緯 について求人募集から内定まで詳細に記載したものを提出して下さい。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※No.8、9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.4～10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。

～下記事項の自主点検をお願いします。～

- (1)労働条件を書面で明示していますか？ （ している ・ していない ）
- (2)本人が希望すれば65才以上まで雇用されることが可能ですか？ （ 可能 ・ 不可能 ）

# 「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）」

## 【完了届】《提出書類 チェックリスト》

### Ⅲ 事業所の設置・整備の証明に関する書類等

No.	提出書類	事業主 チェック欄	所・センター チェック欄
1	★（冲様式第152-3-1号）「事業所設置・整備費用申告書」 ※右上欄外に事業主印（法人の場合は代表者印）を押印（捨印） ※動産・不動産に関わらず、金額の大きい順に記入して下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	（対象労働者の賃金について他の補助金・助成金を受けている場合） 要綱・申請書・交付決定通知書 ※交付を受けた対象者および対象期間等が確認できるもの  ※当該補助金が、同一の対象労働者について地域雇用開発助成金（厚生労働省の雇用関係助成金）との併給の可否をあらかじめ申請先機関に確認して下さい。 また、下記に申請先の機関の連絡先を記入して下さい。 <b>機関名称：</b> <b>電話番号：</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**不動産費用がある場合** ※複数ある場合は、1契約ごとにそれぞれ提出して下さい。

★（冲様式第152-3-2号）「事業所不動産新・増設、販売、賃貸証明申告書」  
※右上欄外に証明事業主印（捨印）

Ⅲ 続紙（不動産用）  
にてチェック

**動産費用の場合** ※複数ある場合は、1契約ごとにそれぞれ提出して下さい。

★（冲様式第152-3-3号）「事業所動産等販売、賃貸証明申告書」  
※右上欄外に証明事業主印（捨印）

Ⅲ 続紙（動産用）  
にてチェック

- 【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。

～下記事項の自主点検をお願いします。～

- (1) 事業主名義以外での立替払いはありませんか？  
※原則、立替払いが行われた費用は対象となりません。（ ある ・ ない ）
- (2) 工事の場合、「完了引渡し日」が計画日～完了日の間にありますか？  
※「完了引渡し日」が計画期間内でない場合は、支払が計画期間内でも対象となりません。（ ない ・ ある ）
- (3) 購入の場合、「納品・引渡し日」が計画日～完了日の間にありますか？  
※「納品・引渡し日」が計画期間内でない場合は、支払が計画期間内でも対象となりません。（ ない ・ ある ）
- (4) 賃借費用の場合、「契約期間（賃貸借期間）」の初日が計画日～完了日の間にありますか？  
※賃貸借期間の初日が計画期間内でない場合は、支払が計画期間内でも対象となりません。（ ない ・ ある ）
- (5) 賃借施設の内装工事の場合、所有者の行う建物新築工事と工事期間が重複しますか？  
※工事期間が重複する場合は対象となりません。（ 重複する ・ 重複しない ）

**【お問い合わせ先】** 〒900-0006 那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2合同庁舎1号館  
沖縄労働局 職業安定部 職業対策課 沖縄助成金センター  
TEL：098-868-1606 FAX：098-868-1612  
事業所所在地が名護以北・宮古・八重山の場合、各管轄のハローワーク窓口でも提出が可能です。

- 事業主の委任を受けて支給申請書を代理人が提出する場合は、委任状が必要です。  
詳しくは、沖縄労働局ホームページにて確認して下さい。  
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。】

◎不動産費用が複数ある場合は必ずこの用紙をコピーしてご使用下さい。

◎動産・不動産に関わらず、金額の大きい順に番号を付与して下さい。

通し番号 <No. >

**「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）」**  
**【完了届】《提出書類 チェックリスト》Ⅲ-続紙（不動産用）**

提出書類	事業主 チェック欄	所・セクター チェック欄
★（沖様式第152-3-2号）「事業所不動産新・増設、販売、賃貸証明申告書」 ※右上欄外に証明事業主印（捺印）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

●下記いずれかに該当するものに☑と名称を記入（例：内装工事・家賃 等）

**工事** 【名称： \_\_\_\_\_】

No.	不動産の工事の証明に関する添付書類	事業主 チェック欄	所・セクター チェック欄
1	請負契約書（写） ※印紙の貼られているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	登記事項証明書（写） 又は 賃貸借契約書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	見積書（写） ※工事の詳細がわかるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	図面（写） ※賃貸施設を含む場合は面積が確認できるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	工事前後及び外観・内装の写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	完了引渡し証明書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通 1～5	※下記共通書類欄に ☑		

**購入（土地を除く）** 【名称： \_\_\_\_\_】

No.	不動産購入の証明に関する添付書類	事業主 チェック欄	所・セクター チェック欄
1	売買契約書（写） ※印紙の貼られているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	登記事項証明書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	写真（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	引渡し証明書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通 1～5	※下記共通書類欄に ☑		

**賃借** 【名称： \_\_\_\_\_】

No.	不動産賃借の証明に関する添付書類	事業主 チェック欄	所・セクター チェック欄
1	賃貸借契約書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通 1～5	※下記共通書類欄に ☑		

**共通**

No.	添付書類	事業主 チェック欄	所・セクター チェック欄
共通1	請求書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通2	領収証（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通3	通帳（写） ※表と該当部分ページ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通4	振込依頼書（写）・振込明細書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通5	総勘定元帳（写） ※該当部分を蛍光ペンでマーク	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【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。

◎動産費用が複数ある場合は必ずこの用紙をコピーしてご使用下さい。

◎動産・不動産に関わらず、金額の大きい順に番号を付与して下さい。

通し番号 <No. >

**「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）」**  
**【完了届】《提出書類 チェックリスト》Ⅲ-続紙（動産用）**

提出書類	事業主 チェック欄	所・セクター チェック欄
★（沖様式第152-3-3号）「事業所動産等販売、賃貸証明申告書」 ※右上欄外に証明事業主印（捺印）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

●下記(A)(B)いずれかに該当するものに☑と名称を記入（例：医療機器購入、複合機リース等）

購入 【名称： \_\_\_\_\_】

No.	動産購入の証明に関する添付書類	事業主 チェック欄	所・セクター チェック欄
1	売買契約書（写） ※本体価格・付属品等の詳細がわかるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通 1~10	※下記共通書類欄に ☑		

賃借（リース含む） 【名称： \_\_\_\_\_】

No.	動産賃借の証明に関する添付書類	事業主 チェック欄	所・セクター チェック欄
1	賃借契約書（写）又は納品書 ※本体価格・付属品等の詳細がわかるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	分割払い・リースに係る支払計画書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通 1~10	※下記共通書類欄に ☑		

**共通書類**

No.	添付書類	事業主 チェック欄	所・セクター チェック欄
共通1	見積書（写） ※本体価格・付属品等の詳細がわかるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通2	請求書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通3	領収証（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通4	カタログ・パンフレット等（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通5	写真（写） ※全体及び型番がわかる部分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通6	通帳（写） ※表と該当部分ページ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通7	振込依頼書（写）・振込明細書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通8	総勘定元帳（写） ※該当部分を蛍光ペンでマーク	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通9	（車両の場合）自動車検査証（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通10	（車両の場合）車両使用簿・運行記録等（写） ※完了日までの分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【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。