

(※申請期間を超過した場合は受理できませんのでご注意ください。)

事業所名		支給番号	0002- -	※センター・HW記入欄
対象者名		支給対象期	R 年 / ~ /	※日付 /
対象者種別		申請期間	R 年 / ~ /	※受付者

※この点検シートで必要書類に漏れないか、事前に必ずご確認ください。

	申請に必要な書類	注意事項が書かれています。必ずお読みください。	事業主 チェック	局・所 チェック
1	・自主点検シート（第2期以降）	▶この用紙です。申請時にご持参ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	【様式第4号】 ※同封 ・第2～6期支給申請書	▶事業主、役員以外の方が申請する場合、代理人欄に記入が必要となります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	【様式第1号】 ※同封 ・支給要件確認申立書 ・役員等一覧（別紙）	▶適用事業所単位で、申請日ごとに1枚提出が必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	【様式第5号】 ※同封 ・対象労働者雇用状況等申立書	▶2期目以降は、★印がついた項目（1の④、2、6、8）のみ回答してください。 ※様式第5号の裏面にある「記載にあたっての注意事項」をご確認のうえ、賃金台帳、タイムカード等をもとにご記入下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	・雇用契約書の写し 又は ・労働条件通知書の写し	▶支給対象期間初日～支給対象期間末日までの間に交わされたものがある場合、提出が必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	・賃金台帳の写し	▶支給対象期間初日～支給対象期間末日までに労働した賃金の分が必要です。 ※実際の労働日数や時間数、時間外労働時間、休日労働等が毎月ごとに記載され確認できるもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	・タイムカード又は出勤簿の写し	▶支給対象期間初日～支給対象期間末日までの分が必要です。 ※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が必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	・委任状（原本） ※同封	▶代理人が申請する場合、委任状が必要となります。 （※身分確認ができる運転免許証等もご持参ください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	【様式第7号生】 ・生活保護受給者等雇用開発コース 管理事項報告書	▶対象労働者が当該コースの場合にのみ提出。 ※記入欄に空白がないように記入してください。記入内容がない場合は「特になし。」と記入してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	・退職届の写し （※退職届がない場合、交付された雇用 保険被保険者離職票事業主控えの写し）	▶本人署名（記名押印も可）の退職届。 （※支給申請時に退職している場合は必要となります。） （※支給対象期間内に退職している場合は、原則申請できません。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	その他	▶上記以外で審査に必要な書類を求める場合があります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>