

(※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がないか、事前に必ずご確認ください。裏面もあります。

	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1期)	▶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3号】 ※同封 ・第1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	・支払方法・受取人住所届 ※同封 ・通帳の写し (※口座番号・名義(漢字・カナ)について記載がある部分)	▶適用事業所単位で以前提出したことがあり、口座番号、名義、住所に変更がない場合は提出不要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	【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。 ▶事業主、役員以外の方が申請する場合、代理人欄(2箇所)に記入が必要となります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	【様式第5号】 ※同封 ・対象労働者雇用状況等申立書	▶対象労働者の雇入れ日における労働条件についてご記入下さい。 ※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"/>
6	・雇用契約書の写し 又は ・労働条件通知書の写し	▶雇入れ日～支給対象期間末日までの間に交わされたもの全てが必要です。 ※特困コースの場合、「雇入れ日において継続して雇用すること」と同視できる「正規雇用または無期雇用、若しくは有期雇用契約であっても、対象者が希望すれば65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、2年以上(助成対象期間が3年の場合は3年以上)の雇用期間が確実であること」が書面で確認できることが必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	・賃金台帳の写し (雇入れ日の月から)	▶雇入れ日から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、休日労働等が各月ごとに記載され確認できるもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	・タイムカード又は出勤簿の写し (雇入れ日の月から)	▶雇入れ日～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"/>
9	・就業規則の写し ・賃金規定等の写し  ※氷河期コースの場合は、 全ページ印刷してご提出ください。	▶正社員の定年・再雇用・継続雇用について記載がある部分 ※65歳未満の定年制の場合、高齢者雇用確保措置を講じていることが支給要件になっています。 ▶賃金規定は対象労働者に適用されている部分 また、変形労働時間制を採用している場合は、その記載がある部分の写、1年変形労働時間制を採用している場合は監督署へ提出した労使協定の写及び年間カレンダーも併せてご提出いただく場合があります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	・定款又は法人税申告書の写し	▶合名会社、合資会社、医療法人(資本金がある場合、資本の額が確認できるもの)のみ (※株式会社、有限会社、合同会社、個人事業主の方は提出不要です。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	・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"/>

	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 局・所 チェック チェック
12	・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"/>
13	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"/>

## 【雇入れ日において、対象労働者であることを証明する書類の提出について】

※以下の対象労働者を採用している場合は、記載されている書類を提出してください。

(支給対象期間内に在職し、支給申請時点で既に対象労働者が退職している場合でも、提出が必要になります。)

	対象労働者	申請に必要な書類と注意事項について書かれています。	事業主 局・所 チェック チェック
14	・60歳以上の者 ・就職氷河期コースの対象者	①運転免許証 ②住民票抄本 ③パスポート ④健康保険証 ①～④のいずれかのコピーを提出してください。 (④の場合、保険番号や被保険者等記号などは黒塗りしてください。) マイナンバーの写しを提出する場合は、個人番号は黒塗りしてください。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	・母子家庭の母等	①児童扶養手当証書 ②母子家庭医療費受給者証 ③遺族基礎年金証書(家族全員分) ①～③のいずれかのコピーを提出してください。 ※①～③のいずれかの書類の提出が困難な場合のみ、 下記④-1(同封)と④-2の書類を提出してください。 ④-1 母子家庭の母等申立書【様式第5号の2因】(原本)と ④-2 住民票謄本(世帯全員かつ続柄記載があること)(写)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	・父子家庭の父	▶児童扶養手当証書のコピーを提出してください。 ※①の書類の提出が困難な場合のみ、同封の下記②の書類 及び(a)又は(b)の書類を提出してください。 ②申立書【様式第5号の3因】(原本)かつ (a) 児童手当資格喪失通知書(写) (b) 住民票謄本(世帯全員かつ続柄記載があること)(写)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 【その他、コースによって必要となる提出書類について】 ※対象となる事業所にのみ様式を同封しています。

	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 局・所 チェック チェック
17	【様式第11号発】 ・発達障害者・難治性疾患患者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"/>
18	【様式第15号成】 ・成長分野人材確保・育成コース実施結果報告書	▶対象労働者が当該コースの場合にのみ提出。 ▶(雇用管理改善に係る制度を対象労働者に適用した場合)いずれかの雇用管理改善を対象労働者に適用したことが確認できる書類(就業規則等)も添付してください。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19	【様式第7号1】 ・除外申立書①(雇入れ1年後) 【様式第7号2】 ・除外申立書②(助成期間1年後) 【様式第8号】 ・特定求職者雇用開発助成金 離職割合除外申立書	▶就労継続支援A型事業所のみ ▶離職割合が25%を超えている場合であって、離職割合の算定から除外する者がいる場合に提出。 ▶必要となる書類のみ同封しています。 ※離職割合要件や算定対象となる対象者数を照会したい場合は、同封の「特定求職者雇用開発助成金支給要件(離職割合算定対象となる対象者数)照会申請書兼回答書」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

※成長分野等人材確保・育成コースの【人材育成メニュー】を申請する場合は、第1期支給申請書の提出時に「賃金引上げ計画書」の提出が必要です。厚生労働省のウェブサイトから「様式第16号成 特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)賃金引上げ計画書」をダウンロードしてご提出ください。

