

◎必ず提出前に確認のうえ記入して下さい

計 画 日：令和 年 月 日

完 了 日：令和 年 月 日

今回対象期間（第 期）

（令和 年 月 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	

「地域雇用開発助成金（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>▶助成金一覧はこちら

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	★（沖様式第14号）「（沖縄若年者雇用促進コース）支給申請書」※計画年度様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	★（沖様式第2号）「事業所状況等申立書」※計画年度様式	<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」※最新様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	（チェックリスト別添④）「支払賃金一覧表」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	労働局から送付された以下の書類のコピー *（沖様式第12号）「（沖縄若年者雇用促進コース）申請確認通知書」（写） *（沖様式第13号）「（沖縄若年者雇用促進コース）沖縄助成金対象者認定通知書」（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	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"/>
7	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"/>
8	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・セクター チェック欄
9	労働局から送付された以下の書類のコピー （沖様式第14号）「（沖縄若年者雇用促進コース）支給申請書」（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※No.6、7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.6～8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>各助成金について
>「◆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