

【地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）】
 完了届の提出（第1回支給申請）

◎申請書類（No.1～10）のご確認をお願いします。

計 画 日：令和 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	

I 完了届・事業所設置に関する提出書類

No.	提出書類・添付書類	事業主 チェック欄	労働局 チェック欄
1★	<u>(地様式第8号)「(地域雇用開発コース)完了届(第1回支給申請書)」</u> ※計画年度様式	☐	☐
2★	<u>(地様式第12号)「(地域雇用開発コース)事業所状況等申立書」</u> ※計画年度様式	☐	☐
3★	<u>(共通要領 様式第1号)「支給要件確認申立書」</u> ※最新様式	☐	☐
4	<u>(地様式第2号)「計画書認定通知書」(写)</u> ※計画届を提出後に、労働局から送付された通知書	☐	☐
5	<u>個人事業の場合は開廃業届(写)</u> ※法人の場合、登記簿の提出は不要	☐	☐
6	<u>定款(写)</u> ※個人事業は不要	☐	☐
7	<u>営業許可書等(写)</u> ※許可や認可が必要な事業の場合は必須	☐	☐
8	<u>就業規則(写)及び賃金規程(写)</u>	☐	☐
～初めて助成金の申請を行う場合のみ～			
9★	<u>「支払方法・受取人住所届」</u> ※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	☐	☐
～計画書記載事項について変更届を提出した場合のみ～			
10	<u>(地様式第5号)「(地域雇用開発コース)計画書変更届受理通知書」(写)</u> ※変更届を提出後に、労働局から送付された通知書	☐	☐

申請様式(★)No.1～3、9は厚生労働省のHPでダウンロード可能です。

～ダウンロード手順～

- ①「厚生労働省 事業主の方のための雇用関係助成金」で検索
 URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index.html
 ②「助成金一覧」ページ内の、「地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)」を選択
 ③ 該当する書類を印刷 ※両面印刷

【ご注意ください】

- ・不足や不備がある場合は、原則、受理ができません。
 ・申請の内容によっては、上記の他に、沖縄労働局が必要と認める書類を求める場合があります。

【問い合わせ先】

沖縄労働局 助成金センター 地域雇用開発助成金担当 (TEL:098-868-1606)

【地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）】

完了届の提出（第1回支給申請）

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★	(地様式第13号)「(地域雇用開発コース)対象労働者申告書」※計画年度様式	☐	☐
2★	(地様式第14号)「(地域雇用開発コース)対象労働者雇用状況等申立書」※計画年度様式 【対象労働者全員分】	☐	☐
3	住民票（写）【対象労働者分】 ※（重要）マイナンバー記載のないもの	☐	☐
4	履歴書（写）【対象労働者分】	☐	☐
5	雇用契約書（写）又は労働条件通知書（写）【対象労働者分】 ※雇入れ時から変更が生じている場合は、変更後の書類も必要になります	☐	☐
6※	出勤簿又はタイムカード（写）【対象労働者分（雇入月～完了日までの全期間分）】 ※対象者別で提出をお願いします（例：「Aさんの1月～6月分」、「Bさんの1月～6月分」）	☐	☐
7※	賃金台帳（写）【対象労働者分：雇入月～完了日を含む支給月の全期間分】 ※対象者別で提出をお願いします（例：「Aさんの1月～6月分」、「Bさんの1月～6月分」）	☐	☐
8	労働者名簿（写） 【対象労働者分】※対象労働者分のみを抜粋してください	☐	☐
9 ①② いずれ か	①ハローワーク紹介による採用の場合 ハローワークの紹介状（写）又は募集に係る求人票控（写）【対象労働者分】 ※紛失や控えを取っていない場合は、完了届提出時に助成金センター窓口でお伝え下さい。 ハローワークで再交付はおこなっていませんのでご注意ください。	☐	☐
	②ハローワーク以外の民間の職業紹介事業者の紹介による採用の場合	☐	
	民間の職業紹介事業者が発行する職業紹介証明書【対象労働者分】※同意申請要確認	☐	
10	（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」	☐	☐
11	（チェックリスト別添②）「地域・沖若 対象労働者確認表」	☐	☐
12	（チェックリスト別添③）「割増賃金確認表」対象労働者全員分	☐	☐

★No.1, 2の申請様式は、厚生労働省のHPでダウンロード可能です。ダウンロード手順については、
チェックリストⅠをご確認ください。

【提出時のお願い】

- No.3～9の書類については、各書類を対象労働者ごとにまとめて提出をお願いします。
※特に、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をお願いします。

＜提出例＞

○→Aさんのタイムカード一式、Bさんのタイムカード一式となるように、対象労働者ごとに書類を整理して、

「AさんのNo.3～9の書類」、「BさんのNo.3～9の書類」、「CさんのNo.3～9書類」のように、対象労働者ごとに一連の書類（No.3～9）をまとめて提出をお願いします。

×→全社員分など複数の従業員がまとめて記載されている書類（タイムカードや賃金台帳）をそのまま提出。

【問い合わせ先】

沖縄労働局 助成金センター 地域雇用開発助成金担当 （TEL：098-868-1606）

【地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）】

完了届の提出（第1回支給申請）

Ⅲ 設置・整備費用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★	（地様式第16号）「（地域雇用開発コース）設置・設備費用申告書」※計画年度様式 動産・不動産に関わらず金額の大きい順に記載して下さい。	☐	☐
事業所の設置・整備について、他の補助金・助成金を受けている場合は、下記2もご確認ください。			
2	①補助金・助成金の名称：	☐	☐
	②上記①の申請先：		
	要綱・申請書・交付決定通知書 ※交付を受けた対象が確認できるもの ※交付を受けた補助金・助成金と、地域雇用開発助成金（厚生労働省の雇用関係助成金）との併給の可否について、交付を受けた補助金・助成金の窓口にあらかじめ確認をお願いします。		

◎「創業」に該当する場合は、下記の書類も提出してください。

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
3	（個人事業主の場合）開業届（写） ※チェックリストⅠで添付済の場合は省略	☐	☐
4	営業許可証（写） ※許可や認可が必要な事業の場合に提出	☐	☐
5★	（地様式第3号）「申請事業主の職歴書（創業）」 〈法人の代表者・個人事業主〉 ※直近の状況を記載してください	☐	☐

創業の要件について、下記にご注意ください

○支店や新店舗の設置、分社化、事業主の交代、事業拡大による新分野進出などは創業として認められません。

○創業要件については、以下の全てを満たしている必要があります。

- ①新たに法人の設立または個人事業の開業を行う中小企業事業主であること
 - ②営業譲渡、営業の賃貸借、営業の委託等に伴い設立された法人または個人事業主でないこと
※営業譲渡契約等の有無にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、営業譲渡等と判断する場合があります。
 - ・屋号が同一である
 - ・取引先（顧客を含む）が引き継がれている
 - ・商品・メニューなどが同一である
 - ・労働者が引き継がれている
 - ③創業当初から、設立した法人または個人事業主の業務に専ら従事する事業主（法人の場合は代表者）であること
※兼業している場合（名義の使用のみの場合を含む）は、収入の有無、勤務時間外にかかわらず認められません。
 - ④創業基準日※の前日から起算して2か月前の日から、創業基準日から起算して2か月を経過するまでに計画書に申請事業主の職歴書を添付し、提出すること
※創業基準日・・・法人の場合：法人設立の日
個人事業の場合：税務署に提出した「個人事業主開業・廃業等届出書」に記載した開業日、または雇用保険の適用事業主となった日のいずれか早いほう
 - ⑤親会社、子会社または関連会社とほぼ同等の関係にある事業主が存在しないこと
 - ⑥法人の代表者または個人事業主が創業基準日から過去3年以内に法人の代表者または個人事業主であったことがないこと
 - ⑦取締役会等の構成員の過半数が、他の事業主の取締役会等の構成員や元構成員でないこと
- 詳細につきましては、パンフレットまたは厚生労働省のホームページにてご確認ください。

【問い合わせ先】

沖縄労働局 助成金センター 地域雇用開発助成金担当 （TEL：098-868-1606）

地域チェックリストⅢ

【地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）】

完了届の提出（第1回支給申請）

Ⅲ-続紙（不動産用）

通し番号〈No. 〉

＜不動産の購入に係る書類について＞

◎不動産購入が複数ある場合は用紙をコピーしてご使用下さい。

◎費用については、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。

①【名称：	】（※土地を除く）
②【金額：	円】※「(地様式第16号)設置・設備費用申告書」の内容と一致すること
③【契約日：令和 年 月 日】	
④【引渡し日：令和 年 月 日】	

No.	不動産の購入に関する添付書類	事業主 チェック欄	所・センター チェック欄
1	売買契約書（写） ※印紙の貼られているもの	☐	☐
2	購入した不動産の写真（写）	☐	☐
3	引渡し証明書（写）	☐	☐
4	請求書（写）	☐	☐
5	領収証（写）	☐	☐
6	通帳（写） ※表と該当部分ページ	☐	☐
7	振込依頼書（写）・振込明細書（写）	☐	☐
8	総勘定元帳（写） ※該当の支払い部分を蛍光ペンでマークしてください	☐	☐

不動産の購入について、下記にご注意ください。

○計画書の提出前に、納品・引き渡しと支払いを行った場合は対象となりません。

○設置・設備費用として認められない経費がありますのでご注意ください。

～～認められない経費の例～～

- ・1 契約が20万円未満の不動産購入費用、
- ・土地購入費用
- ・不動産登記の手数料
- ・仲介手数料、など

※上記以外にも状況に応じて判断される経費がありますので、詳細は助成金センターまでご確認をお願いします。

●詳細につきましては、パンフレットまたは厚生労働省のホームページでもご確認いただけます。

【問い合わせ先】

沖縄労働局 助成金センター 地域雇用開発助成金担当 （TEL：098-868-1606）

【地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）】

完了届の提出（第1回支給申請）

Ⅲ-続紙（動産用）

通し番号〈No. 〉

＜動産の購入に係る書類について＞

◎動産購入が複数ある場合は用紙をコピーしてご使用下さい。

◎費用については、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。

①【名称：	】（例：機器、車両など）
②【金額：	円】※「(地様式第16号)設置・設備費用申告書」の内容と一致すること
③【契約日：令和	年 月 日】
④【納品日：令和	年 月 日】

No.	動産の購入に関する添付書類	事業主 チェック欄	所・センター チェック欄
1	売買契約書（写）又は納品書 ※本体価格・付属品等の詳細がわかるもの	☐	☐
2	見積書（写） ※本体価格・付属品等の詳細がわかるもの	☐	☐
3	請求書（写）	☐	☐
4	領収証（写）	☐	☐
5	写真（写） ※全体及び型番がわかる部分	☐	☐
6	通帳（写） ※表と該当部分ページ	☐	☐
7	振込依頼書（写）・振込明細書（写）	☐	☐
8	総勘定元帳（写） ※該当部分を蛍光ペンでマーク	☐	☐
9	（車両の場合）自動車車検証（写）	☐	☐
10	（車両の場合）車両使用簿・運行記録等（写） ※完了日までの分	☐	☐

動産の購入について、下記にご注意ください。

○計画期間外に、支払いを行った場合は対象となりません。

○設置・設備費用として認められない経費がありますのでご注意ください。

～～認められない経費の例～～

- ・1点の支払額が20万円未満のもの（複数の動産をまとめて購入した場合でも、1点ごとの価格で判断します）。
- ・原材料、消費材
- ・ソフトウェアなどの無形固定資産の取得費用
- ・事業の用に供さない車両、など

※上記以外にも状況に応じて判断される経費がありますので、詳細は助成金センターまでご確認をお願いします。

●詳細につきましては、パンフレットまたは厚生労働省のホームページでもご確認いただけます。

【問い合わせ先】

沖縄労働局 助成金センター 地域雇用開発助成金担当 （TEL：098-868-1606）

【地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）】

完了届の提出（第1回支給申請）

Ⅲ-続紙（動産用）

通し番号〈No. 〉

＜動産の **賃借（リース）** に係る書類について＞

◎動産購入が複数ある場合は用紙をコピーしてご使用下さい。

◎費用については、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。

①【名称：	】（例：〇〇リースなど）
②【金額：	円】 ※「(地様式第16号)設置・設備費用申告書」の内容と一致すること
③【契約日：令和	年 月 日】
④【納品日：令和	年 月 日】

No.	動産の賃借（リース）に関する添付書類	事業主 チェック欄	所・センター チェック欄
1	賃借契約書（写） ※本体価格・付属品等の詳細がわかるもの	☐	☐
2	賃借・リースに係る支払計画書（写）	☐	☐
3	見積書（写） ※本体価格・付属品等の詳細がわかるもの	☐	☐
4	請求書（写）	☐	☐
5	領収証（写）	☐	☐
6	写真（写） ※全体及び型番がわかる部分	☐	☐
7	通帳（写） ※表と該当部分ページ	☐	☐
8	振込依頼書（写）・振込明細書（写）	☐	☐
9	総勘定元帳（写） ※該当部分を蛍光ペンでマーク	☐	☐
10	（車両の場合）自動車車検証（写）	☐	☐
11	（車両の場合）車両使用簿・運行記録等（写） ※完了日までの分	☐	☐

動産の賃借（リース）について、下記にご注意ください。

○計画期間外に、支払いを行った場合は対象となりません。

○設置・設備費用として認められない経費がありますのでご注意ください。

～～認められない経費の例～～

- ・1点の賃借額（最大で1年分）が20万円未満のもの（複数の動産をまとめて賃借（リース）した場合でも、1点ごとの価格で判断します）。
- ・保証金
- ・保守とメンテナンスの費用
- ・賃貸契約の更新が見込まれないもの、など

※上記以外にも状況に応じて判断される経費がありますので、詳細は助成金センターまでご確認をお願いします。

●詳細につきましては、パンフレットまたは厚生労働省のホームページでもご確認いただけます。

【問い合わせ先】

沖縄労働局 助成金センター 地域雇用開発助成金担当 （TEL：098-868-1606）

地域チェックリストⅢ-続紙（動産）

【R7.6】