

◎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
 今回基準日：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（地域雇用開発コース）」
 【第2回・第3回支給申請】《提出書類 チェックリスト》

★…各申請書は厚生労働省のHPよりダウンロードできます。（「厚生労働省 雇用関係助成金」で検索）

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11号)「(地域雇用開発コース)第2回及び第3回支給申請書」※計画年度様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	★(地様式第12号)「(地域雇用開発コース)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	労働局から送付された以下の書類のコピー * (地様式第9号)「(地域雇用開発コース)支給決定通知書」(写) * (地様式第15号)「(地域雇用開発コース)対象労働者認定通知書」(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	対象労働者の出勤簿・タイムカード(写 ※対象者別) ※完了日又は前回支給基準日から今回支給基準日の属する月分全て	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	対象労働者の賃金台帳(写 ※対象者別)※出勤簿等と同じ月分全て 例)賃金締切日が未締め、支払日が翌月10日、基準日が1月15日の場合→2月10日支給分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	雇用契約書(写)又は労働条件通知書(写) ※支給基準日時点で適用されている分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
以下、対象労働者の補充を行った場合		事業主 チェック欄	所・センター チェック欄
9	★(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	★(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	(補充者)雇用契約書(写)又は労働条件通知書(写) ※雇入れから支給基準日までの間に変更が生じているものは全て	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	(補充者)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"/>
13	(補充者)履歴書(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	(補充者)出勤簿又はタイムカード(写) ※雇入～支給基準日の属する月の分 ※出勤初日を蛍光ペンでマークして下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	(補充者)賃金台帳(写) ※雇入～支給基準日の属する月の分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	(補充者)労働者名簿(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	(補充者・HJ-ワ-ク紹介の場合)紹介状(写)又は募集に係る求人票控(写) (補充者・職業紹介事業者の紹介の場合)職業紹介証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	(離職者)退職願 ※離職者の離職日以前に補充者を雇入れしている場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※No.5、6、14、15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.5～7、11～18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。