

職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）（目標達成助成） 支給申請 チェックリスト 【表面】

※ 支給申請の提出先は、主たる事業所（本社等）を管轄するハローワークです。

事業主名： _____

2704 埼玉労働局

	ご提出いただく書類（A4版での提出にご協力お願いします）	確認事項	事業所 チェック	HW チェック
1	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）			
2	職場定着支援助成金（雇用管理制度助成／目標達成助成）支給申請書（様式第a-7号）	<input type="checkbox"/> 提出期限内であるか。 ※ 提出期限は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内です。 （例：計画期間が平成27年6月1日～平成27年8月31日の場合は、 平成28年9月1日～平成28年10月31日まで） <input type="checkbox"/> 事業主印等の押印・捺印、記入漏れはないか。		
3	事業所確認票（様式第a-2号）			
4	助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）に係る支給決定通知書（写）			
5	対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況がわかる書類（離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）、定年退職または重責解雇により離職したことがわかる資料等）	※対象事業所とは ・雇用管理制度の導入・実施に係る事業所のことです。対象労働者が1人もいないなどの合理的な理由により制度が実施されなかった事業所は対象事業所には含みません。ただし、制度の対象となる通常の労働者がいるにも関わらず、制度を実施しなかった場合などは不支給となります。		

◆ 審査の過程で上記以外に確認書類の提示・提出を依頼する場合がございますのでご協力をお願いします。