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

※　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：

2８０４　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） | |  |  |
|  | □　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２８年６月１日～平成２８年８月３１日の場合は、  平成２９年９月１日～平成２９年１０月３１日まで）  □　事業主印等の押印・捨印、記入漏れはないか。 |  |  |
| ３ | 事業所確認票（様式第ａ－２号） | |  |  |
| ４ | 職場定着支援助成金（雇用管理制度／制度導入助成）支給決定通知書（様式第a-8号）（写） | |  |  |
| ５ | □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 | |  |  |

◆　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。