

特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）
 提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出期限

(月日)

制度周知文『「特定求職者雇用開発助成金」についてのお知らせ』1及び2の内容をご確認ください。

申請期間は、各期の支給対象期の末日の翌日から起算して2か月以内です。

←

- ※ ご案内の採用年月日や賃金締切日に相違があると、対象期間、申請期間が変更になる場合がありますので、早急に労働局へご連絡ください。
- ※ 書類の不備、添付書類の不足がある場合は受理できません。早めの提出をお願いします。
- △ 申請関係書類は事業所保管用に必ず写しを取ってください。
- △ マイナンバー、医療保険の被保険者等記号・番号が記載されていないことを必ず確認のうえご提出ください。

★印の所定様式は島根労働局のホームページからダウンロードし、申請書類を作成してください。

島根労働局 特定求職者雇用開発助成金

検索

島根労働局 特開金

検索

【事業所名】 ※ 申請書提出の際はこのチェックリストも併せてご提出ください。

	初回 申請	2回目 以降	安定所 労働局	提出書類	備考															
1	☐		☐	★（様式第3号）特定求職者雇用開発助成金 第1期支給申請書	第1期又は初回の申請が第2期以降の場合															
2		☐	☐	★（様式第4号）特定求職者雇用開発助成金 第2・3・4・5・6期支給申請書	対象労働者に係る2回目以降の申請の場合															
3	☐	☐	☐	★（共通要領様式第1号）支給要件確認申立書 及び（別紙）役員等一覧	「役員等一覧」は申請時点の役員等を記入 ※ 申請日時点で最新の様式を使用してください															
4	☐	☐ 変更の 場合	☐	★ 支払方法・受取人住所届 ※ 原則通帳の写しを添付	新規登録又は登録済の口座内容に変更がある場合必要 ※ 添付書類は口座名義、口座番号が確認できるもの															
5	☐	☐	☐	★（様式第5号）特定求職者雇用開発助成金 対象労働者雇用状況等申立書 ※ 両面に記入欄あり	【第1期申請】1-④欄1月目の（支給対象期の初日）は、雇入れ日の直後の賃金締切日の翌日 （雇入れ日が賃金締切日の場合は雇入れ日の翌日、賃金締切日の翌日に雇入れられた場合は、雇入れ日）															
6	対象者種別に☑してください			対象労働者であることを証明する書類	雇入れ日において証明できるもの（初回の申請時のみ必要）															
	☐ 発達障害者		☐	医師の診断書（原本又は写し）	対象労働者の氏名及び発達障害者であることが確認できるもの															
	☐ 難治性疾患 患者		☐	医療受給者証（写）、指定難病登録者証（写）、 障害福祉サービス受給者証（写）、医師の診断書（原本又は写し）	又は公的機関が発行する書類（原本又は写し）であって対象労働者の氏名 及び難病の病名が確認できるもの															
7	☐	☐ 変更・更新 の場合	☐	雇用契約書又は雇入れ通知書（労働条件通知書）の写し （対象労働者に係るもの） ※ 1週間の所定労働時間及び雇用契約期間が確認できるもの	雇入れ日時点 のものが必要（初回の申請時） ※ 雇用期間が更新された場合や労働条件に変更が生じた場合は、 給与額改定通知等 更新・変更後の書類 の写しも併せて必要															
8	☐	☐	☐	賃金台帳の写し（対象労働者に係るもの） ※ 労働時間及び労働に対する賃金の手当ごとに区分されていること	【第1期又は初回が第2期以降】 雇入れ日から 支給対象期間の末日までの労働に対する賃金の支払い状況の分かるもの 【初回を除く第2期以降】支給対象期間の労働に対する賃金の支払い状況の分かるもの															
9	☐	☐	☐	出勤簿等の写し（対象労働者に係るもの）	【第1期又は初回が第2期以降】 雇入れ日の属する月 及び支給対象期における対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされたもの 【初回を除く第2期以降】支給対象期における対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされたもの															
10	☐	☐	☐	出勤簿の他勤怠状況が管理された書類の写し（対象労働者に係るもの）	出勤簿（タイムカード）以外に労働日ごとの残業時間や勤怠状況が管理された書類がある場合 ・時間外労働時間管理簿 ・年次有給休暇管理簿 等															
11	☐		☐	就業規則、賃金規定、再雇用規定等 の写し	対象労働者の雇入れ日時点で有効なもの 常時10人以上の労働者を使用している事業主															
12	☐	☐	☐	年間休日カレンダー、シフト表の写し	支給対象期間に係るもの シフト制、変形労働時間制を導入し、対象労働者に適用している場合必要															
13	☐		☐	【該当事業所のみ】（ハローワーク以外の紹介で雇入れた場合） 同意職業紹介事業者等が発行した職業紹介証明書（原本）	同意紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合必要															
14	☐	☐ 変更・更新 の場合	☐	【該当事業所のみ】 最低賃金の減額の特例の許可を受けたことを示す書類	対象労働者が最低賃金の減額特例の許可を受けている場合、支給期ごとに有効期間内のもの															
15	☐	☐ 変更・更新 の場合	☐	【該当事業所のみ】 委託事業を実施の場合、委託契約書等の写し	国や地方公共団体等からの委託事業（指定管理制度による場合も含む）を事業主が実施し、対象労働者が当該委託事業に従事する場合															
16	☐	☐	☐	【該当事業所のみ】 中小企業事業主であるか否か確認するための書類 イ 支給申請書の「4.事業所数（雇用保険適用事業所数）」が複数ある場合 ・全ての雇用保険適用事業所番号を記載した資料（任意様式） ☐ 支給申請書の「6.常時雇用する労働者の数」が右表に定める数以下である場合であって、申請事業主の雇用保険被保険者数が右表に定める数を超えている場合 ・雇入れ日における、雇用形態別の労働者数等を記載した疎明書等	・資本金等の額の確認により中小企業事業主であることが確認できる場合は、常時雇用する労働者の数についての資料は必要ありません ・個人、一般社団法人、医療法人、学校法人、社会福祉法人等で資本金等を有しない事業主等にあっては、常時雇用する労働者の数により中小企業事業主であるか否か確認することとなります ・大企業事業主の場合は、確認資料は必要ありません ＜中小企業とは、業種ごとに下表に該当するもの＞ <table><tr><th>産業分類</th><th>資本金の額・出資の総額</th><th>常時雇用する労働者の数</th></tr><tr><td>小売業・飲食店</td><td>5千万円以下</td><td>50人以下</td></tr><tr><td>サービス業</td><td>5千万円以下</td><td>100人以下</td></tr><tr><td>卸売業</td><td>1億円以下</td><td>100人以下</td></tr><tr><td>その他の業種</td><td>3億円以下</td><td>300人以下</td></tr></table>	産業分類	資本金の額・出資の総額	常時雇用する労働者の数	小売業・飲食店	5千万円以下	50人以下	サービス業	5千万円以下	100人以下	卸売業	1億円以下	100人以下	その他の業種	3億円以下	300人以下
産業分類	資本金の額・出資の総額	常時雇用する労働者の数																		
小売業・飲食店	5千万円以下	50人以下																		
サービス業	5千万円以下	100人以下																		
卸売業	1億円以下	100人以下																		
その他の業種	3億円以下	300人以下																		
17	☐	☐	☐	【対象労働者が申請日時点で離職をしている場合】 労働者名簿 等	離職年月日・離職理由等が記載されたその事実がわかる書類の写し															
18	☐	☐	☐	【氏名変更があった場合】 労働者名簿 等	変更の事実が確認できる労働者名簿の写し等、その事実がわかる書類															

※上記の他、労働局長が必要と認める書類の提出を求めることがあります