

特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運転免許証(写)、住民票の写し(マイナンバーの記載が無いもの)等	官公署及びそれに準ずる機関の発行する書類であって対象労働者の氏名及び年齢が確認できるもの ただし、本人又は事業主の申告のみに基づき作成されるもの(雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等)を除く															
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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を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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則又は労働協約、賃金規定等の写し	正規雇用労働者について記載されていることが必要 ※ 記載されていない場合や常時雇用する労働者が10人未満で就業規則を作成していない場合はお問い合わせ下さい 初回の申請時のみ必要															
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【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入れた事業主の場合必要															
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【該当事業所のみ】 中小企業事業主であるか否かを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) ロ 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過している場合 ・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つては、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 ・大企業の事業主として申請する場合は、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 border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【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