

特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出期限
(月 日)

- 【第1期】対象労働者を雇い入れた日（賃金締切日が定められている場合は、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又は賃金締切日の翌日の場合は、当該賃金締切日の翌日。）から起算して6か月を経過した日の翌日から起算して2か月以内。
- 【第2期】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。

【事業所名】 ※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。

事業主 チェック	安定所 チェック	提出書類	備考															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特定求職者雇用開発助成金支給申請書 【第1期・初回の申請が第2期以降の場合】 (様式第3号) 第1期支給申請書 【初回を除く第2期以降の場合】 (様式第4号) 第2・3・4・5・6期支給申請書	初回の申請が第2期以降の場合、第1期支給申請書(様式第3号)を使用して申請してください。															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(共通要領様式第1号)「支給要件確認申立書」	すべての助成金で申請の都度必要になります。															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(共通要領様式第1号)支給要件確認申立書(別紙) 「役員等一覧」	すべての助成金で申請の都度必要になります。															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「支払方法・受取人住所届」	新規に助成金を受けようとする場合又は登録済の口座番号に変更がある場合に提出が必要です。 ※原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類が必要です。															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第5号)対象労働者雇用状況等申立書																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者に係る賃金台帳又はその写し (対象労働者の労働時間及び対象労働者に対して支払われた労働に対する賃金が手当て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															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者に係る出勤簿等又はその写し	【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															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	労働日ごとの残業時間や勤怠状況が管理された書類	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時に必要															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働者名簿等の書類の写し (雇入れ年月日及び氏名が確認できるもの)	初回の申請時のみ必要															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の雇用契約書又は雇入れ通知書の写し (1週間の所定労働時間及び正規雇用労働者として雇入れられたことが確認できるもの)	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、更新・変更後の書類(写)も併せて必要															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年間カレンダー又は就業規則の写し	変形労働時間制を導入されている事業所のみ必要															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	労働協約又は就業規則、賃金規定等の写し	正規雇用労働者として雇入れられたことが確認できるものが必要															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の氏名及び年齢が確認できる書類 (住民票の写し又は運転免許証の写し等)	官公署及びそれに準ずる機関の発行する書類 初回の申請時のみ必要															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有料・無料職業紹介事業者等の発行した職業紹介証明書	有料・無料職業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、初回の申請時のみ必要															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【氏名変更があった場合】 その事実がわかる書類の写し(変更の事実が確認できる労働者名簿の写し等)																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【対象労働者が申請日時時点で離職をしている場合】 その事実がわかる書類の写し(離職年月日・離職理由などが明らかにされた労働者名簿の写し等)																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【必要に応じて添付する書類】 中小企業事業主であるか否かを確認するための書類 ア 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) イ 支給申請書の「6.常時雇用する労働者の数」が下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下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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p><中小企業とは、業種ごとに下表に該当するもの></p> <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																

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

▲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。