

第1期申請用

★申請の際は、必ずこのチェックリストをご持参ください。

事業所名称

対象労働者名

提出書類に☑を
お願いします。

支給対象期の途中で対象労働者が離職(自己都合も含む)した場合は、当該支給対象期(6か月)分の本助成金は原則支給されません。

必 要 書 類 ※マイナンバーの記載されている書類は受付出来ません※		事業主 記入欄	安定所 確認欄
0	提出書類(労働者名簿・住民票・賃金台帳等)にマイナンバーが記載されていないことを確認しました。		
1	特定求職者雇用開発助成金第1期支給申請書(様式第3号)		
2	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		
3	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(様式第5号)		
4	支払方法・受取人住所及び通帳(写)(名義・口座番号が確認できること) ○以前提出し、変更がない場合は省略可能		
5	基本給や手当ごとに区分された賃金台帳(写)(雇入日～支給対象期間分として支払われた賃金)		
6	出勤状況(公休・欠勤・休業・遅早・時間外勤務等)が日ごとに明らかにされたタイムカード・出勤簿等(写) 雇入日～支給対象期間分が確認できるもの		
7	労働者名簿(写) ※対象労働者が支給対象期経過後、申請日までに離職した場合 対象労働者の氏名、生年月日及び履歴のほか、性別、住所、従事する業務の種類、雇入の年月日、 退職の年月日及びその事由、死亡の年月日及びその原因が記入できる労働者名簿 (住所録や履歴書を綴ったものは労働者名簿ではありません。)		
8	雇用契約書(写)又は雇入通知書(写) ◎労働条件に変更があった場合、交付した全ての契約書等 ※当該助成金は雇入れ時点で正規雇用労働者(雇用期間に定めない者に限る)として雇用される場合のみ支給となり ます。試用期間中の労働条件が試用期間終了後の条件と異なる場合には助成金が受けられないことがあります。		
9	就業規則又は労働協約、賃金規定等の写し (正規雇用労働者に関する規定(定義・処遇等)を監督署に届け出ていること ※正規雇用労働者について就業規則に明記されていない場合は原則対象外) ※常時10人未満の事業所で就業規則又はそれに準じるものを監督署に届け出していない場合は、その規定が従業員全員 に周知されていることが連署によって確認できること。		
10	雇入日時点において、対象労働者であることの確認できる書類(氏名、生年月日が確認できるもの) 官公署及びそれに準ずる機関の発行した住民票や運転免許証等の書類(写)		
11	安定所の紹介によらない就職の場合 ー有料・無料職業紹介事業者の発行した職業紹介証明書(原本)		
12	代理人による申請の場合は委任状(原本) 但し申請事業所の長が事業主の代理人である場合は省略可		
13	対象労働者を国・地方自治体等の委託事業に従事させている場合は、国・地方自治体等と結んだ委託契約書(写)		

成長分野等人材確保・育成コースで人材開発支援助成金の訓練及び賃金引上げを実施する場合は以下の書類も添付してください

成-1	特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)賃金引上げ計画書(様式第16号)		
成-2	人材開発支援助成金支給申請書(写)(支給申請はしているが支給決定がされていない場合)		
成-3	人材開発支援助成金支給決定通知書(写)(支給申請を行い、支給決定がされている場合)		
成-4	特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)賃金引上げ結果報告書(様式第17号) (計画期間が終了している場合)		

成長分野等人材確保・育成コースで成長分野の業務に従事させた場合は以下の書類も添付してください

成-5	特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)実施結果報告書(様式第15号成)		
-----	---	--	--

★ 申請書の提出にあたっては、上記帳簿・書類等を提出又は提示していただくほか、支給・不支給の決定に係る審査に応じた現金出納簿や総勘定元帳などの書類を提出していただくことがありますので、ご了承ください。

★ 帳簿・書類等は支給決定後にも必要に応じ、提出又は提示していただく場合があります。

安定所からの事業主の方への連絡事項

※安定所使用欄

- ◎支給申請期限までに提出された書類であるか
- ◎訂正箇所があった場合に訂正印の押印があるか
- ◎個人番号の記載された書類が無いことを確認したか
- ◎対象者確認表(写)を申請書に添付したか

確認

安定所受付印

【安定所から労働局への連絡事項】

変形労働時間制□無 □1週間単位 □1か月単位 □1年単位