

事業主の皆様へのお願い

～「就業促進定着手当支給申請書」の証明について～

この「就業促進定着手当支給申請書」の提出期限は、申請者が貴事業所に就職した日から6か月経過した日の翌日から2か月以内です。「就業促進定着手当」を出来るだけ早く支給するためにも、速やかに証明をお願いいたします。記入の方法については、下記記入例及び別添「就業促進定着手当についての事業主の皆様方へのお願い」を参照してください。

また、「就業促進定着手当支給申請書」の内容に基づき、文書による照会又は電話での問い合わせ等をいただくことがありますので、ご協力をお願いいたします。

(注) 万一、事実と相違して記載し、それが不正受給につながる場合は、就業促進定着手当の支給を受けた者と連帯して返還していただく場合がありますので、必ず関係帳票等に基づいて正確に記入してください。

《記入例》

《提供資料のお願い》

14欄に記載いただいた期間の出勤簿又はタイムカード(写)と給与明細又は賃金台帳(写)を、申請者へ提供頂きますようお願いいたします。

11欄～15欄の記入をお願いします。

14欄の記載方法については、別添「就業促進定着手当についての事業主の皆様方へのお願い」の記入例1～7(P2～P6)を参照してください。

■ 様式第29号の2の2 (第83条の4関係) (第1面)

就業促進定着手当支給申請書

(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

※ 帳票種別

1. 支給番号 2. 支給区分 (空欄 未支給以外) 3. 賃金日額相当額 (区分—白額又は総額) (区分 1 白額 2 総額) 円

4. 賃金支払いの基礎日数 5. 不支給理由 (継続雇用不該当 2 賃金低下不該当)

6. 姓 (漢字) 7. 名 (漢字)

8. 郵便番号 9. 電話番号 (項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。)

10. 申請者の住所 (漢字) 市・区・郡及び町村名 市外局番 市内局番 番号

申請者の住所 (漢字) 丁目・番地 申請者の住所 (漢字) アパート、マンション名等

11. 名 称 (雇用保険) 事業所番号 就職先の事業所所在地

12. 一週間の所定労働時間 時間 分 13. 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額) 万 千円

14. 雇用期間中の賃金支払状況

① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額	④
月 日～ 月 日	日	④	備 考
9月1日～9月30日	30日	210,000	
8月1日～8月31日	31日	210,000	
7月1日～7月31日	31日	210,000	
6月1日～6月30日	30日	210,000	
5月1日～5月31日	31日	210,000	
就職年月日～4月30日	30日	210,000	

15. 上記の記載事項に誤りのないことを証明する。
令和 09 年 10 月 10 日 事業主氏名 (法人のときは名称及び代表者氏名)

16. 雇用保険法施行規則第83条の4第1項の規定により、上記のとおり就業促進定着手当の支給を申請します。
令和 00 年 10 月 16 日 〇〇 公共職業安定所長 殿 申請者氏名

※ 所属長 次長 課長 係長 係 操作者

2014.

就業促進定着手当についての事業主の皆様方へのお願い

平素より職業安定行政に御協力いただき厚く御礼申し上げます。

今回、支給申請書への記入等の御協力をお願いしている就業促進定着手当は、雇用保険受給者の再就職後の職場への定着を支援することを目的として、一定の要件を満たした場合に再就職された方へ支給されます。

つきましては、貴社に採用された方が就業促進定着手当の申請手続きを取るため、下記について御協力をお願いいたします。

記

1 「就業促進定着手当支給申請書」の証明について

就業促進定着手当の提出期限は、申請者が貴社に就職した日から起算して6か月経過した日の翌日から2か月以内です。

就業促進定着手当の支給申請は、申請者である本人が行いますので、申請者の勤務状況等について事業主の証明欄を記入、証明の上、申請者にできるだけ早くお渡しいただくようお願いします。

証明欄の書き方は次ページ以降の『記入例』を参考にしてください。

2 出勤簿又はタイムカードの写し、給与明細又は賃金台帳の写しの提供について

支給申請書に記載頂いた期間（賃金締切日で区切られた、「完全な賃金支払対象期間」6か月分に至るまでの期間）の出勤簿又はタイムカードの写しと給与明細又は賃金台帳の写しを申請者へ提供頂きますようお願いいたします。

これらの写しは就業促進定着手当の支給要件に該当するか確認を行うため、また該当する場合は支給額を計算するために必要となりますので、提供に御協力をお願いいたします。

※ 支給申請書の記入の仕方と記入例について

支給申請書の事業主の方による記入欄は11欄から15欄までであり、15欄では、11欄から14欄までの記載事項の証明をしていただくことになります。

各項目の記入の仕方は、次頁以降の記入例を参考にしてください。特に「記入例1」は基本的な記入の仕方を説明しています。まず記入例1を参考にしてください。

<注意事項>

- (1) 就業促進定着手当の支給申請の有無にかかわらず、雇入れ日が属する月の翌月10日までに、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所へ雇用保険被保険者資格取得届を提出してください。

初めて雇い入れる場合など、事業所が雇用保険の加入の手続きをしていない場合や手続きが遅れてしまった場合は、手続きについて事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に御相談ください。

- (2) 上記2でお願いする添付資料も含め、事業主の方が偽りの証明をした場合には、不正に受給を受けた者と連帯して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また詐欺罪として刑罰に処せられることがありますので、必ず正確に記入してください。

※この申請書の書き方についてのお問い合わせ先

墨田 公共職業安定所 03-5669-8968

※公共職業安定所一覧(7ページ参照)

◆記入例1 賃金が完全月給制又は日給月給制の方の場合

●10月1日に就職 賃金締切日は末日

12 欄

就職から6か月経った時点における所定労働時間を記入してください

11 欄

『(雇用保険) 事業所番号』は、ハローワークで各種
 手続をした際に交付される書類に記載されているの
 で、これを書き写してください。

11. 就 職 先 の 事 業 所	名 称	株式会社厚生労働																			
	所 在 地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - × (電話番号 03-5253-××××)																			
12.一週間の所定労働時間		40 時間 0 分					13. 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額)										20 万 0 千円				
14.雇用期間中の賃金支払状況																					
① 賃金支払対象期間		② ①の 基礎日数	③ 賃金額										④ 備 考								
月 日～ 月 日		日	A					B					計		備 考						
月 日～ 月 日		日																			
3月 1日～ 3月 31日		31日	200,000																		
2月 1日～ 2月 28日		28日	200,000																		
1月 1日～ 1月 31日		31日	200,000																		
12月 1日～ 12月 31日		31日	200,000																		
11月 1日～ 11月 30日		30日	200,000																		
就職年月日～ 10月 31日		31日	200,000																		
15.上記の記載事実と誤りの無いことを証明する																					
令和 4 年 4 月 10 日																					
事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎																					
(法人の時は名称及び代表者氏名)																					

14 欄の③

- ・賃金が月給制のとき、賃金額はA欄に記載します。
- ・日給や時給制、出来高による賃金はB欄に記載します。
- ・月給制と、日給や時給制、出来高による賃金の両方がある場合は、A、B欄に区別して記入し、計の欄に合計額を記入してください(記入例2の※参考)。

賃金の範囲

- ・就業規則等に従って支払われる、残業手当、通勤手当、皆勤手当等の手当は賃金に含みます。
- ・3 か月を超える期間ごとに支払われる賃金（夏冬の賞与等）や、臨時の賃金（大入袋等）は含みません。しかし、各月ごとに支払うものの、単に事務手続きのために3 か月を超える期間ごとにまとめて支払う通勤手当等は含みます。この場合は、まとめて支払った額を、支給対象の各月に割り振りなおして記入してください。
（例：10 月に6 か月分の通勤手当 30,000 円（5,000 円× 6 か月）が支払われた場合、10 月から3 月までのそれぞれの月に 5,000 円を計上します）
- ・旅費等の実費弁償は含みません。

14 欄の②

①の期間について支払われた賃金の、支払いの基礎となった日数を記載してください。月給者は暦日数、日給月給者はその基礎となる日数、日給や時給の場合は労働の日数となります（有給休暇は1日と数え、半日勤も1日と数えます。）。

14 欄の①

- ・下の行から順番に、**左側**の月日欄には、**賃金締切日の翌日にあたる日**を記入してください。この例は末日締なので、1日を記入しています。
- ・**右側**の月日欄は**賃金締切日**を記入します。この例では末日締なので、末日を記入しています。
- ・雇入れてから、**完全な賃金支払対象期間が6か月分**記入できれば、あとの行は記入しなくても結構です。
- この例では、就職日が賃金締切日の翌日だったので、6行で6か月分記入しております。
- 就職年月日が賃金締切日の翌日でない場合、一番下の行が完全な1か月に満たないため7行の記入が必要です。その場合の具体的な書き方は、記入例2の①欄の書き方を参考にしてください。

◆記入例2 賃金が日給制又は時給制の方の場合

●10月1日に就職、賃金締切日は20日

11. 就 職 先 の 事 業 所	名 称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-			×	×	×	×	-	×	
	所 在 地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-× (電話番号 03-5253-××××)																
12.一週間の所定労働時間		40時間0分		13. 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額)		20万 0千円												
14.雇用期間中の賃金支払状況																		
① 賃金支払対象期間 月 日～ 月 日		② ①の 基礎日数	③ 賃金額			④ 備 考												
			㉠	㉡	計													
3月21日～ 4月20日		21日		210,000		14 欄の③ 賃金が 日給制 や 時給制 の場合は B 欄 に記載します。												
2月21日～ 3月20日		18日		180,000														
1月21日～ 2月20日		20日		200,000														
12月21日～ 1月20日		17日		170,000														
11月21日～ 12月20日		20日		200,000														
10月21日～ 11月20日		21日		210,000														
就職年月日～ 10月20日		14日		140,000														
15.上記の記載事実と誤りの無いことを証明する 令和 4 年 5 月 1 日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 (法人の時は名称及び代表者氏名)																		

14 欄の①

- ・下の行から順番に、**左側**の月日欄には、**賃金締切日の翌日にあたる日**を記入してください。この例は20日締なので、21日を記入しています。
- ・**右側**の月日欄は**賃金締切日**を記入します。この例では20日締なので、20日を記入しています。
- ・雇い入れてから、**完全な賃金支払対象期間が6か月分**記入できれば、あとの行は記入しなくても結構です。
 この例では、就職年月日が賃金締切日の翌日でないため、一番下の行は完全な1か月には足りない、不完全な期間です(就職日10月1日～10月20日)。そのため、これ以降で賃金支払対象期間を6か月分記入しています。

※記入例2の事例で、毎月定額5,000円の通勤手当が支給されていた場合。

月給制の通勤手当をA欄に記入し、日給制または時給制の基本給部分をB欄に記入。

① 賃金支払対象期間 月 日～ 月 日	② ①の 基礎日数	③ 賃金額			④ 備 考
		㉠	㉡	計	
3月21日～ 4月20日	21日	5,000	210,000	215,000	
2月21日～ 3月20日	18日	5,000	180,000	185,000	
1月21日～ 2月20日	20日	5,000	200,000	205,000	
12月21日～ 1月20日	17日	5,000	170,000	175,000	
11月21日～ 12月20日	20日	5,000	200,000	205,000	
10月21日～ 11月20日	21日	5,000	210,000	215,000	
就職年月日～ 10月20日	14日	5,000	140,000	145,000	

◆記入例3 賃金締切日の変更があった場合

- 10月1日に就職、当初の賃金締切日は20日。1月に賃金締切日の変更されて末日になった事例。
- 賃金締切日の変更があった影響で完全な1か月に足りない賃金支払い対象期間ができて、実際の賃金締切日のとおりに記入してください。
 - この例では、就職年月日が賃金締切日の翌日ではないため1番下の行は完全な賃金支払対象期間ではなく（就職日10月1日～10月20日）、1月に賃金締切日に変更があったためこれも不完全な賃金支払対象期間が生じています（1月21日～1月31日）。このため、完全な賃金支払対象期間を6か月分記入するために、8行使っています。

11. 就 職 先 の 事 業 所	名 称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-				×	×	×	×	-	×	
	所 在 地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-× (電話番号 03-5253-××××)																	
12.一週間の所定労働時間		40時間0分		13. 求人申込み時等に明示した賃金額（月額）		20万 0千円													
14.雇用期間中の賃金支払状況																			
① 賃金支払対象期間		② ①の 基礎日数	③ 賃金額						④ 備 考										
			㉠	㉡	計														
4月 1日～ 4月30日		21日		210,000															
3月 1日～ 3月31日		21日		210,000															
2月 1日～ 2月28日		18日	締切日の変更 (1月21日～1月31日は完全な1月ではないので、完全な賃金支払対象期間とはみなし)	180,000															
1月21日～ 1月31日		8日		80,000					賃金締切日変更										
12月21日～ 1月20日		19日		190,000															
11月21日～ 12月20日		20日		200,000															
10月21日～ 11月20日		21日		210,000															
就職年月日～ 10月20日		14日		140,000															
15.上記の記載事実と誤りの無いことを証明する 令和 4 年 5 月 1 日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 (法人の時は名称及び代表者氏名)																			

14 欄の①

- 就職年月日が賃金締切日の翌日でないため、一番下の行は完全な1か月には足りない、不完全な期間です（就職日10月1日～10月20日）。そのため、これ以降で賃金支払対象期間を6か月分記入しています。

◆記入例4 当初の賃金は日給（時給）制だったが、月給制に変更があった場合

- 10月1日に就職、1月に賃金支払形態の変更があり、日給（時給）制から月給制に変更された事例。

日給（時給）制の間はB欄に賃金を記入しますが、月給制になってからはA欄に賃金を記入します。

11. 就 職 先 の 事 業 所	名 称	株式会社厚生労働										(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-		×	×	×	×	-	×		
	所 在 地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - × (電話番号 03-5253-××××)																								
12.一週間の所定労働時間		40 時間 0 分					13. 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額)										20 万 0 千円									
14.雇用期間中の賃金支払状況																										
① 賃金支払対象期間		② ①の 基礎日数	③ 賃金額										④ 備 考													
			A					B					計													
月 日～ 月 日		日																								
月 日～ 月 日		日																								
3月 1日～ 3月 31日		31日	200,000																							
2月 1日～ 2月 28日		28日	200,000																							
1月 1日～ 1月 31日		31日	200,000															月給制に切替								
12月 1日～ 12月 31日		17日						170,000																		
11月 1日～ 11月 30日		19日											190,000													
就職年月日～ 10月 31日		21日											210,000													
15.上記の記載事実に誤りの無いことを証明する																										
令和 4 年 4 月 10 日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 (法人の時は名称及び代表者氏名)																										

◆記入例5 当初の賃金は日給（時給）制だったが、月給制に変更になり、賃金締切日も変更になった場合

- 10月1日に就職、1月に賃金支払形態の変更と同時に賃金締切日も変更になった場合（20日→末日）

(記入例3の賃金締切日の変更と記入例4の賃金支払形態の変更が同時に発生した場合)

11. 就 職 先 の 事 業 所	名 称	株式会社厚生労働										(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-			×	×	×	×	-	×		
	所 在 地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - × (電話番号 03-5253-××××)																									
12.一週間の所定労働時間		40 時間 0 分					13. 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額)										20 万 0 千円										
14.雇用期間中の賃金支払状況																											
① 賃金支払対象期間		② ①の 基礎日数		③ 賃金額										④ 備 考													
				A					B					計													
4 月 1 日～ 4 月 3 0 日		3 1 日		2 0 0,0 0 0																							
3 月 1 日～ 3 月 3 1 日		3 1 日		2 0 0,0 0 0																							
2 月 1 日～ 2 月 2 8 日		3 1 日		2 0 0,0 0 0															月給制に切替								
1 月 2 1 日～ 1 月 3 1 日		8 日		8 0,0 0 0															賃金締切日変更								
1 2 月 2 1 日～ 1 月 2 0 日		1 7 日		1 7 0,0 0 0																							
1 1 月 2 1 日～ 1 2 月 2 0 日		1 7 日							1 7 0,0 0 0																		
1 0 月 2 1 日～ 1 1 月 2 0 日		1 9 日							1 9 0,0 0 0																		
就職年月日～ 1 0 月 2 0 日		2 1 日							2 1 0,0 0 0																		
15.上記の記載事実と誤りの無いことを証明する 令和 4 年 5 月 1 日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 (法人の時は名称及び代表者氏名)																											

◆記入例6 日給月給制の方が、欠勤で賃金が控除された場合

●10月1日に就職。11月に15日の欠勤があった場合事例

欠勤や病休等が長期間続いたとしても、賃金支払対象期間が期間として完全な1か月であれば、それを1か月として数えます。

11. 就 職 先 の 事 業 所	名 称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-		×	×	×	×	-	×
	所 在 地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - × (電話番号 03-5253-××××)														
12.一週間の所定労働時間		40 時間 0 分		13. 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額)					20 万 0 千円							
14.雇用期間中の賃金支払状況																
① 賃金支払対象期間		② ①の 基礎日数	③ 賃金額					④ 備 考								
月 日～ 月 日		基礎日数	A	B			計			基礎日数 22 日						
月 日～ 月 日		基礎日数	A	B			計			基礎日数 22 日						
3 月 1 日～ 3 月 3 1 日		22 日	220,000	11 月は欠勤のため賃金が支払われた日が極端に少ないが、賃金支払対象期間としては 1 か月ある						11/1,2,3,4,5,8,9, 10,11,12,15,16, 17,18,19 欠勤						
2 月 1 日～ 2 月 2 8 日		22 日	200,000													
1 月 1 日～ 1 月 3 1 日		22 日	200,000													
12 月 1 日～ 12 月 3 1 日		22 日	200,000	備考欄 (欠勤) 欠勤した日と、賃金計算の基礎となっている日数を記載する。												
11 月 1 日～ 11 月 30 日		7 日	57,400													
就職年月日～ 10 月 3 1 日		22 日	200,000													
15.上記の記載事実に誤りの無いことを証明する																
令和 4 年 4 月 10 日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 (法人の時は名称及び代表者氏名)																

◆記入例7 休業手当の支払いがあった場合

●10月1日に就職。3月に全期間事業所が休業し、休業手当の支払いがあった事例。

11. 就 職 先 の 事 業 所	名 称	株式会社厚生労働		(雇用保険) 事業所番号	1	2	3	4	-			×	×	×	×	-	×	
	所 在 地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - × (電話番号 03-5253-××××)																
12.一週間の所定労働時間		40 時間 0 分		13. 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額)					20 万 0 千円									
14.雇用期間中の賃金支払状況																		
① 賃金支払対象期間		② ①の 基礎日数	③ 賃金額						④ 備 考									
			A		B		計											
月 日～ 月 日																		
月 日～ 月 日																		
3月 1日～ 3月 31日		22日	120,000						備考欄 (休業) ・ 休業した日数と、休業手当の額を記載する。									
2月 1日～ 2月 28日		22日	200,000															
1月 1日～ 1月 31日		22日	200,000															
12月 1日～ 12月 31日		22日	200,000															
11月 1日～ 11月 30日		22日	200,000						3月は休業手当の支払いしかないが、賃金支払対象期間としては1か月ある									
就職年月日～ 10月 31日		22日	200,000															
15.上記の記載事実と誤りの無いことを証明する																		
令和 4 年 4 月 10 日 事業主氏名 株式会社厚生労働 代表取締役 労働次郎 (法人の時は名称及び代表者氏名)																		

ハローワーク(公共職業安定所)一覧表

事業主の方が行う雇用保険関係の手続きは、事業所の所在地を管轄するハローワークで行ってください。

ハローワーク (公共職業安定所)	所在地 (郵便番号)	電話番号	管 轄 区 域
飯田橋	〒112-8577 文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎3・4階	03(3812)8609(代)	千代田区・中央区・文京区・島しょ
上 野	〒110-8609 台東区東上野4-1-2	03(3847)8609(代)	台東区
品 川	〒105-0012 港区芝大門1-3-4 (平成28年7月 芝大門ビル 移転予定)	03(3433)8609(代)	港区・品川区
大 森	〒143-8588 大田区大森北4-16-7	03(5493)8609(代)	大田区
渋谷	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎1階	03(3476)8609(代)	渋谷区・世田谷区・目黒区
新 宿	【事業所管轄】 〒160-8489 新宿区歌舞伎町2-42-10	03(3200)8609(代)	新宿区・中野区・杉並区
	【給付管轄】 〒163-1523 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワービル23F	03(5325)9580	
池 袋	【事業所管轄】 〒170-8409 豊島区東池袋3-5-13	03(3987)8609(代)	豊島区・練馬区・板橋区
	【給付管轄】 〒170-6003 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3F	03(5958)8609	
王 子	〒114-0002 北区王子6-1-17	03(5390)8609(代)	北区
足 立	〒120-8530 足立区千住1-4-1 東京芸術センター7F	03(3870)8609(代)	足立区・荒川区
墨 田	〒130-8609 墨田区江東橋2-19-12	03(5669)8609(代)	墨田区・葛飾区
木 場	〒135-8609 江東区木場2-13-19	03(3643)8609(代)	江東区・江戸川区
八王子	〒192-0904 八王子市子安町1-13-1	042(648)8609(代)	八王子市・日野市
立 川	〒190-8609 立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎	042(525)8609(代)	立川市・国立市・小金井市・昭島市・小平市・東村山市 国分寺市・東大和市・武蔵村山市
青 梅	【事業所管轄】 〒198-0042 青梅市東青梅3-12-16	0428(24)8609(代)	青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡
	【給付管轄】 〒198-0042 青梅市東青梅3-20-7	0428(24)8636	
三 鷹	〒181-8517 三鷹市下連雀4-15-18	0422(47)8609(代)	三鷹市・武蔵野市・西東京市・東久留米市・清瀬市
町 田	〒194-0022 町田市森野2-28-14 町田合同庁舎1階	042(732)8609(代)	町田市
府 中	〒183-0045 府中市美好町1-3-1	042(336)8609(代)	稲城市・多摩市・府中市・調布市・狛江市
小笠原総合 事務所	〒100-2101 小笠原村父島字東町	04998(2)2102(代)	小笠原村

※ 雇用保険の手続きは、月曜日～金曜日（休祝日・年末年始を除く）の8時30分～17時15分です。

※ ご来所の際は、駐車場が限られていますので、なるべく公共交通機関をご利用いただくようお願いいたします。

(墨 2027.2.27)