

特定求職者雇用開発助成金チェックリスト

各項目を確認の上チェックし、申請書類と一緒に提出してください。

(令和8年4月1日申請から適用)

申請事業所名	
対象労働者氏名	
支給申請期	<input type="checkbox"/> 第1期 又は 初回申請 <input type="checkbox"/> 第2期 以降
申請コース (右記の番号を 記入してください) <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>	1: 特定就職困難者コース
	2: 発達障害者・難治性疾患患者等雇用開発コース
	3: 就職氷河期世代安定雇用実現コース 中高年層安定雇用支援コース
	4: 生活保護受給者等雇用開発コース

◎ 下記の書類は、リーフレットのQRコードや山形労働局のホームページからダウンロードしてご記入の上ご提出をお願い致します。

★は該当する時に必要な書類です

申請に必要な書類	チェック項目	備考
<input type="checkbox"/> 特定求職者雇用開発助成金 支給申請書		
<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届必要出 (◎初回→通帳の写し等)	<input type="checkbox"/> 初回提出の場合、 支払い口座番号が確認出来る書類の提出が必要	初回また変更時
<input type="checkbox"/> 対象労働者雇用状況申立書	<input type="checkbox"/> 1④支給対象期の初日から1ヶ月ごとの実働 時間・賃金合計	
<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書・役員等一覧	<input type="checkbox"/> 役員等一覧は申請時点の役員等を記載	
<input type="checkbox"/> ★離職割合除外申立書等	<input type="checkbox"/> A型事業所利用、離職割合25%越えの時	

◎下記の書類は事業主様でご用意ください。

★は該当する時に必要な書類です

添付書類	チェック項目	備考
<input type="checkbox"/> 労働者名簿		初回申請時のみ
<input type="checkbox"/> 雇用契約書 (◎初期→必要) (◎2回目以降→初期と同じなら不要)	<input type="checkbox"/> 週あたりの所定労働時間が確認できるもの <input type="checkbox"/> 当該申請コースに係る内容での雇用契約書 <input type="checkbox"/> 2回目以降は変更した場合のみ必要	
<input type="checkbox"/> ★労働条件通知書	<input type="checkbox"/> 変更がある場合は都度必要	
<input type="checkbox"/> 賃金台帳(給与明細は不可) (裏面の時給換算額のご記入をお願いします)	<input type="checkbox"/> 支給対象期間の分 初回申請は雇入れ日から <input type="checkbox"/> 労働基準法第108条に規定する賃金台帳 (■ 下記に必須記載事項の説明有り)	トライアル雇用 を併給している 場合も雇入れか らの書類が必要
<input type="checkbox"/> 出勤簿またはタイムカード	<input type="checkbox"/> 支給対象期間の分 初回申請は雇入れ日から	
<input type="checkbox"/> 就業規則・賃金規定・再雇用規定	<input type="checkbox"/> 監督署受領印のあるもの 複数申請は1部	初回申請時のみ
<input type="checkbox"/> ★変形労働時間の届出書・カレンダー等	<input type="checkbox"/> 支給対象期間中に係るもの	
<input type="checkbox"/> 対象労働者の確認書類	<input type="checkbox"/> 裏面の確認資料での書類添付	初回申請時のみ
<input type="checkbox"/> ★職業紹介証明書	<input type="checkbox"/> 有料・無料職業紹介所の紹介で雇入れの場合	初回申請時のみ
<input type="checkbox"/> ★最低賃金の特例許可書等	<input type="checkbox"/> 最低賃金法第7条の最低賃金の減額の特例許 可を受けたことを示す書類	
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> 上記の書類以外に提出した書類	

■ 労働基準法第108条に規定する賃金台帳について

- 賃金台帳とは ・労働基準法第108条で定められた法定帳簿
- ・記載項目

○氏名 ○賃金計算期間 ○労働日数 ○労働時間数 ○時間外労働の労働時間数
○休日労働・深夜労働の労働時間数 ○基本給や手当等の種類とその金額 等

- 特定求職者雇用開発助成金の支給を申請する際には、添付書類として賃金台帳の提出が必要です。
- 令和8年4月以降の申請分からは、賃金台帳の提出が確認できない場合、
不支給 となりますのでご注意ください。

裏面に続く

■ 最低賃金・割増賃金の算定について

※該当する項目に○をつけてください（月給・日給・時給・出来高給・その他）

★最低賃金算定の時給換算額をご記入下さい。

・「最低賃金時給換算額」() 円

★最低賃金額の基礎に算入しない手当

- ① 臨時に支払われる賃金
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③ 所定労働時間を超える時期の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当および家族手当

☆割増賃金算定の時給換算額をご記入下さい。

※月給と日給の賃金形態の方の場合

【月給制の場合】

年間所定労働日数 所定労働時間1日 (A) 1ヵ月労働時間
() 日 × () 時間 ÷ 12ヵ月 = () 時間

月給額 (A) 割増賃金時給換算額
() 円 ÷ () 時間 = () 円

【日給制の場合】

日給額 1日の所定労働時間 割増賃金時給換算額
() 円 ÷ () 時間 = () 円

☆割増賃金額の基礎に算入しなくてもよい手当

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金の7種類のみ

■ 対象労働者の主な確認資料

◎ 60歳以上の者・中高年層安定雇用支援者

- ・住民票の写し・運転免許証の写し
- ・マイナ免許証の写し（マイナ免許証は個人番号をいれない。番号がはっていると、受け取れません）

◎ 障害者

- ・身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳
- ・医師の意見書か診断書・精神保健指定医または 障害者職業センター判定書等写

◎ 母子家庭・父子家庭の母等

- ・雇入れ時に児童扶養手当を受給していることが確認できる児童扶養手当証、または遺族年金の給付を受けている者が所持する国民年金証書の写し
- ・上記確認書類がない場合、「母子家庭の母等の申立書」「父子家庭の母等の申立書」及び住民票謄本の写し

◎ 発達障害者・難治性疾患患者

- ・発達障害者は、医師の診断書または意見書
- ・難治性疾患患者は、医療受給者証、障害福祉サービス受給者証、医師の診断書

◎ 生活保護受給者等

- ・地方公共団体の支援機関が発行する支援証明書の写し
- ・地方公共団体から安定所に就労支援を要請された書面の写し、または支援候補者の選定に係る連絡書の写し
安定所の発行する就労支援要請証明書の写し

■ 申請の際の注意点

・案内の採用年月日や賃金締切日が相違している場合は、対象期間、申請期間が変更になる場合がありますので、早急に安定所または労働局に連絡して下さい。

・支給申請期間 = 支給対象期間の末日の翌日から起算して2ヶ月以内です