

提出書類一覧表

	提出書類	備考
雇用前 (事前協議)	①採用計画表	・メールで担当まで送付
雇用時 (交付申請)	①補助金交付申請書【1号様式】 ②1-1_雇用確定状況管理表 ③1-2_雇用確定届<対象者毎> ④1-3_雇用条件等対象確認書<対象者毎> ⑤1-4_雇用契約書の写しや労働条件通知書等、賃金の根拠資料となる書類<対象者毎>	・ <u>雇用した月の翌月5日まで（厳守）</u> (ただし、11月1日採用者は11月5日まで) ・④については、対象者本人が自書でチェックを付けること。 ・①～⑤をメールで提出するとともに、①および④は郵送でも提出 ・提出は実際に入職したことを確認してからとし、雇用した月単位で、法人でまとめて提出
雇用終了時 (実績報告)	①実績報告書【7号様式】 ②1-1_雇用確定状況管理表（更新する） ③2-1_実績報告書内訳<対象者毎> ④2-2_賃金台帳の写し等、労働時間数がわかる書類<対象者毎>	・ <u>雇用が終了した月の翌月末日まで</u> （ただし、雇用終了が3月の場合は、4月10日まで） ・①～④を全てメールで送信するとともに、①は郵送でも提出
請求時	①補助金請求書【9号様式】	・法人で1枚、 <u>当該月毎に作成</u> ・郵送で提出