

## 【再】様式第1号①（注意事項）

### （提出上の注意）

- 1 この申請書は、1回目の申請の場合は再雇用した支給申請に係る労働者を継続して雇用し、再雇用に係る採用日から起算して6か月（ただし、有期契約労働者として採用した場合は、期間の定めのない雇用契約の締結日から起算して6か月）を経過する日の翌日から2か月以内、2回目の申請の場合は再雇用した支給申請に係る労働者を継続して雇用し、再雇用に係る採用日から起算して1年（ただし、有期契約労働者として採用した場合は、期間の定めのない雇用契約の締結日から起算して1年）を経過する日の翌日から2か月以内に、本社（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）（以下「労働局」という。）に提出してください。
- 2 支給申請は、支給申請に係る労働者が生じた事業所にかかわらず、本社で行ってください。
- 3 この申請書を提出するためには、下記の添付書類の写しの全て及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）が添付されていることが必要です。なお、(1)～(3)及び(5)については、すでに本助成金の申請を行い、当該申請について支給決定を受けたことのある事業主で、その後変更のない場合は再度の提出は必要ありません。
  - (1) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定のうち、次のことが確認できる部分  
支給要領に定める再雇用制度、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第1項に規定する育児のための所定労働時間の短縮措置、同法第2条第2号に規定する介護休業及び同法第23条第3項に規定する介護のための所定労働時間の短縮等の措置を規定していること。  
具体的には、本社等の労働協約又は就業規則を添付すること。ただし、本社等と異なる規定を定める事業所がある場合は、その事業所の労働協約又は就業規則の写しも含む。  
就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則を作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（例：労働者代表の署名があるもの）を添付すること。
  - (2) 支給対象労働者の退職理由及び退職時又は退職後の再雇用の申出が確認できる書類（労働者の申立書、再雇用希望者登録名簿等）（再雇用制度施行前の退職者については、「再雇用に係る申立書」（再）参考様式1）
  - (3) 支給対象労働者の再雇用に係る採用及び期間の定めのない雇用契約に係る雇用契約書又は労働条件通知書等労働条件が確認できる書類
  - (4) 1回目の申請の場合は、支給対象労働者の再雇用に係る採用後、期間の定めのない雇用契約の締結日から6か月間の就労実績等が確認できる書類
    - ア 支給対象労働者の所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類（労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等）
    - イ 支給対象労働者の就労実績が確認できる書類（タイムカード又は出勤簿）
    - ウ 支給対象労働者の賃金の支払い実績が確認できる書類（賃金台帳等）2回目の申請の場合は、支給対象労働者の再雇用に係る採用後、期間の定めのない雇用契約の締結日から6か月が経過する日の翌日から6か月間の就労実績等が確認できる書類（上記ア～ウと同様）
  - (5) 申請事業主が、支給対象労働者が退職した事業所の関連事業主である場合は、これを証明する資料申請事業主が、支給対象労働者が退職した事業所の関連事業主である場合は、これを証明する資料（支給対象労働者が退職した事業所の再雇用制度を定めた労働協約又は就業規則、内部規則、事業主間の協定書等）
- 4 この申請書を提出後に労働局から申請書の記載内容の確認や必要な書類の提出を求めることがあります。
- 5 この申請書の内容について、労働局が実地調査、事情聴取等を行うことがあります。
- 6 この助成金受給後に、申請を行った事業主が支給要件に充足していないことが判明した場合には、支給した助成金の返還を求められます。

### （記入上の注意）

- 1 「申請事業主又は代理人」欄は、記名のうえ社印又は代表者印を押印してください。
  - 1 欄については、企業全体について記入してください。
  - (1) ③欄は、支給申請を行う日の属する月の初日において、申請事業主の企業全体で常時雇用している労働者（2か月を超えて雇用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等である者）の数を記入してください。
  - (2) ④欄は、日本標準産業分類に従った主な産業を記入してください。
  - (3) ⑤欄は、いわゆる払込み済資本額を記入してください。
  - (4) ⑥欄は、申請事業主の雇用保険適用事業所の総数を記入してください。
  - (5) ⑦欄のうち、ア～ウ並びにa及びbについては、該当する項目の右欄に○を記載して下さい。「対象者の年齢制限の有無」及び「離職期間の制限の有無」については、該当するものを○で囲んだ上で、「有」の場合には（ ）内の必要な事項を選択または記載して下さい。
  - (6) ⑧欄は、該当するものを○で囲んでください。
- 2 2 欄については、支給申請に係る労働者について記入してください。  
本人確認欄は支給申請に係る労働者が記載内容について確認した上で、署名または記名・押印してください。また、連絡先電話番号は、本人あて連絡がとれる電話番号を記入してください。
- 3 3 欄については、この申請書の作成担当者を記入してください。  
労働局から、記載内容等当該申請に係る問合せを行うことがありますので、詳細を承知している方を記入してください。

4 4 欄については、助成金の振込を希望する金融機関の口座について記入してください。

なお、当該口座は、申請者名義の口座であり、法人の場合は当該企業名等を併せて登録している口座であることが必要です。（書ききれない場合は、余白をご利用ください。）

**(その他の注意事項)**

1 助成金の支給を受けた事業主は、助成金の申請に当たって、提出した書類等について、当該助成金の最後の支給日の属する年度から起算して5年間保管してください。

また、これらの書類等について労働局から提示、提出を求められたときは、速やかに提示又は提出してください。

2 申請者が代理人の場合は、本申請書に事業主の委任状(写)を添付してください。