（R1.10）

**65歳超雇用推進助成金(高年齢者雇用環境整備支援コース)**

**提出書類チェックリスト【支給申請】**

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号：　　　　　　　　　　　　　　　　　※機構で記入 | 事業主名： |

**申請に当たっては、下記の内容に準じてＡ４用紙で番号順に揃えた上で、本チェックリストの提出書類欄に必要事項を記入し、**

**右端の事業主欄にレ点でチェックを入れてください。**

**また、チェックした原本（正）１部とそのコピー１部（①⑩は２部）を併せて計２部（①⑩は計３部）を提出してください。**

※　　　　網掛け部分は該当する場合に提出

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | | 提　出　書　類 | | 事業主 | 機構 |
|  | 支給申請書（環境様式第7号） | ３部 | 環境様式第7号（1）、(2)、別紙「雇用環境整備実施報告書」 | □ | □ |
|  | 支給対象経費の支払いを確認できる書類  (ｲ)　契約確認書類（写）  (ﾛ) 支払確認書類（写）  (ﾊ) 納品等確認書類（写） | ２部 | (ｲ)は見積書、契約書又は発注書及び請書 | □ | □ |
| (ﾛ)は請求書及び支払方法に応じた次の書類  現金払い（領収書及び現金出納帳）、銀行振込（銀行振込受領書及び預金通帳(又は入出金明細)）、現金振込（振込明細及び現金出納帳）、口座振替（預金通帳）、手形・小切手（領収書、当座勘定照合表、半券） | □ | □ |
|  | (ﾊ)は次の書類のうち該当するもの  納品物がある場合（納品書、保証書、設置図面、カタログ、説明書等）、工事等を実施した場合（工事等完了報告書、工事図面）、専門家への委託費、コンサルタントとの相談等の場合（相談・指導等を受けた日時、相談者、相談内容等が確認できる議事録、相談資料等） | □ | □ |
|  | 預金通帳等（写） | ２部 | 事業所等名義の振込先口座（主に事業の用に供する口座）で、環境様式第7号（1）の4欄に記載した振込先情報が確認できるもの | □ | □ |
|  | 雇用保険被保険者資格取得確認通知書(020) （写）又は 事業所別被保険者台帳（写） | ２部 | 支給申請日の前日において１年以上雇用されている60歳以上の被保険者のうち、措置の対象となる者  名分 | □ | □ |
|  | １年以上継続して雇用されていたことが確認できる書類【支給対象高年齢者の雇用保険資格所得日が支給申請日前日から起算して１年未満の場合】 | ２部 | 労働者名簿（写）（支給申請日前日から起算して１年前の日から雇用保険資格取得日までの間のもの） | □ | □ |
| 賃金台帳（写）　（支給申請日前日から起算して１年前の日から雇用保険資格取得日までの間のもの） | □ | □ |
|  | 措置の対象範囲・人数・雇用実態を確認する書類 | ２部 | (ｲ) 出勤簿（写）：賃金台帳の算定期間に対応するもの  （雇用環境整備計画の終了の翌日から起算して6か月後の日までの最終1か月分。  ※平成29年度の計画認定分に係る支給申請については、最新1か月分 | □ | □ |
|  | ※措置の対象となる60歳以上の被保険者の分のみ提出 | (ﾛ) 賃金台帳（写）  （雇用環境整備計画の終了の翌日から起算して6か月後の日の直近のもの）  ※平成29年度の計画認定分に係る支給申請については、最新1か月分 | □ | □ |
|  |  | (ﾊ) 雇用環境整備計画の終了の翌日から6か月間における各被保険者が当該職場等で就労していることが分かる組織図、就労配置図等（写）  ※平成29年度の計画認定分に係る支給申請については、高年齢者雇用環境整備措置における機械設備の導入等に係る納品日又は工事等完了日以降、支給申請日の前日までにおけるもの | □ | □ |
|  | 就業規則等 【計画書提出日から支給申請日の前日までの期間に就業規則（定年等）を変更した場合】 | ２部 | 就業規則(写)  （雇用環境整備計画書の提出日から支給申請の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できるもの） | □ | □ |
|  | 【65歳までの確保措置を、基準該当者を対象とする継続雇用制度により講じている期間がある場合】 | ２部 | 労使協定書(写)　　締結日　H　　　 年　　　月　　　日 | □ | □ |
|  | 措置の実施に必要な資格・免許等に関する書類 【措置の実施に資格・免許・許認可等が必要な場合】 | ２部  （ 1 / 2 ） | 資格・免許等が確認できる書類（写）  （次頁に続く） | □ | □ |
|  | 措置の実施結果及び雇用環境整備計画の終了の翌日から6か月間の使用・運用状況がわかる書類、図表、写真、映像等（写） |  | 実施した措置の内容に応じた以下の書類 |  |  |
|  | 【機械設備の導入等の措置を実施した場合】 | ２部 | イ　機械設備の納品及び設置が確認できる書類  （項目②の (ﾊ) ）  ロ　支給対象被保険者の使用が確認できる、雇用環境整備計画の終了の翌日から6か月間の機械設備等使用簿（補助様式5）又はこれに代わる書類（申請事業主が機構の求めに応じ提示できるよう6か月分を保管した上で、最終1か月分の写しを添付すること）  ※平成29年度の計画認定分に係る支給申請については、高年齢者雇用環境整備措置における機械設備の導入等に係る納品日又は工事等完了日以降、支給申請の前日までの間に、導入した機械設備等を使用する業務に支給対象被保険者が従事していることが確認できる資料、その他実施結果が確認できるもの | □    □ | □  □ |
| 【作業方法の改善の措置を実施した場合】 | ２部 | イ　作業方法の改善結果が確認できる書類  ロ　支給対象被保険者が、作業方法を改善した職務に雇用環境整備計画の終了の翌日から6か月間従事していることが確認できる書類（項目⑤の(ｲ) (ﾛ)(ﾊ)　）  ※平成29年度の計画認定分に係る支給申請については、高年齢者雇用環境整備措置における機械設備の導入等に係る納品日又は工事等完了日以降、支給申請の前日までに作業方法を改善した職務に支給対象被保険者が従事していることが確認できる資料、その他実施結果が確認できるもの  ハ　作業方法の改善のために機械設備を導入している場合は上欄の書類 | □  □  □ | □  □  □ |
| 【作業環境の改善の措置を実施した場合】 | ２部 | イ　作業環境の改善結果が確認できる書類    ロ　支給対象被保険者が、作業環境を改善した職場で雇用　環境整備計画の終了の翌日から6か月間就労していることが確認できる書類（項目⑤の(ｲ) (ﾛ)（ﾊ）　）  ※平成29年度の計画認定分に係る支給申請については、高年齢者雇用環境整備措置における機械設備の導入等に係る納品日又は工事等完了日以降、支給申請の前日までに作業環境を改善した職場に支給対象被保険者が就労していることが確認できる資料、その他実施結果が確認できるもの | □  □ | □  □ |
| 【雇用管理制度の導入等の措置を実施した場合】  （ 1 / 2 ） | ２部 | イ　導入した雇用管理制度等が確認できる就業規則等（写）  ロ　導入した制度に基づき、制度の施行日以降雇用環境整備計画の終了の翌日から6か月間後までの間に、支給対象被保険者に対して実施したこと及びその実施日が確認できる書類（健康管理制度の導入においては、健康診断等の実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関との間で締結した契約書、診断結果・所見等の情報提供を受けることに関する取り決め等が分かる資料、領収書等）  ※平成29年度の計画認定分に係る支給申請については、導入した制度に基づき、制度の施行日以降、支給申請の前日までに支給対象被保険者に対して実施したこと及びその実施日が確認できる書類（ロに記したもの） | □  □ | □  □ |
| 1. 生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）   【生産性要件を満たした場合の支給額の適用を希望した場合】  参照https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html | | ２部 | 共通要領様式第２号（2019.4） （2019.10 ※） | □ | □ |
| ２部 | 各勘定科目の証拠書類(写)　（支給申請日の直近の会計年度及びその３年度前の損益計算書、総勘定元帳等の財務諸表）    ・損益計算書等の決算書類と算定シートに記載した金額が異なる場合は、当該金額の差額がわかる疎明資料、給与明細などを添付してください  ・企業会計基準を用いていない法人は様式が異なりますのでご注意ください（※企業会計基準を用いている社会福祉法人等の場合は、2019.10制定の様式を利用ください）  ・決算書類の作成が雇用保険適用事業所単位でなく、企業単位である場合など、複数の雇用保険適用事業所を合算している場合は、その事業所名と事業所番号を記した任意の書面の提出が必要です | □ | □ |
|  | 1. 【生産性の算定対象となる財務諸表の作成単位の中に複数の事業所がある場合】 | ３部 | 雇用保険適用事業所等一覧表（補助様式２） | □ | □ |
|  | その他記載事項を確認する書類 | ２部 | 必要に応じて提出を求めたもの | □ | □ |
|  | 委任状　【代理人による申請を行う場合】 | ２部 | 委任状（原本)、社員証等 | □ | □ |

（ 2 / 2 ）