支部保管

**65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）**

**提出書類チェックリスト**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業主名： | 就業規則等の改正日：令和 　年 　月　　　日  **※申請期限：改正日の属する月の翌月から**  **起算して４か月以内** |

**※　支給申請に当たっては、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。（　　　　網掛け部分は該当する場合にチェック）**

**※　以下の①～⑯の順に揃えた上で提出してください。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提　出　書　類 | | | | 事業主 | 機構 |
| ① | 支給申請書（様式第2号） | 3部  （手書きの場合は原本1部、写し2部） | 継続様式第2号 (1)支給申請書  継続様式第2号 (2)規則  継続様式第2号 (3)対象被保険者  継続様式第2号 (4)高年齢者の雇用管理に関する措置  継続様式第2号 (5)雇用保険適用事業所等一覧表  継続様式第2号 別紙　記載事項補正・補足票 |  |  |
| ② | 登記事項証明書等（写）  ※登記情報提供サービスから  　印刷したものは不可 | 2部 | 登記事項証明書（写）（支給申請日前日から起算して３か月前の日から支給申請日までの間に発行されたもの）  法人格がない団体の場合は定款など組織の実態が分かる書類  個人事業主の場合は所得税申告書（写）又は税務署あての開業届（写） |  |  |
| ③ | 改正前後の労働協約又は  就業規則等（写）  ※本則以外に賃金規程、再雇用規程、パート規程等の付属する規程も含む  ※原則として全文が確認できる就業規則(新旧対照表がある場合は新旧対照表も含む) | 2部 | 改正前の労働協約又は就業規則  改正後の労働協約又は就業規則  （支給申請日の前日までにすべての事業場分を労働基準監督署に届出していること）  就業規則変更届（改正前後）  意見書（改正前後）  付属規程（賃金規程、再雇用規程等） |  |  |
|  | 労使協定書(写) | 2部 | 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 |  |  |
| 労働協約又は就業規則（写） | 2部 | 対象被保険者が定年時に適用されていた就業規則が上記③に含まれない場合 |  |  |
| 労働協約又は就業規則（写） | 2部 | 平成28年10月19日以降最高の定年年齢等が確認できる労働協約又は就業規則が上記③に含まれない場合 |  |  |
| ④ | 旧就業規則に関する申立書  （補助様式） | 3部  （手書きの場合は原本1部、写し2部） | 改正後就業規則施行日前日において労働者の数が常態として10人未満の事業場で改正前就業規則を労働基準監督署に届け出ていない場合に提出 |  |  |
| ⑤ | 雇用保険適用事業所設置届  事業主控(写) | 2部 | 雇用保険適用事業所設置届事業主控又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控のうち 最新のもの（①継続様式第2号(5)のすべての事業所について提出） |  |  |
| ⑥ | 雇用保険の事業所別被保険者  台帳等（写） | 2部 | 事業所別被保険者台帳または対象被保険者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（　　名分） |  |  |
| ⑦ | 対象被保険者の出勤簿（写） | 2部 | 出勤簿（支給申請日前日から起算して１か月分） |  |  |
| ⑧ | 対象被保険者の賃金台帳（写） | 2部 | 雇用保険加入期間が1年未満は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期間 |  |  |
| 休職者の場合は直近の１か月分 |
| ⑨ | 兼務役員の雇用実態証明書（写） | 2部 | 対象被保険者が役員である場合は提出。申請日前日までに証明を受けているものが必要となること |  |  |
| ⑩ | 同居親族雇用実態証明書（写） | 2部 | 申請事業主が個人事業主で、かつ、対象被保険者が申請事業主と同居している場合は提出。申請日前日までに証明を受けているものが必要となること |  |  |
| ⑪ | 対象経費の支払いが確認できる  書類（写）  （ｲ）契約確認書類  （ﾛ）支払確認書類 | 2部 | （ｲ）契約書または請書（契約日、対象経費、契約内容、申請事業主と委託先の連名が記載されているもの） |  |  |
| （ﾛ）支払方法に応じた次の書類   |  |  | | --- | --- | | 支払い方法 | 支払確認書類（いずれか１つ） | | インターネットバンキング | インターネット上のページを印刷したもの（振込後のもの）  領収書 | | 振込 | 振込明細書（銀行振込受領書）  申請事業主の金融機関の通帳記入部分  申請事業主の入出金明細  領収書 | | 口座振替 | 申請事業主の金融機関の通帳記入部分  領収書 | | 現金 | 領収書 | | 手形  小切手 | 当座勘定照合表  半券  領収書 | |  |  |
| ⑫ | 預金通帳等（写） | 2部 | 法人事業主の場合は申請事業主名義の振込口座、個人事業主の場合は事業の用に供する口座が確認できるもの（振込不能等の事故防止のため、口座番号のほか、口座名義（カタカナ記載部分）を含んだ通帳等（写）を提出。当座で通帳がない場合は口座名義（カタカナ記載部分）が確認できる書類（写）を提出） |  |  |
| ⑬ | 高年齢者雇用管理に関する  措置を確認する資料（写） | 2部 | 継続様式第２号(４)に記載した措置内容が確認できるもの |  |  |
| ⑭ | 支給要件確認申立書  （共通要領 様式第１号） | 3部  （手書きの場合は原本1部、写し2部） | 共通要領　様式第１号（R5.4.1） （宛先は、機構理事長宛てであること。） |  |  |
| ⑮ | その他記載事項を確認する書類 | ― | 必要に応じて提出を求めたもの |  |  |
| ⑯ | 委任状（原本） | 1部 | 代理人による申請を行う場合提出 |  |  |