　　（R6.4）

支部保管

**65歳超雇用推進助成金(高年齢者評価制度等雇用管理改善コース)**

**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。**

**※手書きの場合、①➁⑩⑬についてはチェックした原本（正）１部とそのコピー２部と併せて計３部を提出してください。**

**※以下の①～⑫の順に揃えた上で提出してください。**

※　　　　網掛け部分は該当する場合に提出

（ 1 / 2 ）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提　出　書　類 | | | | 事業主 | 機構 |
|  | 支給申請書（評価様式第5号） | ３部 | 評価様式第5号（1）、(2)、（3）、（4） | □ | □ |
|  | 雇用管理整備計画書（評価様式第１号） | ３部 | 評価様式第１号(4) | □ | □ |
| 1. ③③ | 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)履行確認書類（写） | 写し２部 | 評価様式第1号（4） | □ | □ |
| (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：振込明細（銀行振込受領書）又は申請事業主の金融機関の通帳記入部分（又は入出金明細書）  ・現金振込：振込明細書（銀行振込受領書）及び現金出納帳  ・ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ：ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ上のﾍﾟｰｼﾞを印刷した入出金明細書（予約画面ではなく振込指定日以後の日付で出力したもの）  ・手形・小切手（領収書、当座勘定照合表及び半券）  ・口座振替：申請事業主の金融機関の通帳記入部分 | □ | □ |
|  | (ﾊ)は次の書類のうち該当するもの  ・納品物がある場合  　納品物（就業規則、付属規程等）、納品書  ・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資料（議事録、相談資料等）、納品書（機器等を導入した場合） | □ | □ |
|  | 預金通帳等（写） | 写し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、評価様式第5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 （写）又は 事業所別被保険者台帳（写） | 写し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 | □ | □ |
|  | 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） | 写し２部 | 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】 | □ | □ |
|  | 措置の対象範囲・人数・雇用実態を確認する書類 | 写し２部 | 出勤簿（写）：賃金台帳の算定期間に対応するもの  （雇用管理整備計画の終了日の翌日から起算して6か月後の日までの最終1か月分。） | □ | □ |
|  | ※措置の対象となる60歳以上の支給対象被保険者の分のみ提出 | 賃金台帳（写）  （雇用管理整備計画の終了日の翌日から起算して6か月後の日までの最終1か月分。最終1か月分の賃金が支給申請日の前日までに支払いを終えていない場合、その1か月前の賃金台帳でも可。） | □ | □ |
|  |  | 雇用管理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） | □ | □ |
| 提　出　書　類 | | | | 事業主 | 機構 |
|  | 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】 | 写し２部 | 就業規則（届・意見書含む）(写)  （雇用管理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） | □ | □ |
|  | 労使協定書(写) | 写し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 | □ | □ |
|  | 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】 | 写し２部 | 資格・免許等が確認できる書類（写） | □ | □ |
|  | 措置の実施結果及び雇用管理整備計画の終了の翌日から6か月間の運用状況がわかる書類、図表等（写） | 写し２部 | 実施した措置の内容に応じた以下の書類  ＜全制度共通＞  導入前及び導入後の雇用管理制度等の詳細が確認できる就業規則等（写）   * （運用条件等について、詳細が労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類）   ＜各措置別＞  　導入した制度に基づき、制度の施行日以降実施確認期間（雇用管理整備計画の終了の翌日から6か月間）までの間に、支給対象被保険者に対して実施（適用）したこと及びその実施日が確認できる書類  【賃金・人事処遇制度】  制度の実施通知、賃金表、評価表、人事評価で実施したことが確認できる書類、実施前後の賃金台帳、昇給・昇進に関する辞令、労働条件通知書等  【労働時間制度、在宅勤務制度】  制度の実施通知、短時間勤務等の申請書及び許可書、労働条件通知書、支給対象被保険者が制度を活用したことが分かるタイムカード等  【研修制度】  研修の実施通知、研修に関する辞令、受講申込書又は受講者名簿、研修資料、研修時間が確認できる書類（日程表等）、研修を外部に委託して実施した場合、委託契約書及び領収書等  【専門職制度】  制度の実施通知、組織図、専門職任命に関する辞令、労働条件通知書  【健康管理制度】  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、実施機関発行の領収書、事業主が半額以上の費用を負担したことが確認できる書類等  ※人間ドック受診結果票等の個人情報に関する書類は提出しないでください。 | □  □ | □  □ |
|  | |
| 1. 研修実施者の承諾書 | | ３部 | 高年齢者雇用管理整備措置として、「研修制度の導入・改善」を行い、導入した研修制度に基づく研修を事業主以外が実施した場合。 | □ | □ |
|  | その他記載事項を確認する書類 | 写し２部 | 必要に応じて提出を求めたもの | □ | □ |
|  | 委任状（原本） | 原本１部 | 代理人による申請を行う場合提出 | □ | □ |
| 1. ⑮ | 「支給要件確認申立書」（65歳超雇用推進助成金）共通要領　様式第1号 | ３部 | 計画申請以降に申立内容や役員等に変更が生じた場合提出  （ 2 / 2 ） | □ | □ |