

【交付要件・提出書類チェックリスト】

※太枠のチェック欄に☑したことを確認したうえで、申請書類とあわせてご提出ください。

申請者名： _____

対象従業員氏名： _____

【交付要件チェックリスト】

| | 対象従業員の要件 新たに正規雇用従業員として採用された方が、下記に該当しているかご確認ください。 | チェック欄 | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| | | はい | いいえ |
| 1 | 令和3年4月1日以降に、新たに正規雇用従業員として採用した。 ※正規雇用従業員とは 雇用主から期限の定めのない正規の従業員として雇用される内容を証した書面の交付を受け、かつ、雇用保険被保険者証の交付を受けた方 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 1で雇用した従業員が只見町に現に住所を有する。 (雇用日から1年以内に只見町に住所を有した場合を含みます。) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 社会保険(健康保険(介護保険を含む)、厚生年金保険)に加入している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 只見町企業誘致及び立地促進条例の地域雇用創出奨励金の交付対象でない。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | 対象事業者の要件 奨励助成金の交付申請を予定している事業者が、下記に該当しているかご確認ください。 | チェック欄 | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| | | はい | いいえ |
| 1 | 町内に本拠を有する。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業者(社会福祉法人等を含む)である。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 雇用保険適用事業所である。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 対象従業員を雇用している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 町税等を完納している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 国または地方公共団体ではない。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 他の同類の補助金等の支援を受けていない。 ※他の補助金等を受けている場合、補助金等の名前をご記入ください。 (他の補助金等の名前: _____) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



- ◆上記の【交付要件チェックリスト】で、すべて「はい」に該当する場合に奨励助成金の申請ができます。
- ◆この場合、裏面の【提出書類チェックリスト】に基づき、申請書類を提出してください。

【交付申請提出書類チェックリスト】

| | 提出書類 | 備考 | チェック欄 | |
|---|------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | 申請者 | 事務局 |
| 1 | 只見町雇用促進奨励助成金交付申請書 (様式第1号) | 対象従業員を雇用したとき、又は雇用した 従業員が対象従業員となったとき(雇用か ら1年以内に只見町に住所を有した際等) にご提出ください。 <u>※鉛筆や消えるボールペン使用不可</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 交付要件・提出書類チェックリスト (本用紙) | 提出書類に漏れがないことを確認し、チェ ックしたうえで添付してください。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 正規雇用従業員として雇用したことを確認で きる書類 | 雇用通知書、労働条件通知書等の写し | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 対象従業員の雇用保険の加入を確認でき る書類 | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知 書等の写し | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 対象従業員の社会保険の加入を確認でき る書類 | 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取 得確認及び標準報酬月額決定通知書等 の写し | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

【奨励助成金の交付の流れ】

- ① 交付申請・決定 (事業所からの交付申請により審査し、交付又は却下の決定をします。)
 - ↓
 - ② 雇用状況報告 (交付対象期間を過ぎるか対象でなくなった場合、速やかに状況報告をします。)
 - ↓
 - ③ 完了払 (② 中間払分を除き、交付対象期間の納付済分の交付金請求をします。)
- ※中間払 (交付対象期間中1回に限り、期間途中に納付済分の交付金請求ができます。)