

支給申請兼実績報告書 提出書類チェックリスト

以下の書類について、手引きに沿ってご用意ください。

- 1 各書類及び部数に誤りがないことを確認し、事業主確認欄にチェック、又は「有」「無」を○で囲んでください。
- 2 提出書類はチェックリストの記載順に並べてください。
- 3 最終確認欄にチェックをして、事業所記入欄の記入をお願いいたします。
- 4 書類の添付漏れ・記載漏れがあった場合、受付はできません。

全事業所が提出する書類

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
①	提出書類チェックリスト（本紙）	1 部	☐	☐
②	様式第2号の2「事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】支給申請兼実績報告書」	1 部	☐	☐
③	様式第1号の2、2号の2共通別紙「住宅支援費助成対象事業所に関する申立書」	1 部	☐	☐
④	様式第8号の2「【住宅支援費】受給要件労働者一覧」	1 部	☐	☐
⑤	様式第8号の3「【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧」	1 部	☐	☐
⑥	「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し及び「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し	1 部	☐	☐
⑦	助成対象事業所の労働者名簿（基準日時点）	1 部	☐	☐
⑧	「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し	受給要件労働者（ ）人分	☐	☐
⑨	「出勤簿」又は「タイムカード」の写し	受給要件労働者（ ）人分	☐	☐
⑩	「賃金台帳」の写し	住宅支援対象者（ ）人分	☐	☐

（1）住宅の新規借上げ・追加借上げの場合に提出する書類

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑪	【借上げ住宅用】住宅支援費支出状況等確認書	1 部	☐	☐
⑫	「賃借料の振込記録」等の写し	対象期間中の全て	☐	☐
⑬	借上げ住宅に入居する労働者の名簿	1 部	☐	☐
⑭	「現住所を確認できる書類」の写し	住宅支援対象者（ ）人分	☐	☐

（2）住宅手当の導入・拡充の場合に提出する書類

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑮	【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書	1 部	☐	☐

該当する場合に提出する書類

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑯	「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し	対象者分	有 ・ 無	☐
⑰	改姓が確認できる公的書類の写し	対象者分	有 ・ 無	☐
⑱	事業復興型雇用確保助成金に係る申請書等記載事項変更届出書	1 部	有 ・ 無	☐

最終確認欄

NO	確認事項	事業主確認欄	県確認欄
1	全てA4サイズに統一しているか	はい ・ いいえ	☐
2	全て新様式を使用しているか	はい ・ いいえ	☐
3	今回提出する書類全てについてインクが消えるボールペンなど文字が消える筆記用具を使用していないか	はい ・ いいえ	☐
4	押印が必要な箇所は全て押印しているか	はい ・ いいえ	☐
5	代表者印は直近の申請と同一であるか	はい ・ いいえ	☐

【事業所記入欄】

事業所番号（4桁） _____ 助成対象事業所 _____

作成（補正連絡）担当者 _____

ご連絡先 TEL _____ FAX _____