

派遣労働者雇用安定化特別奨励金（第 期）支給申請書

派遣労働者雇用安定化特別奨励金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

労働局長 殿（ 公共職業安定所経由） 平成 年 月 日

① 申請事業主	(事業主・代理人) 該当するものを○で囲んでください		(事業主・提出代行者・事務代理者) 該当するものを○で囲んでください	
	住所 (〒 -)		住所 (〒 -)	
	名称		名称	
	氏名 (記名押印又は署名)		氏名 (記名押印又は署名)	
電話番号 (- -)		電話番号 (- -)		
② 雇用保険適用事業所番号等	労働保険番号 (-)		雇用保険適用事業所番号 (-)	
③ 対象労働者	(1) 氏名 (フリガナ)			
	生年月日 (昭和・平成) 年 月 日		性別 男・女	
	雇用保険被保険者番号 (-)			
	(2) 氏名 (フリガナ)			
	生年月日 (昭和・平成) 年 月 日		性別 男・女	
	雇用保険被保険者番号 (-)			
	(3) 氏名 (フリガナ)			
生年月日 (昭和・平成) 年 月 日		性別 男・女		
雇用保険被保険者番号 (-)				
※ 様式第1号第2面の記載 (有・無)				
④ 払渡希望金融機関	金融機関名		支店名	
	口座番号 (普通・当座・その他)			
	口座名義 (フリガナ)			
⑤ 企業規模 <small>該当するチェック欄に ✓を記入してください。</small>	チェック欄	業種	常時雇用する労働者数	資本又は出資額
	<input type="checkbox"/>	小売業(飲食店含む)	50人以下	5千万円以下
	<input type="checkbox"/>	サービス業	100人以下	5千万円以下
	<input type="checkbox"/>	卸売業	100人以下	1億円以下
	<input type="checkbox"/>	その他の業種	300人以下	3億円以下
<input type="checkbox"/>	上記以外			
⑥ 申請書作成者氏名 (所属部署) (電話 - -)				

 以下は記入しないでください (労働局(安定所)使用欄)。

労働保険の納付状況 未納 有・無 (年度分)					支給決定額 円		
決裁欄	所長	次長	課長・統括	上席・係長	指導官	指導官	担当
	局長	部長	課長	課長補佐	指導官	係長	担当
支給 (不支給) 決定日		平成	年	月 日	支給決定番号	第	号

対象労働者一覧表

番号	氏名	フリガナ	生年月日		性別	雇用保険 被保険者番号	備考欄
			元号	年月日			
1			昭和 平成		男・女	—	
2			昭和 平成		男・女	—	
3			昭和 平成		男・女	—	
4			昭和 平成		男・女	—	
5			昭和 平成		男・女	—	
6			昭和 平成		男・女	—	
7			昭和 平成		男・女	—	
8			昭和 平成		男・女	—	
9			昭和 平成		男・女	—	
10			昭和 平成		男・女	—	
11			昭和 平成		男・女	—	
12			昭和 平成		男・女	—	
13			昭和 平成		男・女	—	
14			昭和 平成		男・女	—	
15			昭和 平成		男・女	—	
16			昭和 平成		男・女	—	
17			昭和 平成		男・女	—	
18			昭和 平成		男・女	—	
19			昭和 平成		男・女	—	
20			昭和 平成		男・女	—	
21			昭和 平成		男・女	—	
22			昭和 平成		男・女	—	
23			昭和 平成		男・女	—	
24			昭和 平成		男・女	—	
25			昭和 平成		男・女	—	
26			昭和 平成		男・女	—	
27			昭和 平成		男・女	—	
28			昭和 平成		男・女	—	
29			昭和 平成		男・女	—	
30			昭和 平成		男・女	—	

様式第1号（第3面）

【注意事項】

派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書（様式第1号）を提出する場合は、奨励金の支給の対象となる対象労働者に係る支給対象期（奨励金の支給対象となる対象労働者の雇入日から起算して6か月の日までを支給対象期の第1期、雇入日から起算して6か月の日の翌日から1年6か月の日までを第2期、雇入日から起算して1年6か月の日の翌日から2年6か月の日までを第3期とします。）が経過するごとに、当該支給対象期分の奨励金について、当該支給対象期の末日の翌日から起算して1か月以内に、事業所の所在地を管轄する労働局（以下「都道府県労働局」といいます。）に提出（※）してください。

※ 公共職業安定所を経由して都道府県労働局に提出することができる場合もあります。詳細につきましては、都道府県労働局にお問い合わせください。

【記入上の注意】

派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書（様式第1号第1面）は、次により記入してください。

- 1 申請者が代理人の場合、左欄に代理人の記名押印等を、右欄に本奨励金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省、労働省令第1号）第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、左欄に事業主の記名押印等を、右欄に提出代行者又は事務代理者の記名押印等をしてください。
- 2 対象労働者が3人以下の場合は、様式第1号第1面③欄の「※様式第1号第2面の記載（有・無）」の「無」に○をつけてください。対象労働者が4人以上となる場合は、「※様式第1号第2面の記載（有・無）」の「有」に○をつけ、様式第1号第1面③欄は空欄とし、様式第1号第2面「対象労働者一覧」にまとめて記載してください。
また、様式第1号第2面「対象労働者一覧」を記載する場合には、一番左側の番号欄に通し番号を付けてください。
なお、対象労働者の支給対象期が異なる場合には、同一の様式にまとめて記載せず、支給対象期ごとに別々の様式に記載していただくようお願いします。

【添付資料】

派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書（様式第1号第1面）を提出する際には、次の書類を添付してください。

- 1 対象労働者雇用状況等申立書（様式第2号）
対象労働者ごとに添付してください。同時に複数の労働者について申請する際は、本申立書を労働者1人につき1枚作成する必要がありますが、2人目以降の申立書については、記載事項が同様となる部分は記載を省略することができます。
- 2 派遣元事業主との間で期間の定めのない労働契約を締結していたかどうかの確認書（様式第3号）
対象労働者ごとに添付してください。なお、様式第3号は対象労働者本人に記載していただくものです。
- 3 労働者派遣契約書の写し
原則として対象労働者ごとに添付してください。ただし、一の労働者派遣契約書の写しにより、複数の対象労働者を確認できる場合には、必ずしも対象労働者数に応じた労働者派遣契約書の写しのすべてを提出する必要はありません。
- 4 派遣先管理台帳の写し
対象労働者ごとに添付してください。
なお、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則（昭和61年労働省令第20号。以下「則」という。）第35条第3項の規定により、当該派遣先が当該事業所等においてその指揮命令の下に労働させる派遣労働者の数に当該事業所等において雇用する労働者の数を加えた数が5人を超えないときは、派遣先管理台帳の作成及び記載を行うことを要しないこととされています。
この場合、派遣先管理台帳を提出する必要はありませんが、派遣先管理台帳に代えて、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「法」という。）第42条第3項及び則第38条第1項により派遣先が派遣元事業主に通知することとされている書面の写し等の提出をお願いする場合があります。詳細については、都道府県労働局又はハローワークにお問い合わせ

わせください。

- 5 直接雇用に係る雇用契約書又は雇入れ通知書の写し
対象労働者ごとに添付してください。
- 6 各支給対象期の最終日の属する月の出勤簿の写し
対象労働者ごとに添付してください。

中小企業事業主である場合には、中小企業事業主であるか確認できる書類（例えば、登記事項証明書、資本金、労働者数等を記載した資料、事業内容を記載した書類等）も提出してください。

その他、都道府県労働局が必要に応じて労働関係帳簿（出勤簿、タイムカード、労働者名簿等）の提出をお願いする場合があります。

派遣元事業主との間で期間の定めのない
労働契約を締結していたかどうかの確認書

(氏名)

(現在の勤務先の名称)

私 _____ は、派遣労働者として、 _____ で

平成 _____ 年 _____ 月 から 平成 _____ 年 _____ 月 まで、働いていたこと

があります。

(以前の派遣会社の名称)

また、その時の派遣会社は _____ であり、その派遣会社との間の

労働契約については、期間の定めが

{	ありました。	}	← 該当するものを○で囲んでください
	ありませんでした。		

上記の記載事項については、相違ありません。

また、上記の雇用状況等の確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

氏名

(記名押印又は署名)

(注) この様式は、あなたの現在の勤務先が派遣労働者雇用安定化特別奨励金の支給申請を行うために必要な書類です。上記の必要事項を記載し、速やかに勤務先に提出してください。

なお、期間の定めがあったかどうかについては、該当するものを○で囲んでください。