

地域雇用開発奨励金完了届(第1回支給申請書)



計画書受理番号第_____号に係る第1回目の地域雇用開発奨励金の支給を受けたいので、本助成金制度の内容・支給要件(不支給要件)について確認をした上で以下のとおり申請します。また、当該申請書及び別紙の記載内容について相違ありません。

都道府県労働局
受理印

平成 年 月 日 労働局長 殿

1 申請事業主 (事業主が法人である場合は、主たる事務所の所在地、法人の名称、代表者の氏名を記入してください。)	事業主 又は 代理人	フリガナ 法人名 (※個人事業の開業の場合、屋号名等を記入して下さい)			
		フリガナ 役職・代表者氏名 (※役職名は、法人の設立の場合のみ)		印	
	主たる事業所の所在地		〒	—	電話番号 ()
	事業主 又は (提出代行者・事務代理人) 社会保険労務士	(当欄は、申請者が代理人又は社会保険労務士の場合にのみ記入して下さい。)			
フリガナ 氏名		印			
所在地		〒	—	電話番号 ()	
2 設置・整備に係る事業所	名称				
	所在地 〒 — 電話番号 ()				
	雇用保険適用事業所番号	—			
	労働保険番号	— — —			
	主たる事業(※)	1 小売業 2 サービス業 3 卸売業 4 その他の業種	企業規模(※)	中小企業・大企業	
	資本金の額又は出資の総額(※)	円	常時雇用する労働者数(※)	人	
	設置・整備費用 (設置・整備費用申告書のとおり)	万円	①の前日における被保険者数※	人	
対象労働者数 (対象労働者申告書のとおり)	人 (うち新規学卒者数) 人	②の日における被保険者数	人		
3 本助成金の対象となる期間	①本計画書の提出日※	平成 年 月 日 から		※計画受理通知書(変更届受理通知書)で受理された内容を記入してください。	
	②完了日(完了届の提出日)	平成 年 月 日 まで			
4 地域区分※	同意雇用開発促進地域 ・ 過疎等雇用改善地域 ・ 戦略産業雇用創造プロジェクト実施地域				

(※)欄については法人単位で御記入下さい

処理欄 (労働局記入欄)	計画書受理日	平成 年 月 日	計画書受理番号	第 号			
	完了届受理日	平成 年 月 日	支給・不支給決定番号	第 号			
	上乘せ支給の有無	中小企業事業主 ・ 創業 ・ 戦略産業雇用創造プロジェクト(人)					
	支給・不支給決定年月日	平成 年 月 日	支給決定金額	円			
	局長	部長	課長	課長補佐	担当官	係長	担当

地域雇用開発奨励金完了届（第1回支給申請書）の記入について

- 1 この完了届は、事業所の設置・整備及びこれに伴う雇入れを行った後、設置・整備に係る事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長に提出して下さい。
- 2 原則として完了届を都道府県労働局長に提出した日が完了日になります。ただし、計画日から起算して18か月を経過する日（例えば、計画日が平成28年4月1日の場合は平成29年9月30日）までに完了届の提出がない場合は、計画日から18か月を経過する日が完了日となります。その場合、完了日から起算して2か月を経過する日までに完了届を提出してください。この期間に完了届の提出がない場合、計画は失効し、本奨励金の支給は受けられません。
- 3 1欄の「事業主又は代理人」（以下「上欄」といいます。）及び「事業主又は（提出代行者・事務代理人）社会保険労務士」（以下「下欄」といいます。）については、申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に地域雇用開発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第16条第2項に規定する提出代行者又は同規則第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士名を記名押印し、提出代行者・事務代理人のいずれかに○印を付して下さい。
- 4 添付書類
以下の書類を完了届に添付してください。なお、労働局長がその他の書類の提出を求める場合があります。

事業所設置の証明	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）、地域雇用開発奨励金計画書受理通知書（地様式第2号）、地域雇用開発奨励金事業所状況等申立書（地様式第13号）
対象労働者の証明	地域雇用開発奨励金対象労働者申告書（地様式第14号）、地域雇用開発奨励金対象労働者雇用状況等申立書（地様式第16号）、住民票等、雇用契約書または雇入れ通知書（写）、賃金台帳（写）、出勤簿（写）、職業紹介証明書
設置・整備費用の証明	地域雇用開発奨励金設置・整備費用申告書（地様式第17号）、取引先の作成した地域雇用開発奨励金設置・整備費用証明書（地様式第18号の1、地様式第18号の2）、見積書（写）、請求書（写）、領収書（写）、金融機関の振込依頼書（写）、金融機関の振込明細書（写）、総勘定元帳および預金通帳または現金出納簿（該当部分の写）、現物の写真、その他工事・購入・賃借等の別による以下の書類
不動産の工事・購入の場合	請負契約書（写）、登記事項証明書（写）、工事の内訳がわかるもの（写）、図面
不動産の賃借の場合	賃貸借契約書（写）
動産の購入の場合	売買契約書（契約書がない場合は納品書）（写）、カタログなど価格が証明できるもの
動産の賃借の場合	賃貸借契約書（写）、カタログなど価格が証明できるもの
中小企業事業主の証明 （中小企業事業主の場合は提出）	以下の書類
企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合	登記簿謄本（登記事項証明書）（写）、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
企業全体の常時雇用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合	地域雇用開発奨励金事業所状況等申立書（地様式第13号）
創業の証明 （創業の場合は提出）	創業計画認定通知書（地様式第4号）、創業追加助成申立書（地様式第19号）、事業主の職歴書（地様式第3号別紙1）、その他以下の書類
法人の場合	登記簿謄本（登記事項証明書）または定款など法人の設立に必要な書類（写）
個人事業主の場合	開業届（写）