

## 必ずお読みください

### ～ 通年雇用助成金の手続きにあたって ～

令和元年度に提出する通年雇用届に基づく手続きより、通年雇用助成金の提出書類の様式が改訂されました。

書類の作成・提出にあたっては、以下の点についてご注意くださいようお願いいたします。

☆ 提出書類は必ず写し（コピー）をとって保管してください

対象の様式： **全て**

新様式では従来の「事業主控」がありません。提出前に書類のコピーをとって保管してください。

☆ 「 年」を表記するときには和暦で（昭和 年、平成 年、令和 年）で記入してください

対象の様式： **全て**

ただし、「支給要件確認申立書」の別紙「役員等一覧」における生年月日のみ西暦（1900年）での記入となりますのでご注意ください。

☆ 労働者の氏名にはフリガナを記入してください

対象の様式： **通様式第2号** **通様式第3号** **通様式第5号**

「労働 太郎（ロウドウ タロウ）」のように後ろに記入するか、漢字の上に記入してください。

☆ 「賃金支払いの基礎となった日数」欄には暦月の賃金支払い基礎日数を記入してください

対象の様式： **通様式第2号**

※ 対象労働者が「新規継続労働者」の場合のみ

5「賃金支払い状況等」の（2）「賃金支払いの基礎となった日数」欄には、事業所の賃金締切日ごとの基礎日数ではなく、暦月（1月であれば1/1～1/31の間）における基礎日数を記入してください。