

事業所確認票

※該当する提出時にチェックを入れてください。

- | | |
|---|--------------------------|
| □ | 1. 介護・保育賃金制度整備計画認定申請時 |
| □ | 2. 支給申請書（制度整備助成）提出時 |
| □ | 3. 支給申請書（目標達成助成（第1回））提出時 |
| □ | 4. 支給申請書（目標達成助成（第2回））提出時 |

申請事業所を含む介護・保育労働者雇用管理制度の整備に係るすべての事業所について記入してください。

事業所数 事業所
(計 枚中 枚目)

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|----------------|----|---------------------------|----------|------|----------|----|
| () | ①事業所名 | | | | ②雇用保険適用事業所番号 | | | | |
| | ③雇用管理責任者氏名 | | ④雇用管理責任者の周知の有無 | □有 | ⑤雇用管理責任者の周知の方法 | □事業所内の掲示 | □回覧 | □会議 | |
| | | | | | | | の開催等 | □その他 () | |
| | ⑥労働協約・就業規則の周知の有無（「2. 支給申請書（制度整備助成）提出時」のみ記入してください。） | | | | | | | | □有 |
| | ※以下⑦、⑧欄は「1. 介護・保育賃金制度整備計画書提出時」、「3. 支給申請書（目標達成助成（第1回））提出時」及び「4. 支給申請書（目標達成助成（第2回））提出時」のみ記入してください。 | | | | | | | | |
| ⑦注意事項4（※裏面）の期間における離職者の数 | | | | 人 | ⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 | | | | 人 |
| () | ①事業所名 | | | | ②雇用保険適用事業所番号 | | | | |
| | ③雇用管理責任者氏名 | | ④雇用管理責任者の周知の有無 | □有 | ⑤雇用管理責任者の周知の方法 | □事業所内の掲示 | □回覧 | □会議 | |
| | | | | | | | の開催等 | □その他 () | |
| | ⑥労働協約・就業規則の周知の有無（「2. 支給申請書（制度整備助成）提出時」のみ記入してください。） | | | | | | | | □有 |
| | ※以下⑦、⑧欄は「1. 介護・保育賃金制度整備計画書提出時」、「3. 支給申請書（目標達成助成（第1回））提出時」及び「4. 支給申請書（目標達成助成（第2回））提出時」のみ記入してください。 | | | | | | | | |
| ⑦注意事項4（※裏面）の期間における離職者の数 | | | | 人 | ⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 | | | | 人 |
| () | ①事業所名 | | | | ②雇用保険適用事業所番号 | | | | |
| | ③雇用管理責任者氏名 | | ④雇用管理責任者の周知の有無 | □有 | ⑤雇用管理責任者の周知の方法 | □事業所内の掲示 | □回覧 | □会議 | |
| | | | | | | | の開催等 | □その他 () | |
| | ⑥労働協約・就業規則の周知の有無（「2. 支給申請書（制度整備助成）提出時」のみ記入してください。） | | | | | | | | □有 |
| | ※以下⑦、⑧欄は「1. 介護・保育賃金制度整備計画書提出時」、「3. 支給申請書（目標達成助成（第1回））提出時」及び「4. 支給申請書（目標達成助成（第2回））提出時」のみ記入してください。 | | | | | | | | |
| ⑦注意事項4（※裏面）の期間における離職者の数 | | | | 人 | ⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 | | | | 人 |
| () | ①事業所名 | | | | ②雇用保険適用事業所番号 | | | | |
| | ③雇用管理責任者氏名 | | ④雇用管理責任者の周知の有無 | □有 | ⑤雇用管理責任者の周知の方法 | □事業所内の掲示 | □回覧 | □会議 | |
| | | | | | | | の開催等 | □その他 () | |
| | ⑥労働協約・就業規則の周知の有無（「2. 支給申請書（制度整備助成）提出時」のみ記入してください。） | | | | | | | | □有 |
| | ※以下⑦、⑧欄は「1. 介護・保育賃金制度整備計画書提出時」、「3. 支給申請書（目標達成助成（第1回））提出時」及び「4. 支給申請書（目標達成助成（第2回））提出時」のみ記入してください。 | | | | | | | | |
| ⑦注意事項4（※裏面）の期間における離職者の数 | | | | 人 | ⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 | | | | 人 |

様式第 c-2 号（注意書き）

- 1 本様式は、「1. 介護・保育賃金制度整備計画書提出時」、「2. 支給申請書（制度整備助成）提出時」、「3. 支給申請書（目標達成助成（第1回））提出時」及び「4. 支給申請書（目標達成助成（第2回））提出時」にそれぞれ作成し、提出してください。
- 2 申請事業所（通常は本社）を含む賃金制度の整備に係るすべての事業所について、左欄には通し番号を記入し、各①～②欄を記入してください。ただし、介護事業主については、③～⑤欄も記入してください。
- 3 「2. 支給申請書（制度整備助成）提出時」には、労働協約・就業規則の周知の有無を⑥欄に記入してください。
- 4 「1. 介護・保育賃金制度整備計画書提出時」、「3. 支給申請書（目標達成助成（第1回））提出時」及び「4. 支給申請書（目標達成助成（第2回））提出時」には、それぞれ次の期間における離職者数を⑦欄、⑧欄に記入してください。
 - ①「1. 介護・保育賃金制度整備計画提出時」
計画認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から計画認定申請日の属する月の前月末までの期間
 - ②「3. 支給申請書（目標達成助成（第1回））提出時」
介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間
 - ③「4. 支給申請書（目標達成助成（第2回））提出時」
評価時離職率（第1回）算定期間の末日の翌日から起算して24か月を経過する日までの期間
- 5 事業所が他都道府県にまたがる場合もすべて記入してください。
- 6 雇用管理責任者とは、雇用管理の改善への取組、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する担当者であり、介護事業主が助成金を申請する場合は、事業所ごとに選任し、また選任したことを周知する必要があります。