

# 平成30年度 正規雇用化企業応援事業 必要書類 チェックリスト

平成 年 月 日

事業所名 \_\_\_\_\_

## 1. 申請時提出書類

提出書類及び添付書類	様式番号	備考	事業主 チェック	公 社 チェック
1 交付申請書	(様式第1号)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 研修計画書	(様式第1号の2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 研修計画書	(様式第1号の3)	研修者人数分必要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 交付申請書(内訳書)	(様式第1号の4)	研修者1人につき1枚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 正規化転換者関係調書	(様式第1号の5)	正規化転換者1人につき1枚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※研修終了後までに、正規転換予定の場合は、様式6号-4にて提出のこと。				
《添付書類》※正社員転換者関連資料				
①非正規雇用時及び正社員転換後雇用契約書(雇入通知書)の写し			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し(正規化社員)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③非正規から正規化への転換が記載された就業規則等の写し及び正社員就業規則の写し(原則申請時)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 《その他の添付書類》				
①登記簿(発行から3ヶ月以内の原本)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②定款の写し			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③会社案内(パンフレット)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④雇用契約書の写し(研修者人数分)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し(研修者人数分)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥研修受入承諾書(研修者人数分)写し			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦研修先の資料等			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧賃貸借契約書(写し)又は、アパート見積書など(1号-4作成時添付)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨債権者登録(新規・変更)申請書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ ⑨に伴い、振込口座の通帳の写し			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. 研修後提出書類

提出書類及び添付書類	様式番号	備考	事業主 チェック	公 社 チェック
1 実績報告書	(様式第6号)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 実績報告書別紙	(様式第6号の2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 実績報告書(内訳書)	(様式第6号の3)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 正規化転換者関係調書	(様式第6号の4)	正規化転換者1人につき1枚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※ 既に1号様式にて当該調書(様式1-5)を提出している場合は必要ありません。				
5 《その他の添付書類》				
①研修中の写真(1人1枚)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②研修期間中の出勤簿の写し(研修者人数分)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③賃金台帳等(写し)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④航空賃等領収書(写し)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤搭乗券(写し)、搭乗券半券(写し)または搭乗証明書(写し)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥住居費支払領収書(写し)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦アパート賃貸借契約書(写し)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※ 研修後に正規化された場合(研修者も含)				
⑧非正規雇用時及び正社員転換後雇用契約書(雇入通知書)の写し			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し(正規化社員)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※申請書提出前に提出書類、添付書類を確認し、事業主チェック欄に印を付けた上で、この用紙を提出書類と合わせて提出ください。

※提出書類等は必ず写しを取り、年度終了後5年間保管願います。

なお、様式第1号、第6号の各様式は当公社ホームページよりダウンロードできます。

公社ホームページ: <http://okinawa-ric.jp/>