

4. 支給要件確認申立書を記入します。

※申請書に記入する内容は、必ずしも正確である必要はありません。ただし、虚偽の記載は罰則の対象となります。

支給要件確認申立書（雇用）

事業主記載事項

○ 事業活動等に係る状況（はい、いいえのどちらかを○で囲んでください。以下の欄で「はい」の内容を了解した上でご回答ください。）

- 1 平成29年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給に支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不正支給決定日又は支給を継続している。
- 2 平成29年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不正支給決定日又は支給決定取消日から起算して経過している。
- 3 平成29年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がない。
- 4 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある事業主（緊急対応期間において、当該滞納した労働保険料について、緊急対応期間終了後に納付することに承諾している場合を除く。）でない。
- 5 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法若しくは労働基準法を違反している事業主（緊急対応期間において、本助成金を受給した場合には、本半の不正支給期間に加えて、「緊急対応期間中に雇用関係助成金を受給した期間」が不正支給期間として令和2年7月1日に指定されることを承諾している場合を除く。）でない。
- 6 ① 事業主若しくは事業主団体（以下「事業主等」という。）又は事業主等の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号、以下「暴力団対抗法」という。）第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第3号に規定する暴力団員でない。
- 7 役員等が、自己、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていない。
- 8 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与する行為が直接的あるいは間接的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していない。
- 9 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不正に利用する行為をしていない。
- 10 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していない。
- 11 事業主等又は事業主等の役員等が、防犯守衛防止法第4条に規定する暴力団員組織の活動をを行った又は行う恐れがある団体等に属していない。
- 12 償還していない。
- 13 助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局「事業主名等を公表すること」に承諾する。
- 14 役員等の氏名、性別及び生年月日が記載されている（下記「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付していない事業主（個人事業主）若しくは役員等が事業主のみであった場合、本紙の事業主欄の「性別」欄及び「生年月日」欄に記載している）場合を除く。である。
- 15 事業主等の算定の基礎となる資金の額が支給対象期間のみならず上げられたものではない。
- 16 雇用関係助成金支給要領に併せて承諾している。
- 17 雇用関係助成金等オンライン受付システムにおいて申請した場合オンラインで提出した書類については、原本と相違ない。

役員等とは
個人事業主の場合は事業主本人、
法人の場合は役員、団体の場合は
代表者及び理事等で役員名簿等に
記載がある方のことです。

1から13までの項目を
確認し、「はい」または
「いいえ」のいずれ
かを選択してください。

左欄の1～13の「はい」

はい、いいえ

支 給 年 月 日

事業所管理種 労働局長 股

事業所管理種 公共職業安定所経由

1から13までの記載事項については、いずれも申請書に記入し、また、1から13までの記載事項を労働局（労働局）が行う場合には協力します。

また、本助成金に限り、権利その他不正の行為等により事業主たることのない労働者（労働者）を登録し得ます。

5 種別等は、強引その他不正の行為による場合は、不正受給により取消を要する。2、年3回の報告で算出した延滞金（不正受給による取消を要された額の20%）の行為以外の事由により事業主たることのない労働者を受給した場合は、事業主たることと見做す。

（法人番号）は、本社等に通知
されている13桁の番号を記載
してください。

事業主

住所
名称 (法人番号)
氏名 (記名押印又は署名)

性別
生年月日

電話番号

代表者又は社会
保険労務士・税
理士等の代表者
代表者の表示
社会保険労務士の
登録番号又は社会
保険労務士の登録
番号の表示

役員等がない場合・個人事業主の場合は、性別と
生年月日を記入してください。
役員等がいる場合は、役員名簿（性別と生年月日
が入ったもの）を別途添付してください。

印

印

第1号
労働
331

5. 支給申請に必要な書類をそろえます。

□ 支給申請書類（3種類）

（様式特小第1号（別紙も含む）、2号、3号）

添付書類

□ 比較した月の売上などがわかる書類

（売上簿、レジの月次集計、収入簿など）

※ 休業した月と1年前の同じ月の2か月分必要です。
（休業した月の前月などの比較もできます）

※ 2回目以降は提出不要です。

□ 休業させた日や時間がわかる書類

（タイムカード、出勤簿、シフト表など）

□ 休業手当や賃金の額がわかる書類

（給与明細の写しや控え、賃金台帳など）

□ （役員等がいる場合）役員名簿

（性別・生年月日が入っているもの）

※ 事業主本人以外に役員がいない場合及び個人事業主の場合は、提出不要です。

振込間違いを防ぐため、通帳またはキャッシュカードのコピー（口座番号やフリガナの確認ができる部分）をできるだけ添付してください。（2回目以降は提出不要です）
このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

おつかれさまでした!

支給申請に必要な書類がそろったら、
事業所の住所を管轄する労働局または
ハローワークに提出してください。

(窓口、郵送、オンライン)



※ 郵送の場合は、郵送事故防止のため、配達記録や簡易書留
など、**必ず配達記録が残る方法**で郵送してください。
なお、申請期限までに届いていなければなりませんので
ご注意ください。

(送付先一覧はこちらから)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>

厚生労働省 助成金のお問い合わせ先・申請先

検索

**申請期限は、支給対象期間の末日の翌日
から2か月以内です。**

例) 7/1～7/31休業の申請期限 9/30まで

※ 支給対象期間の初日が1/24～5/31の休業の申請期限は、
特例により8/31までです。

給与明細の写しなど休業手当の額が確定した書類があれば、
賃金支払日の前でも申請することができます。