

## 緊急雇用対策助成金交付申請書

令和 年 月 日

長野県知事 様

緊急雇用対策助成金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 申請者	住所又は所在地 (〒 - ) (フリガナ) 氏名又は名称 (TEL) 印 (代表者職・氏名) 【申請の担当者】役職: 氏名: TEL:											
	住所 (〒 - ) (TEL) (フリガナ) 名称 雇用保険適用事業所番号											
3 対象労働者	① 氏名 (フリガナ)	( )										
	② 生 年 月 日	年 月 日										
	③ 雇用保険被保険者番号	-										
	④ 雇 用 開 始 年 月 日	令和 年 月 日										
4 補助対象経費 交付申請額	補助対象経費を下に記入してください。											
	補助対象経費 1月目 ( 日分 / ~ / ) ※1											円
	補助対象経費 2月目 ( 日分 / ~ / )											円
	補助対象経費 3月目 ( 日分 / ~ / )											円
	補助対象経費 4月目 ( 日分 / ~ / ) ※2											円
	交付申請額 (各月の補助対象経費にそれぞれ3分の2を乗じて得た額 (千円未満切り捨て) を合算した額) を下に記入してください。各月の算出額が15万円を超えるときは、15万円を限度とします。 ※1 : 中途入社で、1か月目の給与が1か月未満の場合は、4か月目に不足日数分を日割計算でご記入ください。 ※2 : ※1に該当する場合のみ記載。											
交付申請額												円

※太枠内全ての項目に記入してください

※この用紙は対象者ごとに作成してください

Job サポ確認欄  
確認日: 年 月 日  
確認者:

(注意)

## 1 申請書の提出

この申請書は、以下の提出期限までに必要な書類を添えて、「job サポ」長野事務局（長野市南千歳 1-12-7 新正和ビル 6F）に提出してください。（郵送可）

※郵送する場合は、郵便事故防止のため、簡易書留など配達記録が残る方法で郵送してください

### 【提出期限】（事務局必着）

対象者を雇い入れた日から3カ月を経過する日から30日を経過する日まで

## 2 添付書類

支給申請書には次の書類を添付してください。

- (1) 労働契約の期間の確認ができる書類（労働条件通知書、労働契約書の写し等）
- (2) 対象者を3か月継続して雇用していることの確認ができる書類（賃金台帳、出勤簿の写し等）
- (3) 対象者を雇用保険に加入させていることの確認ができる書類（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し等）
- (4) 対象者が失業状態であったことの確認ができる書類（対象者の雇用保険被保険者 離職票の写し等）
- (5) 対象者が雇入日において県内に居住していたことの確認ができる書類（運転免許証 ※両面、各種健康保険証の 写し等）
- (6) 申立書（別記様式第2号）
- (7) 対象者の毎月の賃金の内訳が確認できる書類（賃金台帳、給与明細等）
- (8) 県税の滞納がないことが確認できる書類（納税証明書等）

## 3 お問い合わせ先

### 【事業の概要についての問い合わせ先】

長野県産業労働部労働雇用課

TEL 026-235-7201

E-mail [koyotai@pref.nagano.lg.jp](mailto:koyotai@pref.nagano.lg.jp)

### 【書類の記載方法等についての問い合わせ先】

「Job サポ」事務局

TEL 050-2000-7228

E-mail [ADE.JP.nagano-jyosei@jp.adecco.com](mailto:ADE.JP.nagano-jyosei@jp.adecco.com)