

提出書類一覧表

	提出書類	備考
雇用前 (事前協議)	1 採用計画表	・ メールで担当まで送付 送付先：KOUREITAISAKU02@city.nerima.tokyo.jp
雇用時 (交付申請)	1 補助金交付申請書【1号様式】 2 1-1_雇用確定状況管理書 3 1-2_雇用確定届 <u><対象者毎></u> 4 1-3_雇用条件等対象確認書 <u><対象者毎></u> 5 雇用契約書の写しや労働条件通知書等、 賃金の根拠資料となる書類 <u><対象者毎></u>	・ <u>雇用した月の翌月5日まで（厳守）</u> (ただし、11月1日採用者は11月5日まで) ・ 4については、対象者本人が自書でチェックを付けること。 ・ 1～5をメールで提出するとともに、1、4は郵送でも提出 ・ 提出は実際に入職したことを確認してからとし、雇用した月 単位で、法人でまとめて提出
雇用終了時 (実績報告)	1 実績報告書【7号様式】 2 2-1_実績報告書（対象者別内訳） <u><対象者毎></u> 3 賃金台帳の写し等、労働時間数がわかる書類 <u><対象者毎></u> 4 初任者研修修了証明書の写し <u><対象者毎></u>	・ <u>雇用が終了した月の翌月末日まで</u> (ただし、雇用終了が3月の場合は、4月10日まで) ・ 1～4をメールで送信するとともに、1は郵送でも提出
請求時	1 補助金交付請求書兼口座振替依頼書【9号様式】	・ 法人で1枚、 <u>当該月毎に作成</u> ・ 郵送で提出