

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>メールで担当まで送付</li> </ul> <p>送付先 : KOUREITAISAKU02@city.nerima.tokyo.jp</p>
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>&lt;対象者毎&gt;</u> 4 1-3_雇用条件等対象確認書 <u>&lt;対象者毎&gt;</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>&lt;対象者毎&gt;</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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)</li> <li>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。</li> <li>1～5をメールで提出するとともに、1、4は郵送でも提出</li> <li>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</li> </ul>
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>&lt;対象者毎&gt;</u> 3 賃金台帳の写し等、労働時間数がわかる書類 <u>&lt;対象者毎&gt;</u> 4 初任者研修修了証明書の写し <u>&lt;対象者毎&gt;</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>雇用が終了した月の月末日まで</u> (ただし、雇用終了が3月の場合は、4月10日まで)</li> <li>1～4をメールで送信するとともに、1は郵送でも提出</li> </ul>
請求時	1 補助金交付請求書兼口座振替依頼書【9号様式】	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人で1枚、<u>当該月毎に作成</u></li> <li>郵送で提出</li> </ul>