[企業名]

[対象労働者名] 　 　 [雇用日] 　　　　　　　　年　　　　月　　　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 前職の離職理由 | | 雇用時の身分 | 雇用企業について |
| 結婚 |  | ・正社員  ・短時間勤務正社員  ・非正社員（フルタイム）  ・非正社員（フルタイム以外） | ・前職と「同一企業」が雇用（再雇用）  ・前職と「異なる企業」が雇用（新規雇用） |
| 配偶者の転勤 |  |
| 妊娠 |  |
| 出産 |  |
| 育児 |  |
| 介護 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 提出書類等の名称 | | チェック |
| 新たに雇用したとき（速やかに提出）採用後３か月以内 | 1. 「中小企業育児・介護等離職者雇用採用決定報告書（様式第１号－１）」等 | |  |
| 1. 労働協約（写）又は　全ての就業規則等（写） | |  |
| 1. 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）   ただし、新規雇用形態が非正社員（フルタイム以外）の場合は、追加書類として次の厚生年金保険及び健康保険の被保険者であることが確認できる書類が必要  ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書  ・健康保険被保険者証（写）等 | |  |
| 1. 「雇入れ通知書（写）」等対象労働者の部署、職務、所定労働時間が確認できる書類　、雇用契約書等　（　　　　辞令等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |  |
| 1. 「中小企業育児・介護等離職者雇用採用決定者の離職前状況の確認書（付表１）」 | |  |
| 1. 離職理由証明書類 | |  |
| 結婚 | 戸籍抄本（写）等　婚姻日を確認できる書類 |  |
| 配偶者の転勤 | 対象労働者の住民票（世帯員）（３か月以内に発行の原本） |  |
| 妊娠・出産・育児 | 対象労働者の住民票（世帯員）（３か月以内に発行の原本）又は母子手帳（「出生届出済証明」のページ（写）） |  |
| 介護  ※右記資料以外の書類は「その他」欄に記載する | 対象労働者の介護の実績が証明できるもの  ・介護対象者の「介護保険被保険者証（認定区分：要介護２以上）」（写）  ・身体障害者手帳（写）（障害程度等級１級または２級）  ・住民票記載事項証明書等介護対象者と労働者の続柄（家族であること）、性別、生年月日等が証明できるもの  ・介護施設、介護サービスの利用領収書等（離職前後半年間分）  ・介護に係る医療施設等の利用領収書、  ・介護が必要であることを証明する医師の診断書等  ・介護休業給付金の受給を証明できるもの（支給決定通知書等）  ・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |
| 新規雇用後６か月経過した日の翌日から３か月以内 | 1. 「中小企業育児・介護等離職者雇用助成金支給申請書（様式第３号）」等 | |  |
| ⑧-1対象労働者のタイムカード（写）＋賃金台帳（写）※対象労働者の就業実績が確認できる書類 | |  |
| ⑧-2 国の助成金の受給対象となる場合：両立支援助成金支給申請書（写）、支給決定通知書（写） | |  |
| ⑨県税に係る納税証明書（原本）（個人県民税及び地方消費税を除く。延滞金等の附帯金を  含む） | |  |
| ⑩「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」登録証（写） | |  |