（様式１）

緊急人材確保奨励金等 支給申請書

【支給対象者（個人）記載欄】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　 　月　 　日

北海道知事 様

|  |  |
| --- | --- |
| 郵便番号 | － |
| 住 　所 |  |
| 氏 　名 |  |
| 生年月日 | 　　年 　　月 　　日（　 　歳） |
| 電話番号 | ―　　　　　　　　― |
| メール | ＠ |
| 前職(道内在住者のみ) | 企業名 |  |
| 職　種 |  |
| 退職年月日 |  |

次のとおり緊急人材確保奨励金（個人）について、申請します。

また、下記の誓約事項について誓約します。

申請額 　　　　　　　　　　　　　円（うち移動費　　　　　　　　　　円）

――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――【支給対象者（雇用事業所）記載欄】

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年 　　月　 　日

北海道知事 様

　　　　　　　　　　　　　　　　（雇用事業所）

|  |  |
| --- | --- |
| 郵便番号 | － |
| 住 　所 |  |
| 事業所名 |  |
| 代表者名 |  |
| 電話番号 | ―　　　　　　　　― |
| メール | ＠ |

[ ] 次のとおり緊急人材確保支援金（雇用事業所）について、申請します。

[ ] 次のとおり緊急人材確保支援加算金（雇用事業所）について、申請します。

[ ] 次のとおり緊急人材確保奨励金（個人）について、個人に代わり申請します。

※該当する項目にチェックを入れてください。

また、下記の誓約事項について誓約します。

申請額 　　　　　　　　　　　　　円

【誓約事項】

・公務に従事していません。（個人のみ）

・労働基本法その他労働関係法令を遵守する道内事業所です。（事業所のみ）

・本申請書を作成する前に、人材確保緊急支援事業支給要綱の内容はすべて確認しています。

・本依頼書をはじめ、その他提出書類に記載した事項については、事実と相違ありません。

・標記奨励金等に関する事務のため、北海道の求めに応じて、雇用事業所が、勤務状況などの情報を提供することに同意します。

・令和５年１２月４日以降に上記の北海道内の事業所に雇用され、３週間につき１０日以上勤務しています。

・雇用した支給対象者（個人）の離職期間が１年以上であることを確認しています。（支援加算金の申請事業所のみ）

・標記奨励金等に関する事務のため、北海道及びその他の公的機関の実施する検査のほか、奨励金等支給後に北海道が実施する調査等に協力します。

・暴力団排除に関する事項として、自己又は自事業所の役員等が、緊急人材確保奨励金等支給要綱第12条第５号（準用する第５条第２号イを含む）及び第５号に該当する者ではありません。

【添付書類】　※雇用事業所は（１）から（２）及び（６）～（９）

（１）雇用事業所が作成した就業証明書兼口座振替申出書（様式２）

（２）労働条件通知書など従事する業務の内容、就業場所、雇用契約日、週の労働時間（道内在住者を雇用した場合に限る）がわかる書類の写し

（３）外国籍の者にあっては、国籍、在留資格、在留期間等が確認できるパスポート及び在留カードの写し

（４）道内在住者は、離職票など離職期間が１ヶ月以上であることが分かる書類の写し

（５）移動費を申請する者は、領収証など移動に要した費用が確認できる書類

（６）出勤簿の写しなど３週間につき１０日以上勤務したことを確認できる書類

（７）振込先口座の預金通帳の写しなど口座情報の確認できる書類

（８）公共職業安定所、求人情報誌その他求人が掲載されていた広告媒体等（雇用事業所のホームページ等を含む）の写し

（９）離職票など、雇用した者の離職期間が１年以上であることが分かる書類の写し（支援加算金の申請事業所のみ。（４）と重複する場合は省略可。）

（１０）住民票の写しその他住所又は居所を証する書類

（様式２）

就業証明書　兼　口座振替申出書

令和　　年　　月　　日

北海道知事 様

　　　　　　　　　　　　　　　（雇用事業所）

|  |  |
| --- | --- |
| 郵便番号 | － |
| 住 　所 |  |
| 事業所名 |  |
| 代表者名 |  |
| 電話番号 | ―　　　　　　　　― |
| メール | 　　　　　　　　　＠ |
| 口座振込先 | 金融機関名 |  | 本支店名（店番号） |  |
| 口座の種別 |  | 口座番号（７桁） |  |
| 口座名義（カナ） |  |

下記のとおり相違ないことを証明します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務者名 |  |
| 勤務者の口座振込先 | 金融機関名 |  | 本支店名（店番号） |  |
| 口座の種別 |  | 口座番号（７桁） |  |
| 口座名義（カナ） |  |
| 勤務先住所 |  |
| 勤務先事業所名 | （代表者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※法人の場合のみ） |
|  | 区　　分 | □法人・□個人 | 業　　種 |  |
|  | 本店・本社所在地 |  |
| 勤務先電話番号 | 　　　　　―　　　　　― |
| 勤務期間 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　※いずれかにチェック令和　　　年　　　月　　　日から　□勤務の定めあり（令和　年　　月　　日まで）□勤務の定めなし |
| 居所への帰宅予定日 | 令和　　　年　　　月　　　日（予定）※居所等から通勤する場合は記載不要 |
| 従事する職種 | （いずれかに○をつける） |
| 「09建築・土木技術者等」、「12医師、薬剤師等」、「13保健師、助産師等」、「14医療技術者」、「16社会福祉の専門的職業」、「19教育の職業」、「34営業の職業」、「36介護サービスの職業」、「37保健医療サービス」、「38生活衛生サービス」、「39飲食物調理の職業」、「40接客・給仕の職業」、「42 その他のサービス」、「45その他の保安職業」、「52金属材料製造等」、「54製品製造・加工処理」、「60機械整備・修理の職業」、「66自動車運転の職業」、「69定置・建設機械運転」、「70建設躯体工事の職業」、「71建設の職業」、「72電気工事の職業」、「73土木の職業」、「76清掃の職業」 |

（様式３）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記号　第　　　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

緊急人材確保奨励金等　支給決定通知書

住 所

氏 名（事業所名）　　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　北海道知事

　先に申請のありました緊急人材確保奨励金等（ 奨励金 ／ 支援金 ／ 支援加算金 ）については、次のとおり支給することに決定したので通知します。ただし、以下の条件を守らなければなりません。

支給決定額 　　　　　　　　　 円（※１ うち移動費　　　　　　　円）

【条件】

１　偽りその他不正な手段によって奨励金等の支給を受けた場合は、支給した奨励金等の全部又は一部の返還を求めることがあります。

２　この奨励金等に関して、北海道知事及びその他公的機関が実施する検査又は調査、報告に協力しなければなりません。

　※１：移動費を支給する場合のみ、括弧内に移動費の額を記載

（様式４）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記号　第　　　　 号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　 年　 月　 日

不支給決定

支給決定取消

緊急人材確保奨励金等　　　　　　　　　　　　通知書

　　　　　　　　　　　　　　様

北海道知事

【不支給決定の場合】

貴殿は下記１の理由に該当すると認められますので、令和 年 月 日付けで申請のありました標記奨励金等（ 奨励金 ／ 支援金 ／ 支援加算金 ）について、不支給としましたので、通知します。

【支給決定取消の場合】

貴殿は下記１の理由に該当すると認められますので、令和 年 月 日付け記号　第 　号で行った　支給決定（支給額 　　　　円）を取り消したので通知します。

なお、同封した納入通知書により令和 年 月 日までに返還してください。

記

１ 理 由

（参　考）労働条件通知書（例示 短時間労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

|  |
| --- |
|  年　　月　　日　　　　　　　　　　殿事業場名称・所在地使用者職氏名 |
| 契約期間 | 期間の定めなし、期間の定めあり（　　年　　月　　日～　　年　　月　　日）※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入１　契約の更新の有無　[自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　　　）]２　契約の更新は次により判断する。　　・契約期間満了時の業務量　　　・勤務成績、態度　　　　・能力 ・会社の経営状況 　 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 就業の場所 |  |
| 従事すべき業務の内容 |  |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項 | １　始業・終業の時刻等　(1) 始業（　　　時　　　分）　終業（　　　時　　　分）　【以下のような制度が労働者に適用される場合】　(2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 　始業（　時　分） 終業（　時　分） （適用日　　　　　） 　始業（　時　分） 終業（　時　分） （適用日　　　　　） 　始業（　時　分） 終業（　時　分） （適用日　　　　　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。（ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から 時　分、（終業）　時　分から　 時　分、　　　　　　　　　 　 ｺｱﾀｲﾑ 　時　分から　 時　分）　(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分）　(5) 裁量労働制；始業（　時　分） 終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条２　休憩時間（　　）分３　所定時間外労働の有無（　有　（１週　　時間、１か月　　時間、１年　　時間），無　）４　休日労働（　有　（１か月　　日、１年　　日），　無　） |
| 休　　　日及び勤　務　日 | ・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　　　　　　　　）・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　　　　　　　　　）・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日（勤務日）毎週（　　　　　　）、その他（　　　　　　）○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |
| 休　　　暇 | １　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　　　　　日　　　　　　　　　継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無）　　　　　　　　　→　か月経過で　　日　　　　　　　　　時間単位年休（有・無）２　代替休暇（有・無）３　その他の休暇　有給（　　　　　　　　　　）　　　　　　　　　無給（　　　　　　　　　　）○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |

（次頁に続く）

|  |  |
| --- | --- |
| 賃　　　金 | １　基本賃金　イ　月給（　　　　　円）、ロ　日給（　　　　　円）　　　　　　　ハ　時間給（　　　　円）、　　　　　　　ニ　出来高給（基本単価　　　 円、保障給 　 　円）　　　　　　　ホ　その他（　　　　　円）　　　　　　　ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 |
| ２　諸手当の額又は計算方法　　イ（　　手当　　　　円　／計算方法：　　　　　　　　　　　）　　ロ（　　手当　　　　円　／計算方法：　　　　　　　　　　　） ハ（　　手当　　　　円　／計算方法：　　　　　　　　　　　）　　ニ（　　手当　　　　円　／計算方法：　　　　　　　　　　　）３　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　　）％　　　　　　　　　　　　　　月６０時間超　（　　　）％　　　　　　　　　　所定超　（　　　）％　　ロ　休日　法定休日（　　　）％、法定外休日（　　　）％　　ハ　深夜（　　　）％４　賃金締切日（　　　）－毎月　日、（　　　）－毎月　日５　賃金支払日（　　　）－毎月　日、（　　　）－毎月　日６　賃金の支払方法（　　　　　　　　　　　　） |
|  | ７　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　　））８　昇給（　有（時期、金額等　　　　　　　　）　，　無　）９　賞与（　有（時期、金額等　　　　　　　　）　，　無 ）10　退職金（　有（時期、金額等　　　　　　）　，　無　） |  |
|  |
| 退職に関する事項 | １　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　）２　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　）３　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること）４　解雇の事由及び手続○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |
| そ　の　他 | ・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　　　　））・雇用保険の適用（　有　，　無　）・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口　　部署名　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　（連絡先　　　　　　　　　）・その他 |
| ・具体的に適用される就業規則名（　　　　　　　　　）※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。　　労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。 |

※　以上のほかは、当社就業規則による。

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【記載要領】

１．労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

　　交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

２．各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。

３．破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。

４．労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

　　また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。

（参考）労働契約法第１８条第１項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算５年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

５．「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。

　　また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、５年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

６．「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（１年単位、１か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。

・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。

・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。

・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業··········を基本とし、」の部分を＝で抹消しておくこと。

・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（　　）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

７．「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

８．「休暇」の欄については、年次有給休暇は６か月間勤続勤務し、その間の出勤率が８割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）

　　また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

９．前記６、７及び８については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10．「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

・　法定超えとなる所定時間外労働については２割５分、法定超えとなる所定時間　外労働が１箇月６０時間を超える場合については５割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については３割５分、深夜労働については２割５分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については５割、法定超えとなる所定時間外労働が１箇月６０時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については７割５分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については６割以上の割増率とすること。

・　破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

11．「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考）なお、定年制を設ける場合は、６０歳を下回ってはならないこと。また、６５歳未満の定年の定めをしている場合は，高年齢者の６５歳までの安定した雇用を確保するため，次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。

　　①定年の引上げ　　②継続雇用制度の導入　　③定年の定めの廃止

12．「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

　「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13．各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

　＊　この労働条件通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。