

様式第 1 号（第 6 条関係）

記入例

※申請日を記入

平成 年 月 日

沖縄県知事 殿

申請者住所
事業者名
代表者氏名

貴社の本社住所

社名

(例)代表取締役 ○○ ○○

(登記簿どおりに記載)

印

※印鑑登録されている会社の実印を押印（丸印）

平成 30 年度正社員雇用拡大助成金事業
雇用定着計画書兼助成金交付申請書

平成 30 年度において正社員雇用拡大助成金事業の助成金を受けたいので、正社員雇用拡大助成金事業助成金交付要綱第 6 条第 1 項の規定に基づき、正社員雇用拡大助成金事業雇用定着計画書を別紙のとおり提出するとともに、併せて下記のとおり助成金の交付を申請します。

記

正社員雇用拡大助成金事業助成金

金 300,000 円也

※助成金 300,000 円/人に、対象となる雇用者の人数を乗じた金額を記入

(例)300,000 円×3 人=900,000 円

関係書類

- | | |
|------------------------|--------------|
| 1 正社員雇用定着計画書（事業所要件確認書） | （様式第 1 号の 2） |
| 2 正社員雇用定着計画書（雇用者要件確認書） | （様式第 1 号の 3） |
| 3 正社員雇用定着計画書（定着取組計画書） | （様式第 1 号の 4） |

様式第1号の2（第6条関係）

記入例

※様式第1号と同じ日付

正社員雇用定着計画書（事業所要件確認書）

平成 年 月 日作成

事業者名	貴社名		
事業所の所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 貴社の本社住所（登記簿どおりに記入） ※また、県から通知される通知書等について、送付先が異なる場合は、二段書きにしてください。（上段：本社住所、下段：送付先住		
代表者氏名	代表者名（例：代表取締役社長 〇〇〇〇、代表取締役 〇〇〇〇 など）		
事務所管部署	担当部署（例：総務部、人事部等）	担当者名	
電話番号	担当者と連絡が取れる電話番号を記入	FAX番号	
業種	業種区分の大分類に基づいて記入 （例、情報通信業）	資本の額又は 出資の総額	
常用労働者数 （うち正社員数）	名 （ 名）		
事業内容	貴社の事業の内容を明記する		

※以下、5つの項目全てが
「無」または「該当しない」
である事業者が対象です。

（交付要綱第3条第2号関係）正社員雇用定着計画申請日から起算して
内に雇用する雇用保険被保険者を事業主の都合により解雇したことが
有（平成 年 月 日離職） ・ 無

※「有」の場合、雇用保険法の特定受給資格者に該当するかどうかで判断する。

交付要綱第3条第3号関係に該当する事業所でないこと（暴力団の規定）
該当する ・ 該当しない

交付要綱第3条第4号に該当する事業所でないこと（風俗営業等の規定）
該当する ・ 該当しない

（交付要綱第3条第5号関係）直近3年間、労働関係法令及びその他法令について重
大な法令違反が
有（平成 年 月 日離職） ・ 無

（交付要綱第3条第6号関係）不正受給してから3年以内に申請した事業者、または
申請後、支給決定日までの間に不正受給した事業者で
有（平成 年 月 日離職） ・ 無

添付書類：登記簿・定款の写し（個人事業主にあつては事業開始届の写し及び住民票）
・会社案内・就業規則・誓約書（暴力団等排除対象に非該当であることの誓約）、
その他必要に応じ県が関連書類を求めることがあります。

※就業規則は労働基準監督署の届出印があるもの

様式第1号の3（第6条関係）

記入例

※様式第1号と同じ日付

正社員雇用定着計画書（雇用者要件確認書）
成

平成 年 月 日 作

対 象 者 氏 名	フリガナ	職 名	※「事務職」、「デザイナー」 等、自社で使用している職名を記	
生 年 月 日	年 月 日（ 歳）	性 別	男 ・ 女	
新規雇用から3か月 経過するまでの期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (↑採用日を記載)※雇用保険の加入日も合わせて確認			
(A) 雇用者要件確認	1 採用日時点で、35歳以上で		有 ・	無
	2 卒後3年以内の者で		有 ・	無
	3 過去1年以内に正社員として雇用された者で		有 ・	無
(B) 担当する業務の内容	※貴社における対象者の業務内容			
(C) 対象者について受給・申請（予定含む）している他の助成金の有無 1:有 2:無 (有の場合) → 助成金名称: ※「有」の場合に記載 (例)〇〇〇〇助成金 等				
(人事部門責任者及び担当者並びに対象者の本人自署・押印欄)				
上記 (A) から (C) の内容について、相違ありません。				
人事部門責任者	職・氏名	人事部長	■■ ■■	印
人事部門担当者	職・氏名	人事係長	□□ □□	印
本事業の対象者	職・氏名	営業職	〇〇 〇〇	印
※↑全て本人の自署で記載して下さい。				
添付書類：雇用契約書等の写し・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し、 履歴書の写しその他必要に応じ県が関連書類を求めることがあります。				

様式第1号の4（第6条関係）

記入例

※様式第1号と同じ日付

正社員雇用定着計画書（定着取組計画書）

平成 年 月 日作成

正社員育成の目標

例1

※企業が求める人材像及び、3か月の定着支援後に期待される効果等

【求める人物】会社の理念に基づき、お客様に寄り添い、喜びと満足を与えられるようになる。

【期待する効果】一定の業務スキルを習得するとともに、現場でのマナーを学び、安心して独り立ちできるようになる。

例2

【求める人物】本人が仕事を楽しみ、お客様に質の良いサービスを提供できるようになる。

【期待する効果】職場内でのコミュニケーションの向上により、若手社員の定着が促進される。

(1) 定期面談及び

例

アップ、相談体制の構築

※面談の時期やフォローアップ

計画等（複数回実施可）

※事業対象者の抱える不安等を相談できる体制作り等

【面談の時期】

・人事部長によって、毎月1回の個人定期面談を行う。

【相談体制の構築状況】

・メンター制度により、入社3年以内の社員が指導相談役となり、メンタル面をサポートする体制等をつくる。

(2) キャリアパス

例

※昇給・昇進制度の明文化

※事業対象者の将来像の明確化

・入社後〇日を目途に、人事部長が〇〇(対象者)に対して提示する。

・一般職から管理職へのステップについて、年数や職務内容を提示する。

・自社で実施している人事管理制度にて、社員のキャリア形成を図る。

・基本的なサービスを習得し、イベントの企画補助等ができるようにする。

(3) 「正社員育成

例1

を達成するための取組

、及びその取組が定着に繋

がると考える理由

例2

※それぞれの事業所の

や対象者の業務内容に適した（

(1)及び(2)以外の）取組について

記載

【取組】社内表彰制度

【理由】社員投票により、月ごとのMVPを表彰する制度を行うことでコミュニケーションが図られ、社内の雰囲気も向上するため。

【取組】先輩スタッフによる〇〇島案内ツアー（「〇〇」は事業所所在地）

【理由】既存のスタッフや、地域住民とのコミュニケーションを図る場を設け、地域について本人の理解が深まることから、仕事への前向きな取り組み、やりがいにつながるため。

【取組】新規の福利厚生制度

【理由】会議後に開催する懇親会の実施や、課ごとに開催するミーティングの食事代は事業所が一部負担など実施することで、社内のコミュニケーションを図られ、社内の雰囲気が向上する。

【取組】対象者との面談後、「本人がやりたい仕事」に取り組ませる

【理由】「本人がやりたい仕事」に対し、役割と責任を与えつつ、周囲がフォローしていくことから、本人のモチベーションやコミュニケーションの向上につながるため。

例3

例4

（人事部門責任者及び担当者並びに対象者の本人自署・押印欄）

上記計画内容に基づき、3か月の継続雇用に繋がる取組を実施します。

人事部門責任者

職・氏名

人事部長

■ ■ ■ ■

印

人事部門担当者

職・氏名

人事係長

□ □ □ □

印

本事業の対象者

職・氏名

営業職

〇 〇 〇 〇

印

※「人事部門責任者」と「人事部門担当者」が、同一人物の場合は、同じ名前を記載して下さい。

※「全て本人の自署で記載して下さい。」