

提出書類と一緒に、本チェックリストも就職先の事業所等に提出して下さい。

**【就職先の事業所等の担当者様へ】**

上記の書類が全て揃ったらこのチェックリストと申請書を県社協へ送って下さい。  
申請書類は上記チェックに従い、添付・記載漏れ、誤りが無いようにご確認下さい。

**申請チェックリスト(就職支援金)**

施設・事業所名	ヘルパーステーション茂里町	申請者 氏名	長崎 花子
施設担当者名	茂里 太郎		

**【書類が揃ったかのチェックと各記載内容の確認チェック】**

最終提出するときは、下記順番で書類を並べて下さい。

共通	各種様式への記載は、各種記載例を参照し記入したか。		<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式	記入すべき項目でのブランク(記入漏れ)はないか	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	申請チェックリスト(本票)	チェックの漏れは無いか(最後にチェック)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2号	貸付申請書兼利用計画書	押印したか(申請者): 2か所(申請者、連帯保証人)	<input checked="" type="checkbox"/>
			申請金額は20万円以下、千円単位か	<input checked="" type="checkbox"/>
			研修状況の記入漏れはないか(受講開始日、研修修了日等)	<input checked="" type="checkbox"/>
			就職状況の記入漏れはないか(入社(予定)日等)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3号	個人情報の取扱同意書	署名・押印したか: 2か所(申請者・連帯保証人)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5号	研修受講(予定)証明書	記入・押印漏れはないか	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10号	借用書	日付を空欄のまましているか	<input checked="" type="checkbox"/>
			借用総額は、2号申請書と同一か(20万円以下、千円単位)	<input checked="" type="checkbox"/>
			金額の訂正は行っていないか(訂正はせずに、要再作成)	<input checked="" type="checkbox"/>
「本資金の対象」及び「返還免除対象業務」の判定要素となります。漏れなく記入して下さい。			振込口座欄の漏れはないか	<input checked="" type="checkbox"/>
			署名・押印したか: 2か所(申請者、連帯保証人)	<input checked="" type="checkbox"/>
			住所の記入漏れは無いか: 2か所(申請者、連帯保証人)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	-	振込口座通帳の表紙の裏の写し	銀行・支店名、口座番号、カタカナ口座名義が確認できる	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20号	業務従事届	署名・押印したか: 2か所(申請者・事業所)	<input checked="" type="checkbox"/>
			事業所の公印を押印しているか	<input checked="" type="checkbox"/>
			就職先の連絡担当者名は記入しているか	<input checked="" type="checkbox"/>
			事業・サービスの区分に記入(☑)が漏れていないか	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	-	住民票(申請者)	世帯の全部。続柄を含む。個人番号は含めない。	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	-	住民票(連帯保証人)	世帯の全部。続柄を含む。個人番号は含めない。 ※申請者、連帯保証人が同一の住民票に記載されている場合は、申請者分のみ1通の提出で可	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	-	修了した研修の修了証明書の写し	修了未了の場合は、修了日から3週間以内に追送	<input checked="" type="checkbox"/>

様式第1号（就職支援金）

提出書類と一緒に、本チェックリストも就職先の事業所等に提出して下さい。

**【就職先の事業所等の担当者様へ】**

上記の書類が全て揃ったらこのチェックリストと申請書を県社協へ送って下さい。  
申請書類は上記チェックに従い、添付・記載漏れ、誤りが無いようにご確認下さい。

**申請チェックリスト（就職支援金）**

施設・事業所名		申請者 氏名	
施設担当者名			

**【書類が揃ったかのチェックと各記載内容の確認チェック】**

最終提出するときは、下記順番で書類を並べて下さい。

共通	各種様式への記載は、各種記載例を参照し記入したか。		<input type="checkbox"/>
様式	記入すべき項目でのブランク（記入漏れ）はないか		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-	申請チェックリスト（本票）	チェックの漏れは無いか（最後にチェック） <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2号	貸付申請書兼利用計画書	押印したか（申請者）：2か所（申請者、連帯保証人） <input type="checkbox"/> 申請金額は20万円以下、千円単位か <input type="checkbox"/> 研修状況の記入漏れはないか（受講開始日、研修終了日等） <input type="checkbox"/> 就職状況の記入漏れはないか（入社（予定）日等） <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3号	個人情報の取扱同意書	署名・押印したか：2か所（申請者・連帯保証人） <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5号	研修受講（予定）証明書	記入・押印漏れはないか <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10号	借用書	日付を空欄のまましているか <input type="checkbox"/> 借用総額は、2号申請書と同一か（20万円以下、千円単位） 金額の訂正は行っていないか（訂正はせずに、要再作成） <input type="checkbox"/> 振込口座欄の漏れはないか <input type="checkbox"/> 署名・押印したか：2か所（申請者、連帯保証人） <input type="checkbox"/> 住所の記入漏れは無いか：2か所（申請者、連帯保証人） <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-	振込口座通帳の表紙の裏の写し	銀行・支店名、口座番号、カタカナ口座名義が確認できる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20号	業務従事届	署名・押印したか：2か所（申請者・事業所） 事業所の公印を押印しているか <input type="checkbox"/> 就職先の連絡担当者名は記入しているか <input type="checkbox"/> 事業・サービスの区分に記入（☑）が漏れていないか <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-	住民票（申請者）	世帯の全部。続柄を含む。個人番号は含めない。 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-	住民票（連帯保証人）	世帯の全部。続柄を含む。個人番号は含めない。 ※申請者、連帯保証人が同一の住民票に記載されている場合は、申請者分のみ1通の提出で可 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-	修了した研修の修了証明書の写し	修了未了の場合は、修了日から3週間以内に追送 <input type="checkbox"/>