

【注意事項】

長野県ふるさと雇用再生特別基金事業一時金支給申請・請求書（要綱様式第1号）を提出する場合は、平成21年度及び平成22年度実施の委託事業については平成23年4月1日～6月30日の間に、平成23年度に実施する委託事業については平成24年2月1日～3月16日の間に、直接又は事業委託元の市町村長を経由して知事に提出して下さい。（※）

※ 期日内の県労働雇用課必着としますので、市町村経由で提出を行う場合は数日間の間隔をあけて提出するように注意してください。

また、申請事業主の所在地が委託元の県又は市町村と異なる場合については、必ず委託事業の委託元に対し申請してください。

【記入上の注意】

長野県ふるさと雇用再生特別基金事業一時金支給申請・請求書（要綱様式第1号）は、次の点に注意し、記入して下さい。

- 1 申請者が代理人の場合、左欄に代理人の記名押印等を、右欄に本一時金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印は不要）をしてください。
- 2 対象労働者が1人の場合は、要綱様式第1号3欄の「※要綱様式第1号第2面の記載（有・無）」の「無」に○をつけて下さい。対象労働者が2人以上となる場合は、「※要綱様式第1号第2面の記載（有・無）」の「有」に○をつけ、要綱様式第1号3欄は空欄とし、要綱様式第1号第2面「対象労働者一覧」にまとめて記載してください。
また、要綱様式第1号第2面「対象労働者一覧」を記載する場合には、一番左側の番号欄に通し番号をつけて下さい。

【添付資料】

長野県ふるさと雇用再生特別基金事業一時金支給申請・請求書（要綱様式第1号）を提出する際には、次の書類を添付して下さい。

- 1 対象労働者雇用状況等申立書（要綱様式第2号）
対象者ごとに添付して下さい。同時に複数の労働者について申請する際は、本申立書を労働者1人につき1枚作成する必要があります。
- 2 委託事業に係る委託契約書の写し（再委託先の事業所の場合には、再委託を承認する書類の写し）
- 3 委託事業に係る雇用契約書又は雇入れ通知書の写し
対象労働者ごとに添付して下さい。
- 4 官公署で発行した対象労働者の氏名及び生年月日を確認できる書類の写し（住民票、運転免許証等の写し）
対象労働者ごとに添付して下さい。
- 5 正規雇い入れに係る雇用契約書又は雇入れ通知書の写し
対象労働者ごとに添付して下さい。
- 6 雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し
対象労働者ごとに添付して下さい。
- 7 委任状
事業主本人でなく、代理人が申請をする場合に添付して下さい。（様式は任意です。）

その他、県が必要に応じて審査のために添付資料の提出をお願いすることがあります。