

★東京都中小企業障害者雇用支援助成金申請書類等 作成・提出チェックリスト★
 (コピーを取り、提出前にこれを使ってチェック願います。)

【支給申請書】

様式第2号 (第9条関係) 1枚目	<input type="checkbox"/>	1	日付は提出期限内(毎月15日まで)または空欄になっていますか。
	<input type="checkbox"/>	2	所在地は印鑑証明書の住所表記と一致していますか。
	<input type="checkbox"/>	3	企業名は印鑑証明書の表記と一致していますか。
	<input type="checkbox"/>	4	代表者の役職名と氏名は印鑑証明書の表記と一致していますか。
	<input type="checkbox"/>	5	印影は印鑑証明書と一致していますか。印影は文字と重ならないように鮮明に押してください。
	<input type="checkbox"/>	6	申請金額は正しいですか。 ・重度障害等 : 1か月 60,000円 ・重度障害等以外: 1か月 36,000円 ※離職や休職の場合、申請額が異なる可能性があります。 ※下記9の賃金支払総額が、助成金月単価を下回っている月は、助成対象外となります。その月分を差し引いて記入してください。 ※支給申請額の訂正は捨印ではできませんのでご注意ください。
	<input type="checkbox"/>	7	申請書の上部余白に捨印は押されていますか。 (簡易な訂正のため捨印のご協力をお願いしています。)
様式第2号2枚目	<input type="checkbox"/>	8-1	「4 支給対象者の状況」 支給対象者名は障害者手帳等の表記と一致していますか。
	<input type="checkbox"/>	8-2	「障害区分及び程度」は、添付書類の障害者手帳の等級と、労働契約書等の内容と一致していますか。
	<input type="checkbox"/>	8-3	離職している場合は、別紙(離職理由等報告書)が添付されていますか。
	<input type="checkbox"/>	9	賃金支払総額は、社会保険料、税金等の控除前の金額と交通費の合計で記載されていますか。また支給月が記載されていますか。 各月の支給日の属する月の額が助成対象期間の各月の額に記載されていますか。(何月分かの名称とは関係なく実際の支給日の属する月の額がその月の分となります。例えば、給料計算の締め日が前月末日であっても支給日が4月25日であれば4月分となります。)
添付書類	<input type="checkbox"/>	10	国の特開金支給決定通知書は、特開金支給期間満了時の最終期のものが添付されていますか。(1期のみ)
	<input type="checkbox"/>	11-1	障害者手帳について、精神障害者の場合は手帳が有効期限内のものですか。
	<input type="checkbox"/>	11-2	精神障害者手帳を更新中の場合、更新時に交付される收受印の押された申請書控え(写)などの書類は添付されていますか。(東京都の場合、有効期限の前後3か月間は更新の手続きが可能です)
	<input type="checkbox"/>	12-1	雇用契約書(雇入れ通知書)について、「契約期間」が助成対象期間内のものでしょうか。

<input type="checkbox"/>	12-2	雇用契約書（雇入れ通知書） には、労働条件（勤務日、勤務時間、賃金、休日・休暇等）が記載されていますか。記載がない場合は代表者名での報告書を別途提出してください。
<input type="checkbox"/>	12-3	雇用契約書（雇入れ通知書） で、休日を別に定めている場合は、その根拠となる書類（会社カレンダー、就業規則等）も合わせて提出してください。
<input type="checkbox"/>	13-1	誓約書 について 7つの質問に（はい・いいえ）のどちらかに○をされましたか。また、その下の5つの <input type="checkbox"/> にレ点を入れてありますか。
<input type="checkbox"/>	13-2	誓約書 の下の欄に、企業等の住所、名称、代表者役職名、氏名が書かれ、記名の場合は代表者印（実印）が押されていますか。なお、同じ申請期に複数の支給対象者で申請される際は1通で構いません。
<input type="checkbox"/>	14	印鑑証明書 （法務局発行日から3か月以内）は添付されていますか。（1・3・5期のみ。電子申請の場合は不要です）なお、同じ申請期に複数の支給対象者で申請される際は1通で構いません。複数の支給対象者で申請期が違う場合はそれぞれの申請期毎に各1通提出してください。
<input type="checkbox"/>	15-1	支払金口座振替依頼書 の日付は支給申請書の日付と同じにしてください。また簡易な訂正のため捨印のご協力をお願いします（郵送分のみ）。なお、同じ申請期に複数の支給対象者で申請される際は1通で構いません。複数の支給対象者で申請期が違う場合はそれぞれの申請期毎に各1通提出してください。
<input type="checkbox"/>	15-2	支払金口座振替依頼書 記入の注意点は「1 支給申請書」のチェックポイントの2～5、および7と同じです。
<input type="checkbox"/>	15-3	支払金口座振替依頼書 に記載した口座情報（口座番号、口座名義人）は、銀行等の通帳の表紙裏に記載されている情報と同じですか。
<input type="checkbox"/>	16	出勤簿 について、助成対象期間内のものがはいつていますか。 (賃金計算の対象期間のものではありません。)
<input type="checkbox"/>	17-1	賃金台帳 について、助成対象期間の6か月分のデータは、支給日の属する月の6か月分のものでしょうか。例えば、給料計算の締め日が前月末日であっても支給日が4月25日であれば4月分となります。
<input type="checkbox"/>	17-2	賃金台帳 について、支給日の記載がありますか。台帳上記載のない場合は、ボールペンなどで補正してください。