

申請年度の翌年度の4月に提出

1 補助年度

令和〇年度

(表面)  
両面印刷のうえ、ご提出ください。

2 補助事業を実施した事業所における女性の常時雇用労働者について

補助事業を実施した事業所において、交付決定を受けた日が属する年度及びその翌年度の4月1日採用である女性の常時雇用労働者の新規雇用の状況について記載してください。

(1) 新規雇用者の数

1人

(2) 新規雇用者の一覧

番号	フリガナ 名前	採用年月日	週の勤務 日数	週の勤務 時間	雇用形態	雇用期間	従事業務	備考
1	〇〇 〇〇	令和〇年〇月〇日	週 〇日	週 〇時間	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 他 ( )	<input type="checkbox"/> 有期 (1年以上の雇用を見込む) <input checked="" type="checkbox"/> 無期	営業	
2		年 月 日	週 日	週 時間	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 他 ( )	<input type="checkbox"/> 有期 (1年以上の雇用を見込む) <input type="checkbox"/> 無期		
3		年 月 日	週 日	週 時間	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 他 ( )	<input type="checkbox"/> 有期 (1年以上の雇用を見込む) <input type="checkbox"/> 無期		
4		年 月 日	週 日	週 時間	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 他 ( )	<input type="checkbox"/> 有期 (1年以上の雇用を見込む) <input type="checkbox"/> 無期		

### 3 今後の取組み

新規雇用計画が未達成の場合に、今後の取組みについて記入してください。

令和〇年 3月 求人条件の再検討  
令和〇年 4月 ジョブシップさかいに求人を提出  
令和〇年 4月 ハローワークに求人を再提出  
自社ホームページで求人情報を新着情報に再掲

(裏面)  
両面印刷のうえ、ご提出ください。

事業計画書（様式第 1 号）に記載された新規雇用計画が未達成の場合に、今後採用活動のために予定している取組を記入してください。

### 4 確認書類

確認書類として、以下の書類を添付してください。

- (1) 新規雇用者の雇用条件通知書の写し等の採用年月日が確認できる書類
- (2) 新規雇用者の雇用保険被保険者証の写し等の雇用保険に関する所要の手続きを行ったことが確認できる書類（新規雇用者が雇用保険の適用基準を満たす場合に限る。）
- (3) 求人票等求人募集したことを確認できる書類（新規雇用計画が未達成の場合に限る。）

令和〇年 4月 1日現在において上記記載内容に相違ありません。

令和〇年 〇月 〇日

名称 株式会社〇〇

役職名 代表取締役

(代表者氏名) 〇〇 〇〇