

申請チェックリスト（就職支援金）

この様式は、申請者と施設・事業所の担当者が、必要な様式が揃っているかをそれぞれ確認するためのものです。確認後に、必要書類一式を県社協に送付ください。

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。**

特に下記網掛け（黄色）部分は、**しっかりチェックして下さい**

			申請者チェック欄	事業所チェック欄
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"/>	<input type="checkbox"/>
	記入すべき項目での空白（記入漏れ）はないか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1号	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	利用計画の☑漏れはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		申請金額は20万円以下、千円単位か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		研修状況の記入漏れはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		就職状況の記載漏れはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3号	個人情報の取扱同意書	署名したか：2か所（申請者、連帯保証人）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5号	研修受講証明書	記入漏れはないか ※研修が修了している方は提出不要。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10号	借用書	日付は空欄のままか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		借用総額は、様式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ないか（訂正不可、要再作成）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		振込口座欄の漏れはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		署名・押印（シャチハタ不可）したか：2か所（申請者、連帯保証人）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		住所の記入漏れは無いか：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	銀行名・支店名・支店コード、口座番号、カタカナ口座名義が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20号	業務従事届	署名したか：2か所（申請者、事業所） 事業所の公印を押しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		就職先の連絡担当者名は記入しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		事業・サービスの区分に記入（☑）しているか	<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。3か月以内に取得した原本。	<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。3か月以内に取得した原本。※申請者と同一の住民票に記載されている場合は、省略可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	修了した研修の修了証明書の写し	※研修中の方は、修了日から3週間以内に追送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>