

各務原市介護人材就職促進事業（就職祝い金・定着一時金の支給事業）の申請手続き等について

1 対象者

(1) 就職祝い金（一人1万円）

令和2年1月1日以降にコロナの影響により離職され、令和3年10月1日以降に市内の介護事業所に介護職として正規又はフルタイム職員として採用された方

(2) 定着一時金（一人10万円）

令和2年1月1日以降にコロナの影響により離職され、令和3年10月1日以降に市内の介護事業所に介護職として正規又はフルタイム職員として採用され、その後6ヶ月就労継続された方

2 申請方法

各事業所におかれましては、採用されたご本人へ「代理請求委任状」（様式第3号）をお渡しいただき、ご本人が記入された委任状の写しと必要書類を添付の上、本事業の申請書（様式第1号）により申請を行ってください。

申請書様式：各務原市WEBサイトへ掲載しています。

・ <https://www.city.kakamigahara.lg.jp/life/koyou/1001836/1001845.html>

《申請者》

当事業の申請については、法人ごとに採用のタイミングにあわせて対象者を取りまとめの上、申請ください。問い合わせをさせていただく場合もありますので、申請書には法人の所在地、法人名だけでなく、担当者名、連絡先を明記してください。

《申請金額》

申請書（様式第1号）下段内訳表の人数に基づき、申請金額を記載してください。※申請書は事業所ごとに作成してください。

《給付金種別・事業所名》

対象者ごとに給付金の種別・勤務する事業所名・コロナ離職の退職年月日・現職の雇用年月日を記載してください。就職祝い金・定着一時金とも、同じ方が、同じ給付金を複数回申請することは出来ません。

《添付資料》

- ① コロナの影響による離職の退職年月日の分かる書類の写し（雇用保険受給資格者証や退職証明書等）
- ② 直近の前職が短時間労働であった場合は、その就労時間の分かる書類の写し（「就労形態証明書等」（様式第2号））
- ③ 現職の雇用年月日や勤務の内容の分かる書類の写し（雇用契約書等）

※雇用契約を更新した場合は、全ての雇用契約書の写しを添付してください

- ④採用されたご本人が記入した代理請求委任状（様式第3号）の写し（振込先口座情報を含む）
- ⑤申請日時点で対象者が就労継続中であることがわかる書類の写し（出勤カードの写し等）

3 申請書の提出先・問い合わせ先

申請書を下記へ郵送もしくはメールにて提出してください。（郵送料はご負担ください。）

〒504-8555 各務原市那加桜町 1-69 各務原市介護保険課施設指導係

「各務原市介護人材就職促進事業担当」

TEL：058-383-2067、メールアドレス：kaigo@city.kakamigahara.gifu.jp

4 申請期間

- 就職祝い金 令和4年5月2日（月）必着
- 定着一時金 令和4年10月31日（月）必着

5 給付金の支払い

申請書の受理後、内容の審査を行い、速やかに支給します。ただし、給付が適当でないと判断した場合は却下通知書（様式第4号）を送付します。