

新規雇用失業者リスト（緊急雇用創出事業臨時特例基金事業）

別添2

事業者名														
NO	年齢 才	性別	職 種	雇 用 期 間 実 績		勤務日数 2 日	勤務時間 2 時間	人 件 費 3 円	確認方法 4	職安利用 5	直近（ 6 ヶ月前迄） 6 の状況	被災求職者 7	障害者 8	正式雇用 9
				更新後の雇用期間	1									
1				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
2				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
3				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
4				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
5				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
6				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
7				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
8				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
9				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
10				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
11				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
12				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
13				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
14				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
15				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
16				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
17				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
18				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
19				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
20				年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日									
合 計														

- 1 「更新後の雇用期間」欄は、雇用期間を更新した場合の通算雇用期間を記入してください。
- 2 「勤務時間」欄には、雇用契約上の1日あたりの勤務時間を記入してください。
- 3 「人件費」欄には、賃金、法定福利費（事業主負担分含む）、通勤手当、社内規定で労働者に対して支給が義務づけられている賞与・退職手当等の合計額を記載してください。
- 4 「確認方法」欄は、失業状態の確認のため用いた方法・書類を、「雇用保険受給資格者証」「離職票」「ハローカードの写し」「廃業届」「口頭での確認」等、具体的に記載してください。
- 5 「職安利用」欄は、新規雇用者を公共職業安定所を通じて雇用した場合に を付けてください。
- 6 「直近（6ヶ月前迄）の状況」欄は、新規雇用失業者が採用直前（6ヶ月前迄）にどのような失業状態にあったか、「正規雇用」「派遣社員」「契約社員」「パート・アルバイト」「嘱託」「自営業」「無職」「その他」の中から選んで記入してください。
- 7 「被災求職者」欄は、新規雇用者が東日本大震災における災害救助法適用地域に所在する事業所を離職した失業者又は当該地域に居住していた求職者である場合に を付けてください。
- 8 「障害者」欄は、新規雇用者が障害者である場合に を付けてください。
- 9 「正式雇用」欄は、新規雇用者のうち、本事業の雇用期間が終了した後、期間の定めのない雇用契約が結ばれた場合に を付けてください。