

支給までの流れ

→事業所内就業、事業所外就業の場合

業務転換の場合は、業務転換開始日から1カ月以内に
通年雇用届（業務転換用）の提出が必要など、
支給までの流れが異なりますので、ご注意ください。

労働者

①対象となる労働者の継続雇用

<対象となる労働者>

季節労働者
9月16日以前から雇用され翌年の1月31日
において雇用保険の特例一時金の受給資格
を得て、支給を受けることが見込まれる人

注) 以下の人は除かれます。
○管理監督的業務に従事する人、または事務
など、季節の影響を直接受けない業務に従
事する人
○出稼就労を常態とする人

事業主

申請書類は、
必ず期限内に提出
してください。

②通年雇用届の提出 (12/16～1/31)

○移動就労に係る請負事業実施状況確認書 の提出

提出書類

- 通年雇用届
- 対象労働者申告書
(通年雇用届添付)
- 労働者名簿
- 継続雇用労働者名簿(12/15現在)
(新規利用事業所のみ)
- 移動就労届 など

③支給申請書の提出 (3/16～6/15)

提出書類

- 支給要件確認申立書
- 支払方法・受取人住所届
- 支給申請書
- 対象労働者申告書(支給申請書添付)
- 出勤簿・賃金台帳
- 継続雇用労働者名簿(3/15現在)
- 労働者名簿
- 移動就労経費の支払実績を
明らかにする書類 など

※○印は、移動就労を行う事業所のみ提出

ハローワーク(公共職業安定所)

④支給申請書送付

- 対象期間に支払った賃金の2/3(71万円を限度)
- 2回目、3回目は賃金の1/2(54万円を限度)
- 移動就労は、最高15万円

各道県労働局

⑤支給(不支給)決定通知

⑥支給(指定口座へ入金)

詳細は、最寄りのハローワーク(公共職業安定所)にお問い合わせください。