

労働移動支援助成金（再就職支援コース） 再就職支援対象者一覧表

(枚中 枚目) 枚目)

整理 番号	1 (フリガナ) 支給対象者氏名	2 雇用保険 被保険者番号	計画届提出時							10 委託開始申請分		11 再就職実現申請分							
			3 離職 (予定) 年月日	4 年齢	5 離職前 の職種	6 離職前 の雇用 形態	再就職支援 (職業紹介事業者への委託)			申請の 有無 (申請す る場合 ○)	支給 申請額	再就職支援			休暇付与支援		職業訓練支援		
							7 再就職支援を委託し た職業紹介事業者 許可番号	8 委託契約締 結 (予定) 年月日	9 利用 確認券 の発行			申請の有無 (申請する場合○)			支給 申請額	申請の 有無 (申請 する場合○)	支給 申請額	申請の 有無 (申請 する場合○)	支給 申請額
												再就職支援	訓練 加算	グルー プワ ーク 加算					
										円					円		円		円
										円					円		円		円
										円					円		円		円
										円					円		円		円
										円					円		円		円
										円					円		円		円
										円					円		円		円
										円					円		円		円
										円					円		円		円
									12 合計欄										
									件	円	件	件	件	件	円	件	円	件	円

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

様式第4号（裏面）

【提出上の注意】

この様式は、支給申請書（様式第3号）に添えて提出してください。

【記入上の注意】

1 整理番号欄は、支給対象者ごとに通し番号を付けてください。当該申請に係る別の様式の支給対象者に係る整理番号は全て、本様式の整理番号と一致させてください。

2 「計画届提出時」欄（3欄～9欄）

- (1) 当欄は、再就職支援計画届・支給申請書（様式第3-1号）により、再就職支援計画届を提出する際に、再就職支援の対象者となる者について記載してください。
- (2) 3欄は、1欄の支給対象者の離職の日（離職前の場合は離職の予定日）を記入してください。
- (3) 4欄は、当該支給対象者の再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日における年齢を記入してください。
- (4) 5欄は、当該支給対象者の離職前の最後の職種（離職前の場合は現在の職種）を以下から選び、その記号を記入して下さい。
A. 管理的職業、B. 専門的・技術的職業、C. 事務、D. 営業・販売、E. サービス、F. 保安、G. 農林漁業、H. 生産工程、I. 輸送・機械運転、J. 建設・探掘、K. 運搬・清掃・包装等、L. その他
- (5) 6欄には、支給対象者の離職前の雇用形態について、次の中から該当するものの記号を記入してください。

記号	雇用形態
A	フルタイム労働者（期間の定めなし）
B	フルタイム労働者（反復更新ありの6か月以上の有期雇用契約）
C	フルタイム労働者（B以外の有期雇用契約）
D	パートタイム労働者
E	派遣労働者
F	その他（その内容を具体的に備考欄に記入）

【7～9欄については、職業紹介事業者への委託による再就職支援を実施する場合にのみ、記載】

- (6) 7欄は、再就職支援を委託した職業紹介事業者の名称及び当該職業紹介事業者の厚生労働大臣許可番号を記入してください。
- (7) 8欄は、7欄の職業紹介事業者に支援を委託した日（委託契約の締結日）を記入してください。契約が未了の場合は委託契約を予定している日を記入してください。
- (8) 9欄は、7欄の職業紹介事業者との委託契約にあたり、「労働移動支援助成金（再就職支援コース）利用確認券」の発行を希望する場合に「○」を付けてください。
（※）「利用確認券」は、1欄の支給対象者が、申請事業主が提示した職業紹介事業者以外の事業者との契約を希望する場合に発行するものです。

3 再就職支援コース（委託開始申請分）の支給申請時（中小企業事業主のみ）

2の計画届提出時に作成した本様式（写）のうち、10欄に、今回の再就職支援コース（委託開始申請分）の支給申請をする支給対象者に係る申請内容を記入してください。申請を行う場合は「申請の有無」欄には「○」を記入し、「支給申請額」欄には支給申請額内訳（様式第9号）で算出した支給申請額を記入してください。申請を行わない場合はいずれも空欄としてください。

4 再就職支援コース（再就職実現分）の支給申請時

2の計画届提出又は3の委託開始申請（中小企業事業主のみ）時に作成した本様式（写）のうち、11欄に、今回の再就職支援コース（再就職実現申請分）の支給申請をする支給対象者に係る申請内容を記入してください。申請を行う場合は「申請の有無」の該当する支援の欄に「○」を記入し、「支給申請額」欄には支給申請額内訳（様式第9号）で算出した支給申請額を記入してください。該当しない支援の欄や、申請を行わない場合は、いずれも空欄としてください。また、特例区分に該当する場合は、「特例区分」欄に「○」を記入して下さい。

（※）「特例区分」は、次の①、②のいずれにも該当する場合をいいます。

- ① 再就職支援を委託した職業紹介事業者との委託契約が、次のいずれにも該当すること。
 - ア 委託開始時の委託費用の支払額が、委託費用の2分の1未満であること。
 - イ 職業紹介事業者が支給対象者に対して訓練を実施した場合、その経費の全部又は一部を負担すること。
 - ウ 支給対象者の再就職が実現した場合に、次の②に該当する場合に、支給対象者に係る委託費用について5%以上多く支払うこと。
- ② 支給対象者について、次のいずれにも該当する再就職実現をさせたこと。
 - ア 支給対象者の再就職先における雇用形態について、期間の定めのない雇用（パートタイム労働者を除く）であること。
 - イ 再就職先において、再就職先の賃金変化率が8割以上であること。

5 12欄は、今回の申請の申請件数と支給申請額の合計をそれぞれ記入してください。本様式が複数枚に渡る場合は、1枚ごとに合計欄は記入せずに、最後の様式に、複数枚に渡る全員分の合計を記入してください。