

労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給申請書

申請日 年 月 日

労働局長 殿 (印)

事業主 所在地 (印)

名称

代表者氏名

代理人 所在地 (印)

名称

氏名

(提出代行者・事務代理者) 所在地 (印)

名称

社会保険労務士 氏名

労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給を受けたいので別紙を添付のうえ、次のとおり申請します。

1 事業所の名称			
2 事業所の所在地	(〒)		電話番号 - -
3 雇用保険適用事業所番号	-	-	
4 労働保険番号	-		
5 事業内容	産業分類	大分類	中分類
6 支給申請額	円 (対象者数 人)		
うち人材育成支援分申請額	円 (対象者数 人)		
7 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称)	無
8 事業主都合による解雇等の有無	対象者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）を行ったことの有無		有 無

※優遇助成による申請を希望される場合のみ、太枠内（9及び10）を記載してください。

9	申請回	<input type="checkbox"/> 第1回 <input type="checkbox"/> 第2回							
10	<input type="checkbox"/> (1)	直近の会計年度と3年度前を比較した売上高が5%以上伸びていること。	売上高を記載	A ()年度 ※Bの3年度前	B ()年度 ※直近の会計年度	C (B-A)/A	添付書類	※確認欄	
				千円	千円	%			
	<input type="checkbox"/> (2)	ローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）がB以上であること。	該当する財務分析結果に○	A	B	C	D		
	<input type="checkbox"/> (3)	直近の会計年度と3年度前を比較した生産性の伸び率が6%以上であること。(※1)	生産性の伸び率を記載		%				
<input type="checkbox"/> (4)	(1)～(3)に該当しないが、優遇助成を希望する場合(※1、2)	生産性の伸び率を記載		%	申請事業主の与信取引状況等について金融機関へ照会することについて		<input type="checkbox"/> 同意する		

(※1) 生産性の算定対象となった期間中に、雇用している労働者を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）をしていないことが必要です。

(※2) (1)～(3)に該当しない場合であっても、(3)の生産性の伸び率が1%以上6%未満であり、申請事業主の承諾の上で金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に、当該企業の成長性・将来性が見込まれるものと労働局長が判断した場合には、優遇助成の対象と見なします。

11 申請に関する担当者	所属	電話番号	-	-
	氏名	F a x	-	-
		E-MAIL		@

※ 処理欄					
局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長 担当
受理年月日					
起案年月日					
支給（不支給）決定年月日					
所長	部長・次長	課長・統括	上席・係長	職業指導官	担当
支給決定番号					
支給決定額					
通知書発送年月日					

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。

○ 早期雇入れ支援コース

【提出上の注意】

本様式は、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（以下「助成金」という。）の支給を受けようとする場合に、次の申請期限までに、以下の書類を添付して管轄労働局長に提出してください。支給申請期限を過ぎると申請書を受理できず、助成金の支給はできません。

【支給対象者に職業訓練を実施していない場合】

- ・第 1 回申請分…第 1 回支給基準日（雇入れ日から起算して 6 か月後の日）の翌日から 2 か月以内
- ・第 2 回申請分…第 2 回支給基準日（第 1 回支給基準日から起算して 6 か月後の日）の翌日以降に初めて到来する賃金支払日の翌日から 2 か月以内

【支給対象者に職業訓練を実施している場合】

（通常助成）

- ・第 1 回申請分…第 1 回支給基準日（雇入れ日から起算して 6 か月後の日）までに職業訓練の受講が終了している場合は、第 1 回支給基準日の翌日から 2 か月以内、職業訓練の受講が終了していない場合は、職業訓練受講終了日の翌日から 2 か月以内

（優遇助成）

- ・第 1 回申請分…第 1 回支給基準日（雇入れ日から起算して 6 か月後の日）の翌日から 2 か月以内
 - ・第 2 回申請分…第 2 回支給基準日の翌日以降に初めて到来する賃金支払日の翌日から 2 か月以内
- ※人材育成支援分は第 1 回支給基準日（雇入れ日から起算して 6 か月後の日）までに職業訓練の受講が終了している場合は第 1 回申請分と併せて提出し、職業訓練の受講が終了していない場合は、第 2 回申請分と併せて提出してください。

（優遇助成（賃金上昇区分））

- ・第 2 回申請分…第 2 回支給基準日（第 1 回支給基準日から起算して 6 か月後の日）の翌日以降に初めて到来する賃金支払日の翌日から 2 か月以内
- ※人材育成支援分は職業訓練計画の受講が終了する日にかかわらず、第 2 回申請分と併せて提出してください。

【第 1 回申請分】

- 1 対象労働者雇用状況等申立書（様式第 9 号）（第 1 回申請分）
- 2 再就職援助計画対象者又は求職活動支援対象者の雇入れを確認するための書類
(1) 再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）
(2) 雇用契約書（写）、雇入れ通知書（写）等期間の定めのない労働者として雇用されていることがわかる書類
- 3 雇入れ日から支給申請日までの間の、対象労働者に支払われた賃金を確認するための書類（賃金台帳等）
- 4 雇入れ日の属する月の出勤簿（写）
- 5 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号）
- 6 優遇助成を受けようとする場合、次のいずれかの書類
(1) 売上高について、支給申請日の属する年度の直近の会計年度とその 3 年度前の間で比較することのできる書類（写）
(2) ローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（写）及び財務諸表
(3) 生産性要件算定シート（共通要領様式第 2 号）
(4) 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第 3 号）
- 7 その他管轄労働局長が必要と認める書類

【第 2 回申請分】

- 1 対象労働者雇用状況等申立書（様式第 10 号）（第 2 回申請分）
- 2 雇入れ日から支給申請日までの間の、対象労働者に支払われた賃金を確認するための書類（賃金台帳等）
- 3 第 1 回申請分にかかる支給決定通知書（写）
- 4 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号）
- 5 優遇助成（賃金上昇区分）を受けようとする場合
支給対象者の雇入れ後に初めて到来する賃金支払日及び雇入れ後に初めて到来した賃金支払日から 1 年経過した日の属する月の賃金支払日に支払われる賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等又はその写し
- 6 その他管轄労働局長が必要と認める書類

【人材育成支援申請分】

- 1 支給申請額内訳（様式第 12 号）
- 2 職業訓練認定通知書（様式第 6 号）（写）
- 3 職業訓練計画（様式第 2 号）（写）
- 4 Off-JT 実施状況報告書（様式第 13 号）
- 5 Off-JT の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）
- 6 Off-JT を事業内訓練で実施した場合
(1) 外部講師の謝金・手当（所得税控除前の金額）を支払ったことを確認するための書類（講師の略歴書等及び領収書又は振込通知書等（写））
(2) 施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）（施設・設備借上費のわかるもの）又は振込通知書（写））
(3) 学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費を支払ったことを確認するための書類（領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書（写）、請求内訳書（領収書等で具体的な内訳が確認できない場合））
(4) 訓練の受講者数を確認するための書類（訓練の受講者数名簿（受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの））
- 7 Off-JT を事業外訓練で実施した場合
(1) 訓練実施者の不正関与に関する承諾書（様式第 4 号）
(2) 事業内訓練での Off-JT の実施に要した経費等を確認するための書類
・ 受講に際して必要となる入学料、受講料、教科書代等を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）及び受講料の案内（一般的に配布されているもの）、請求内訳書（領収書等で具体的な内訳が確認できない場合））
・ 訓練の受講者数を確認するための書類（訓練の受講者数名簿（受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの））
- 8 OJT を実施した場合
(1) OJT 実施状況報告書（様式第 14 号）
(2) OJT 評価シート（様式第 5 号）
- 9 支給対象者が立替え払いをしている場合
支給対象者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが確認できる書類
- 10 その他管轄労働局長が必要と認める書類

【記入上の注意】

- 各欄ともこの支給申請書の申請日における状況を記入してください。
 - 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
 - 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「(提出代行者・事務代理者) 社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。
 - 1欄～5欄は、申請事業所における事項をそれぞれ記入してください。
 - 5欄は、事業内容とともに日本標準産業分類により大分類はA～Tを、中分類は01～99までの該当する記号又は数字を記入してください。
大分類は、【A 農業・林業、B 漁業、C 鉱業・採石業・砂利採取業、D 建設業、E 製造業、F 電気・ガス・熱供給・水道業、G 情報通信業、H 運輸業・郵便業、I 卸売業・小売業、J 金融業・保険業、K 不動産業・物品賃貸業、L 学術研究・専門・技術サービス業、M 宿泊業・飲食サービス業、N 生活関連サービス業・娯楽業、O 教育・学習支援業、P 医療・福祉、Q 複合サービス事業、R サービス業（他に分類されないもの）、S 公務（他に分類されるものを除く、T 分類不能の産業】のうちから記入してください。中分類は、別紙を参照して記入してください。
 - 6欄は、支給申請額と支給対象者数を記入してください。
「うち人材育成支援分申請額」欄については、人材育成支援の申請を併せて行う場合に記載してください。
 - 7欄は、本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金等を受けているかどうか、もしくは、申請する予定があるかどうかについて、「有」又は「無」に「○」を付けてください。「有」の場合は受給している（受給する）補助金等の具体的な名称を記入してください。なお、欄に記入しきれない場合は、別紙（様式任意）にまとめてください。
 - 8欄は、支給対象者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日（以下「早期雇入れ支援基準期間」という。）までの間に、事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をしたことがあるかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
- 【優遇助成を希望される場合のみ、9欄～10欄にご記載ください】
- 9欄は、支給申請の回数の該当する方にチェックを付してください。
 - 10欄は、優遇助成の要件（次の(1)～(4)のうち、該当する項目の□にチェックを付け、その他必要事項を記入してください。
(1)「直近の会計年度と3年度前を比較した売上高が5%以上伸びていること」に該当する場合、10欄の(1)に支給申請日の属する年度の直近の会計年度とその3年度前の年度の売上高を記入してください。
(2)「ローカルベンチマークの財務結果（総合評価点）がB以上であること」に該当する場合、10欄の(2)にローカルベンチマークの財務分析結果に該当するものに○をしてください。
(3)「直近の会計年度と3年度前を比較した生産性の伸び率が6%以上であること」に該当する場合、生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）の(4)欄に記載された伸び率を記載してください。
(4) (1)～(3)に該当しないが、(3)で算定した生産性が1%以上6%未満である場合、生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）の(4)欄に記載された伸び率を記載してください。申請事業主の承諾の上で、金融機関に与信取引状況や企業の事業に関する見立てについて照会を行い、その内容を参考に申請事業主の成長性・将来性が見込まれると労働局が判断した場合に優遇助成の対象となります。
この要件による優遇助成を受けようとする場合、金融機関に与信取引等について労働局が照会を行うことについて申請事業主の同意が必要となるため、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（共通要領様式第3号）を提出してください。
 - 11欄は、本申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方（代理人等の場合は代理人等）を記入してください。
 - 「※処理欄」には記入しないでください。

【不支給要件】

- 以下のいずれかに該当する事業主に対しては、本助成金の支給を行いません。
- 支給対象者の雇入れ日から起算してその日以前1年間において、支給対象者を雇用していた事業主との関係が、次の(1)～(3)のいずれかに該当する場合
(1) 両者が親会社と子会社、又はその逆の関係にあること。
(2) 取締役会の構成員について、両者の代表取締役が同一人物であること又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
(3) その他、資本的・経済的・組織的関連性等からみて両者が独立性を認められないものであること。
 - 支給対象者に対する賃金を支払期日までに支払っていない場合（支払期日を超えて支払っていない場合であっても支給申請を行うまでに当該賃金を支払った場合は支給対象となります。）
また、人材育成支援支給対象者の場合は訓練実施期間中の賃金を支払うことが必要です。
 - 再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は雇入れ日から起算して1年前の日から当該再就職の日までの間に当該職業紹介事業者と資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係のある事業主
 - 早期雇入れ支援基準期間に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等（退職勧奨を含む。）している事業主
 - 本助成金の支給に係る事業所において、早期雇入れ支援基準期間に3人を超え、かつ雇用保険被保険者の6%を超える特定受給資格者となる離職者を出した事業主
 - 事業所において、次の(1)～(3)の書類を整備、保管していない事業主（船員法（昭和22年法律第100号）において整備、保管が義務付けられている書類を含む。）
(1) 支給対象者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等の書類
(2) 支給対象者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿
(3) 離職した労働者の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

【その他】

- 一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。）の本助成金の支給対象者の合計が500人を超えるときは、500人を限度とします。
また、一の事業所に対する一の年度の人材育成支援分の支給額が5,000万円を超えるときは、5,000万円を上限とします。
- 管轄労働局長は、本助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提出できない場合には、本助成金の支給を行いません。
- 本助成金の申請に当たって管轄労働局長に提出した書類等については、本助成金の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 偽りその他不正の手段により本助成金の支給を受けた場合は、支給した本助成金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年3%の利息を付すとともに、当該返還金額の2割に相当する額を請求します。
- 偽りその他不正の手段により本助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

【日本標準産業分類】

日本標準産業分類（平成25年10月改定）（平成26年4月1日施行）

<p>大分類 A 農業、林業</p> <p>中分類 01 農業</p> <p>中分類 02 林業</p> <p>大分類 B 漁業</p> <p>中分類 03 漁業（水産養殖業を除く）</p> <p>中分類 04 水産養殖業</p> <p>大分類 C 鉱業、採石業、砂利採取業</p> <p>中分類 05 鉱業、採石業、砂利採取業</p> <p>大分類 D 建設業</p> <p>中分類 06 総合工事業</p> <p>中分類 07 職別工事業</p> <p>中分類 08 設備工事業</p> <p>大分類 E 製造業</p> <p>中分類 09 食品製造業</p> <p>中分類 10 飲料・たばこ・飼料製造業</p> <p>中分類 11 繊維工業</p> <p>中分類 12 木材・木製品製造業（家具を除く）</p> <p>中分類 13 家具・装備品製造業</p> <p>中分類 14 パルプ・紙・紙加工品製造業</p> <p>中分類 15 印刷・関連業</p> <p>中分類 16 化学工業</p> <p>中分類 17 石油製品・石炭製品製造業</p> <p>中分類 18 プラスチック製品製造業（別系を除く）</p> <p>中分類 19 ゴム製品製造業</p> <p>中分類 20 なめし革・銅製品・毛皮製造業</p> <p>中分類 21 窯業・土石製品製造業</p> <p>中分類 22 鉄鋼業</p> <p>中分類 23 非鉄金属製造業</p> <p>中分類 24 金属製品製造業</p> <p>中分類 25 はん用機会器具製造業</p> <p>中分類 26 生産用機械器具製造業</p> <p>中分類 27 業務量機械器具製造業</p> <p>中分類 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業</p> <p>中分類 29 電気機械器具製造業</p> <p>中分類 30 情報通信機械器具製造業</p> <p>中分類 31 輸送用機械器具製造業</p> <p>中分類 32 その他の製造業</p> <p>大分類 F 電気・ガス・熱供給・水道業</p> <p>中分類 33 電気業</p> <p>中分類 34 ガス業</p> <p>中分類 35 熱供給業</p> <p>中分類 36 水道業</p>	<p>大分類 G 情報通信業</p> <p>中分類 37 通信業</p> <p>中分類 38 放送業</p> <p>中分類 39 情報サービス業</p> <p>中分類 40 インターネット附随サービス業</p> <p>中分類 41 映像・音声・文字情報制作業</p> <p>大分類 H 運輸業、郵便業</p> <p>中分類 42 鉄道業</p> <p>中分類 43 道路旅客運送業</p> <p>中分類 44 道路貨物運送業</p> <p>中分類 45 水運業</p> <p>中分類 46 航空運輸業</p> <p>中分類 47 倉庫業</p> <p>中分類 48 運輸に付帯するサービス業</p> <p>中分類 49 郵便業（信書便事業を含む）</p> <p>大分類 I 卸売業、小売業</p> <p>中分類 50 各種商品卸売業</p> <p>中分類 51 繊維・衣服等卸売業</p> <p>中分類 52 飲食料品卸売業</p> <p>中分類 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業</p> <p>中分類 54 機械器具卸売業</p> <p>中分類 55 その他の卸売業</p> <p>中分類 56 各種商品小売業</p> <p>中分類 57 織物・衣服・身の回り品小売業</p> <p>中分類 58 飲食料品小売業</p> <p>中分類 59 機械器具小売業</p> <p>中分類 60 その他の小売業</p> <p>中分類 61 無店舗小売業</p> <p>大分類 J 金融業、保険業</p> <p>中分類 62 銀行業</p> <p>中分類 63 共同組織金融業</p> <p>中分類 64 貸金業、クレジットカード等非預金信用機関</p> <p>中分類 65 金融商品取引業、商品先物取引業</p> <p>中分類 66 補助的金融業等</p> <p>中分類 67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）</p> <p>大分類 K 不動産業、物品賃貸業</p> <p>中分類 68 不動産取引業</p> <p>中分類 69 不動産賃貸業・管理業</p> <p>中分類 70 物品賃貸業</p>	<p>大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業</p> <p>中分類 71 学術・開発研究機関</p> <p>中分類 72 専門サービス業（他に分類されないもの）</p> <p>中分類 73 広告業</p> <p>中分類 74 技術サービス業（他に分類されないもの）</p> <p>大分類 M 宿泊業、飲食サービス業</p> <p>中分類 75 宿泊業</p> <p>中分類 76 飲食店</p> <p>中分類 77 持ち帰り・宅配飲食サービス業</p> <p>大分類 N 生活関連サービス業、娯楽業</p> <p>中分類 78 洗濯・理容・美容・浴場業</p> <p>中分類 79 その他の生活関連サービス業</p> <p>中分類 80 娯楽業</p> <p>大分類 O 教育、学習支援業</p> <p>中分類 81 学校教育</p> <p>中分類 82 その他の教育、学習支援業</p> <p>大分類 P 医療、福祉</p> <p>中分類 83 医療業</p> <p>中分類 84 保健衛生</p> <p>中分類 85 社会保険・社会福祉・介護事業</p> <p>大分類 Q 複合サービス事業</p> <p>中分類 86 郵便局</p> <p>中分類 87 協同組合（他に分類されないもの）</p> <p>大分類 R サービス業（他に分類されないもの）</p> <p>中分類 88 廃棄物処理業</p> <p>中分類 89 自動車整備業</p> <p>中分類 90 機械等修理業（別掲を除く）</p> <p>中分類 91 職業紹介・労働者派遣業</p> <p>中分類 92 その他の事業サービス業</p> <p>中分類 93 政治・経済・文化団体</p> <p>中分類 94 宗教</p> <p>中分類 95 その他のサービス業</p> <p>中分類 96 外国公務</p> <p>大分類 S 公務（他に分類されるものを除く）</p> <p>中分類 97 国家公務</p> <p>中分類 98 地方公務</p> <p>大分類 T 分類不能の産業</p> <p>中分類 99 分類不能の産業</p>
---	---	---