

### 3 労働移動支援助成金

#### (2) 早期雇入れ支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第2号及び第3号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第102条の4及び第102条の5の規定に基づく労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0400 支給額
0101 趣旨	0401 支給額
	0402 支給額（人材育成支援）
0200 定義	0403 Off-JTの訓練実費相当額に係る対象経費
0201 計画対象被保険者	0404 支給限度額等
0202 支援書対象被保険者	0500 職業訓練計画認定申請
0203 特例対象者	0501 職業訓練計画認定申請の期限
0204 特例事業主	0502 職業訓練計画認定申請書等
0205 R E V I C	0503 職業訓練計画の認定
0206 中小企業再生支援協議会	0600 職業訓練計画の確認
0207 東日本大震災事業者再生支援機構	0601 支給対象者に該当することの確認
0208 産業復興機構	0602 支給対象措置に該当することの確認
0209 事業再生ADR制度	0603 支給対象事業主に該当することの確認
0210 特定調停	0604 職業訓練計画及び支給対象訓練に該当することの確認
0211 ローカルベンチマーク	0605 支給申請書様式の交付等
0212 申請事業主	0700 支給申請
0213 毎月決まって支払われる賃金	0701 支給申請の期限
0214 Off-JT	0702 支給申請書等
0215 OJT	0703 支給申請書等（人材育成支援）
0300 支給要件	0704 支給申請書の受理
0301 支給対象者	0800 支給要件の確認
0302 支給対象措置	0801 支給対象者に該当することの確認
0303 支給対象措置（人材育成支援）	0802 人材育成支援支給対象者に該当することの確認
0304 支給対象事業主	0803 支給対象措置に該当することの確認
0305 職業訓練計画	0804 支給対象措置に該当することの確認（人材育成支援）
0306 支給対象訓練	

0805 支給対象事業主に該当することの確認

0806 支給対象訓練の実施に関する確認

0900 支給決定

0901 支給決定通知

0902 支給決定取消通知

0903 支給決定台帳への記入及び書類の保管

1000 委任

1001 公共職業安定所長への業務の委任

1100 附則

1101 施行期日

1102 経過措置

---

0100 趣旨

---

0101 趣旨

労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（以下「早期雇入れ支援コース」という。）は、離職を余儀なくされる労働者の円滑な再就職による労働移動を実現するために、公共職業安定所長の認定を受けた再就職援助計画（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第24条第1項又は第25条第1項の規定により作成される再就職援助計画をいう。以下同じ。）の対象となった労働者又は高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」という。）第17条第1項に基づいて事業主から求職活動支援書の交付を受けた労働者の早期再就職を促進させるため、当該労働者を早期に雇い入れた事業主に対して助成を行うものである。

なお、早期雇入れ支援コースは、支給対象措置によって次のように区分される。

早期雇入れ支援	再就職援助計画の対象となった労働者及び求職活動支援書の交付を受けた労働者を早期に期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れた事業主に対して助成
人材育成支援	早期雇入れ支援の対象となる労働者に対してOff-JTのみ又はOff-JT及びOJTを行った事業主に対して追加助成

---

## 0200 定義

---

### 0201 計画対象被保険者

本要領における「計画対象被保険者」とは、事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされた労働者であって、事業主が作成し認定を受けた再就職援助計画の対象となった一般被保険者等（雇用保険法第60条の2第1項第1号に規定する一般被保険者又は雇用保険法第37条の2第1項に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）をいう。

なお、再就職援助計画の対象者は次の者である（平成13年9月12日付け職発第537号「雇用対策法に基づく再就職援助計画及び大量雇用変動の届出等に関する取組みについて」別添「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の再就職援助計画認定審査基準及び大量の雇用変動の届出等に係る業務取扱要領」（以下「再就職援助計画等業務取扱要領」という。）Ⅱ第2の1(4)～(6)参照）。

① 常時雇用する労働者であること

臨時に期間を定めて雇用される者、日々雇い入れられる者、季節的業務に雇用される者、試みの使用期間中の者等（当該事業主に継続して6か月以上雇用されている者又は継続して6か月以上雇用されることが予定されているものを除く。）、1週の所定労働時間が20時間未満の者、船員、国家公務員、地方公務員はこれに該当しない。

② 事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる者であること

イ 形式上自己都合による離職者とされているものであっても、当該事業規模の縮小等が実施されることに起因する事情により離職を余儀なくされるものと認められるときは、これに該当するものとして取り扱うこととして差し支えない。

ロ 期間を定めて雇用される者であって常時雇用する労働者に該当する者が、事業規模の縮小等に伴い、契約期間の満了前に解雇等の対象となる場合は当然にこれに該当する。

ハ 期間満了による雇止めについては、以下の場合にこれに該当する。

(イ) 期間の定めのある労働契約の更新により3年以上引き続き雇用されている労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ロ) 労働契約により更新又は延長されることが明示されている期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ハ) 労働契約により更新又は延長される場合があることが明示されているが更新又は延長の確約がない期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

---

### 0202 支援書対象被保険者

本要領における「支援書対象被保険者」とは、解雇等により離職することとなっている高年齢者等であって、高齢法第17条第1項に基づき事業主から求職活動支援書の交付を受けた雇用保険の一般被保険者をいう。

---

### 0203 特例対象者

本要領における「特例対象者」とは、0301に該当する支給対象者のうち、その雇用されていた事業所、所属部門、企業のいずれかの組織が次のイ～ホのいずれかに該当する者をいう。

- イ 0205のREVIC、0206の中小企業再生支援協議会、0207の東日本大震災事業者再生支援機構、0208の産業復興機構、0209の事業再生ADR制度のいずれかから、事業再生・再構築・転廃業の支援を受けていること。
  - ロ 事業再生・再構築・転廃業を行うことについて0210の特定調停（裁判所手続）が行われていること。
  - ハ 0211のローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「C」評価以下であること。
  - ニ 営業利益及び減価償却費の合計（EBITDA（※））が、直近の事業年度でマイナスであること。
  - ホ 直近の事業年度の売上高が、その3年度前と比較して20%以上減少していること。
- （※）EBITDA（イービッター）とは、企業本業の収益性を見るための指標。「Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization」の略であり、金利、税、有形固定資産の減価償却費、無形固定資産の償却費を引く前の利益をいい、営業利益及び減価償却費の合計によって算出される。

## 0204 特例事業主

本要領における「特例事業主」とは、0304に該当する支給対象事業主であって0212の申請事業主に該当するもののうち、次のイ～ニのいずれかに該当する事業所の事業主をいう。

- イ 支給申請を行う年度の直近の会計年度の売上高が、当該会計年度から3年度前の売上高と比較して5%以上伸びていること。
- ロ 0211の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。
- ハ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の「第1 共通要領」（以下「旧共通要領」という。）0302 生産性要件の伸び率が6%以上であること。
- ニ イ～ハのいずれにも該当しないが、旧共通要領0302 生産性要件の伸び率が1%以上6%未満であり、かつ、金融機関が行う与信取引（融資、融資枠又は支払承諾（保証）等の供与等）の状況及び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と0301に該当する支給対象者又は人材育成支援支給対象者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）が判定するものであること。

### （注）旧共通要領（抜粋）

#### 0206 生産性

この要領において「生産性」とは、助成金申請事業所の財務諸表の勘定科目のうち「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、営業利益」に該当するものの額を合算することによって事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数（雇用保険被保険者数）」で除すことによって求めたものをいう。

ただし、企業会計基準を用いることができない事業所（以下「企業外事業所」という。）においては、上記の勘定科目がそもそも存在しない場合もあるため、各々の会計基準に合わせる必要がある。

例えば、社会福祉法人の場合は、助成金申請事業所の財務諸表の勘定科目のうち「人件費、減価償却費（注1）、動産・不動産賃借料、租税公課、サービス活動増減差額（注2）」に該当

するものの額を合算することにより、医療法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、事業収益」に該当するものの額を合算し「事業費用」に該当する額を差し引くことにより、公益法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、経常収益」に該当するものの額を合算し「経常費用」に該当する額を差し引くことにより、NPO法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、経常収益」に該当するものの額を合算し「経常費用」に該当する額を差し引くことにより、学校法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、教育活動収支差額（注3）」に該当するものの額を合算することにより、個人事業主の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、青色申告特別控除前の所得金額（注4）」に該当するものの額を合算することにより、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求める。

なお、企業外事業所（個人事業主を除く。）については、当分の間、労働者数（雇用保険被保険者数）は、申請の直近年度のもののみを用いることとする（実質的に「付加価値額」を比較することとする）。

注1：「減価償却費」には、控除項目としての国庫補助金等特別積立金取崩額を含む。

注2：「サービス活動増減差額」は、「サービス活動収益」から「サービス活動費用」を差し引いた差をいう。

注3：「教育活動収支差額」は、「教育活動収入」から「教育活動支出」を差し引いた差をいう。

注4：「青色申告特別控除前の所得金額」とは、青色申告決算書の「売上（収入）金額」から「売上原価」及び「経費」を差し引いた額に、「各種引当金・準備金等」の「繰戻額等（貸倒引当金）」から「繰入額等（専従者給与及び貸倒引当金）」を差し引いた額を合算した金額をいう。

### 0302 生産性要件

0206で求めた「生産性」について、支給申請を行う年度の直近年度とその3年度前の生産性を比較することによって算定した伸び率（「生産性の伸び」）等を生産性要件とする。なお、0301のイにより、助成金は雇用保険適用事業所の事業主に支給するものであり、「第2 各助成金別要領」で別途定めがない限り、生産性を比較する3年度前の初日に雇用保険適用事業所の事業主である必要がある。また、生産性は0206のとおり、事業所が1年間に生み出した「付加価値」を求める必要があることから、「第2 各助成金別要領」で別途定めがない限り、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行う。

イ （略）

ロ 生産性の算定対象となる事業所において、生産性要件の伸び率を算定する期間（支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間）について、雇用する被保険者（「雇保法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇等（退職勧奨を含む。）していないこと。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。

ハ （略）

---

## 0205 REVIC

本要領における「REVIC」とは、株式会社地域経済活性化支援機構法（平成21年法律第63号）に基づき設立された株式会社地域経済活性化支援機構をいう。同機構は、有用な経営資源を有しながら過大な債務を負っている中小企業者その他事業者であって、債権放棄等の金融支援を受けて事業再生を図ろうとするものに対して、再生支援等を通じた事業再生の支援等を行う官民ファンドである。

---

## 0206 中小企業再生支援協議会

本要領における「中小企業再生支援協議会」とは、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）に基づき、中小企業に対する再生支援業務を行う者として経済産業大臣の認定を受けた商工会議所等の認定支援機関（地域の金融機関、信用保証協会、都道府県中小企業支援センター、自治体等から構成される協議体をいう。同協議会は、事業再生に関する知識と経験とを有する専門家（金融機関出身者、公認会計士、税理士、弁護士、中小企業診断士等）を常駐させて、中小企業者に対する相談、助言や支援施策・支援機関の紹介、再生計画の策定支援等を行う。

---

## 0207 東日本大震災事業者再生支援機構

本要領における「東日本大震災事業者再生支援機構」とは株式会社東日本大震災再生支援機構法（平成23年法律第113号）に基づき設立された株式会社東日本大震災事業者再生支援機構をいう。同機構は、東日本大震災による被害によって、過大な債務を負っており、被災地域で事業の再生を図ろうとする事業者に対して、金融機関等が有する債権の買取り等を通じ、債務の負担を軽減しつつ、その再生を支援することを目的とする。

---

## 0208 産業復興機構

本要領における「産業復興機構」とは、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第140条第1号に規定する特定投資事業有限責任組合であって、東日本大震災の被災県ごとに県、地域金融機関、独立行政法人中小企業基盤整備機構との共同出資により設立され、経済産業大臣の認定を受けた機関をいう。

同機構は、東日本大震災による被害によって経営に支障が生じ、収益力に比して過大な債務を負っているものの、同機構が債権を金融機関から買取ることで関係金融機関からの新規融資が見込まれ、被災地域に設置された認定支援機関である「産業復興相談センター（再生支援協議会）」において再生可能性があるかと判断された事業者に対する再生支援を目的とする。

---

## 0209 事業再生ADR制度

本要領における「事業再生ADR制度」とは、過大な債務を負った事業者が、経済産業大臣の認定を受けた「特定認証紛争解決事業者」の関与により、法的整理手続によらずに債権者の協力を得ながら、自主的な整理手続によって事業再生を図る制度をいう。

なお「特定認証紛争解決事業者」とは、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成16年法律第151号）に基づき法務大臣から認証を受けた民間の事業者（認証紛争解決事業者）のうち、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）により、事業再生に関する紛争を取り扱う事業者としての要件を満たし、経済産業大臣の認定を受けた事業者をいう。

---

## 0210 特定調停

本要領における「特定調停」とは、特定債務等の調整の促進のための特定調停に関する法律（

平成11年法律第158号)に基づき、債務の返済ができなくなるおそれのある債務者の経済的再生を図るために、債務者が負っている金銭債務に係る利害関係の調整を行うことを目的として行われる裁判所の民事調停手続きをいう。

---

#### 0211 ローカルベンチマーク

本要領における「ローカルベンチマーク」とは、経済産業省がインターネット上で提供する企業の経営状態の把握をするためのツールをいう。

---

#### 0212 申請事業主

本要領における「申請事業主」とは、早期雇入れ支援コースの支給を受けるため、支給申請を行う雇用保険適用事業所の事業主をいう。

---

#### 0213 毎月決まって支払われる賃金

イ 本要領における「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。）

諸手当に含むか否かについては以下による。

(イ) 諸手当に含むもの。

a 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ロ) 諸手当に含まないもの。

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ハ) 上記(イ)、(ロ)で挙げた手当以外の手当については、手当の名称にかかわらず実態により判断するものとする。

ただし、諸手当に含むか否かについては、手当の名称にかかわらず実態により判断することとし、上記(イ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ロ)に挙げた手当であっても。例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当。

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当。

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当。

ロ 試用期間中の毎月決まって支払われる賃金が、試用期間後の賃金よりも低く設定されている場合、試用期間終了後に初めて到来する試用期間後の労働条件による賃金支払い日の毎月決まって支払われる賃金を対象とすることができる。

ハ 対象者の賃金が時給や日給、出来高払い等でありその月ごとに賃金の変動する場合には、原則として、実際に支払われた賃金を比較すること。

ただし、雇入れ後に初めて到来する賃金支払日の労働日数が著しく少ない等、比較を行うこと



が適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較すること。

(イ) 労働日に通常支払われる賃金の額

該当月における時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に、対象者の1日所定労働時間（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額をいう。

ただし、時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、該当月において、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条第5項及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第21条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び1か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次により算定した額に、1日の「所定労働時間数」（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額を、「労働日に通常支払われる賃金の額」とする。

a 時間によって定められた賃金

その金額

b 日によって定められた賃金

その金額を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均労働時間数）で除して得た金額

c 週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、4週間における1週平均所定労働時間数）で除して得た金額

d 月によって定められた賃金（休日手当その他aからc及びeからgまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1月平均所定労働時間数）で除して得た金額

e 月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

前各号に準じて算定した金額

f 出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

g 前各号の賃金の2以上からなる賃金

その部分について前各号によってそれぞれ算定した金額の合計額

(ロ) 所定労働日数

該当月における雇用契約書や就業規則上で定められた所定労働日数をいう。

---

## 0214 Off-JT

本要領における「Off-JT」とは、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業内又は事業外の）職業訓練をいう。

---

## 0215 OJT

本要領における「OJT」とは、適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練をいう。

---

## 0300 支給要件

---

### 0301 支給対象者

早期雇入れ支援コースの支給対象とする者（以下「支給対象者」という。）は、次のイ、ロのいずれも満たす労働者とする。また、早期雇入れ支援コースの追加助成である人材育成支援の支給対象とする者（以下「人材育成支援支給対象者」という。）はイ、ロに加えてハ、ニのいずれも満たす労働者とする。

- イ 申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であったこと（当該離職以後、申請事業主による雇入れまでの間に他の事業主の事業所に一般被保険者等として雇用されたことがないこと。）。
- ロ 計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないこと。
- ハ 申請事業主が作成した訓練の計画（以下「職業訓練計画」という。）に基づいて訓練を受講すること。
- ニ ハの職業訓練のうち人材育成支援の助成対象となる訓練の計画時間数の8割以上を受講したこと（職業訓練計画がOff-JTとOJTを組み合わせたものである場合は、Off-JTとOJTそれぞれで8割以上受講していることを要する。）。

---

### 0302 支給対象措置

早期雇入れ支援コースは、次のイ～ハのいずれにも該当する措置をとった、0304を満たす申請事業主に対して支給するものとする。また、0401ハの賃金上昇加算については、イ～ハに加えてニにも該当する措置をとった、0304を満たす申請事業主に対して支給するものとする。

- イ 0301に該当する支給対象者を、計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所から離職した日の翌日から起算して3か月以内に、期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れること。

なお、期間の定めのある労働契約で雇い入れた場合、期間の定めのある労働契約から期間の定めのない労働契約に切り換えた場合及び紹介予定派遣後に雇い入れた場合は上記に該当しない。

- ロ 0301に該当する支給対象者を一般被保険者等として雇い入れること。
- ハ イ及びロにより雇い入れた支給対象者を、雇入れ日から起算して6か月経過した日（以下「支給基準日」という。）を超えて引き続き雇用していること。

ただし、支給基準日経過後、支給決定時までの間に、事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）により事業主が支給対象者を雇用しなくなった場合は支給対象とならない。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである（以下0304ニ、0803イ（ハ）及びロ（イ）並びに0805イ（ニ）において同じ。）。

- ニ 支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日（0213ロに該当する場合は、試用期間終了後最初に到来する賃金支払日。以下同じ。）以降6か月間の全ての賃金支払日に支払われた毎月決まって支払われる賃金と

を比較してそれぞれ5%以上上昇させていること。

ただし、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合及び合理的な理由なく賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合は賃金を上昇させているものとして認められない。

---

### 0303 支給対象措置（人材育成支援）

人材育成支援は、0302に加えて次のイ～ホのいずれにも該当する措置をとった、0304を満たす申請事業主（以下「人材育成支援申請事業主」という。）に対して支給するものとする。

- イ 人材育成支援支給対象者を、訓練終了日を超えて継続して雇用していること。
- ロ 職業訓練計画を作成すること。
- ハ ロの職業訓練計画の認定を求めるための0502で定める各種申請書類を、人材育成支援支給対象者を雇い入れた事業所の管轄労働局長に提出し、訓練開始前にその認定（以下「職業訓練計画認定」という。）を受けていること。
- ニ 職業能力開発推進者（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第12条に規定する職業能力開発推進者をいう。以下同じ。）を選任していること。
- ホ ハにより職業訓練計画認定を受けた職業訓練計画に基づき、雇入れの日から起算して6か月以内の間に、人材育成支援支給対象者に対する訓練を開始すること。

---

### 0304 支給対象事業主

早期雇入れ支援コースの支給対象とする事業主（以下「支給対象事業主」という。）は、「第1 共通要領」0300を満たすことのほか、次のイ～へのいずれにも該当する申請事業主とする。

- イ 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、直前に支給対象者を雇用していた事業主との関係が、次の(イ)～(ハ)のいずれにも該当しないこと。
    - (イ) 両者が親会社と子会社、又はその逆の関係にあること（注：ある事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する他の事業主を「親会社」、当該ある事業主を「子会社」とする。）。
    - (ロ) 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。
    - (ハ) 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。
  - ロ 支給対象者に対する賃金を支払期日までに支払っていること（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する。）。
- 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。
- ハ 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おいて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（0304イ(イ)～(ハ)に示す関係と同じ）でないこと。
  - ニ 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年を経過した日までの間（以下「早期雇入れ支援基準期間」という。）に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。以下同じ。）を事業主都合で解雇等（退職勧奨

を含む。) していないこと。

ホ 早期雇入れ支援基準期間に、雇用保険法第23条第1項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、支給対象者の雇入れ日における雇用保険被保険者数に対して6%を超える事業主でないこと。

なお、早期雇入れ支援基準期間に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、3人以下である場合にはこの限りでない。

ヘ 事業所において、次の(イ)～(ハ)の書類を整備、保管している事業主であること(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。以下同じ。)

(イ) 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(以下「出勤簿等」という。)の書類

(ロ) 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(以下「賃金台帳等」という。)

(ハ) 離職した労働者(日々雇い入れる者を除く。)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

---

### 0305 職業訓練計画

0303ハによって認定を受けることができる職業訓練計画は、次のイ～ニのいずれにも該当するものであること。なお、同一の人材育成支援支給対象者に対し職業訓練計画を複数回申請することは認められない。

イ 0306の支給対象訓練に該当する訓練を行うものであること。

ロ 実施期間が6か月以内であること。

ハ 訓練の開始日が、0303ハによって職業訓練計画を管轄労働局長に提出した日から6か月以内であること。

ニ 人材育成支援支給対象者ごとに作成されるものであること(ただし、複数の人材育成支援支給対象者に対して行われる訓練の内容が同一である場合は、一の職業訓練計画にまとめることができる。)

---

### 0306 支給対象訓練

人材育成支援の支給対象となる訓練(以下「人材育成支援支給対象訓練」という。)は、次のイ～ホのいずれにも該当する訓練であること。

なお、人材育成支援支給対象訓練のうちOff-JTを外部に委託・依頼して実施する場合であつて、当該訓練実施機関が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、「第1 共通要領」0302ヲ、0705イ及び0802ロ(ロ)に規定する「訓練を行う者の承諾」については、平成31年4月1日以降に職業訓練計画が提出された訓練について、0703の人材育成支援の支給申請時に労働移動支援助成金(早期雇入れ支援コース)訓練実施者の不正関与に関する承諾書(様式第4号)(以下「訓練実施者承諾書(様式第4号)」という。)を提出させることにより得るものとする。

イ Off-JTのみ又はOff-JTとOJTを組み合わせたものであること。このうちOff-JTについては次

の(イ)に該当することを要し、またOJTについては(ロ)に該当することを要する。

(イ) Off-JTについては、次のa、bのいずれか又は両方によって行うものであること。

なお、一の人材育成支援支給対象訓練中のOff-JTについて、事業外訓練の実施を外部に委託・依頼する場合において複数の機関に委託・依頼すること、複数の「訓練分」（たとえば簿記、ビジナスマナーなど習得すべき知識・技能の種類によって区別される一連の訓練カリキュラムの集まりをいう。以下同じ。）から構成することとしても差し支えない。

a 事業内訓練

申請事業主自らが主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練

外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、申請事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。なお、訓練は、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者により実施されるものであることとする。

b 事業外訓練

公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練

(ロ) OJTについては、次のa～cのいずれにも該当することを要する。

a 訓練時間が、人材育成支援支給対象訓練の総時間数の9割以下であること。

b 人材育成支援支給対象者が従事する職務に関して専門的な知識又は技能を有する者により行われるものであって、その訓練内容がOff-JTの訓練内容や訓練の成果を活用したものであること。

c 訓練の成果に係る評価が行われるものであること。

ロ 訓練内容が、次の(イ)～(ハ)のいずれにも該当するものであること。

(イ) 職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること。具体的には、Off-JTについては次のaに該当することを要し、またOJTについてはbに該当することを要する。

a Off-JTについては、次の(a)のみ又は(a)と(b)の組み合わせによるものであること。

(a) 人材育成支援支給対象者の職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るものであること。（例：技能習得に係る訓練、ビジネススキル・ソーシャルスキル習得に係る訓練等）

(b) 人材育成支援支給対象者のキャリア形成に役立つ事項に係る技能・知識の向上や理解の促進を図るものであること。（例：キャリア意識形成に係るセミナー、メンタル・セルフコントロールに係るセミナー等）

b OJTについては、訓練の成果を活用して人材育成支援支給対象者が従事する職務や、Off-JTの訓練内容と相互に密接な関連を有するものであること。

(ロ) 趣味教養と区別のつかないものではないこと。

(ハ) 通信教育・eラーニングによるものではないこと。

ハ 一の人材育成支援支給対象訓練当たりのOff-JT（Off-JTとOJTの組み合わせの場合においてもそのうちのOff-JT）の訓練時間数が10時間以上であること。なお、次の(イ)～(ハ)については、訓練時間数から除くものとする。

- (イ) 合計1時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
  - (ロ) 昼食等の食事を伴う休憩時間
  - (ハ) 1日1時間を超える小休止
- ニ 申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していること。
- ホ 申請事業主が訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（人材育成支援支給対象者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等）について証明を行うものであること。

---

## 0400 支給額

---

### 0401 支給額

#### イ 通常助成

申請事業主が、支給対象者を雇い入れた場合に支給する早期雇入れ支援の支給額は、1人につき30万円とする。

#### ロ 優遇助成

申請事業主のうち0204の「特例事業主」に該当するものが、支給対象者のうち0203の「特例対象者」に該当する者を雇い入れた場合に支給する早期雇入れ支援の支給額は、1人につき40万円とする。

#### ハ 賃金上昇加算

申請事業主のうちイ又はロに該当するものが、0302ニの措置を講じた場合に支給する早期雇入れ支援の支給額は、イ又はロの額に加えて、1人につき20万円を支給する。

ただし、支給対象者が雇い入れた日から支給基準日までの間において行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額がイ～ハの額に満たない場合は、当該賃金の額を支給する。

---

### 0402 支給額（人材育成支援）

#### イ 通常助成（賃金上昇加算に該当する場合も含む）

申請事業主が、人材育成支援支給対象者に対して訓練を行った場合に支給する人材育成支援の支給額は、次の(イ)及び(ロ)によって算定し管轄労働局長が認める額の合計額（100円未満切捨て）とする。

##### (イ) Off-JTに対する支給額

###### a 賃金助成

人材育成支援支給対象者1人につき1時間当たり900円を支給する。

###### b 経費助成

人材育成支援支給対象者1人につき一の職業訓練計画当たり0403によって算定した訓練実費相当額を支給する。ただし30万円を限度とする。

##### (ロ) OJTに対する支給額

###### a 実施助成

人材育成支援支給対象者1人につき1時間当たり800円を支給する。

#### ロ 優遇助成

申請事業主のうち、0204の「特例事業主」に該当するものが、人材育成支援支給対象者のうち0203の「特例対象者」に該当する者に対して訓練を行った場合に支給する人材育成支援の支給額は、次の(イ)及び(ロ)によって算定し管轄労働局長が認める額の合計額（100円未満切捨て）とする。

##### (イ) Off-JTに対する支給額

###### a 賃金助成

人材育成支援支給対象者1人につき1時間当たり1,000円を支給する。

###### b 経費助成

人材育成支援支給対象者1人につき一の職業訓練計画当たり0403によって算定した訓練



実費相当額を支給する。ただし40万円を限度とする。

(ロ) OJTに対する支給額

a 実施助成

人材育成支援支給対象者1人につき1時間当たり900円を支給する。

ハ 優遇助成（賃金上昇加算に該当する場合）

申請事業主のうち、0204の「特例事業主」に該当するものが、人材育成支援支給対象者のうち0203の「特例対象者」に該当する者に対して訓練を行い、さらに、0302ニの措置を講じた場合に支給する人材育成支援の支給額は、次の(イ)及び(ロ)によって算定し管轄労働局長が認める額の合計額（100円未満切捨て）とする。

(イ) Off-JTに対する支給額

a 賃金助成

人材育成支援支給対象者1人につき1時間当たり1,100円を支給する。

b 経費助成

人材育成支援支給対象者1人につき一の職業訓練計画当たり0403によって算定した訓練実費相当額を支給する。ただし50万円を限度とする。

(ロ) OJTに対する支給額

a 実施助成

人材育成支援支給対象者1人につき1時間当たり1,000円を支給する。

---

#### 0403 Off-JTの訓練実費相当額に係る対象経費

人材育成支援支給対象訓練のうちOff-JTの実費相当額（職業訓練を行うための施設設備の整備に要する費用、繰り返し活用できる教材等で既に他の助成金の支給対象とされたことのあるもの及び職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いるもの等に係る経費を除く。）については、次のイ及びロによって算定した額（いずれも支給申請日までに支払いが終了しているものに限る。）とする。

なお、当該人材育成支援支給対象者が立替払いをした分について、支給申請までに全額を当該人材育成支援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明らかである場合についても、支給対象とする。

イ 事業内訓練の場合

以下の(イ)～(ハ)の合計額を、総受講者数（人材育成支援支給対象者でない者を含む。）の値で除して1人当たりの額を算出する（円未満切捨て）。

(イ) 外部講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）に係る実費

ただし、1時間当たり3万円を限度とする。

また、外部講師の旅費、車代、食費及び宿泊費並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものは対象とならない。

(ロ) 施設・設備の借上費に係る実費

教室、実習室、ホテルの研修室の会場使用料及びマイク、OHP、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料であって、人材育成支援支給対象訓練のみに使用したことが確認できるもの

(ハ) 教科書・教材費に係る実費

学科若しくは実技の訓練を行う場合に購入したもの又は人材育成支援支給対象訓練の

みで使用するものとして作成したもの

ロ 事業外訓練の場合

(イ) 入学料、受講料、受験料、教科書代等に係る実費

ただし、あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。

なお、都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料及び認定訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合の当該認定訓練の受講料は対象とならない。

---

0404 支給限度額等

早期雇入れ支援コースの支給額については、イを上限とし、人材育成支援支給対象訓練を実施する場合はイに加えて、ロ～ニを限度とする。

イ 同一の雇用保険適用事業所につき一の年度（支給申請年月日を基準として、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）に支給対象者（0203の特例対象者である者を含む。）500人分を上限とする。

ロ 同一の雇用保険適用事業所につき一の年度の人材育成支援の支給額の合計が5,000万円を超えるときは、5,000万円を限度とする。

ハ 1人当たりのOff-JTの賃金助成の対象とする時間数は、1人当たり600時間を限度とする。

ニ 1人当たりのOJTの実施助成の対象とする時間数は、1人当たり340時間を限度とする。

---

## 0500 職業訓練計画認定申請

---

### 0501 職業訓練計画認定申請の期限

0303ハの職業訓練計画認定を受けようとする事業主（以下「計画申請事業主」という。）は、雇用保険適用事業所ごとに、0502の書類を訓練計画開始の日の前日から起算して1か月前（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日）までに管轄労働局長に提出し、職業訓練開始日の前日までに職業訓練計画認定を受けなければならない。

ただし、訓練計画開始の日の前日から起算して1か月前の日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を0502の書類の提出期限とみなす。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）を経由して行うことができる。

---

### 0502 職業訓練計画認定申請書等

職業訓練計画認定申請に必要な書類は以下のとおりである。ただし、人材育成支援支給対象者をまだ雇い入れていない場合等で職業訓練計画認定申請時に提出できない書類がある場合は、職業訓練開始日の前日までに提出すること。

#### イ 共通して提出すべき書類

- (イ) 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定申請書（様式第1号）（以下「職業訓練計画認定申請書（様式第1号）」という。）（電子申請の場合は職業訓練計画）。以下同じ。）
- (ロ) 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画（様式第2号）（以下「職業訓練計画（様式第2号）」という。）（電子申請の場合を除く。）
- (ハ) 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練に関する確認書（様式第3号）（以下「職業訓練に関する確認書（様式第3号）」という。）（電子申請の場合を除く。）
- (ニ) 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、場所等のわかる書類（事前に人材育成支援支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）
- (ホ) 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）\_計画届\_対象労働者一覧（以下「対象労働者一覧（計画届）」という。）（電子申請の場合に限る。）

#### ロ Off-JTのうち事業内訓練を実施する場合

Off-JT担当講師の職業訓練指導員免許証（写）や経歴書等専門的な知識・技能を有することがわかる書類

#### ハ OJTを実施する場合

- (イ) OJT担当講師の経歴書
- (ロ) 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）OJT評価シート（様式第5号）（以下「OJT評価シート（様式第5号）」という。）

#### ニ その他管轄労働局長が必要と認める書類

---

## 0503 職業訓練計画の認定

イ 管轄労働局長は、計画申請事業主から職業訓練計画認定申請書等が提出されたときは、申請書類に不備がないか等を確認の上、0600により職業訓練計画認定の要件確認を行い、その結果を労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定通知書（様式第6号。電子申請の場合は労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）計画届認定通知書。）（以下「職業訓練計画認定通知書（様式第6号）」という。）又は労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画不認定通知書（様式第7号）（電子申請の場合は労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）計画届不認定通知書）により、当該計画申請事業主に通知するものとする。

ロ また、職業訓練計画認定の要件確認に併せて、不支給となる場合又は不支給となる可能性があることが判明した場合は、その旨を当該計画申請事業主に通告するものとする。

ハ なお、職業訓練計画の認定を受けた計画申請事業主は、認定を受けた職業訓練計画の内容の変更等により、職業訓練計画認定申請の内容に変更が生じるときは、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定変更申請書（様式第8号）（電子申請の場合は職業訓練計画変更）により、その変更を申請しなければならない。

訓練内容を追加する場合や職業訓練開始日を変更する場合は職業訓練開始日の前日まで、訓練内容の追加以外での訓練内容、総訓練計画時間数、受講者数の変更が生じた場合は、変更が生じた日から職業訓練開始後7日以内に申請書を提出すること。

その他の変更が生じた場合は、支給申請日の前日までの間において、遅滞なく変更申請書を提出しなければならない。

なお、上記提出期限経過後の受理はできないものであること。ただし、天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日までは、受理することができる。

ニ 職業訓練計画認定申請書（様式第1号）等の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該職業訓練計画認定申請に係る助成金は支給しない。

---

## 0600 訓練計画の確認

---

### 0601 支給対象者に該当することの確認

人材育成支援の対象者が人材育成支援支給対象者に該当する必要があることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第3号）（電子申請の場合は職業訓練計画。以下同じ。）によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

---

### 0602 支給対象措置に該当することの確認

計画申請事業主が実施した措置が0302及び0303の支給対象措置に該当していることについて、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

#### イ 雇入れの確認（0302イ関係）

人材育成支援支給対象者を、離職日の翌日から起算して3か月以内に雇い入れていることについて、雇用保険被保険者台帳等により確認し、期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第3号）により確認する。

#### ロ 一般被保険者等として雇い入れることの確認（0302ロ関係）

雇用保険被保険者台帳等により確認する。

#### ハ 職業訓練計画の作成の確認（0303ロ関係）

人材育成支援支給対象者を対象とした職業訓練計画を作成していることについて、職業訓練計画（様式第2号）（電子申請の場合は職業訓練計画）により確認する。

#### ニ 職業能力開発推進者の選任の確認（0303ニ関係）

職業能力開発推進者を選任していることについて、職業訓練計画認定申請書（様式第1号）の6欄により確認する。

---

### 0603 支給対象事業主に該当することの確認

計画申請事業主が、0304の支給対象事業主の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

#### イ 直前に人材育成支援対象者を雇用していた事業主との関係の確認（0304イ関係）

人材育成支援支給対象者の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おいて、計画申請事業主と直前に人材育成支援支給対象者を雇用していた事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にないことが必要であることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第3号）により確認する。

#### ロ 直前に人材育成支援対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者との関係の確認（0304ハ関係）

計画申請事業主が、直前に人材育成支援支給対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は雇入れの日から起算して1年前の日から当該雇入れ日までの間において、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にないことが必要であることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第3号）により確認する。

ハ 事業主都合による解雇等をしていないことの確認（0304ニ・ホ関係）

人材育成支援支給対象者の雇入れをした事業所において、人材育成支援支給対象者の早期雇入れ支援基準期間に、事業主都合による解雇者がおらず、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことが必要であることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第3号）により確認する。

---

**0604 職業訓練計画及び支給対象訓練に該当することの確認**

計画申請事業主の作成する職業訓練計画が0305の要件に該当し、これに基づいて行われる訓練が0306の人材育成支援支給対象訓練に該当していることについては、以下によって確認する。また、人材育成支援支給対象訓練のうちOff-JTを外部に委託・依頼して実施する場合であって、当該訓練実施機関が「第1 共通要領」0501ヲ「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」に掲載されている者であった場合（当該訓練実施機関が不支給となった日又は支給決定を取り消された日の前日以前のいずれかの日に職業訓練計画を提出していた場合を除く。）、当該職業訓練計画は不認定とする。

なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 訓練の実施期間の確認（0305ロ関係）

訓練の実施期間が6か月以内であることについて、職業訓練計画（様式第2号）の（2）4欄により確認する。

ロ 訓練の職業訓練計画上の開始日の確認（0303ホ、0305ハ関係）

訓練の開始日が人材育成支援支給対象者を雇い入れた日から6か月以内であること及び職業訓練計画の提出日から6か月以内であることについて、職業訓練計画（様式第2号）の（2）4欄（電子申請の場合は対象労働者一覧（計画届））により確認する。

また、訓練の開始日が人材育成支援支給対象者の雇入れ日から起算して6か月以内であることを職業訓練計画（様式第2号）（電子申請の場合は計画届及び対象労働者一覧（計画届））で確認する。

ハ 人材育成支援支給対象者の確認（0305ニ関係）

職業訓練計画が人材育成支援支給対象者ごとに作成されていることについて、職業訓練計画（様式第2号）（電子申請の場合は計画届及び対象労働者一覧（計画届））により確認する。

ニ 訓練の実施方法に関する確認（0306イ関係）

(イ) 訓練の実施内容（Off-JT・OJTの別、OJTの構成比、事業外・事業内訓練の別、実施場所、実施者など）について、職業訓練計画（様式第2号）の（2）2欄、5欄、8欄及び9欄（電子申請の場合は職業訓練計画）により確認する。

また、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、場所等のわかる書類（事前に人材育成支援支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）により確認する。

(ロ) Off-JTのうち事業内訓練を実施する場合、Off-JTの講師が専門的な知識・技能を有する者であることについて、Off-JT担当講師の職業訓練指導員免許証（写）や経歴書等により確認する。

(ハ) OJTを実施する場合、OJTの講師が専門的な知識・技能を有する者であることについて

て、OJT担当講師の経歴書により確認する。

(ニ) OJTを実施する場合、当該OJTの成果に係る評価が行われるものであることについて、OJT評価シート（様式第5号）により確認する。

ホ 訓練の内容及び実施時間の確認（0306ロ・ハ関係）

訓練の内容及び訓練時間について、職業訓練計画（様式第2号）の（2）5欄及び9欄（電子申請の場合は職業訓練計画）により確認する。

---

#### 0605 支給申請書様式の交付等

管轄労働局長は、計画申請事業主に対して、職業訓練計画認定通知書（様式第6号）を通知する際に0703に示す支給申請書様式の交付を行うこと。

その際、人材育成支援の支給申請は、職業訓練計画の実施期間の終了した日に応じて早期雇入れ支援の支給申請と併せて行うものであること、管轄労働局長に対し、申請書にその他の関係書類を添付して行うものであることなど、人材育成支援の支給申請について必要な説明を行うものとする。

さらに、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）に「特例対象者」と記載されている場合には、計画申請事業主に対して0401ロ又は0402ロの優遇助成の対象となりうることを説明すること。

---

## 0700 支給申請

### 0701 支給申請の期限

早期雇入れ支援コースの支給を受けようとする事業主は、雇用保険適用事業所ごとに、0702又は0703で定めた書類を次の期限までに管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

助成内容		支給申請
(a) 早期雇入れ支援 (0401)		支給基準日の翌日から起算して2か月以内（本表(c)の場合を除く）
人材育成支援 (0402)	(b) 職業訓練計画の終了した日が支給基準日以前の場合	同上 （「早期雇入れ支援」の支給申請と併せて申請する）
	(c) 職業訓練計画の終了した日が支給基準日以降の場合	「早期雇入れ支援」の支給申請と併せて、職業訓練計画が終了した日の翌日から起算して2か月以内

### 0702 支給申請書等

早期雇入れ支援コースの支給申請に必要な書類は以下のとおりである。

ただし、次のハに該当する場合で、支給申請時点において、支給対象者の雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間の賃金のうち、賃金支払日が到達していない賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳等又はその写し並びに対象労働者雇用状況等申立書労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（様式第9号）（以下「雇用状況等申立書（様式第9号）」という。）を、支給申請時に提出して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳等又はその写し並びに雇用状況等申立書（様式第9号）は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出することができることとする。

イ 0401イの通常助成を受けようとする場合

(イ) 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給申請書（様式第10号）（電子申請の場合は「支給申請書（人材育成支援あり）」（人材育成支援の支給申請を行う場合）又は「支給申請書（人材育成支援なし）」（人材育成支援の支給申請を行わない場合）。以下「早期雇入れ支援コース支給申請書（様式第10号）」という。）

(ロ) 0301の支給対象者ごとの次の書類

a 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）

b 雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）等、雇入れ日と期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇用されていることがわかる書類

c 雇用状況等申立書（様式第9号）

(ハ) 0301の支給対象者にかかる次の書類

a 雇入れ日から支給申請日までの間の、支給対象者に支払われた賃金が手当ごとに区



分された貸金台帳等又はその写し

- b 雇入れ日の属する月の出勤簿等
  - (ニ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）（電子申請の場合を除く。）
  - (ホ) 労働移動支援助成金\_早期雇入れ支援コース\_対象労働者一覧\_支給申請（人材育成支援あり）（人材育成支援の支給申請を行う場合）又は労働移動支援助成金\_早期雇入れ支援コース\_対象労働者一覧\_支給申請（人材育成支援なし）（人材育成支援の支給申請を行う場合）（以下「対象労働者一覧（支給申請）」という。）（電子申請の場合に限る。）
  - (ハ) その他管轄労働局長が必要と認める書類
- ロ 0401ロの優遇助成を受けようとする場合
- (イ) イ(イ)～(ニ)で定められた書類  
ただし、(ロ)a「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）」については、「特例対象者」と記載されたものであること。
  - (ロ) 0204の特例事業主であることを確認するための書類
    - a 0204イに該当する場合  
申請事業主の事業所における売上高について、支給申請日の属する年度の直近の会計年度と当該会計年度から3年度前の間で比較することのできる書類（写）
    - b 0204ロに該当する場合  
ローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（写）及びローカルベンチマークの対象となった期間にかかる財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等）
    - c 0204ハに該当する特例事業主  
生産性要件算定シート（旧共通要領様式第2号）
    - d 0204ニにより優遇助成を受けようとする場合
      - i 生産性要件算定シート（旧共通要領様式第2号）
      - ii 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）
  - (ハ) その他管轄労働局長が必要と認める書類
- ハ 0401ハの貸金上昇加算を受けようとする場合
- (イ) イ又はロで定められた書類  
ただし、イ(ロ)a「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）」については、計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において離職前に最後に支払われた毎月決まって支払われる賃金が記載されているものであること。（再就職援助計画等業務取扱要領Ⅱ第7の3～4参照）。  
なお、イ(ロ)a「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）」に計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において離職前に最後に支払われた毎月決まって支払われる賃金が記載されていない場合であっても、次のa及びbのいずれにも該当する場合に限り、イ(ロ)aに加えて、離職前に支払われた毎月決まって支払われる賃金を証明する書類として、離職前6か月のうち連続する2か月間の給与明細等の書類を提出することができるものとする。
    - a 再就職援助計画業務取扱要領Ⅱ第7の4の規定により、対象労働者本人が交付され

た再就職援助計画対象労働者証明書に賃金を記載することを希望しており、労働局又はハローワーク対象労働者本人が離職前事業主に対して賃金の記載を求めるために連絡を行っていること。

b aを実施した結果、事業の廃止等の理由で離職前事業主と連絡がとれないこと。

(ロ) 雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金が確認ができる書類

支給対象者の雇入れ後、最初の賃金支払日から起算して6か月経過する日の属する月の各月の賃金支払日に支払われる賃金が手当たりに区分された賃金台帳等又はその写し

---

### 0703 支給申請書等（人材育成支援）

人材育成支援の支給申請に必要な書類は以下のとおりである。

イ 共通して提出すべき書類

(イ) 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練支給申請額内訳（様式第11号）（以下「支給申請額内訳（様式第11号）」という。）（電子申請の場合を除く。）

(ロ) 職業訓練計画認定通知書（様式第6号）（写）及び職業訓練計画（様式第2号）（写）（電子申請の場合を除く。）

(ハ) 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）Off-JT実施状況報告書（様式第12号）（以下「Off-JT実施状況報告書（様式第12号）」という。）

(ニ) 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、場所等のわかる書類（事前に人材育成支援支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）

ロ Off-JTを事業内訓練で実施した場合

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以下の書類

(イ) 外部講師（社外の者に限る。）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（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

(ロ) 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）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

(ハ) 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）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

(ニ) 訓練の受講者数を確認するための書類（訓練の受講者名簿（受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの））

ハ Off-JTを事業外訓練で実施した場合

(イ) 訓練実施者承諾書（様式第4号）

(ロ) 事業外訓練でのOff-JTの実施に要した経費等を確認するための以下の書類

- a 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）。なお、領収書若しくは振込通知書の金額が講習案内等と異なるとき又は領収書若しくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）
- b 訓練の受講者数を確認するための書類（訓練の受講者名簿（受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの））

## ニ OJTを実施した場合

(イ) 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）OJT実施状況報告書（様式第13号）（以下「OJT実施状況報告書（様式第13号）」という。）

(ロ) OJT評価シート（様式第5号）

## ホ 人材育成支援支給対象者が立替え払いしている場合

人材育成支援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

---

### 0704 支給申請書の受理

管轄労働局長は、支給申請に必要な書類が提出されたときは、次のイ～ハについて確認の上受理し、0800の各事項に留意して、これを審査するものとする。

- イ 支給申請期間内に提出されていること。
- ロ 所要の事項が記載されていること。
- ハ 所要の添付書類が添付されていること。

---

### 0800 支給要件の確認

#### 0801 支給対象者に該当することの確認

労働者が支給対象者に該当することについて、申請時において、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

##### イ 計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であったことの確認（0301イ関係）

労働者が申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であったことについて、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）及びハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

##### ロ 計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないことの確認（0301ロ関係）

労働者が当該事業主の事業所への復帰の見込みがないことについて、雇用状況等申立書（様式第9号）の本人記載欄により確認する。

##### ハ 0203の「特例対象者」に該当していることの確認（0203、0401ロ関係）

労働者が0203の「特例対象者」に該当していることについて、労働者ごとに、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）に「特例対象者」と記載されていることの確認を行う。

（注）

- ・ 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）に「特例対象者」と記載する手続は、労働者を計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇

用していた事業所を管轄する安定所が行うものである。（再就職援助計画等業務取扱要領Ⅰ第7の1及び3並びに「労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給要領」0502を参照）。

- 具体的には、
  - ① 当該事業所の事業主が当該安定所に対して再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書を提出する際に、当該安定所は当該事業主に対して0203イ～ホのいずれかに該当しているかを確認する。
  - ② 該当している場合には、当該事業主に対して次の資料の提出を求めその事実を確認する。
    - a 0203イに該当する場合
      - (a) 地域経済活性化支援機構（REVIC）の支援決定により「再生支援決定通知」（写）又は「特定支援決定通知」（写）
      - (b) 中小企業再生支援協議会より交付された再生支援対象企業である旨が確認できる文書（金融機関等債権者に通知した「金融支援のお願い」「計画成立のご案内」等）（写）
      - (c) 東日本大震災事業者再生支援機構の支援決定により交付された「支援決定通知」
      - (d) 産業復興機構による債権の買取りに係る「金銭消費貸借条件変更契約書（東日本大震災復興用）」
      - (e) 事業再生ADR制度の支援により交付された「特定認証紛争解決（事業再生ADR）手続終了の通知書」
    - b 0203ロに該当する場合  
特定調停を裁判所に申し立てた際に通知される「特定調停事件受理票」（写）
    - c 0203ハに該当する場合  
再就職援助計画を提出した直近の事業年度のローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（入力シート）及び損益計算書
    - d 0203ニに該当する場合  
再就職援助計画を提出した直近の事業年度の損益計算書及びキャッシュ・フロー計算書
    - e 0203ホに該当する場合  
再就職援助計画を提出した直近の事業年度及び3年度前の損益計算書
  - ③ 当該安定所が、当該事業主に対して返戻する再就職援助計画対象労働者証明書又は求職活動支援書に、「特例対象者」である旨を記載又はスタンプ押印をする。
  - ④ この「特例対象者」である旨が記載又はスタンプ押印をされた再就職援助計画対象労働者証明書又は求職活動支援書は、当該事業主経由で特例対象者本人（以下「本人」という。）に手交される。
  - ⑤ 本人はそれを申請事業主に雇い入れられた場合に申請事業主に提出する。
  - ⑥ 申請事業主はそれを早期雇入れ支援コースの支給申請において提出する。
- なお、当該事業所が0203イ～ホのいずれかに該当している事実については、当該事業所ので承がない限り、申請事業主をはじめ第三者に対して漏らしてはならない。

このため、その事実、本人が申請事業主に対して提出する再就職援助計画対象労働者証明書又は求職活動支援書によって把握することを原則とし、その事実を了知している当該事業所を管轄する安定所から情報を得ること自体は差し支えないが、それを当該事業主の了解なしに申請事業主に提供することは適切でない。

---

## 0802 人材育成支援支給対象者に該当することの確認

労働者が人材育成支援支給対象者に該当していることについて、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

### イ 労働者が訓練の計画時間数の8割以上受講していることの確認（0301ハ・ニ関係）

労働者が訓練の計画時間数の8割以上受講していることについて、支給申請額内訳（様式第11号）（電子申請の場合は対象労働者一覧（支給申請））、Off-JT実施状況報告書（様式第12号）及び0JT実施状況報告書（様式第13号）により確認する。

---

## 0803 支給対象措置に該当することの確認

支給対象事業主に該当する申請事業主が実施した措置が支給対象措置に該当していることについて、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出又は提示を求め、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。この場合において、特に、当該事業主の過去の雇用実績等から判断して支給対象者の雇用継続の確実性について問題があると認められるときは、慎重な審査を行うものとする。

### イ 離職日の翌日から起算して3か月以内に期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れることの確認（0302イ関係）

支給対象者を、離職日の翌日から起算して3か月以内に期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れたことについて、雇用状況等申立書（様式第9号）の（1）欄及び出勤簿（写）、雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）により確認する。

### ロ 一般被保険者等として雇い入れたことの確認（0302ロ関係）

雇用保険被保険者台帳等により確認する。

### ハ 支給対象事業主に雇用されていることの確認（0302ハ関係）

支給対象者が、雇入れ日から支給決定時までの間、継続して雇用されていることをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

支給対象者が支給決定時までに離職している場合、それが事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）でないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

### ニ 賃金を上昇させていることの確認（0302ニ、0401ハ関係）

0401ハによる申請がされた場合、支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金とを比較して5%以上上昇させていることについて、雇用状況等申立書（様式第9号）の（4）欄、賃金台帳又はその写し、並びに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）若しくは離職前6か月のう

ち連続する2か月間の給与明細等（0702ハ(イ)のなお書き該当する場合に限る）により確認する。

また、0302ニのただし書きに該当しないことについては、雇用状況等申立書（様式第9号）及び賃金台帳又はその写しにより確認の上、必要に応じて事業主からの事情聴取等により確認する。

---

#### 0804 支給対象措置に該当することの確認（人材育成支援）

人材育成支援支給対象事業主に該当する申請事業主が実施した措置が支給対象措置に該当していることについて、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 人材育成支援支給対象者を継続して雇用していることの確認（0303イ関係）

人材育成支援支給対象者が、訓練終了日を超えて継続して雇用されていることを0803イ(ハ)により確認する。

ロ 職業訓練計画認定を受けていることの確認（0303ハ関係）

申請事業主が既に職業訓練計画認定を受けていることについて、職業訓練計画認定通知書（様式第6号）（写）により確認する。

ハ 訓練の開始日の確認（0303ホ関係）

訓練の開始日が人材育成支援支給対象者の雇入れの日から起算して6か月以内であることについて、Off-JT実施状況報告書（様式第12号）、OJT実施状況報告書（様式第13号）及び雇用状況申立書（様式第9号）の（1）5欄又は支給申請額内訳（様式第11号）の（1）3欄により確認する。

---

#### 0805 支給対象事業主に該当することの確認

申請事業主が、0304の支給対象事業主の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 直前に支給対象者を雇用していた事業主との関係の確認（0304イ関係）

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、申請事業主と直前に支給対象者を雇用していた事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にないことについて、雇用状況等申立書（様式第9号）の（2）欄により確認する。

ロ 雇入れ以降、支給対象者に対する賃金を支払期日を超えて、又は支給申請を行うまでに支払っていない事業主でないことの確認（0304ロ関係）

支給申請に併せて提出又は提示される賃金台帳等（その写しを含む。）により、支給申請時点において賃金が支払われていることを確認する。

また、人材育成支援の申請があった場合、人材育成支援支給対象者については支給申請時点において、訓練実施期間中の賃金が支払われていることを確認する。支給申請の時点で支払期日までに支払われていない場合には、支給申請期間末日まで支給要件判定を保留し、当該賃金の支払いを行うよう申請事業主を指導し、支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

なお、支給申請期間に賃金支払日が到達していないものについては、確認を要さな

- い。
- ハ 直前に支給対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者との関係の確認（0304ハ関係）
- 申請事業主が、直前に支給対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は雇入れの日から起算して1年前の日から当該雇入れ日までの間において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にある事業主でないことについて、雇用状況等申立書（様式第9号）の（3）欄により確認する。
- ニ 労働者を解雇等していないことの確認（0304ニ関係）
- 支給対象者の早期雇入れ支援基準期間に、被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を解雇等しなかったことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。
- ホ 特定受給資格者となる理由による離職が一定以上でないことの確認（0304ホ関係）
- 支給対象者の早期雇入れ支援基準期間において、被保険者を、当該雇入れ日における被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）数の6%に相当する数を超えて、特定受給資格者と判断される離職理由により離職させている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたものの発生数が3人以下である場合を除く。）事業主に該当しないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。
- この場合、雇用保険データでは、算定の対象となる特定受給資格者とは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が1A又は3Aであるものとして受給資格決定処理がなされている者である。
- ヘ 支給対象者を雇い入れた事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0304ヘ関係）
- 支給申請書を受理する際に行い、申請事業主に対して必要な指導を行う。
- ト 支給対象事業主が0204の「特例事業主」に該当していることの確認（0204、0401ロ、0402ロ関係）
- 早期雇入れ支援コース支給申請書（様式第10号）及び添付資料により、次のa～dのいずれかに該当することを確認する。
- a 支給申請を行う年度の直近の会計年度の売上高が、当該会計年度から3年度前の売上高と比較して5%以上伸びていること。
- b 0211の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。
- ローカルベンチマークの対象となった期間にかかる財務諸表（貸借対照表・損益計算書・キャッシュ・フロー計算書等）により「入力シート」の財務分析用入力情報の内容を確認すること。
- c 旧共通要領0302 生産性要件の伸び率が6%以上であること。
- 旧共通要領0503により確認する。
- d 旧共通要領0302 生産性要件の伸び率が1%以上6%未満であり、かつ、旧共通要領0503aのり、0503bのり、0503cのり、0503dのり、0503eのり、0503fのり及び0503g

のちにより、金融機関が行う与信取引状況及び企業の事業に関する見立てを参考に、申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

- (a) 生産性要件の伸び率が1%以上6%未満であることは、旧共通要領0503により確認する。
- (b) 申請事業主の成長性・将来性が見込まれることの確認は、次により行うこと。
  - (1) 申請事業主が、金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて同意する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（旧共通要領様式第3号）が提出されていること。
  - (2) 管轄労働局長は、「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）の写し及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（旧共通要領様式第4号）により、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（旧共通要領様式第3号）に記載された意見照会先の金融機関の本部等あて郵送により照会を行うこと。

チ 同一の雇用保険適用事業所に対する支給限度額の確認（0404関係）

同一の雇用保険適用事業所につき一の年度の支給対象者が500人を超えないことについては、早期雇入れ支援コース支給申請書（様式第10号）の6欄及び労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給台帳（様式第16号）（以下「支給台帳（様式第16号）」という。）により確認する。また、0303の人材育成支援の申請が併せてなされた場合は、同一の雇用保険適用事業所につき一の年度の人材育成支援の支給額が5,000万円を超えないことについて、早期雇入れ支援コース支給申請書（様式第10号）の6欄及び支給台帳（様式第16号）により確認する。

(注) 旧共通要領（抜粋）

#### 0503 生産性要件を満たしていることの確認

##### 0503a 生産性要件を満たしていることの確認（企業会計基準を用いている法人等の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、(中略)

- イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。
- ロ 「生産性の算定対象となる企業名・支店名等」「申請事業所名」欄について次の(イ)、(ロ)を踏まえた記入となっていること。
  - (イ) 財務諸表が企業単位で作成されることから生産性も企業単位で算定されることになるが、助成金の支給申請は事業所単位で行うため、生産性は事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。
  - (ロ) 具体的には、連結決算を採用している場合は連結前の個別企業単位の財務諸表、又は支店独立会計制度を採用している場合は支店単位の財務諸表から必要な勘定科目の額を抜き出して記入すること。
- ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において総勘定元帳の分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証



拠書類と照合すること。

- ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（企業単位、支店単位）と同じ単位の組織の人数であること。なお、企業や支店の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のAとBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※社会福祉法人、医療法人、公益法人、NPO法人、学校法人が企業会計基準を用いている場合、当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

- ホ 「生産性向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、従業員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

- へ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ニ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①人件費、②減価償却費、③動産・不動産賃借料、④租税公課、⑤営業利益」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの損益計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では損益計算書の内訳書又は総勘定元帳からその額が転記されていること。

(ロ) 製造業の場合、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」のほか、「営業費用」の中の「売上原価」の中の「当期製品製造原価」の下位科目としても計上されているので、後者についてはその内訳書である「製造原価報告書（明細書）」又は総勘定元帳からその額が転記されていること。なお、これに該当する場合には算定シートに記載される勘定科目の名称の頭に「（製）」と付されること（例：「（製）減価償却費」）。

(ハ) 建設業の場合も上記(ロ)と同様に、「売上原価」の中の「完成工事原価報告書」又は総勘定元帳から転記されるが、建設業以外も兼業している場合は「兼業事業売上原価報告書」の中にも含まれているのでそこからも転記されていること。なお、これに該当する場合には算定シートに記載される勘定科目の名称の頭に「（工）」（兼業分は「（兼）」）と付されること（例：「（工）租税公課」）。

(ニ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるので、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

- ト へ(イ)の「①人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ホ)に留意すること。

(イ) 基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）、「福利厚生費」であるが、臨時アルバイトなどの給与である「雑給」や、社内研修などの費用である「研修費」「教育訓練費」が特に設けられている場合はそれも含まれること。なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金そ

の他手当などは算定に含めないこと。

- (㊦) 従業員の「退職金」「退職慰労金」は、損益計算書上の「販売費及び一般管理費」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「特別損失」等に計上されている場合は算定に含めないこと。
- (㊧) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に入れてある場合を含む）は人件費に該当しないものとする。
- (㊨) 派遣労働者に係る派遣手数料（「外注加工費」などの勘定科目で計上することが多い）は、人件費に該当しないものとする。
- (㊩) 製造原価報告書（明細書）や完成工事原価報告書に計上される人件費は、通常「労務費」としてまとめられているので、算定シート上でも「（製）労務費」「（工）労務費」としてまとめて計上することが可能であること（ただしその中に「労務外注費」が含まれている場合はそれを控除すること。なお「経費」としてまとめられている中に現場労働者以外の「人件費」が含まれる場合はそれを別途計上すること）。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該

会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2022年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2021年度（2021年4月から2022年3月）、直近の会計年度から3年度前は2018年度（2018年4月から2019年3月）となるため、2018年度から2021年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により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申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

- (イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を、申請事業主が提出していること。
- (ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

#### 0503b 生産性要件を満たしていることの確認（社会福祉法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、（中略）

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（法人）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

事業活動計算書などの証拠書類は、事業所（法人）単位で作成されることから、生産性は事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、事業活動計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（法人単位など）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人などの中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、職員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ヘ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①サービス活動収益、②サービス活動費用、③人件費、④減価償却費等、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、計算書類のうちの事業活動計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では事業活動計算書の附属明細書などからその額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるので、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ト ヘ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、職員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）であるが、「非常勤職員給与」、「福利厚生費」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれること。

なお、役員報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。

(ロ) 職員の「退職給付費用（退職金）」は、事業活動計算書上の「サービス活動費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「サービス活動外費用」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に入れていない場合を含む）は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料である「派遣職員費」は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2022年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2021年度（2021年4月から2022年3月）、直近の会計年度から3年度前は2018年度（2018年4月から2019年3月）となるため、2018年度から2021年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により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申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

#### 0503c 生産性要件を満たしていることの確認（医療法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、（中略）

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（病院）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

損益計算書などの財務諸表は、事業所（病院、診療所、介護老人保健施設）単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、損益計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、事業報告書等の作成単位（病院単位、診療所単位、介護老人保健施設単位）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主

のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、従業員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

へ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①事業収益、②事業費用、③人件費、④減価償却費、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの損益計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では損益計算書の内訳書などからその額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるので、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ト へ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）が該当するが、「非常勤従業員給与」、「福利厚生費」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれること。

なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。

(ロ) 従業員の「退職金」「退職給付費用」は、損益計算書上の「事業費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「事業外費用」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む）は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料（「外注加工費」などの勘定科目で計上することが多い）は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2022年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2021年度（2021年4月から2022年3月）、直近の会計年度から3年度前は2018年度（2018年4月から2019年3月）となるため、2018年度から2021年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により金融機関が

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申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

#### 0503d 生産性要件を満たしていることの確認（公益法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、（中略）

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（法人）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

正味財産増減計算書などの財務諸表は、事業所（法人）単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、正味財産増減計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（法人単位など）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、職員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ヘ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①経常収益、②経常費用、③人件費、④減価償却費、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの正味財産増減計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では正味財産増減計算書の内訳書などからその額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必

要があるので、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ト へ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、職員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）、「福利厚生費」であるが、「非常勤職員給与」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれること。

なお、役員報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。

(ロ) 職員の「退職給付費用（退職金）」等は、正味財産増減計算書上の「経常費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「経常外費用」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む）は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣職員に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2022年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2021年度（2021年4月から2022年3月）、直近の会計年度から3年度前は2018年度（2018年4月から2019年3月）となるため、2018年度から2021年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により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申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

#### 0503e 生産性要件を満たしていることの確認（NPO法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからロにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、（中略）

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（法人）名等」「申請事業所名」欄について、以下を

踏まえた記入となっていること。

活動計算書などの財務諸表は、事業所（法人）単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

- ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、活動計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。
- ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（法人単位など）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。  
※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。
- ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、従業員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。
- ヘ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。
- (イ) 「算定シート」の「①経常収益、②経常費用、③人件費、④減価償却費、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの活動計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では活動計算書の内訳書などからその額が転記されていること。
- (ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるので、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。
- ト へ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。
- (イ) 基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）、「福利厚生費」であるが、「非常勤従業員給与」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれること。  
なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。
- (ロ) 従業員の「退職金」等は、活動計算書上の「経常費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「経常外費用」等に計上されている場合は算定に含めないこと。
- (ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む）は人件費に該当しないものとする。



(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2022年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2021年度（2021年4月から2022年3月）、直近の会計年度から3年度前は2018年度（2018年4月から2019年3月）となるため、2018年度から2021年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により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申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

#### 0503f 生産性要件を満たしていることの確認（学校法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、（中略）

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（大学）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

事業活動収支計算書などの財務諸表は、事業所（大学）単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、事業活動収支計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（法人単位など）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化す

ること。

ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、教員及び職員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

へ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①教育活動収入、②教育活動支出、③人件費、④減価償却費、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの事業活動収支計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では事業活動収支計算書の内訳書などからその額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるため、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ト へ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、教員及び職員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）が該当するが、「福利厚生費」（教職員に係るものに限り、学生生徒に係るものを除く。）、「非常勤職員給与」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含めること。

なお、役員報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。

(ロ) 教員及び職員の「退職金」等は、事業活動収支計算書上の「教育活動支出」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「教育活動外支出」又は「特別支出」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む）は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2022年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2021年度（2021年4月から2022年3月）、直近の会計年度から3年度前は2018年度（2018年4月から2019年3月）となるため、2018年度から2021年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により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申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報

提供に係る承諾書」(様式第3号)を申請事業主が提出していること。

- (ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」(様式第4号)により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

#### 0503g 生産性要件を満たしていることの確認(個人事業主の場合)

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからトにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、(中略)

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所(個人事業主)名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

青色申告決算書などの申告書等は、事業所(個人事業主)単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになる。事業所単位で青色申告決算書を作成していない場合(複数の店舗を合算している場合など)は、青色申告決算書ベースの事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「雇用保険被保険者数」欄は、青色申告決算書の作成単位(個人事業主単位など)と同じ単位の組織の人数であること。なお、事業所単位で青色申告決算書を作成していない場合(複数の店舗を合算している場合など)は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面(任意様式)の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のAとBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム(雇用保険事務処理)、「10083事業所別被保険者台帳照会」によって確認し補正すること。

ニ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、従業員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ホ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①青色申告特別控除前の所得金額、②人件費、③減価償却費、④動産・不動産賃借料、⑤租税公課」に該当する勘定科目は、青色申告決算書の損益計算書を構成する項目であるので、その額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度(直近年度の3年前年度)とB年度(直近年度)で共通である必要があるため、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ヘ ホ(イ)の「②人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、従業員及び専従者の給料、諸手当、賞与、法定福利費(社会保険料など)に相当するもののほか、「福利厚生費」が該当する。

(ロ) 従業員の「退職金」は、青色申告決算書上の「給与賃金」の一部として算定に含めるが、事業主及び専従者の「退職金」は、経費算入が認められていないため算定に含めな

い。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む)は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとする。

ト 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間(※)において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム(助成金事務処理)、「31620一般助成金支給要件照会」により確認すること。

※ 会計期間の期首が1月当初で期末日が12月末であるため、2022年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2021年度(2021年1月から2021年12月)、直近の会計年度から3年度前は2018年度(2018年1月から2018年12月)となるため、2018年度から2021年度までの期間を確認することになる。

チ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により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申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」(様式第3号)を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」(様式第4号)により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

#### 0806 貸金台帳の確認

申請事業主が支給対象者に雇い入れた日から支給基準日までの間に支払った賃金が0401イからニ(ハを除く)のそれぞれの支給対象者に係る支給申請額を下回っていないことを貸金台帳にて確認する。ただし、支払った賃金が支給申請金額を上回ることが明らかな場合については、確認行為は要しないこと。

#### 0806 支給対象訓練の実施に関する確認

申請事業主の行う訓練が適正に実施されたことについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 訓練の実際の開始日と適正実施の確認(0303ホ、0305ハ、0306関係)

(イ) 訓練が適正に実施されたこと(実際の開始日を含む。)について、Off-JT実施状況報告書(様式第12号)及びOJT実施状況報告書(様式第13号)により確認する。

(ロ) OJTを実施した場合、当該OJTの成果に係る評価が行われたことについて、OJT評価シート(様式第5号)により確認する。

ロ 申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していることの確認(0306ニ、0403関係)

申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していることについて、0703ロ、ハ(ロ)及びホに掲げる書類により確認する。

ハ 1人当たりの訓練に係る助成の対象時間が限度内であることの確認(0404ハ・ニ関係)

1人当たりのOff-JT、OJTの助成の対象時間が限度内であることについて、Off-JT実施状況報告書(様式第12号)及びOJT実施状況報告書(様式第13号)により確認する。

## 0900 支給決定

---

### 0901 支給決定通知

管轄労働局長は、「第1 共通要領」0600により支給・不支給を決定したときは、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給（不支給）決定通知書（様式第14号）（電子申請の場合は「労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給決定通知書」又は「労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）不支給決定通知書」）により申請事業主に通知すること。

---

### 0902 支給決定取消通知

管轄労働局長は、「第1 共通要領」0801により支給の取消しを行ったときは、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給決定取消及び返還通知書（様式15号）（電子申請の場合は労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給決定取消及び返還通知書）により支給決定を行った事業主に通知すること。

---

### 0903 支給決定台帳への記入及び書類の保管

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳（様式第16号）に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写しその他の関係書類を保管すること。

---

---

## 1000 委任

---

### 1001 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0600、0700、0800（ただし、0805イ(ト)dを除く）及び0900に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

---

## 1100 附則

---

### 1101 施行期日

- イ 本要領は、平成26年3月1日から施行する。
- ロ 平成26年3月31日付け職発0331第13号、能発0331第5号、雇発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年4月1日から施行する。
- ハ 平成26年5月15日付け職発0515第1号「「雇用関係助成金支給要領（労働移動支援助成金）」の一部改正について」による改正は、平成26年5月15日から施行する。
- ニ 平成27年3月31日付け職発0331第2号、能発0331第12号、雇発0331第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月1日から施行する。
- ホ 平成27年4月10日付け職発0410第2号、能発0410第2号、雇発0410第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月10日から施行する。
- ヘ 平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年4月1日から施行する。
- ト 平成28年7月29日付け職発0729第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年8月1日から施行する。
- チ 平成28年10月19日付け職発1019第1号、能発1019第1号、雇発1019第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年10月19日から施行する。
- リ 平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年1月1日から施行する。
- ヌ 平成29年1月27日付け職発0127第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年2月1日から施行する。
- ル 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ヲ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
- ワ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。
- カ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月1日から施行する。
- コ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
- ク 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225

第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第 2 助成金別要領 2(2) 早期雇入れ支援コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

レ 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号・雇均発 0331 第 5 号・開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

ロ 令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

ツ 令和 4 年 12 月 2 日付け職発 1202 第 1 号、雇均発 1202 第 1 号、開発 1202 第 5 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 4 年 12 月 2 日から施行する。

ネ 令和 5 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

ナ 令和 5 年 6 月 23 日付け職発 0623 第 1 号、雇均発 0623 第 1 号、開発 0623 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 5 年 6 月 26 日から施行する。

---

## 1102 経過措置

イ 平成 26 年 4 月 1 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

ロ 平成 26 年 5 月 15 日付け職発 0515 第 1 号「「雇用関係助成金支給要領（労働移動支援助成金）」の一部改正について」による様式改正前に提出された様式については、なお従前の例による。

ハ 平成 27 年 4 月 10 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ニ 平成 28 年 4 月 1 日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

ホ 平成 28 年 4 月 1 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ヘ 平成 28 年 8 月 1 日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。また、平成 28 年 8 月 1 日以降に次のいずれかに該当する者の雇入れを行った事業主に対する労働移動支援助成金（早期雇入れ支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

(イ) 平成 28 年 8 月 1 日より前に認定を受けた再就職援助計画の対象となる者

(ロ) 平成 28 年 8 月 1 日より前に作成された求職活動支援書の対象となる者

ト 平成 28 年 10 月 19 日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

チ 平成 28 年 10 月 19 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

リ 平成 29 年 1 月 1 日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。

ヌ 平成 29 年 1 月 1 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ル 平成 29 年 2 月 1 日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（



- 早期雇入れ支援) ) の支給については、なお従前の例による。
- ヲ 平成29年2月1日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。
- ワ 平成29年4月1日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。
- カ 0303の規定は、平成30年4月1日より前の雇入れを行った事業主が、平成30年4月1日以降に0305に定める職業訓練計画を提出した場合についても適用する。
- ヨ 平成31年4月1日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- タ 令和元年10月1日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- レ 令和2年4月1日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- ソ 令和3年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- ツ 令和4年12月2日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- ネ 令和5年4月1日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。ただし、0213ハ、0302ニ、0702ハ及び0803ニの適用についてはこの限りではない。
- ナ 令和5年6月26日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。

---

**【参考】様式一覧**

- 様式第1号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定申請書
- 様式第2号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画
- 様式第3号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練に関する確認書
- 様式第4号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）訓練実施者の不正関与に関する承諾書
- 様式第5号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）OJT評価シート
- 様式第6号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定通知書
- 様式第7号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画不認定通知書
- 様式第8号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定変更申請書
- 様式第9号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）対象労働者雇用状況申立書
- 様式第10号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給申請書
- 様式第11号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給申請額内訳
- 様式第12号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）Off-JT実施状況報告書
- 様式第13号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）OJT実施状況報告書
- 様式第14号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給（不支給）決定通知書
- 様式第15号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給決定取消及び返還通知書
- 様式第16号 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給台帳