

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

申請日 年 月 日

労働局長 殿 ( 〒 )  
 事業主 所在地  
 名称  
 代表者氏名  
 ( 〒 )  
 代理人 所在地  
 名称  
 氏名  
 ( 〒 )  
 (提出代行者・ 所在地  
 事務代理者) 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）に係る職業訓練計画の認定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 職業能力開発推進者名	役職	電話番号	— —
	氏名	F a x	— —
		E-MAIL	@
7 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称 )	無
8 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	年 月 日
						起 案 年 月 日	年 月 日
						認 定 (不 認 定) 年 月 日	年 月 日
所長	部長・次長	課長・統括	上席・係長	職業指導官	担当	職業訓練計画認定番号	第 号
						通知書発送年月日	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。

## 様式第1号（裏面）

### 【提出上の注意】

この様式は、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。）のうち「人材育成支援」の支給を受けようとするに、訓練計画開始の日の前日から起算して1か月前までに、次の書類を添えて事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。な提出時点において雇入れがまだのため当該添付書類の提出が困難な場合には、訓練開始の日の前日までに当該添付書類を提出してください。

- 1 職業訓練計画（様式第2号）
- 2 職業訓練に関する確認書（様式第3号）
- 3 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（事前に対象者に配布したの等）やカリキュラム等）
- 4 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（写し）や経歴書等専門的な知識・技能を有することが分かる書類
- 5 OJTを実施する場合  
(1) OJT担当講師の経歴書  
(2) OJT評価シート（様式第5号）
- 6 その他管轄労働局長が必要と認める書類

### 【記入上の注意】

- 1 各欄ともこの職業訓練計画認定申請書の提出日における現況を記入してください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の氏名等の記載が必要です。
- 3 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」の欄に代理人の氏名等の記載を行うとともに、「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、「**出代行者・事務代理者**」社会保険労務士」欄に申請者の氏名等を記載するとともに、「**事業主**」の欄は事業主の氏名等を記載してください。
- 4 1欄～5欄は、訓練を実施する事業所における事項をそれぞれ記入してください。
- 5 1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公称（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 6欄は、事業所で選任している職業能力開発推進者（職業能力開発促進法第12条）について記入してください。
- 7 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」のどちらかに「○」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 8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。
- 9 「※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。

- 1 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占めていること。  
(3) その他、資本的・経済的・組織的関連性からみて両者が独立性を認められないものであること。
- 2 支給対象者に対する貸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該貸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貸金を支払うことが必要です。
- 3 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と資本的・経済的・組織的関連性のある事業主
- 4 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。）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
- 5 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%に相当する数を超えた特給資格者となる離職者を出した事業主
- 6 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  
(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582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】

- 1 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。
- 2 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、当該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間保管してください。
- 3 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
- 4 偽りその他不正の手段により支給を受け、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ができなくなります。

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・同梱連業</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>
--	---	---

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

(1) 支給対象者について

整理番号	支給対象者氏名 <small>※この職業訓練計画に基づき実施する支給対象者を記載してください。</small>	雇入れ日		整理番号	支給対象者氏名 <small>※この職業訓練計画に基づき実施する支給対象者を記載してください。</small>	雇入れ日	
		雇用保険被保険者番号				雇用保険被保険者番号	
1		年	月 日	6		年	月 日
2		年	月 日	7		年	月 日
3		年	月 日	8		年	月 日
4		年	月 日	9		年	月 日
5		年	月 日	10		年	月 日

(2) 職業訓練計画について

1	訓練計画番号	2	訓練の実施形態 (該当するもの全てに○をつける)	イ 事業主が自ら運営するOff-JT (事業内訓練)	
				ロ 教育訓練機関等へ委託して行うOff-JT (事業外訓練)	
				ハ Off-JTとOJTを組み合わせた訓練	
3	訓練の名称				
4	訓練の実施期間	初日	年 月 日	5	実施日数及び総訓練時間数
		最終日	年 月 日	日間	
				総訓練時間	時間 分
				時間換算【 時間】	小数第3位四捨五入
				(うちOff-JT)	時間 分
				時間換算【 時間】	小数第3位四捨五入
				(うちOJT)	時間 分
				時間換算【 時間】	小数第3位四捨五入
6	訓練の目標				
7	事業と訓練の関連性				
8	訓練実施機関 又は講師	名称又は氏名		住所又は所属	
9	訓練の内容 (訓練カリキュラムを別途作成している場合は、添付することによりイについて記載省略可)				
	イ 実施内容				
	ロ 訓練を実施したことにより習得できる 技能・知識	ハ 訓練の実施場所(名称及び住所)	ニ 訓練に使用する教材及び使用器具等		
		(Off-JT)			
		(OJT)			

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。

**【提出上の注意】**

- 1 この様式は、職業訓練計画認定申請書（様式第1号）に添えて提出してください。
- 2 この様式は、支給対象者ごとに作成される職業訓練計画ごとに作成してください。
- 3 複数名に同一の職業訓練を実施する場合、一つの様式にまとめて記載して構いません。その場合、（1）支給対象者については、当該職業訓練計画に基づき訓練を実施する支給対象者氏名、雇入れ（予定）日及び雇用保険被保険者番号をそれぞれ記載してください。

**【記入上の注意】**

- （2）職業訓練計画について
- 1 1欄の訓練計画番号には、計画ごとに通し番号を付けてください。
  - 2 2欄は、支給対象者に受けさせようとする訓練の実施形態に該当するもの全てに「○」を記入してください。
    - ・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をいう。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、事業主が企画し主催したものは事業所内訓練とする。
    - ・事業外訓練＝公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、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をいう。
    - ・Off-JT＝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。
    - ・OJT＝的確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。
  - 3 3欄は、訓練計画の名称を記入してください。
  - 4 4欄は、訓練の実施期間の初日と最終日を記入してください。提出日から6か月以内に訓練を開始するものであり、かつ当該支給対象者の雇入れの日から6か月以内に訓練を開始することが必要です。
  - 5 5欄は、計画した訓練計画の日数と総訓練時間数、またOff-JT及びOJTの時間数の内訳を記入してください。なお、Off-JTの訓練時間数が10時間以上であり、OJTを実施する場合はOJTの時間数は総訓練時間数の9割以下であることが必要です。
  - 6 6欄は、訓練によって得られる到達目標を具体的に記入してください。
  - 7 7欄は、事業所の実施する事業と当該訓練の関連性を具体的に記入してください。
  - 8 8欄は、事業内訓練で外部講師を招く場合にはその講師の氏名と所属を、事業外訓練の場合は訓練の実施機関の名称と住所を記入してください。複数ある場合は全て記入してください。
  - 9 9欄のイは、訓練の実施内容を記入してください。
  - 10 9欄のロは、当該訓練を実施したことにより習得できる技能及び知識を記入してください。具体的な資格等も含まれます。
  - 11 9欄のハは、訓練を実際に行う場所について、名称と住所を記入してください。複数ある場合は全て記入してください。
  - 12 9欄のニは、訓練に使用する教材及び使用器具等について記入してください。

**【その他】**

- 1 この職業訓練計画の認定後に、訓練内容の変更や訓練の追加がある場合には、職業訓練計画認定変更申請書（様式第8号）により認定変更申請の手続きを行う必要があります。
- 2 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は、支給対象となりません。
- 3 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」を受けている訓練の受講料は、支給対象となりません。
- 4 教育訓練機関等へ委託してOff-JTを実施する場合であって、当該教育訓練機関等が不正受給に関与していた場合は、当該教育訓練機関等が実施する

## 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

訓練受講者氏名	
---------	--

職務遂行のための基本的「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載してください  
 A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準					
	A	B	C	A	B	C						
							(1)					
							(2)					
							(3)					
							(4)					
							(5)					
							(1)					
							(2)					
							(3)					
							(4)					
							(5)					
							(1)					
							(2)					
							(3)					
							(4)					
							(5)					
							(1)					
							(2)					
							(3)					
							(4)					
							(5)					
							(1)					
							(2)					
							(3)					
							(4)					
							(5)					
							(1)					
							(2)					
							(3)					
							(4)					
							(5)					
(総評・コメント)												

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。

※ 「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」については、「モデル評価シート／厚生労働省・中央職業能力開発協会」や「職業能力評価基準／厚生労働省・中央職業能力開発協会」等を参考に記載してください。

様式第5号(裏面)

**【提出上の注意】**

- 1 この様式は、OJTを実施する場合に、職業訓練計画認定申請書(様式第1号)及び支給申請書(様式第11号)に添えて提出してください。
- 2 この様式は、支給対象者ごとに作成してください。

**【記入上の注意】**

- 1 職業訓練計画認定申請書(様式第1号)の提出時には、OJTを実施するにあたり評価を行う項目をあらかじめ記入してください。評価を行う項目(「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」)については、「モデル評価シート／厚生労働省・中央職業能力開発協会」や「職業能力開発基準／厚生労働省・中央職業能力開発協会」等を参考に記入してください。
- 2 支給申請書の提出時には、OJTを実施後作成した項目に従って評価を行い、その評価結果を記入してください。

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

申請日 年 月 日

労働局長 殿 ( 〒 )

事業主 所在地

名称

代表者氏名

( 〒 )

代理人 所在地

名称

氏名

( 〒 )

(提出代行者・ 所在地

事務代理者) 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）の職業訓練計画認定の変更をしたいので別紙を添付のうえ、次のとおり申請します。

1 職業訓練計画認定番号	第	号	2 職業訓練認定日	年	月	日
3 事業所の名称						
4 事業所の所在地	( 〒 )			電話番号	-	-
5 雇用保険適用事業所番号	-			-		
6 変更内容 (該当する項目に全て ○を付ける)	①会社の内容の変更(会社名、代表者氏名、所在地、事業内容の変更等)					
	②職業能力開発推進者の変更					
	③対象労働者に係る変更(氏名、雇入れ日等)					
	④職業訓練実施期間の変更					
	⑤職業訓練計画の変更					
	⑥その他(職業訓練計画認定申請書の記載内容の変更等)					
7 具体的な変更内容						

※ 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						
認定(不認定)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	
職業訓練計画認定番号						
通知書発送年月日						
第 号						
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。

(注) 変更内容について6欄の①～⑥のうち該当するものに○をし、7欄に変更内容を具体的に記入してください。あわせて、④・⑤の場合は、職業訓練計画(様式第2号)に、変更のある部分のみを記入し添付してください。

**【提出上の注意】**

- 1 この様式は、認定を受けた職業訓練計画の内容の変更等がある場合に、その変更内容を申請するものです。
- 2 訓練内容を追加する場合や職業訓練計画期間の初日を変更する場合は職業訓練計画期間の初日の前日まで、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日以内に事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。なお、上記期限を過ぎた後の受理はいたしませんので、注意してください。  
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てください。

**【記入上の注意】**

- 1 各欄ともこの職業訓練計画認定変更申請書の申請日における現況を記入してください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の氏名等の記載が必要です。
- 3 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」の欄に代理人の氏名等の記載を行うとともに、「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」欄に申請者の氏名等を記載するとともに、「事業主」の欄は事業主の氏名等を記載してください。
- 4 1欄は、職業訓練計画認定通知書（様式第6号）に記載されている認定番号を、2欄は認定年月日を記入してください。
- 5 3欄～5欄は、訓練を実施する事業所における事項をそれぞれ記入してください。
- 6 変更内容について6欄の①～⑥のうち該当するものに○をし、7欄に変更内容を具体的に記入してください。あわせて、④・⑤の場合は、職業訓練計画（様式第2号）に、変更のある部分のみを記入し添付してください。

## 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） [第1回申請分]

( 枚中 枚目 )

(1) 支給対象者について

1 支給対象者氏名				2 雇用保険 被保険者番号				
3 所属部署				4 職種 <small>(※裏面のA~Lから選択)</small>				
5 雇入れ日	年	月	日	6 雇用形態 <small>(裏面の【※1】を参照 A~Dから選択)</small>				
7 雇入れ経路 <small>(※2のA~Cから選択)</small>				8 年齢	歳			
9 対象者の区分 <small>(該当するものに○をつけ、その右欄の日付を記入)</small>	イ 再就職援助計画対象者		前職の離職日	年	月	日	※労働局記載欄  特例対象者 【 該当 ・ 非該当】	
	ロ 求職活動支援書対象者		前職の離職日	年	月	日		
10 職業訓練認定状況	職業訓練計画認定番号	第		号		※10欄は職業訓練計画（様式第2号）を提出し、労働局から認定を受けた職業訓練を支給対象者が受講中、または受講が終了している場合に必ず記載してください。		
	職業訓練認定日	年	月	日				
	訓練終了（予定）日	年	月	日				
11	5の雇入れにおいて、支給対象者を期間の定めのない労働者として雇い入れた。						(はい・いいえ)	
12	賃金締切日及び賃金支払日 ( )						(はい・いいえ)	
13	雇入れ日以降、支払期日を超えて支払っていない賃金がある。						(はい・いいえ)	
14	時間外手当・深夜手当・休日手当等を法定どおり支払っている。						(はい・いいえ)	

(2) 支給対象者を雇用していた事業主との関係

1 再就職援助計画対象被保険者又は求職支援書対象被保険者となった事業主名			
2 1の事業主と、支給対象者の雇入れの日から起算してその日以前1年間において、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に該当する。	(はい・いいえ)		

(3) 再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者でないことの確認及び当該職業紹介事業者との関係

1 再就職援助計画対象被保険者又は求職支援書対象被保険者となっ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名			
2 申請事業主が1の職業紹介事業者である。	(はい・いいえ)		
3 1の職業紹介事業者と支給対象者の雇入れの日から起算してその日以前1年間において、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に該当する。	(はい・いいえ)		

本人記載欄	(2) 1の事業主の事業所への復帰の見込みがある。	(はい・いいえ)
	(2) 1の事業主の事業所の離職後から現在の事業所に雇い入れられるまでの間に、別の事業所において雇用保険一般被保険者又は高齢被保険者として雇用されていたことがある。	(はい・いいえ)
	「(1) 支給対象者について」欄及び上記の回答について、いずれも相違ありません。	
	氏名 _____	
可能な範囲で ご記載 ください。	(2) 1の事業主の事業所における雇用形態 (※3のA~Fより選択してください)	_____
	(2) 1の事業主の事業所における離職時の賃金 (月額)	_____ 円

以上の記載事項に誤りのないことを証明する。

年 月 日

( 千 - )

所在地  
電話  
事業所名  
代表者名



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。

**【提出上の注意】**

- 1 この様式は、早期雇入れ支援コースの第1回申請分にかかる申請様式です。申請事業主が最後に証明を行った上で、支給申請書（様式第11号）に添えて提出してください。
- 2 この様式は、支給対象者ごとに作成してください。

**【記入上の注意】**

(1) 支給対象者について

- 1 1～14欄について、申請書提出日における支給対象者の各事項を記入してください。
- 2 4欄については、職種を以下から選び、その記号を入力してください。  
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・採掘、K. 運搬・清掃・包装等、L. その他
- 3 6欄については、支給対象者の再就職先で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。

**【※1】**

- A=フルタイム労働者(期間の定めなし)
  - B=派遣労働者(再就職先が派遣事業者の場合)
  - C=その他(その内容を具体的に6欄に記入)
  - D=パートタイム労働者(期間の定めなし)
- 4 7欄には、支給対象者の雇入れ(受入れ)経路について、次の中から該当するものの記号を記入してください。

**【※2】**

- A=民間職業紹介事業者による職業紹介
  - B=ハローワーク・地方運輸局による職業紹介
  - C=A、B以外の雇入れ
- (2) 対象者を雇用していた事業主との関係
- 1 1欄は、(1)の支給対象者を直前に雇用していた事業主名を記入してください。
  - 2 2欄は、1欄の事業主と申請事業主との関係について、「はい」又は「いいえ」の該当するほうに「○」を付けてください。「資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係」とは、以下のことを指すほか関係性を総合的に判断します。  
ア 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。  
イ 取締役会の構成員について、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) 再就職援助計画対象被保険者又は求職支援書対象被保険者となっ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
- 1 1欄は、再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者名を記載してください。該当がない場合には斜線を引いてください。
  - 2 2欄は、申請事業主が1の職業紹介事業者であれば「はい」、そうでなければ「いいえ」に「○」を付けてください。
  - 3 3欄は、1の職業紹介事業者と申請事業主との関係について、「はい」又は「いいえ」の該当するほうに「○」を付けてください。「資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係」とは、以下のことを指すほか関係性を総合的に判断します。  
ア 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。  
イ 取締役会の構成員について、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。

本人記載欄

- 1 当該支給対象者本人に確認を行い、質問に対する回答について、「はい」又は「いいえ」に「○」を付けてください。
- 2 内容に誤りがないかについて支給対象者本人の確認を受け、氏名を記載してもらってください。
- 3 (2) 1の事業主の事業所における雇用形態及び離職時の賃金(月額)の記載については、本助成金制度の効果検証のために記入をお願いしております。(記載については任意です)
- 4 雇用形態は【表2】から選択して記入してください。

**【※3】**

- 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
- 5 離職時の賃金(月額)については、基本給、扶養手当、通勤手当、住宅手当等、毎月決まって支払われる額を記載してください。(臨時に支払われる業績手当や賞与等は含みません。)

**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）〔第2回申請分〕**

（ 枚中 枚目 ）

(1) 支給対象者について

1	支給対象者氏名	2	雇用保険 被保険者番号
3	所属部署	4	雇入れ日 年 月 日
5	職業訓練実施状況	職業訓練計画認定番号 第 号	(※) 5欄は職業訓練計画（様式第2号）を提出し、労働局から認定を受けた職業訓練について、第2回申請分とあわせて申請する場合に記載してください。
		職業訓練認定日 年 月 日	
6	賃金締切日及び賃金支払日 ( . )		
7	第1回支給基準日（雇入れ日から起算して6か月後の日）以降、支払期日を超えて支払っていない賃金がある。 (はい・いいえ)		
8	時間外手当・深夜手当・休日手当等を法定どおり支払っている。 (はい・いいえ)		
9	対象者の賃金上昇率 (※)	A 雇入れ時の賃金額 円	B 雇入れから1年後の賃金額 円 賃金変化率 $(B - A) / A \times 100$ % (※) 「優遇助成（賃金上昇区分）」による申請を希望される場合のみ、ご記載ください。

本人確認欄	「(1) 支給対象者について」欄の記載内容について、いずれも相違ありません。  <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">氏名 _____</div>
-------	--

以上の記載事項に誤りのないことを証明する。

年 月 日

( 〒      -      )

所在地

電話

事業所名

代表者名

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。

**【提出上の注意】**

- 1 この様式は、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の第2回申請分にかかる申請様式です。申請事業主が最後に証明を行った上で、支給申請書（様式第11号）に添えて提出してください。
- 2 この様式は、支給対象者ごとに作成してください。

**【記入上の注意】**

(1) 支給対象者について

- 1 1～9欄について、申請書提出日における支給対象者の各事項を記入してください。
  - 2 9欄は、「A 支給対象者の雇入れ後に初めて到来する賃金支払日に支払われる賃金額」「B 雇入れ後に初めて到来する賃金支払日から1年経過する日の属する月の賃金支払日に支払われる賃金額」「賃金上昇率」( $(B-A)/A \times 100$ )を記載してください。賃金上昇率が2%以上である場合に、優遇助成（賃金上昇区分）の対象となります。
- ※ ここでいう「賃金額」とは、時間外手当・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います。
- ※ 試用期間中の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日に支払われる賃金額を対象としてください。
- ※ 対象者の雇入れ後に、初めて到来する賃金支払日に支払われる賃金額が、雇入れ日の関係により、所定労働日数よりも少ない日数分の賃金額であった場合、通常の所定労働日数が対象となる賃金支払日における賃金額を対象としてください。

本人確認欄

- 1 本様式の記載内容に誤りがないかについて支給対象者本人の確認を受け、氏名を記載してもらってください。

## 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 ( 千 )

事業主 所在地 ( 千 )

名称

代表者氏名

代理人 所在地 ( 千 )

名称

氏名

(提出代行者・所在地 ( 千 )

事務代理者) 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	( 千 )	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	<table border="1"> <tr> <td>産業分類</td> <td>大分類</td> <td>中分類</td> </tr> </table>			産業分類	大分類	中分類
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、10及び11）を記載してください。

9	区分	<input type="checkbox"/> 優遇助成 <input type="checkbox"/> 優遇助成（賃金上昇区分） <input type="checkbox"/> 優遇助成（新型コロナウイルス感染症対応）						
10	申請回	<input type="checkbox"/> 第1回 <input type="checkbox"/> 第2回						
11	<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。

12 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	年 月 日
						起 案 年 月 日	年 月 日
						支給（不支給）決定年月日	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	第 号
						支 給 決 定 額	円
						通 知 書 発 送 年 月 日	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・優遇助成（賃金上昇区分）・優遇助成（新型コロナウイルス感染症対応））

- ・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
- ※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（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）（※優遇助成（新型コロナウイルス感染症対応）の場合は、「特例対象者」「事業縮小の縮小等を行った理由が新型コロナウイルス感染症の影響であること」「産業分類【日本標準産業分類】」が記載されていること）
  - （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（1）～（4）いずれかの書類。また、優遇助成（新型コロナウイルス感染症対応）を受けようとする場合、次の（1）～（4）に加えて（5）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）
  - （5）業種が分かる定款や登記事項証明書（写しを含む）等の書類
- 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）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科、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

## 【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、事業主の氏名等の記載が必要です。
- 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」の欄に代理人の氏名等の記載を行うとともに、「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」欄に申請者の氏名等について記載するとともに、「事業主」の欄は事業主の氏名等を記載してください。
- 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・優遇助成(賃金上昇区分)・優遇助成(新型コロナウイルス感染症対応)を希望される場合にのみ、8欄～10欄にご記載ください】
- 9欄は、支給申請の区分の該当する項目の□にチェックを付してください。
- 9 10欄は、支給申請の回数の該当する項目の□にチェックを付してください。(「第2回」は優遇助成(賃金上昇区分)のみが該当します。)
- 10 11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、11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、11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 12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。
- 12 「※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
  - 両者が親会社と子会社、又はその逆の関係にあること。
  - 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。
  - 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
- 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。)
  - 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
  - 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
  - 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。

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・同関連業</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 業務用機械器具製造業</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>
--	---	---

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

( 枚中 枚目 )

(1) 支給対象者について

1	支給対象者氏名	2	雇用保険 被保険者番号
3	雇入れ日	年	月 日

(2) 職業訓練の実施について

1	訓練計画番号	2	訓練の実施形態 (該当するもの全てに○をつける)	イ 事業主が自ら運営するOff-JT (事業内訓練)			
				ロ 教育訓練機関等へ委託して行うOff-JT (事業外訓練)			
				ハ Off-JTとOJTを組み合わせた訓練			
3	訓練の名称						
4	訓練計画の 訓練の実施期間	初日	年 月 日	5	訓練計画の 実施日数及び 総訓練時間数	日間	総訓練時間 時間換算【 時間】 小数第3位四捨五入 (うちOff-JT) 時間 分
		最終日	年 月 日				時間換算【 時間】 小数第3位四捨五入 (うちOJT) 時間 分
6	実際の 訓練の実施期間	初日	年 月 日	7	受講した 実施日数及び 総訓練時間数	日間	総訓練時間 時間換算【 時間】 小数第3位四捨五入 (うちOff-JT) 時間 分
		最終日	年 月 日				時間換算【 時間】 小数第3位四捨五入 (うちOJT) 時間 分

Off-JT	8	① 貸金助成			
	1人当たりの時間単価		Off-JTの訓練時間数		
	$\left[ \begin{array}{l} \text{通常助成：900円、優遇助成：1,000円} \\ \text{優遇助成（賃金上昇区分）：1,100円} \end{array} \right] \times \text{時間} = \text{支給申請額} \text{円} \dots \text{①}$ <p style="text-align: center;">※限度時間数600時間 [円未満切捨て]</p>				
	② 経費助成（事業内訓練（2欄のイに該当する場合）の支給見込額）				
	<p>a 外部講師の謝金 <math>\left[ \begin{array}{l} \text{実施時間数} \\ \text{時間} \end{array} \right] \times \text{円}</math> ※1時間当たり3万円上限</p> <p>b 施設・設備の借上げ費 <math>\text{円}</math></p> <p>c 教材費・教科書代 <math>\text{円}</math></p>	$(a + b + c) \div \text{訓練の総受講者数} = \text{支給申請額} \text{円} \dots \text{②}$ <p style="text-align: center;">[円未満切捨て]</p>			
③ 経費助成（事業外訓練（2欄のロに該当する場合）の支給見込額）					
1人あたりの入学料、受講料及び教科書代等		支給申請額			
$\text{円} = \text{円} \dots \text{③}$ <p style="text-align: center;">[円未満切捨て]</p>					
②及び③の支給申請額の合計と、次の④の額（支給限度額）を比較し、少額であるほうが経費助成の支給申請額になります。					
④ 経費助成の支給限度額					
②+③の額		1人当たりの支給限度額	支給限度額		
$\text{円} = \text{円} \dots \text{④}$ <p style="text-align: center;">[円未満切捨て]</p>		<p>通常助成：30万円、優遇助成：40万円 優遇助成（賃金上昇区分）：50万円</p>			
OJT	⑤ OJTの実施助成（2欄のハに該当する場合）				
	1人当たりの時間単価	訓練時間数	支給申請額		
$\left[ \begin{array}{l} \text{通常助成：800円、優遇助成：900円} \\ \text{優遇助成（賃金上昇区分）：1,000円} \end{array} \right] \times \text{時間} = \text{支給申請額} \text{円} \dots \text{⑤}$ <p style="text-align: center;">※限度時間数340時間 [円未満切捨て]</p>					
9	支給申請額 (合計)	貸金助成 ①の額	経費助成 ②+③の額又は④の額	OJT実施助成 ⑤の額	支給申請額
$\text{円} + \text{円} + \text{円} = \text{円}$ <p style="text-align: center;">[百円未満切捨て]</p>					

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12号（裏面）

**【提出上の注意】**

- 1 この様式は、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）のうち人材育成支援の支給対象者ごとの支給申請額を算出するものです。支給申請書（様式第11号）に添えて提出してください。
- 2 この様式は、支給対象者ごとに作成してください。

**【記入上の注意】**

- (1) 支給対象者について  
1～3欄については、支給申請書提出日における支給対象者の各事項を入力してください。
- (2) 職業訓練の実施について  
1 1～5欄については、認定を受けた職業訓練計画の内容を転記してください。  
2 6欄については、実際に訓練を実施した初日と最終日を記入してください。  
3 7欄は、実際に訓練を受講した訓練の日数と総訓練時間数、またOff-JT及びOJTの時間数の内訳を記入してください。なお、Off-JT及びOJTの訓練時間数は、Off-JT実施状況報告書（様式第13号）及びOJT実施状況報告書（様式第14号）の総訓練時間数とそれぞれ合致させてください。  
4 8欄では、訓練に係る支給申請額を算定します。①から⑤の計算は次のように行います。  
①欄 賃金助成・・・1人あたりの時間単価は900円（優遇助成に該当する場合は1,000円、優遇助成（賃金上昇区分）に該当する場合は1,100円）です。なお、時間数は600時間を限度とします。  
②欄 経費助成（事業内訓練）・・・事業内訓練で支給対象となる経費は、a外部講師の謝金、b施設・設備の借上げ費、c教材費・教科書代です。a、b、cを合計した額を総受講者数の値で除して支給見込額を算出します。なお、a外部講師の謝金は、1時間当たり3万円を限度とします。  
③欄 経費助成（事業外訓練）・・・事業外訓練で支給対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学料、受講料及び教科書代等です。  
④欄 経費助成の支給限度額・・・経費助成の支給限度額は、対象者1人あたりにつき30万円（優遇助成に該当する場合は40万円、優遇助成（賃金上昇区分）に該当する場合は50万円）です。  
⑤欄 OJTの実施助成・・・1人あたりの時間単価は800円（優遇助成に該当する場合は900円、優遇助成（賃金上昇区分）に該当する場合は1,000円）です。なお、時間数は340時間を限度とします。  
5 9欄の支給申請額は、8欄で算出したOff-JTの賃金助成、経費助成及びOJTに対する助成の合計額です。

**【その他】**

- 1 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は、支給対象となりません。
- 2 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」を受けている訓練の受講料は、支給対象となりません。
- 3 教育訓練機関等へ委託してOff-JTを実施する場合であって、当該教育訓練機関等が不正受給に関与していた場合は、当該教育訓練機関等が実施する訓練については支給対象となりません。

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

1 訓練計画番号		3 訓練の実施機関 (実施場所)	
2 受講者氏名		4 訓練の名称	5 Off-JTの総訓練受講時間数 時間 分

6 実施日	7 実施内容等			
	訓練実施時間帯 (うち除外時間数)	実訓練時間数	受講時間数	実施内容
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	

6 欄及び7 欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

8 訓練実施者の証明	年 月 日	9 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	年 月 日
訓練実施機関名		役職名	
又は講師名		氏名	

6 欄及び7 欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

10 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	年 月 日
氏名	

記入上の注意

- 1 この様式は、OFF-JTによる訓練の実施状況について、訓練の受講者及び訓練の実施機関ごとに作成してください。
  - 2 1欄は、労働局長の認定を受けた職業訓練計画（様式第2号）で記入した番号を記入してください。
  - 3 3欄には、事業外訓練を実施する場合は教育訓練施設等の名称を記載し、事業内訓練で外部講師を招聘して実施する場合は「事業内訓練（外部講師）」と記載の上、外部講師の所属と氏名を記載し、事業内訓練を自ら雇用する従業員を講師として実施する場合は「事業内訓練」と記載してください。
  - 4 4欄は、労働局長の認定を受けた職業訓練計画（様式第2号）に記入した訓練の名称を記入してください。
  - 5 5欄には、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。
  - 6 7欄「訓練実施時間帯」には、訓練実施日における訓練等の開始時間と終了時間を記載してください。
  - 7 7欄「うち除外時間数」には、昼食等の食事を伴う休憩時間・移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間等の合計を記載してください。
  - 8 7欄「実訓練時間数」には、当該日の訓練時間数から除外時間数を差し引いた時間数を記載してください。
  - 9 7欄「受講時間数」には、実訓練時間数のうち受講者が受講した時間数を記載してください。
  - 10 7欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。なお、訓練等を受講していない時間がある場合は、その時間帯及び内容を当欄に記載してください。
  - 11 8欄には、訓練を実施した教育訓練施設等の名称又は訓練を実施した外部講師の所属と名称を記載してください。
  - 12 10欄には、訓練の受講者が直筆で署名してください。
  - 13 欄が不足する場合は、様式第13号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
  - 14 6欄及び7欄について、他の書類により証明できる場合は、それらの書類の提出により、本様式への記載に代えることができます。
  - 15 訓練受講者が支給対象と認められた訓練計画における計画時間数の8割以上受講していない場合には助成の対象となりません。
- ※ 「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職業訓練のことをいいます。

6 実施日	7 実施内容等			
	訓練実施時間帯 (うち除外時間数)	実訓練時間数	受講時間数	実施内容
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	

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

1 訓練計画番号		2 受講者氏名		3 訓練の名称		4 OJTの総訓練受講時間数		時間	分
----------	--	---------	--	---------	--	----------------	--	----	---

(以下の5及び6は訓練の受講者が訓練の実施日毎に記載してください)

5 実施日	6 実施内容等			
	訓練実施時間	受講時間数	実施した内容	訓練生の考察・感想
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		

5欄及び6欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

7 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	年 月 日
役職名	
氏名	

5欄及び6欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

8 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	年 月 日
氏名	

記入上の注意

- 1 この様式は、OJTによる訓練の実施状況について、訓練の受講者ごとに作成してください。
- 2 1欄は、労働局長の認定を受けた職業訓練計画（様式第2号）に記入した番号を記入してください。
- 3 3欄は、労働局長の認定を受けた職業訓練計画（様式第2号）に記入した訓練の名称を記入してください。
- 4 4欄は、全てのOJT実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。
- 5 5欄及び6欄は、訓練の受講者本人が訓練の実施日ごとに記載してください。
- 6 6欄「訓練実施時間」には、休憩時間等を除いた訓練実施時間を記載してください。
- 7 6欄「受講時間数」には、訓練の受講者が受講した訓練時間数を記載してください。
- 8 6欄「訓練生の考察・感想」欄には、訓練の受講者本人が毎日記載してください。後日受講者本人が訓練内容の振り返りができるよう、具体的にどのような内容の訓練を行ったのか分かるように記載してください。実施した内容欄に対応した内容であり、かつ、どのような訓練によりどのような知識・技能が身についた（身につかなかった）のか、難しかった点や工夫した点等の内容を記載してください。単に、「難しかった」「ためになった」等感想だけを記載しているものについては、訓練の実施内容・実施状況が確認できないため、支給対象訓練とはなりません。
- 9 8欄には、訓練の受講者が直筆で署名してください。
- 10 欄が不足する場合は、様式第14号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 11 5欄及び6欄の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類の提出により、本様式への記載に代えることができます。
- 12 訓練の受講者が支給対象と認められた訓練計画における計画時間数の8割以上受講していない場合には助成の対象となりません。

6 実施日	7 実施内容等			
	訓練実施時間	受講時間数	実施した内容	訓練生の考察・感想
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		
月 日 ( 曜日 )	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	時間 分		



## 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

労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）に係る訓練を実施する者（以下「訓練実施者」という。）は、本助成金に関して都道府県労働局又は公共職業安定所が行う助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に協力します。

また、平成31年4月1日以降に提出された「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」に係る本助成金の訓練に関し、偽りその他不正の行為により申請事業主等が本来受けることのできない助成金の支給を受けた場合であって、訓練実施者が不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合を含む。）、

### 1. 申請事業主が負担すべき一切の債務について、訓練実施者は申請事業主と連帯し、請求があった場合は直ちに請求金（※）を弁済すべき義務を負うこと

※ 請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により受け取った額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により受け取った額の20%に相当する額の合計額

### 2. 訓練実施者（又は法人等）の名称、所在地、代表者氏名及び不正の内容が公表されること

### 3. 不支給とされた日又は支給を取り消された日から起算して5年間（取り消された日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金を納付していない場合は納付日までの期間。時効が完成している場合を除く。）は、訓練実施者が行った訓練については助成金の支給対象とならないこと

について承諾します。

労働局長 殿

年 月 日

訓練実施者

名称

所在地

代表者氏名

印

様式第4号（裏面）

**【提出上の注意】**

- 1 この様式は、Off-JTのうち事業外訓練を実施する場合に支給申請書（様式第11号）に添えて提出してください。
- 2 この様式は、訓練の実施機関に記載を依頼してください。

**【記入上の注意】**

- 1 申請事業主は、申請先の都道府県労働局長名を記載した上で、職業訓練の実施機関に記載を依頼してください。
- 2 訓練の実施機関は、記載の内容を十分確認した上で、訓練を実施する者の「名称」、「所在地」、「代表者氏名」及び日付を記載し押印してください。

様式第6号 (H31.4改正)

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

年 月 日

殿

〇〇労働局長

年 月 日付けをもって認定申請のあった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・認定変更申請書について、  
下記のとおり認定することとしたので通知します。

記

認定年月日	年	月	日
認定番号	第		号

様式第7号（H31.4改正）

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

年 月 日

殿

〇〇労働局長

年 月 日付けをもって認定申請のあった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・認定変更申請書は、下記  
の理由により認定しないこととしたので通知します。

記

1 理 由

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

第 号

殿

年 月 日付けで支給の申請のあった労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）について

下記のとおり支給する 不支給とする
----------------------

ことを決定したので通知します。

年 月 日

労働局長 印

記

支給決定金額	円
備考	
支給方法	金融機関口座への振込：希望された支払金融機関に振り込まれますので御承知ください。

ただし、申請のあった助成金の額のうち（１）の金額は、次の（２）の理由により支給しません。

（１）金 額 円

（２）理 由

（注意）

- ・ 偽りその他不正の行為により労働移動支援助成金の支給を受けた場合は、支給した労働移動支援助成金の返還を求めることがあります。
- ・ 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）は、政治資金規正法第 22 条の 3 第 1 項による寄附制限の例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの）に該当するものと判断しています。  
※ 寄附制限の例外に該当しない場合、当該助成金等交付の決定通知を受けた日から一年間、政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

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

年 月 日

殿

労働局長印

年 月 日付けをもって貴殿に対して行った労働移動支援助成金 (早期雇入れ支援コース) の支給決定については、下記の理由により取り消したので、期限までに返還されるよう通知します。

記

1 返還金額 円

2 理由

3 返還の期限 年 月 日

※ なお、不正受給により支給決定が取り消された場合は、返還金額に受給した日の翌日から返還を終了するまでの期間について年3%の利息が付されるとともに、当該返還金額の2割に相当する額が請求されます。

また、本通知書の通知日から5年間雇用保険法 (昭和49年法律第116号) 第4章の雇用安定事業等に係る各種給付金は支給されません (不正受給に係る請求金が納付されない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで不支給期間が延長されます。)

