

労働移動支援助成金 ガイドブック

－早期雇入れ支援コース－



厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク（公共職業安定所）



目次

第Ⅰ部 労働移動支援助成金について	2
第Ⅱ部 早期雇入れ支援コースについて	3
1 申請までの流れ	3
2 支給対象となる労働者	4
3 支給対象となる措置	4
4 支給対象となる訓練	5
5 対象となる事業主	6
6 支給額について	8
7 受給手続きについて	11
8 各種制度と用語の説明	17
9 よくあるご質問	19
第Ⅲ部 申請書等の記載方法	19
1 職業訓練計画認定申請書(様式第1号)記載例	21
2 職業訓練計画(様式第2号)記載例	22
3 OJT 評価シート(様式第4号)記載例	23
4 対象労働者雇用状況等申立書(第1回申請分)(様式第8号)記載例	24
5 対象労働者雇用状況等申立書(第2回申請分)(様式第9号)記載例	25
6 支給申請書(様式第10号)記載例	26
7 職業訓練支給申請額内訳(様式第11号)記載例	27
8 Off-JT 実施状況報告書(様式第12号)記載例	28
9 Off-JT 実施状況報告書(様式第13号)記載例	29
注意事項	30

第 I 部 労働移動支援助成金について

労働移動支援助成金は、3つのコースから構成されており、それぞれ以下の目的のため事業主の皆さまに支給するものです。

このガイドブックでは早期雇入れ支援コースについてご案内します。

コース名	内容・目的
再就職支援コース	<p>事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者に対し、その再就職を実現するための支援を民間の職業紹介事業者へ委託、再就職に資する訓練の実施、求職活動のための休暇付与のいずれかを実施（複数を組み合わせることも可能）し、再就職を実現させた事業主に対して助成。</p> <p>離職を余儀なくされる方の早期の再就職支援を目的としています。</p>
早期雇入れ支援コース	<p>「再就職援助計画」または「求職活動支援書」の対象者を離職日の翌日から3か月以内に、期間の定めのない労働者として雇い入れた場合や、その雇い入れた方に対して職業訓練を実施した事業主に対して助成。</p> <p>離職を余儀なくされる方の早期の再就職支援、並びに定着支援を目的としています。</p>
中途採用拡大コース	<p>中途採用者に関する雇用管理制度を整備した上で生産性を向上させることを目的として、中途採用率を向上または45歳以上の方を初めて中途採用を実施した事業主に対して助成。</p> <p>生産性を向上させるため、中途採用の拡大を考えている事業主に対する支援を目的としています。</p>

第Ⅱ部 早期雇入れ支援コースについて

本コースは、再就職援助計画（P17）または求職活動支援書（P18）の対象となった方を早期に雇い入れた事業主に対して助成するもので、労働者の早期再就職の促進を目的としており、以下の区分があります。

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期間の定めのない労働者として早期に雇い入れた事業主に対して助成します。
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、または Off-JT および OJT を行った事業主に対して追加助成します。

1 申請までの流れ

本コースを申請するまでの流れは以下のようになります。



※ 職業訓練に係る支給申請は、雇入れに係る支給申請と併せて申請します。

2 支給対象となる労働者

本コースにおける対象労働者は、(1)～(3)のすべてに該当する労働者です。

- (1) 申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に「再就職援助計画」、または「求職活動支援書」の対象者であること（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所に雇用保険の一般被保険者または高年齢被保険者として雇用されたことがないこと）。
- (2) 「再就職援助計画」、または「求職活動支援書」の対象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。
- (3) 雇入れ日以後、雇用保険の一般被保険者または高年齢被保険者であること。

また、雇い入れた方に対して人材育成支援を実施する場合は上記に加えて、(4)、(5)ともに該当することが必要です。

- (4) 申請事業主が作成した訓練の計画に基づいて訓練を受講していること。
- (5) 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（職業訓練の計画が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が必要です）。

3 支給対象となる措置

「2 支給対象となる労働者」の要件である(1)～(3)のすべてに該当する労働者を、以下(1)～(3)のいずれにも該当するかたちで雇用していること。

- (1) 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者として雇い入れること。

なお、有期雇用契約で雇い入れた場合、有期雇用契約から期間の定めのない雇用契約に切り換えた場合、紹介予定派遣後に雇い入れた場合は支給対象になりません。

- (2) 雇入れ日から起算して6か月後の日（第1回支給基準日）に引き続き雇用していること。

さらに、優遇助成（「6 支給額について」参照）を受けようとする場合、雇入れ日から起算して6か月後の日（第1回支給基準日）から起算して6か月後の日（第2回支給基準日）においても対象労働者を引き続き雇用していること。

- (3) 支給申請を行ったのち、支給決定日まで引き続いて支給対象者を雇用していること。

また、人材育成支援を実施する場合は、(1)～(3)に加えて、以下(4)～(7)のすべてに該当することが必要です。

- (4) 職業訓練計画を作成し、支給対象者を雇い入れた事業所を管轄する労働局に提出して、訓練開始前に計画認定を受けていること。
- (5) 職業能力開発推進者（職業能力開発促進法第12条第1項に規定する職業能力開発推

- 進者を指します。)を選任していること。
- (6) 認定を受けた職業訓練計画に基づき、雇入れ日から6か月以内に開始した訓練であること。
- (7) 訓練実施期間中、支給対象者に対して賃金を支払うこと。

4 支給対象となる訓練

雇い入れた方に対して、人材育成支援を実施する場合、次の(1)～(5)のすべてを満たす訓練を実施した場合は、助成を行います。

- (1) Off-JT、またはOff-JTとOJTを組み合わせたものであり、Off-JTについては次の①に、OJTについては②に該当するものであること。

- ① Off-JTについては、次のアとイ、またはいずれかによって行うものであること。

ア 事業内訓練

申請事業主が自ら主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練

部外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内訓練とします。なお、訓練は、専門学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者またはこれらと同等以上の能力を有する方から実施される必要があります。

イ 事業外訓練

公共の職業能力開発施設、学校教育法上の訓練機関、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

なお、一つの支給対象訓練中のOff-JTを事業外訓練として外部に委託・依頼する場合において複数の機関に委託・依頼することや、複数の「訓練コース」(例えば簿記、ビジネ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カリキュラムの集まりをいう)から構成されることとしても差し支えありません。

- ② OJTについては、次のア～ウのすべてに該当するものであること

ア 訓練時間が、支給対象訓練の総時間数の9割以下であること

イ 訓練内容や訓練の成果を活用して支給対象者が従事する予定の職務に関して、専門的な知識または技能を有する者により行われるものであること

ウ 訓練の成果に係る評価が行われるものであること

- (2) 訓練内容は、次の①～③のすべてに該当するものであること

- ① 職業に関する知識と技能等を高め、職場への適用性を高めるためのものであって、具体的には、Off-JTについては次のア、OJTについてはイに該当していること

ア Off-JTについては、次のaのみ、またはaとbの組合せによるものであること

a 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 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)

イ OJT については、訓練の成果を活用して支給対象者が従事する予定の職務や、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

- ② 趣味教養と区別のつかないものではないこと
- ③ 通信教育・eラーニングによるものではないこと

(3) 一つの支給対象訓練あたりの Off-JT (Off-JT と OJT の組合せの場合はそのうちの Off-JT) の訓練時間数が 10 時間以上であること。なお、次の①～③については、訓練時間数から除きます。

- ① 合計 1 時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
- ② 昼食等の食事を伴う休憩時間
- ③ 1 日 1 時間を超える小休止

(4) 申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担するものであること

(5) 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（各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

5 対象となる事業主

本コースを受給する事業主は、以下（１）～（６）の要件のすべてに該当していることが必要です。

- (1) 雇用保険適用事業所の事業主であること
- (2) 支給のための審査に協力すること
 - ① 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること
 - ② 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局から求められた場合に応じること
 - ③ 管轄労働局等の実地調査を受け入れること など
- (3) 申請期間内に申請を行うこと
- (4) 支給対象者の雇入れ日の前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、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
- (5) 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を含めま

す)。

- (6) 再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者、または雇入れ日の前日から起算して1年前の日から当該再就職の日の前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

ただし、次の(7)～(14)のいずれかに該当する場合は早期雇入れ支援コースを受給することができません。

- (7) 不正受給をしてから3年以内に支給申請をした事業主、あるいは支給申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主
- (8) 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主(支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った場合は除きます)
- (9) 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主
- (10) 事業主又は事業主の役員等が、暴力団と関わりのある場合
- (11) 事業主又は事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れのある団体に属している場合
- (12) 不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名等の公表について、あらかじめ同意していない事業主
- (13) 支給対象者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から起算して1年を経過する日までの間に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者(短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除く。以下同様)を事業主都合によって解雇(勧奨退職等を含む)している場合
- (14) 支給対象者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から起算して1年を経過する日までの間に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由(※)により、対象者の雇入れ日における雇用保険被保険者数の6%を超えて、かつ4人以上離職させている場合
- (※) 雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由(事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職を含む)をいいます。

6 支給額について

本コースにおける支給額は以下のとおりです。

ただし、いずれの助成区分も1年度1事業所当たり500人分を上限とします。

	通常助成	優遇助成	優遇助成（賃金上昇区分）
第1回申請分	30万円	40万円	40万円
第2回申請分	—	40万円	60万円

(1) 通常助成

支給対象者1人につき30万円が支給されます（第1回申請分のみ）。

(2) 優遇助成

一定の成長性が認められる事業所（※1）の事業主が、地域経済活性化支援機構（REVIC）の再生支援等、一定の要件を満たした事業所等から離職した方（※2）を雇い入れた場合の助成です。

(3) 優遇助成（賃金上昇区分）

優遇助成で雇い入れた方について、雇入れ1年後の賃金が雇入れ時の賃金と比較して2%以上上昇していた場合の助成です。

また、賃金の上昇率は以下の式で計算します。

$$\text{賃金上昇率（\%）} = \frac{\text{対象者の雇入れから1年経過後に、初めて支払われる賃金（★）} - \text{対象者の雇入れ後に、初めて支払われる賃金}}{\text{対象者の雇入れ後に、初めて支払われる賃金}} \times 100$$

ここでいう「賃金」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指します。

（★）…雇入れ後に試用期間を設け、試用期間中に毎月決まって支払われる賃金が試用期間終了後の賃金よりも低く設定されている場合は、試用期間終了後に初めて到来する賃金支払日の賃金を基準として上昇率を計算します。

(※1) 一定の成長性が認められる事業所とは、次の①～③のいずれかに該当する事業所をいいます。

- ① 支給申請を行う年度の直近年度の売上高が、その3年度前と比較して5%以上伸びていること
- 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
- ③ 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生産性の伸び率が6%以上伸びていること。かつ、同期間中に、当該事業主において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合によって解雇（退職勧奨を含む）をしていないこと。

(※) 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3年で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が判断した場合には、成長性が認められる事業所と見なします。

【ローカルベンチマークとは】

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において提供する企業の経営状態を把握するためのツールのことです。具体的には、売上増加率、営業利益率等の6つの財務指標を入力することにより、AからDの4段階で評価されます。

経済産業省ホームページ（ローカルベンチマーク〔通称：ロカベン〕）

http://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei_innovation/sangyokinyu/locaben/

(※2) ハローワークが発行する「再就職援助計画対象労働者証明書」等に「特例対象者」と記載されている方です。次のいずれかに該当する事業主が再就職援助計画を提出した場合に、当該計画対象者の方が「特例対象者」と認定されます。

- ① REVIC、中小企業再生支援協議会等の事業再生・再構築・転廃業の支援を受けていること
- ② 事業再生・再構築・転廃業を行うことについて、特定調停（裁判所手続）を受けていること
- ③ 営業利益と減価償却費の合計（EBITDA）が直近の事業年度でマイナスであること
- ④ 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
- ⑤ 再就職援助計画を提出した年度の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

また雇い入れた方に対して「4 支給対象となる訓練」を実施する場合の支給額は以下のとおりです。

訓練の種類	助成対象	支給額		
		通常助成	優遇助成	優遇助成（賃金上昇区分）
Off-JT	賃金助成 （上限 600 時間）	1 時間あたり 9 0 0 円	1 時間あたり 1, 0 0 0 円	1 時間あたり 1, 1 0 0 円
	訓練経費助成	実費相当額 上限 3 0 万円	実費相当額 上限 4 0 万円	実費相当額 上限 5 0 万円
0JT	訓練実施助成 （上限 340 時間）	1 時間あたり 8 0 0 円	1 時間あたり 9 0 0 円	1 時間あたり 1, 0 0 0 円

こちらの区分については1年度1事業所当たり5, 000万円が上限です。

（4）Off-JT の助成について

①賃金助成

支給対象者それぞれにつき、助成区分に該当する額を、Off-JT を実施した時間に応じて助成します。なお、600 時間が上限です。

②経費助成

支給対象者それぞれにつき、訓練実費相当額を支給します。

訓練実費相当額は次のように算出します。

a 事業内訓練の場合

以下のア～ウの合計額を、総受講者数（早期雇入れ支援コース対象者以外も含めます。）で除して1人あたりの額を算出します（円未満は切り捨てます）。

ア 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時間あたり3万円が上限です。

また、外部講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「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りません。

イ 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、早期雇入れ支援コースの対象訓練のみに使用したことが確認できるもの

ウ 教科書・教材費に係る実費

学科または実技の訓練を行う場合に購入したものまたは早期雇入れ支援コースの対象訓練のみで使用するものとして作成したもの

b 事業外訓練の場合

入学料・受講料・受験料・教科書代等にかかる実費

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ります。

ただし、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、当該認定訓練の受講料は対象となりません。

(5) OJT の助成について

支給対象者それぞれにつき、助成区分に該当する額を、OJT を実施した時間に応じて助成します。なお、340 時間が上限です。

7 支給手続きについて

(1) 人材育成支援に係る計画の申請

人材育成支援を実施する場合は、訓練計画を開始する日の前日から起算して 1 か月前までに訓練計画認定申請書に必要な書類を添えて管轄の労働局へ申請し、職業訓練計画の認定を受けてください。

必要書類		備考
様式第 1 号	職業訓練計画認定申請書	記載例 P21
様式第 2 号	職業訓練計画	記載例 P22
様式第 3 号	職業訓練に関する確認書	
確認書類	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もの等〕やカリキュラム等）	
確認書類	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わかる書類	Off-JT のうち事業内訓練を実施する場合のみ必要
様式第 4 号	OJT 評価シート	OJT を実施する場合のみ必要（記載例 P23）
確認書類	OJT 担当講師の経歴書	

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

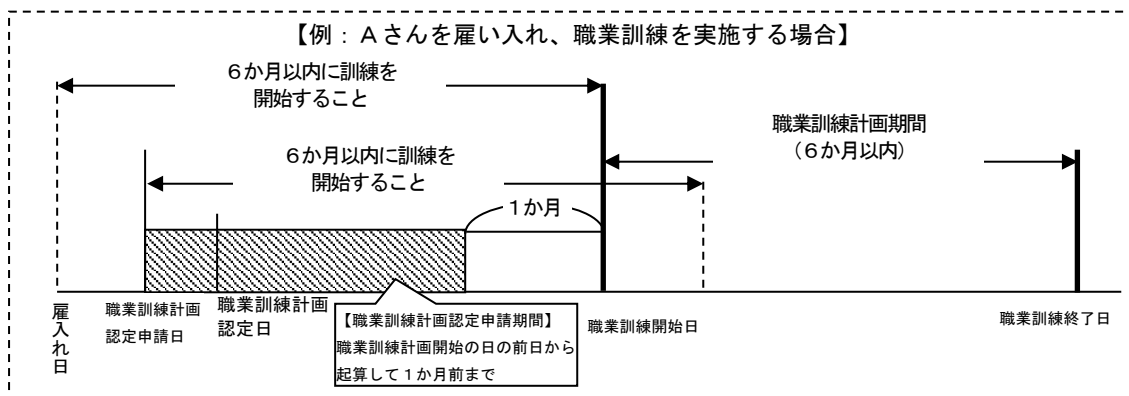
職業訓練計画を審査したのち、職業訓練計画認定通知書または職業訓練計画不認定通知書を送付します。計画が認定された場合、支給申請の際に職業訓練計画認定通知書の写しが必要となりますので大切に保管してください。

なお、職業訓練計画の認定を受けたのちに、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場合は、その変更の申請をしてください。

必要書類		備考
様式第7号	職業訓練計画認定変更申請書	
様式第2号	職業訓練計画	職業訓練実施期間または職業訓練計画の変更の場合

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

職業訓練の内容を追加する場合や、職業訓練計画の初日を変更する場合は職業訓練計画の初日の前日まで、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日以内までに変更申請書を管轄の労働局へ提出してください。



(2) 支給申請について

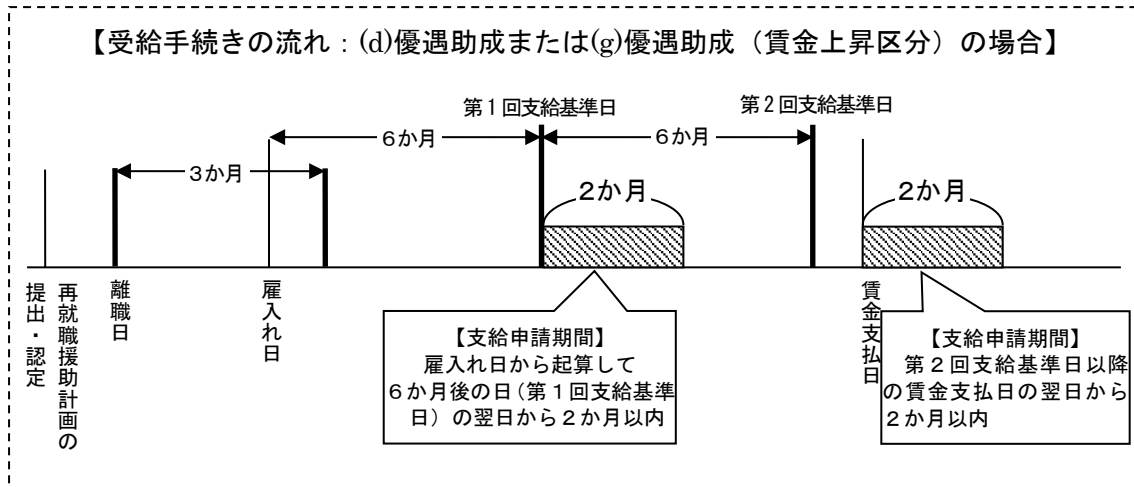
早期雇入れ支援コースの申請期限は次の表のとおりです。

人材育成支援を実施した場合や、申請区分に応じて申請期限が異なりますので注意してください。

助成内容		申請時期限	
		第1回支給申請分	第2回支給申請分
(a) 通常助成		(ア)の翌日から起算して2か月以内(同表(c)の場合を除く)	
人材育成支援を実施する場合	(b) 職業訓練計画が終了した日が(ア)以前の場合	同上 (「早期雇入れ支援」の第1回支給申請分と併せて申請してください)	
	(c) 職業訓練計画の終了した日が(ア)の翌日以降の場合	「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	
(d) 優遇助成		(ア)の翌日から起算して2か月以内	(イ)の翌日から起算して2か月以内
人材育成支援を実施する場合	(e) 職業訓練計画が終了した日が(ア)以前の場合	同上 (「早期雇入れ支援」の第1回支給申請分と併せて申請してください)	
	(f) 職業訓練計画の終了した日が(ア)の翌日以降の場合		同上 (「早期雇入れ支援」の第2回支給申請分と併せて申請してください)
(g) 優遇助成(賃金上昇区分)		(ア)の翌日から起算して2か月以内	(イ)の翌日から起算して2か月以内
(h) 人材育成支援を実施する場合			同上 (職業訓練計画の終了した日に関わらず、「早期雇入れ支援」の第2回支給申請分と併せて申請してください)

(ア) …対象者の雇入れ日から6か月後の日

(イ) …対象者の雇入れ日から1年経過後に初めて到来する賃金支払日



(3) 申請に必要な書類について

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す。

① 通常助成の申請に必要な書類

必要書類		備考
様式第10号	支給申請書	記載例 P26
(共通様式) 様式第1号	支給要件確認申立書	
様式第8号	対象労働者雇用状況等申立書（第1回申請分）	支給対象者ごとに必要（記載例 P24）
確認書類	再就職援助計画対象労働者証明書（写し）または 求職活動支援書（写し）	
確認書類	雇用契約書（写し）または雇入れ通知書（写し）等、 雇入れ日と期間の定めのない労働者として雇用されている ことが分かる書類	
確認書類	対象者に支払われた賃金を手当ごとに区分された賃金台帳 等（写し）（雇入れ日から支給申請日までの分）	
確認書類	雇入れ日に属する月の出勤簿等	

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

② 優遇助成・優遇助成（賃金上昇区分）の申請に必要な書類

第1回申請分

必要書類		備考
様式第10号	支給申請書	記載例 P26
(共通様式) 様式第1号	支給要件確認申立書	

確認書類	①（売上高が5%以上伸びていること）に該当する場合 売上高について、支給申請日の直近会計年度とその3年度前 の間で比べることができる書類（写し）	一定の成長性が認められる事業所（P9）の要件（①～③）のいずれかの要件に該当しているかを確認するため
確認書類	②（ローカルベンチマークの財務分析結果がB以上）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（写し） 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）	
（共通様式） 様式第2号 様式第7号	③（生産性の伸び率が6%以上であること）に該当する場合 生産性要件シート 与信取引等に関する情報提供にかかる承諾書（生産性が6%以上の場合は不要）	
様式第8号	対象労働者雇用状況等申立書（第1回申請分）	支給対象者ごとに必要（記載例 P24）
確認書類	再就職援助計画対象労働者証明書（写し）または 求職活動支援書（写し） （特例対象者と記載されているもの）	
確認書類	雇用契約書（写し）または雇入れ通知書（写し）等、 雇入れ日と期間の定めのない労働者として雇用されていることが分かる書類	
確認書類	対象者に支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等（写し）（雇入れ日から支給申請日までの分）	
確認書類	雇入れ日に属する月の出勤簿等	

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

第2回申請分

様式第10号	支給申請書	記載例 P26
確認書類	第1回支給申請分にかかる支給決定通知書（写し）	
（共通様式） 様式第1号	支給要件確認申立書	
様式第9号	対象労働者雇用状況等申立書（第2回申請分）	支給対象者ごとに必要（記載例 P25）
確認書類	対象者に支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等（写し）（雇入れ日から支給申請日までの分）	
確認書類	対象者の雇入れから1年経過後の賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等（写し）	賃金上昇区分を申請する場合のみ必要

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

人材育成支援に係る申請をする場合

必要書類		備考
共通して必要な書類		
様式第 11 号	職業訓練支給申請額内訳	記載例 P27
様式第 12 号	Off-JT 実施状況報告書	記載例 P28
確認書類	Off-JT の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）	
確認書類	訓練期間中に賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳または給与明細書等）	
確認書類	職業訓練計画認定通知書（様式第 5 号）（写）	
確認書類	職業訓練計画（様式第 2 号）（写）	
確認書類	訓練受講者が立替え払いをしている場合に、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	本人が支払いを立て替えている場合のみ必要
Off-JT を事業内訓練で実施した場合の必要書類		
確認書類	外部講師（社外の者に限ります）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、領収書または振込通知書（写）、請求内訳書（領収書等で具体的な内訳が確認できないとき））	
確認書類	施設・設備の借上料を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）〔施設・設備借上料のわかるもの〕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とき〕）	
確認書類	学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費を支払ったことを確認するための書類（領収書〔品名、単価、数量を明記したもの〕又は振込通知書（写）、請求内訳書〔領収書等で具体的な内訳が確認できないとき〕）	
確認書類	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〕）	
Off-JT を事業外訓練で実施した場合		
確認書類	受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）、受講料の案内〔一般的に配布されているもの〕、請求内訳書〔領収書の金額が講習案内等と異なるとき又は領	

	収書等で内訳が確認できないとき))	
確認書類	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〕）	
OJT を実施する場合		
様式第 13 号	OJT 実施状況報告書	記載例 P29
様式第 4 号	OJT 評価シート	記載例 P23

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

8 各種制度と用語の説明

再就職援助計画	<p>1 か月以内に常用労働者が 30 人以上離職するような、事業規模の縮小などを事業主が行おうとするときに、「雇用対策法」第 24 条に基づいて、事業主に作成が義務付けられている計画書のことです。</p> <p>事業主が労働者に対して行う再就職援助の内容を記載して、ハローワークに提出し、所長の認定を受ける必要があります。</p> <p>なお、この計画は、離職する労働者が 30 人未満の場合でも任意で作成することができます。</p>
再就職援助計画 対象労働者証明書	<p>事業主が再就職援助計画をハローワークへ提出して認定を受けると、ハローワークから対象労働者ごとに発行されます。</p> <p>さらに、再就職援助計画を提出する事業主が次の①～⑤のいずれかに該当する場合、あわせて確認書類をご提出いただくと、「再就職援助計画対象労働者証明書」に「特例対象者」としての記載を行います。</p> <p>① REVIC(株式会社 地域経済活性化支援機構)、中小企業再生支援協議会、東日本大震災事業者再生支援機構、産業復興機構、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</p> <p>② 事業再生・再構築を行うことについて特定調停（裁判所手続）が行われていること</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 営業利益と減価償却費の合計（EBITDA）（※）が、直近の事業年度でマイナスであること</p> <p>（※）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</p> <p>「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、</p>

	<p>無形固定資産の償却費を引く前の利益をいう。営業利益と減価償却費の合計によって算出される。</p> <p>⑤ 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。「特例対象者」と認定された方を、一定の成長性が認められる事業所が雇い入れた場合、助成金の優遇助成が適用されます。</p>
求職活動支援書	<p>「高年齢者雇用安定法」第17条に基づき解雇などにより離職することとなっている45歳以上65歳未満の労働者のうち、再就職を希望する方に対して、事業主が行おうとする再就職援助の内容などを記載する書面をいいます。</p> <p>「求職活動支援書」に「特例対象者」と記載のある方を、一定の成長性が認められる事業所が雇い入れた場合、助成金の優遇助成が適用されます。</p>
職業能力開発推進者	<p>企業における労働者の職業能力開発を円滑かつ効果的に推進するためには、事業所ごとにその中心的な役割を果たす担当者を明確にしておくことが重要であるため、「職業能力開発促進法」第12条では、事業主は、その中心的な役割を果たす担当者を「職業能力開発推進者」として選任するよう努めなければならないこととしています。</p> <p>選任・選任届の提出は、法令上は努力義務ですが、助成金の支給を受けるためには、この「職業能力開発推進者」を選任し、かつ、都道府県職業能力開発協会に対して選任届を提出する必要があります。</p> <p>なお、職業能力開発推進者とは、教育訓練部門の組織が確立されている事業所では、その組織の部課長、それ以外の事業所では、労務・人事・総務担当部課長などが選任されることが想定されます。</p>

9 よくあるご質問

Q：再就職援助計画対象者を積極的に採用しようと考えていますが、その対象者の情報についてはどのようにしたら確認できますか。

A：ハローワークや職業紹介事業者に求職登録されている場合に把握しておりますので、ハローワークの求人窓口等へお問い合わせください。

また、再就職援助計画の対象の方には、再就職援助計画対象労働者証明書をお渡ししており、採用面接時等に事業主の方へお伝えするようお願いしています。

Q：正社員として雇い入れる場合のみ対象となるのですか。

A：正社員に限らず、雇用保険の被保険者となる労働条件であり、かつ無期雇用で雇用していただく場合は支給対象となります。

Q：雇入れに際して試用期間を設ける予定ですが、支給対象となりますか。

A：試用期間を設ける場合であっても、雇用契約が無期雇用である場合は支給対象となります。ただし、試用期間を有期雇用とし、試用期間後に無期雇用契約を予定している場合は原則支給対象となりませんのでご注意ください。

Q：支給対象となる方を雇い入れてから、6か月以内に子会社へ出向させる予定がありますが支給対象となりますか。

A：移籍出向させる場合は支給対象なりません。

なお、同一事業主間での転勤（支店間の異動等）を実施する場合は、支給対象となり得る場合がありますので、詳しくは管轄の労働局へお問い合わせください。

Q：再就職援助計画対象労働者証明書を持った方を雇い入れましたが、その方の離職日が分かりません。

A：ご本人様に、雇用保険の離職票または雇用保険受給資格者証に記載されている離職日をご確認いただくようお願いください。

第Ⅲ部 申請書等の記載方法

労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）に関する申請書等の記載方法について、こちらでご案内します。支給申請書等はこちらのページからダウンロードできますので適宜ご利用ください。

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [雇用](#) > [事業主の方のための雇用関係助成金](#) > [労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の「申請書ダウンロード」](#)

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000082805.html>

- 1 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）
- 2 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）
- 3 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4号）
- 4 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等申立書（第1回申請分）（様式第8号）
- 5 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等申立書（第2回申請分）（様式第9号）
- 6 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）
- 7 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）
- 8 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）
- 9 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）

1 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）記載例

様式第1号 (H30.4改正)
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定申請書
申請日 平成 30年 6月 1日

東京 労働局長 殿

事業主 (〒 100-0000)
所在地 東京都千代田区〇〇町1-1-1
名称 〇〇販売株式会社
代表者氏名 代表取締役 〇〇〇〇 印
(〒)
代理人 所在地
名称
氏名 印
(〒)
(機外代行者・
事務代理者)
所在地 名称
社会保険労務士 氏名 印

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	〇〇販売株式会社 基田事業所
2 事業所の所在地	(〒 101-0000) 東京都墨田区〇〇町1-2 電話番号 03 - 2222 - 0000
3 雇用保険適用事業所番号	1312 - 111111 - 1
4 労働保険番号	13301 - 111111 - 001
5 事業内容	アウトドア用品の販売 産業分類:大分類: 1 ; 中分類: 60
6 職業能力開発推進者名	役職:総務部人事課長 ; 電話番号: 03 - 1111 - 0001 氏名: 厚生 信次 ; Fax: 03 - 1111 - 0010 E-MAIL: pjp @ mol.jp
7 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有: (名称) ; 無: (無)
8 申請に関する担当者	所属:総務部人事課 ; 電話番号: 03 - 1111 - 2222 氏名: 〇〇〇〇 ; Fax: 03 - 1111 - 2223 E-MAIL: pjp @ mol.jp

局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当	受理年月日	平成	年	月	日		
所長	部長	次長	課長	統括	上席	係長	職業指導官	担当	認定(不認定)年月日	平成	年	月	日
								職業訓練計画認定番号	番				
								受給資格認定額	円				
								通知書発送年月日	平成	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。

本様式は、労働者に対して職業訓練を実施しようとする場合に、職業訓練前に提出していただく必要があります。

職業訓練計画開始日の前日から起算して1か月前までに提出してください。

申請書裏面を参考にして、該当する産業分類を記載してください。

申請事業所で選任されている職業能力開発推進者（職業能力開発促進法第12条第1項）について記載してください。

2 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）記載例

様式第2号 (H30.4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

(1) 支給対象者について

管理番号	支給対象者氏名口 ※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。	雇入れ日	管理番号	支給対象者氏名口 ※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。	雇入れ日
1	山田 ○○	平成 30 年 4 月 1 日 1234 - 56789	6		平成 年 月 日
2	大西 □□	平成 30 年 4 月 1 日 1234 - 56789	7		平成 年 月 日
3		平成 年 月 日	8		平成 年 月 日
4		平成 年 月 日	9		平成 年 月 日
5		平成 年 月 日	10		平成 年 月 日

(2) 職業訓練計画について

1	訓練計画番号	001	2	訓練の実施形態 (該当するものをすべてに○をつける)	<input type="radio"/> 事業主が自ら運営するOff-JT（事業内訓練） <input type="radio"/> 教育訓練機関へ委託して行うOff-JT（事業外訓練） <input type="radio"/> Off-JTとOJTを組み合わせた訓練
3	訓練の名称	営業力の基礎能力定着及び向上に関する訓練			
4	訓練の実施期間	初日：平成 30 年 8 月 1 日 最終日：平成 30 年 10 月 31 日	5	実施日数及び総訓練時間数	総訓練時間 320 時間 分 時間換算【 320 時間】小教養3位四捨五入 (うちOJT) 40 時間 分 時間換算【 40 時間】小教養3位四捨五入 (うちOJT) 280 時間 分 時間換算【 280 時間】小教養3位四捨五入
6	訓練の目標	営業の業務内容について理解するとともに、営業職として新規顧客の開拓を行うスキルを身につける。			
7	事業と訓練の関連性	ドラッグ用品の販売について、販路を広げることが計画しており、営業職の能力向上を図ることが必要である。			
8	訓練実施機関又は講師	名称又は氏名	株式会社 ○○アカデミー		
		住所又は所属	東京都中野区○○町1-1-1		
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	1 営業職の立場と役割 2 顧客マーケティングの方法 3 営業活動に必要なポイント 4 商品の魅力をいかに伝えるか			
10	訓練を実施したことにより習得できる技能・知識	訓練の実施場所(名称及び住所)	訓練に使用する教材及び使用器具等		
		(Off-JT)	株式会社 ○○アカデミー中野校 東京都中野区○○町1-1-1		
		(OJT)	○〇販売株式会社 葛田事業所 他 (東京都葛田区○○町1-2)		

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。

本様式は、労働者に対して職業訓練を実施しようとする場合に、職業訓練前に提出していただく必要があります。

計画している職業訓練の実施対象者について記載してください。
異なる訓練を実施する場合は、訓練毎に計画の提出が必要となりますが、同内容の訓練を実施予定の方が複数名いる場合は、対象者を記載することで1つにまとめることができます。

計画ごとに通し番号をつけて記載してください。
労働局の担当者が訓練内容を確認する場合にこの番号を利用する場合があります。

Off-JT を実施する訓練機関の訓練名称や、貴社で実施する OJT の名称を記載してください。

職業訓練を実施する目的について記載してください。

実施する職業訓練が、事業内容とどのような関連性があるのかを記載してください。

職業訓練の実施内容について記載してください。
訓練カリキュラムを別途作成している場合は、カリキュラムを添付することにより記載を省略することが可能です。

3 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4号）記載例

本様式は、労働者に対して職業訓練を実施しようとする場合に、職業訓練前および支給申請時に提出していただく必要があります。

様式第4号 (H30.4改正)

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

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	
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。 (3) 必要な手順や手順を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が能くした仕事やミスについて、追加作業を自らすすんで行っている。 (5) 仕事の遅延を発生させないよう、手掛けている仕事に全力で取り組んでいる。
チャレンジ意欲 (行動力、実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要時に気づいたら、人に依頼される前に行動に移している。 (3) 上司に言ったことは自分から上司に報告を求めている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。 (2) 一度くした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。 (3) 自分の作業の範囲内で工夫しながら仕事をし、何らかの改善を試みている。 (4) 自分以外の作業の遅延を発生させないよう、何らかの改善を試みている。 (5) 自分以外の作業の遅延を発生させないよう、何らかの改善を試みている。
顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく顧客に伝えている。 (2) 得意に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。 (3) 取引先での機密な態度と言葉遣いで折衝や打ち合わせを行っている。 (4) 顧客の要望を聞き取り、必要に応じて折衝や打ち合わせを行っている。 (5) 顧客の要望を聞き取り、必要に応じて折衝や打ち合わせを行っている。
顧客満足の確保							(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。 (2) お客様から要望を受けた場合には速やかに対応している。 (3) 自分のお客様満足が自社の信頼や利益を大きく左右することを認識し、細心の注意でお客様と接している。 (4) 自分のお客様満足が自社の信頼や利益を大きく左右することを認識し、細心の注意でお客様と接している。 (5) 自分のお客様満足が自社の信頼や利益を大きく左右することを認識し、細心の注意でお客様と接している。
就業活動支援 (補助)							(1) 就業書に関する仕様書、提出日、作成要領の確認ができる。 (2) 就業書に必要な各種情報の収集ができる。 (3) 就業書の作成ができる。 (4) 就業書に必要事項を記入することができる。 (5) 就業書の作成ができる。
(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。

「モデル評価シート/厚生労働省・中央職業能力開発協会」
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html
 「職業能力評価基準/厚生労働省・中央職業能力開発協会」
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard11.html

【職業訓練計画認定申請時、支給申請時の記載箇所】
 モデルとなる評価シートは、職種や業種ごとに厚生労働省ホームページで公開されておりますので、予定している「訓練時の職務」に応じ、選択や加工をした上で作成してください。

○ 厚生労働省ホームページ
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000127397.html>

【支給申請時の記載箇所】
 各ユニットにおける評価基準は、上記のモデルとなる評価シートに対応した評価基準が厚生労働省ホームページで公開されておりますので、参考に評価を実施してください。

○ 厚生労働省ホームページ
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard11.html

4 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等申立書（第1回申請分）（様式第8号）記載例

様式第8号【第1回申請分】(H30.4改正)

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）

（ 2 枚中 1 枚目 ）

1 支給対象者氏名		山田 ○○		2 雇用保険被保険者番号		1234-33333-1	
3 所属部署		営業第1課		4 職種 (得意先へお申し込みの際)		D	
5 雇入れ日		平成 30 年 4 月 1 日		6 雇用形態 (得意先へお申し込みの際)		A	
7 雇入れ経路 (得意先へお申し込みの際)		A		8 年齢		40 歳	
9 対象者の区分 (必ずしもこの中の1つを選択し、その理由を記入)		イ 再就職援助計画対象者		ロ 前職の離職日		平成 29 年 12 月 31 日	
		ハ 求職移動支援助成金対象者		前職の離職日		平成 年 月 日	
10 職業訓練認定状況		職業訓練認定番号 第 30-1		11 前職は職業訓練計画（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受講したか		○ 是	
		職業訓練認定日 平成 30 年 6 月 15 日		職業訓練を受講中か、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。		○ 否	
		訓練終了（予定）日 平成 30 年 10 月 31 日					
12 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入れた。 (はい) (いいえ)							
13 資金繰り日及び資金支払日 (毎月末日締・翌月25日払い)							
14 雇入れ後6か月間に関する資金のうちまだ支払っていないものがある。 (はい) (いいえ)							
15 時間外手当・深夜手当・休日出勤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移動支援助成金対象被保険者となった事業主名	□□工業株式会社
2 1の事業主と、支給対象者の雇入れの日の前日から起算してその日以前1年間に、資金的・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) 再就職援助計画の対象となった労働者等以外の労働者及び再就職援助計画の対象者との関係

1 再就職援助計画対象被保険者又は求職移動支援助成金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	△△コンサルティング株式会社
2 申請事業主が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の前日から起算してその日以前1年間に、資金的・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資格の見込みがある。	(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者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	山田 ○○ (記名押印又は署名)
可能な範囲で記載下さい。	(2) 1の事業主の事業所における雇用形態 (※裏面表2のA～Dより選択して下さい) A
	(2) 1の事業主の事業所における離職時の資金 (月額) 250,000 円

以上の記載事項に誤りがないことを証明する。
平成 30 年 11 月 1 日

(〒 100 - 0000)
所在地 東京都千代田区〇〇町1-1-1
電話 〇1111-3333
事業所名 〇〇株式会社
代表者名 代表取締役 〇〇〇 (印)

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

支給対象者ごとに記載してください。

こちらは、当該コースの申請事業主が、離職元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同一か、または関連のある事業主であるかどうかを確認する項目です。

支給対象のご本人様に記載いただき、必ず記名押印または署名をいただけてください。確認が取れないものは支給対象外となります。

申請期限は実施する内容、申請区分により異なりますので、「7 受給手続きについて」を必ずご確認ください。

5 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等申立書（第2回申請分）（様式第9号）記載例

様式第9号 [第2回申請分] (H30.4改正)

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]

(2 枚中 1 枚目)

(1) 支給対象者について

1 支給対象者氏名	山田 ○○	2 雇用保険 被保険者番号	1234-333333-1
3 所属部署	営業第1課	4 雇入れ日	平成 30 年 4 月 1 日
5 職業訓練実施状況	職業訓練認定番号 第 30-1 号 職業訓練認定日 平成 30 年 6 月 15 日	(注) 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回申請分と合わせて申請する場合に記載して下さい。	
6 賃金締切日及び賃金支払日 (毎月月末締 ・ 翌月25日払い)			
7 前1回支給基準日（雇入れ日から計算して6か月後の日）から計算して6か月間に係る賃金のうち、まだ支払っていないものがある。 (注) 「いいえ」			
8 時間外手当・深夜手当・休日出勤手当等を法定どおり支払っている。 (注) 「いいえ」			
9 社会参画の 賃金上昇率 (注)	A 雇入れ時の賃金額 280,000 円	B 雇入れから1年後の 賃金額 290,000 円	賃金実化率 (B-A) / A 3.57 % (注) 「優遇助成（賃金上昇区分）」による申請を希望される場合にのみ、ご記載下さい。

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。
氏名 山田 ○○ 山 (記名押印又は署名)

以上の記載事項に誤りのないことを証明する。
平成 31 年 6 月 1 日

(〒 100 - 0000)
所在地 東京都千代田区〇〇町1-1-1
電話 03 - 1111 - 0000
事業所名 〇〇販売株式会社
代表者名 代表取締役 〇〇〇〇

記載にあたっては、意図の記入上の注意を必ずご確認ください。

支給対象者ごとに記載してください。

雇入れ時及び雇入れから1年後の毎月決まって支払われる賃金について記載してください。
このコースでの「賃金」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指します。

支給対象のご本人様に記載いただき、必ず記名押印または署名をいただけてください。
確認が取れないものは支給対象外となります。

申請期限は、支給対象者の方に対する雇入れから1年後の賃金支払日から2か月以内です。
申請期限内に申請してください。

6 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）記載例

様式第10号 (H30.4改正)

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 平成30年10月15日

東京労働局長殿

事業主 所在地 (〒100-0000) 東京都千代田区〇〇町1-1-1
 名称 〇〇販売株式会社
 代表者氏名 代表取締役 〇〇〇〇

代理人 所在地 (〒)
 名称
 氏名

(個人代表者・事業代表者) 所在地 (〒)
 名称
 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	〇〇販売株式会社 墨田事業所		
2 事業所の所在地	(〒101-0000) 東京都墨田区〇〇町1-2	電話番号	03 - 2222 - 0000
3 雇用保険適用事業所番号	1312 - 111111 - 1		
4 労働保険番号	13301 - 111111 - 001		
5 事業内容	アウトドア用品の販売		
	産業分類：大分類： ; 中分類： ; 小分類： 60		
6 支給申請額	1,200,000 円 (対象者数 3 人)		
	うち人材育成支援申請額 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か月前の日から起算して1年を経過する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
9 申請回数	<input checked="" type="checkbox"/> 第1回 <input type="checkbox"/> 第2回		
10 優遇助成を希望する場合	(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 前年の3年度前 B ()年度 直近の会計年度 千円 千円	C (B-A)/A 割合を記載 D 容積削減率
	(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〇	A B C D
	(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。	生産性の伸び率を記載	%
	(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	% 申請事業主の各種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（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各種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： 経営部人事課	電話番号： 03 - 1111 - 2222
	氏名： 〇〇〇〇	Fax: 03 - 1111 - 2223
		E-MAIL: moj @ mok.jp

※ 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 平成 年 月 日
	起家年月日 平成 年 月 日
	更新（変更）決定年月日 平成 年 月 日
所長 部長・次長 課長・統括 上席・係長 職業指導官 担当	支給決定要項書 生
	支給決定額 円
	通知書発送年月日 平成 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。

申請期限は、申請する区分によって異なりますのでご注意ください。

申請書裏面を参考にして、該当する産業分類を記載してください。

支給対象者が複数名いる場合は、まとめて申請が可能です。

複数名まとめて申請する場合、それぞれの方の雇入れ日を基準に要件に当てはまるかを確認してください。

優遇助成で申請を希望する場合は、当てはまる項目にチェックをつけて申請してください。

7 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）記載例

様式第11号 (H30.4改正)
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース） 職業訓練支給申請額内訳
(2 枚中 1 枚目)

1 支給対象者氏名 山田 ○○ 2 雇用保険被保険者番号 1 2 3 4 - 3 3 3 3 3 - 1
3 雇入れ日 平成 3 0 年 4 月 1 日

(2) 職業訓練の実施について

1 訓練計画番号 001 2 訓練の実施形態
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 習熟力の基礎能力定着及び向上に関する訓練

4 訓練計画の実施期間
初日 平成 30 年 8 月 1 日 5 訓練計画の実施日数及び総訓練時間数 40 日
最終日 平成 30 年 10 月 31 日
総訓練時間 320 時間
【うちOff-JT】 40 時間
【うちOJT】 280 時間
【うちOff-JTとOJTを組み合わせた訓練】 0 時間

6 実習の実施期間
初日 平成 30 年 8 月 1 日 7 受講した実習日数及び総訓練時間数 4.0 日
最終日 平成 30 年 10 月 31 日
総訓練時間 312 時間
【うちOff-JT】 42 時間
【うちOJT】 32 時間
【うちOff-JTとOJTを組み合わせた訓練】 280 時間

8 ① 資金助成
1人あたりの時間単価 1,100 円 × Off-JTの訓練時間数 320 時間 = 352,000 円 …①
【通常助成：900円、優遇助成：1,000円】
※限度時間数600時間
【円未満切捨て】

② 経費助成（事業内訓練 ②欄のイに該当する場合）の支給見込み額
a 部外講師の謝金 200,000 円 × 実施時間数 32 時間 = 6,400 円
b 施設・設備の借り上げ費 0 円
c 教材費・教科書代 6,000 円
(a + b + c) ÷ 受講者数 3 人 = 68,666 円 …②
【円未満切捨て】

③ 経費助成（事業外訓練 ②欄のロに該当する場合）の支給見込み額
1人あたりの入学科、受講料及び教科書代等 支給額 円 …③
【円未満切捨て】

②及び③の支給見込み額の合計と、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見込み額になります。

④ 経費助成の支給限度額
1人あたりの支給限度額 500,000 円
通常助成：30万円、優遇助成：40万円
優遇助成（資金上昇区分）：50万円
支給限度額 500,000 円 …④

⑤ OJTの実施助成（②欄のハに該当する場合）
1人あたりの時間単価 1,100 円 × 訓練時間数 280 時間 = 308,000 円 …⑤
【通常助成：800円、優遇助成：900円】
※限度時間数340時間
【円未満切捨て】

9 支給額（合計）
資金助成分 ①の額 352,000 円 + 経費助成分 ②+③の額 68,666 円 + OJT実施助成分 ⑤の額 308,000 円 = 728,666 円
支給額 411,800 円
【円未満切捨て】

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。

本様式は、労働者に対して職業訓練を実施した場合に、支給申請時に提出していただく必要があります。

職業訓練を実施した支給対象者ごとに作成してください。

支給対象者に実施した Off-JT の内容について記載してください。

訓練の総受講者数は、当該コースの支給対象者のみでなく、当該職業訓練を受講したすべての人数の合計ですのでご注意ください。

支給対象者に実施した OJT について、該当区分の金額や訓練時間数について記載してください。

8 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）記載例

様式第12号 (H30.4改正)

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 枚中 1 枚目)

1 訓練計画番号	001	3 訓練の実施機関 (実施場所)	〇〇アカデミー 東京都中野区〇〇町1-1-1	
2 受講者氏名	山田 〇〇	4 訓練の名称	営業力の基礎能力定着及び向上に関する訓練	
		5 Off-JTの総訓練受講時間数		32 時間 0 分

6 実施日	7 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	実施内容等
8 月 1 日 (水曜日)	9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (1 時間 分)	8 時間 分	8 時間 分	1 営業中堅リーダーの立場と役割 ・営業職中堅リーダーの仕事 ・営業職中堅リーダーに期待されていること ・営業職中堅リーダーの課題
8 月 2 日 (木曜日)	9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (1 時間 分)	8 時間 分	8 時間 分	2 顧客マーケティングの方法 ・顧客満足 (CS) について ・顧客へのサービスについて ・顧客の満足を満たすには
8 月 3 日 (金曜日)	9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (1 時間 分)	8 時間 分	8 時間 分	3 営業活動に必要なポイント ・自社について知る ・商品 (製品) を知る ・お客様を知る
8 月 6 日 (月曜日)	9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (1 時間 分)	8 時間 分	8 時間 分	4 商品の魅力をいかに伝えるか ・商売の基本を理解する ・接客の基本を理解する ・商談の進め方、アプローチの方法
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	

訓練実施者の証明 (事業主または訓練実施責任者(職業能力開発推進者以外でも構いません))を受けてください。		平成 30 年 8 月 10 日	9 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 30 年 11 月 1 日
訓練実施機関名 又は講師名	〇〇アカデミー中野校 印	役職名 氏名	総務部人事課長 厚生 信次 印	10 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名・押印)
				氏名
				山田 〇〇 印

訓練実施者の証明
(訓練実施機関名
または講師名)を
受けてください。

申請事業主の証明
(事業主または訓
練実施責任者(職
業能力開発推進
者以外でも構
いません))を受
けてください。

対象者ごとの合
計枚数を記載し
てください。

受講者が実際に
Off-JT を受講し
た総時間数を記
載してください。

Off-JT の実施
日、実施時間、
実施内容等につ
いて記載してく
ださい。

訓練を受講した
ご本人様の署名・押印(署名
のみでも可)を
受けてください。

9 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）記載例

Off-JT の実施日、実施時間、実施内容等について記載してください。

様式第 13 号 (H30.4改正) 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 (5 枚中 1 枚目)

1 訓練計画番号	001	2 受講者氏名	山田 ○○	3 訓練の名称	営業力の基礎能力定着及び向上に関する訓練	4 Off-JT の総訓練受講時間数	280 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 訓練実施時間	受講時間数	実施内容等	訓練生の考察・感想
8 月 7 日 (火 曜 日)	9 時 0 分 ~ 12 時 0 分 13 時 0 分 ~ 18 時 0 分	8 時間 分	当社で扱う商品について	支給対象者本人記載欄
8 月 8 日 (水 曜 日)	9 時 0 分 ~ 12 時 0 分 13 時 0 分 ~ 18 時 0 分	8 時間 分	当社の営業先について	
8 月 9 日 (木 曜 日)	9 時 0 分 ~ 12 時 0 分 13 時 0 分 ~ 18 時 0 分	8 時間 分	商談の進め方について	
8 月 10 日 (金 曜 日)	9 時 0 分 ~ 12 時 0 分 13 時 0 分 ~ 18 時 0 分	8 時間 分	商談の進め方について	
月 日	時 分 ~ 時 分			

対象者ごとの合計枚数を記載してください。

受講者が実際に Off-JT を受講した総時間数を記載してください。

当該日の Off-JT が終了するごとに、支給対象者ご本人に記載していただくようにしてください。

8 月 20 日 (月 曜 日)	9 時 0 分 ~ 12 時 0 分 13 時 0 分 ~ 18 時 0 分	8 時間 分	お客様に対する商品の説明について	支給対象者本人記載欄
-----------------------	---	--------	------------------	------------

申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者) 平成 30 年 11 月 1 日

7 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)

役職名 総務部人事課長

氏名 厚生 信次 印

5 欄及び 6 欄のとおりに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・押印) 平成 30 年 11 月 1 日

氏名 山田 ○○ 印

申請事業主の証明 (事業主または訓練実施責任者(職業能力開発推進者以外でも構いません))を受けてください。

訓練を受講したご本人様の署名・押印(署名のみでも可)を受けてください。

注意事項

- この助成金は、国の予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。
- 提出された書類だけでなく、再就職支援の実施の確認、委託に要した経費の支払い状況などについて、原本などを確認することがありますので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- 支給対象となる訓練等に対して、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくことになります。
- **不正受給は犯罪です。** 偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。
※この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要です（年5%の利息を加算）。
- この助成金は国の助成金制度によるものですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。**また、関係書類は、5年間保管してください。**

この助成金に関する手続きなどの詳細、ご不明な点は、
管轄の都道府県労働局にお尋ねください。