

労働移動支援助成金（再就職支援コース）個別表

（ 枚中 枚目 ）

(1) 支給対象者について		整理番号			
1 支給対象者氏名				2 雇用保険被保険者番号	
3 離職前の所属部署				4 離職前の職種 (※裏面のA～Lから選択)	
5 離職前の雇用形態 (裏面(表1)A～Fから選択)				F(その他)の場合、具体的に記入 [ ]	
6 離職理由 (該当するものに○)		解雇		退職勧奨	
				希望退職募集	
				その他	
7 離職日		平成 年 月 日		8 再就職援助計画認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日における年齢	
				歳	

(2) 再就職支援について	
1 再就職支援を委託した職業紹介事業者	
2 1の職業紹介事業者の厚生労働大臣許可番号	
支給対象者が希望する職業紹介事業者と委託契約をした場合、右に○をつけてください。 (注) 労働組合等と合意した複数の職業紹介事業者から支給対象者が選択する方法をとった場合は該当しません。	
3 支援を委託した日(委託契約の締結日)	
平成 年 月 日	
4 委託に係る契約金額の総額	
円	
5 訓練の実施について	
①再就職に係る支援の中で訓練の実施について委託を行った。(はい・いいえ)	
②訓練実施に係る費用を全額負担している。(はい・いいえ)	
6 グループワークの実施について	
①再就職に係る支援の中でグループワークの実施について委託を行った。(はい・いいえ)	
②グループワーク実施に係る費用を全額負担している。又はグループワーク実施費用総額が1万円を超える場合、1万円以上を負担している。(はい・いいえ)	

(3) 再就職の実現について	
1 再就職先事業所名	
2 再就職の年月日 (離職から再就職までの期間)	
平成 年 月 日 ( か月 日 )	
3 1の再就職先事業所の事業主との関係	
再就職の日の前日から起算して1年前の日から当該再就職の前日までの間において、1の再就職先事業所の事業主と、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に該当する。(はい・いいえ)	
4 再就職先の状況	
再就職先の職種 (裏面のA～Lから選択)	
再就職先の雇用形態 (裏面(表1)A～Fから選択)	
再就職経路 (裏面(表2)A～Gから選択)	
F(その他)の場合、[ ]内に具体的内容 [ ]	
G(その他)の場合、[ ]内に具体的内容 [ ]	

(注) 当欄に記載の再就職先事業所名や再就職年月日が、再就職事業所からハローワークへの届出内容と相違する場合等は、支給対象とならない場合があります。

(4) 休暇付与支援について	
1 求職活動等のための休暇の付与について	
①求職活動等のための休暇(年次有給休暇を除く。)を付与した。(はい・いいえ)	
②休暇の日について労働日に通常支払われる賃金の額以上の額を支払った。(はい・いいえ)	
2 休暇取得期間及び日数	
平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 合計 日	
取得日 [ ]	
3 当該休暇期間中に支払った賃金の総額	
円	

(5) 職業訓練実施支援について	
1 職業訓練を委託した訓練実施機関名	
(住所)	
2 支援を委託した日(委託契約の締結日)	
平成 年 月 日	
3 委託に係る契約金額の総額	
円	
4 訓練の実施について	
①1の訓練実施機関に対して訓練実施に係る委託を行った。(はい・いいえ)	
②訓練実施に係る費用を全額負担している。(はい・いいえ)	

2枚目(本人確認欄)についてもご記載の上、ご提出下さい。  
記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

様式第4号（裏面）

【提出上の注意】

- 1 この様式は、支給申請書（様式第3－1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してください。
- 3 この様式の内容について、疑義がある場合には、支給対象者又は再就職に係る支援を委託した職業紹介事業者等に問い合わせる場合がありますので、御了承ください。

【記入上の注意】

(1) 支給対象者について

- 1 整理番号欄には、支給対象者ごとに通し番号を付けてください。再就職支援証明書（様式第5号）に付した番号と一致させてください。
- 2 3欄は、当該支給対象者の離職前の最後の所属部署を記入してください。
- 3 4欄は、当該支給対象者の離職前の最後の職種を以下から選び、その記号を記入してください。  
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
- 4 5欄は、支給対象者の離職前の雇用形態について、次の中から該当するものの記号を記入してください。

(表1)

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

- 5 6欄は、当該支給対象者の離職理由にあてはまるものに「○」をしてください。
  - 6 7欄は、当該支給対象者の離職の日を記入してください。
  - 7 8欄は、当該支給対象者の再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日における年齢を記入してください。
- (2) 再就職支援について
- 1 当該項目は、再就職に係る支援を職業紹介事業者に委託した場合に記入してください。委託を行っていない（再就職実現申請分（再就職支援）を申請しない）場合は、記入不要です。
  - 2 1欄は、当該支給対象者に係る再就職に係る支援を委託した職業紹介事業者の名称を記入してください。
  - 3 2欄は、1欄の職業紹介事業者に係る厚生労働大臣許可番号を記入してください。
  - 4 3欄は、1欄の職業紹介事業者に支援を委託した日（委託契約の締結日）を記入してください。
  - 5 4欄は、当該支給対象者の委託に要した費用の総額を記入してください。
  - 6 5欄は、当該委託した再就職に係る支援の中での訓練の実施とその費用の負担について、それぞれ該当箇所に「○」を付けてください。
  - 7 6欄は、当該委託した再就職に係る支援の中でのグループワークの実施とその費用の負担について、それぞれ該当箇所に「○」を付けてください。

(3) 再就職の実現について

- 1 1欄は、当該支給対象者が再就職を実現した再就職先の事業所名について記入してください。
- 2 2欄は、再就職の年月日及び離職から再就職までの期間について記入してください。期間は、離職日翌日の翌月以降の応当日の前日までを1月として月数を数え、1月に満たない期間が生じる場合は、応当日から再就職の日の前日までの日数を数えてください（(例) 離職日が4月15日で就職日が6月30日の場合の期間は2か月と14日。）。
- 3 3欄は、1欄の事業主と申請事業主との関係について、該当箇所に「○」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。
- 4 4欄は、支給対象者の再就職先の状況について、記入してください。  
・職種・・・該当する職種を以下から選び、記号を記入してください。  
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  
・雇用形態・・・上記「(1) 支給対象者について」4（表1）より選び、記号を記入してください。  
・再就職経路・・・以下の（表2）より該当するものの記号を記入してください。

(表2)

記号	再就職経路
A	再就職支援を受託した職業紹介事業者による職業紹介
B	ハローワークによる職業紹介
C	本人自身のネットワークの活用（自己開拓）
D	求人情報・求人広告（E、Fを除く）
E	インターネットによる求人情報・求人広告
F	ダイレクトメールによる求人情報・求人広告
G	その他（その内容を具体的に備考欄に記入）

(4) 休暇付与支援について

- 1 1欄は、支給対象者の求職活動等のための休暇（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）の付与及び当該休暇の日について労働日に通常支払われる賃金の額（当該休暇期間の末日における時間外、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1日の平均所定労働時間（当該休暇期間の総所定労働時間数を当該期間の総所定労働日数で除して得た数）を乗じて得た額）以上の額の支払いについて、それぞれ該当箇所に「○」を付けてください。なお、休暇付与を行っていない（再就職実現申請分（休暇付与支援）を申請しない）場合は、以降の2欄及び3欄は記入不要です。
- 2 2欄は、休暇を付与した期間及びその日数を記入してください。さらに、下の括弧内に、当該休暇を付与した日を全て記入してください。
- 3 3欄は、当該休暇の日に支払われた賃金の総額を記入してください。

(5) 職業訓練実施支援について

- 1 1欄は、職業訓練を委託した訓練実施機関名、当該機関の住所を記入してください。
- 2 2欄は、1欄の訓練実施機関に支援を委託した日（委託契約によらない場合は、教育訓練施設等への訓練の申込み日）を記入してください。
- 3 3欄は、支給対象者の委託に要した費用の総額を記入してください。
- 4 4欄は、委託した職業訓練の実施とその費用の負担について、それぞれ該当箇所に「○」を付けてください。

労働移動支援助成金（再就職支援コース）個別表

(1) 支給対象者について		整理番号	
1 支給対象者氏名		2 雇用保険被保険者番号	
本人確認欄	① 離職する事業所への復帰の見込みがある。(はい・いいえ)		
	② 職業紹介事業者による退職勧奨の働きかけがあった。(はい・いいえ)		
	③ 離職する事業所の事業主から退職勧奨を受けて退職することとなった過程において「退職強要(注)」があったと受け止めている。  (注) 支給対象者が、申請事業主から退職勧奨(解雇の場合を含まない)を受けて退職することとなった過程において、退職の意思がないのにも関わらず、多数回・長期に及ぶ退職勧奨が行われたり、退職や著しい処遇低下以外の選択肢を与えられないなど、自由な意思決定が妨げられる状況に置かれて退職の合意を求められることをいう。(はい・いいえ)		
	④ 再就職先において雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者となった。(はい・いいえ)		
	(以下の質問は、職業紹介事業者の行う再就職支援を受けた場合のみ回答してください)		
	⑤ 離職する事業所の事業主が委託した職業紹介事業者の行う再就職支援サービスを受けることを承諾している。(はい・いいえ)		
	離職する事業所の事業主が再就職支援を委託した職業紹介事業者は、支給対象者が支援を希望した職業紹介事業者(注)である(離職する事業所が提示した複数の職業紹介事業者の中から選択した場合であって、支給対象ご本人が同意している場合を含む。)。⑥ (注) 事業主は、再就職支援を委託する職業紹介事業者を次の①又は②により選定する必要があります。 ① 事業主と労働組合等の間であらかじめ複数の職業紹介事業者の選定に合意し、支給対象者がその中から選択する方法 ② 支給対象者の希望に応じて職業紹介事業者を選定する方法(はい・いいえ)		
	就職の内定の日 (平成 年 月 日)  就職内定の日より前に、離職する事業所の事業主が委託した職業紹介事業者の再就職支援サービスを受けた。(はい・いいえ)		
	(※) 労働局又はハローワークから連絡しても差し支えない電話番号(携帯番号)を記載してください。  ⑦ (注) 再就職支援サービスとは、職業相談、職業紹介、訓練(セミナーを含む)、グループワークなど、再就職を促進するための支援をいいます(再就職支援の開始時等に行われるオリエンテーション、ガイダンス、再就職支援の進め方などに係る初回面談、再就職決定後における助言及び事務手続き等のための面談、電話等での事務連絡(来所日の連絡等)等は再就職支援に含まれません。)(はい・いいえ)		
	(以下の質問は、(4)の休暇を付与された場合のみ回答してください。)		
	⑧ 就職の内定の日 (平成 年 月 日)  就職の内定の日以降について求職活動を行っていた。(はい・いいえ)		
	(以下の質問は、(5)の職業訓練実施支援を行われた場合のみ回答してください。)		
	⑨ (5)に記載されたとおり訓練を受講した。(はい・いいえ)		
	上記①～⑨については、いずれも相違ありません。		
住所			
電話番号(※) ( - - )			
氏名		(署名押印)	
「本人確認欄」の内容確認のため、労働局又はハローワークからご本人へ郵送による確認票を送付することと しています(上記住所へ送付)(ただし、離職理由が解雇の場合を除きます。)。郵送による確認を希望されま すか。			(チェック欄)
なお、「いいえ」の場合であっても、後から、任意の書面や電話で申告することも可能です。お近くの都道府 県労働局もしくはハローワークまでお問い合わせ下さい。			はい
また、郵送による確認の希望の有無に関わらず、本人確認欄の内容確認のため労働局又はハローワークから電 話(上記携帯番号)によるご連絡をすることがありますので、ご協力をお願いします。			いいえ
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、支給申請書（様式第 3－1 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してください。
- 3 この様式の内容について、疑義がある場合には、支給対象者又は再就職に係る支援を委託した職業紹介事業者等に問い合わせる場合がありますので、御了承ください。

**【記入上の注意】**

**本人確認欄**

- 1 当該支給対象者に確認を行い、質問①～⑨について、それぞれ該当箇所に「○」を付け、日付を記入してください。
- 2 下欄（住所、電話番号、氏名欄）には、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、支給対象者本人の自署により記載の上、押印してください。
- 3 本人確認欄の内容確認のため、労働局又はハローワークからお電話をすることがあります。連絡をしても差し支えない電話番号（携帯番号）を記入してください。