

労働移動支援助成金 (再就職支援コース) 委託開始申請分・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 (※裏面のA~Fから選択)									
6 離職(予定)日	平成	年	月	日	7 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
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									
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								

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 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)
	上記①～④については、いずれも事実と相違ありません。	
(※) 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。	住所	
	電話番号(※) (- -)	氏名 (自署)
「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)。郵送による確認を希望されますか。 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。		(チェック欄) はい ----- 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 この証明書の内容について、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にお問い合わせの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。支給対象者一覧表（様式第4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（離職前の場合は現在の所属部署）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（離職前の場合は現在の職種）を以下から選び、その記号を記入して下さい。
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欄には、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。

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の日（離職前の場合は離職の予定日）を記入してください。
- 6 7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。
- 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 1欄は、当該支給対象者に係る再就職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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。

本人確認欄

- 1 当該支給対象者に確認を行い、質問①～④について、それぞれ該当箇所に「○」を付けてください。
- 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をしてください。
- 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。