

**労働移動支援助成金提出書類一覧**  
**早期雇入れ支援コース(人材育成支援)**  
**支給申請**

令和4年12月2日以降に提出された再就職援助計画の対象者を早期に来ようした場合に対象になります。早期雇入れに係る通常の支給申請と一緒にいきますが、人材育成支援に関する以下の書類の提出も必要になります。なお、職業訓練計画終了が雇入れ日から6か月後の日以前の場合は、雇入れ日から6か月後の日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。（計画終了が雇入れ日から6か月後の日以後の場合については、計画が終了した日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。）

千葉労働局又は管轄するハローワークにご提出ください。

事業所名

No.	提出書類	事業主	ハローワーク	留意事項
1	支給申請書（様式第10号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・ボールペンで記入してください。 ・記入及び押印のもらがないかご確認ください。
2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	対象労働者雇用状況等申立書（様式第9号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・3～7については、支援対象者が複数の場合、個人ごとの申立書が必要です。
4	【①又は②のいずれか1つ】 ① 再就職援助計画対象労働者証明書（写） ② 求職活動支援書（写）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・賃金上昇加算の申請には、離職前の賃金額が記載されていることが必要です。
5	雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・期間の定めのない労働者として雇用されていることが確認できるもの
6	賃金台帳等（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・雇入れ日からの6か月分
7	出勤簿等（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・上記の賃金台帳等に対応する期間分
8	支払方法・受取人住所届（OCR 32850号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	代理人が申請する場合は委任状	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
優遇助成・優遇助成（新型コロナウイルス感染症対応）の申請に必要な書類（上記の書類に加えて必要となります）				
10	【①～④のいずれか1つ】 ①売上が5%以上伸びていることに該当する場合 支給申請日の直近会計年度とjその3年度前の売上台高を比較することができる書類の写し 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の写し ・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） 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（共通様式 様式第2号） ④上記①～③に該当しないが、生産性要件の伸び率が1%以上6%未満であり、かつ与信取引の状況等を参考に成長性・将来性が見込まれると判定される可能性がある場合 ・生産性要件シート（共通様式 様式第2号） ・与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通様式 様式第3号）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
人材育成支援に係る書類				
11	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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・ボールペンで記入してください。 ・記入及び押印のもらがないかご確認ください。
12	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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・新書式でのご提出が必要です。
13	Off-JTの実施内容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）やカリキュラムなど	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	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（賃金台帳又は給与明細書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	職業訓練計画認定通知書（様式第6号）（写し）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・支援対象者が複数の場合、個人ごとの申立書が必要です。
16	職業訓練計画（様式第2号）（写し）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・Off-JTのうち、事業内訓練を実施する場合
17	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・本人が支払を立替えている場合のみ

No.	提出書類	事業主	ハローワーク	留意事項
Off-JTを事業内訓練で実施した場合の必要書類				
18	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、領収書又は振込通知書（写し）、請求内訳書（領収書で具体的な内訳が確認できないとき）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	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（施設・設備借上料のわかるもの）（写し）又は振込通知書（写し）、請求内訳書（領収書で具体的な内訳が確認できないとき）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	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（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書（写し）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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Off-JTを事業外訓練で実施した場合の必要書類				
22	訓練実施者の不正関与に関する承諾書（様式第4号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	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（写し）、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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OJTを実施する場合の必要書類				
25	OJT 実施状況報告書（様式第13号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	OJT 評価シート（様式第5号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
確認事項	労働者名簿、賃金台帳等を整備・保管している 事業主で（ある・ない）	受付年月日                    年                    月                    日 書類確認者                    HW                    局		
千葉労働局職業対策課 ・ ハローワーク（公共職業安定所）                    (R04.12.02)				