

労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給申請書の提出について

雇用助成金さっぽろセンター

申請期限を過ぎますと、いかなる場合も申請書の受理はできませんのでご留意願います。

※申請期限：支給対象者の再就職の日以降、離職日の翌日から起算して6ヶ月（対象者が45歳以上の場合は9か月）を経過する日の翌日から起算して2か月以内。ただし、複数の支給対象者がいる場合、最後の支給対象者の助成対象期限の翌日から起算して2か月以内に複数名分をまとめて申請。

<申請書類>

1	支給申請書
2	個別表
3	支給申請額内訳
4	訓練及びグループワーク実施証明書 (訓練又はグループワーク加算申請及び職業訓練実施支援申請の場合のみ)
5	支給要件確認申立書
6	支払方法・受取人住所届（振込先金融機関の通帳の写しを添付してください）

※2、3、4については対象労働者ごとに作成が必要です。

※事業所控えが必要な場合は2部作成し提出して下さい。

◎上記申請書類の様式については厚生労働省のホームページよりダウンロードできます。

様式は添付されている様式と同じものを裏面も含めて印刷して利用してください。

<添付書類>

●共通

A	生産指標の減少又は経常利益の赤字（の見込み）を確認できる書類 【損益計算書、総勘定元帳、決算書、事業計画書等】
---	--

●再就職援助計画の場合

B	再就職援助計画認定通知書（写）
C	再就職援助計画（写）
D	事業規模の縮小等に関する資料（再就職援助計画別紙1）（写）
E	再就職援助計画に係る計画対象労働者に関する一覧（再就職援助計画別紙2）（写）

●求職活動支援基本計画書の場合

F	求職活動支援基本計画書（写）及び高年齢離職予定者に関する一覧（写）
G	支援書交付報告書（写）又は支援書対象被保険者に交付した求職活動支援書（写）

●再就職支援分を申請する場合

H	支給申請書・続紙
I	再就職支援証明書
J	委託契約書及び委託契約に要する費用の額を明らかにする領収書等（写）
K	中小企業事業主以外は委託契約の対象者数を確認するための書類【委託契約書等（写）】

○特例区分で支給額を申請する場合

L	支給対象労働者の離職時の賃金月額の平均が確認できる書類【離職証明書、該当期間の賃金台帳等（写）】
M	支給対象労働者の再就職先での賃金月額、雇用形態が確認できる書類【雇用契約書等（写）】

○訓練加算又はグループワーク加算を申請する場合

N	訓練に要した費用及び当該費用を支払ったことが確認できる書類【委託契約書（写）及び領収書（写）または振込通知書（写）、受講料の案内】
O	訓練又はグループワークの実施内容等が確認できる書類【実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料やカリキュラム等】
P	訓練又はグループワークの実施状況等（各支給対象者の受講日、受講時間等）が確認できる書類【実施報告書等】
Q	訓練加算の申請で訓練を再委託する場合は再委託先の体制（会社概要、訓練の実施体制等）が明らかにできる書類

●休暇付与支援分を申請する場合

R	支給対象者の出勤状況及び求職活動等のための休暇の状況を明らかにする出勤簿等（写）
S	求職活動のための休暇期間について支払った賃金額を明らかにする賃金台帳（写）

●職業訓練実施支援分を申請する場合

T	訓練実施者の不正関与に関する承諾書
U	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できる書類【委託契約書（写）及び領収書（写）、または振込通知書（写）、受講料の案内】
V	訓練の実施内容等が確認できる書類【実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料やカリキュラム等】
W	訓練の実施状況等（各支給対象者の受講日、受講時間等）が確認できる書類【実施報告書等】

※N、Uについて、領収書等の金額が受講料の案内と異なる場合又は領収書等で具体的な内訳が確認できない場合は別途請求内訳書等が必要となります。

※必要に応じて、上記以外の書類の提出をお願いする場合があります。

●不正受給防止の観点から、後日の届け出書類の差替えは認められません。

●代理人が申請を行う場合は委任状が必要となります。

～お問い合わせ・申請書類等提出窓口～

〒060-8566

札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎6階北側 TEL:011-788-9152

「雇用助成金さっぽろセンター6階」（北海道労働局職業対策課雇用開発係）