

労働移動支援助成金(受入れ人材育成支援奨励金(早期雇入れ支援))支給申請 提出書類一覧表

下表の書類をハローワーク(※1)へ提出してください。
提出される際には、提出書類等に漏れ・不備がないよう、チェック欄(事業主)に「シ」印を入れて確認の上、この一覧表も一緒に提出してください。

※1 ハローワーク新潟管内の事業主は、「新潟労働局職業対策課助成金センター」へ提出してください。

事業所名	
------	--

整理 No.	提出書類(申請書類・添付書類) 留意事項	提出 形態	チェック欄		
	事業主		安定所	労働局	
1	労働移動支援助成金(受入れ人材育成支援奨励金(早期雇入れ支援)) 支給申請書【様式第9号】 ・ 欄外に事業主印の捺印を押してください。	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	対象労働者雇用状況等申立書【様式第4号-1】 ・ 本人確認欄に本人の署名または記名押印を求めてください。 ・ 欄外に事業主印の捺印を押してください。	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	支給要件確認申立書【共通様式第1号】 ・ 欄外に事業主印の捺印を押してください。	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	支払方法・受取人住所届【帳票種別32850】 ・ 欄外に事業主印の捺印を押してください。	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	再就職援助計画対象労働者証明書または求職活動支援書 ・ 対象労働者分	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	労働条件通知書または雇用契約書 ・ 対象労働者の雇入れから支給申請時までに交わされた(通知された)全てのもの ・ 休日等が事業所や業界団体等の定めたカレンダー、シフト表等による場合は、雇入れから支給申請時までの当該カレンダー等も併せて提出してください。	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	出勤簿、タイムカード等 ・ 対象労働者の雇入れ日から支給申請時までの出勤状況が日毎に明らかにされているもの	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	賃金台帳 ・ 対象労働者の雇入れ日から6か月間に対応するもので、基本賃金とその他の賃金が明確に区分されて記載されているもの (時間外手当、深夜手当、休日出勤手当等が法定どおり適正に支払われていることが必要です。)	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	就業規則 ・ 賃金に係る規定が別途ある場合は、当該規定(給与規定等)も併せて提出してください。	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	優遇助成を受けようとする場合は、さらに次の書類 ・ 生産指標(生産量、売上高等)又は設備投資の額について支給申請日の属する年度の直前年度とその前々年度の間で比べることのできる書類(写) あるいはローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類(写)	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	管轄労働局が必要 と認める書類 []	原本 ・ 写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 注) ・ 支給申請にあたっては、パンフレットにより支給要件、支給までの流れ等を確認してください。
また、支給申請書等の記載にあたっては、様式裏面の「提出上の注意」、「記入上の注意」等を必ずご覧ください。
・ 提出形態を「写し」としている書類については、全てA4版にて提出してください。
・ 書類を郵送等で提出される場合には、特定記録郵便等送付記録が残るものをご利用ください。
・ 提出書類は必ずコピーを取り、控えを整理・保管してください。

パンフレット、提出書類(様式)については、厚生労働省ホームページをご覧ください。
[様式は両面印刷をしてください]