

労働移動支援助成金（申請・早期雇入れ支援コース） 提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出期限  
(月 日)

- 【支給対象者に職業訓練を実施していない場合】**
    - ・第1回申請分…第1回支給基準日（雇入れ日から起算して6か月経過した日）の翌日から2か月以内
    - ・第2回申請分…第2回支給基準日（第1回支給基準日から起算して6か月経過した日）の翌日以降に初めて到来する賃金支払日の翌日から2か月以内
  - 【支給対象者に職業訓練を実施している場合】**
    - （通常助成）**
      - ・第1回申請分…第1回支給基準日（雇入れ日から起算して6か月経過した日）までに職業訓練の受講が終了している場合は、支給基準日の翌日から2か月以内、職業訓練の受講が終了していない場合は、職業訓練受講終了日の翌日から2か月以内
    - （優遇助成）、（優遇助成（新型コロナウイルス感染症対応））**
      - ☆令和3年1月1日以降の雇入れ
        - ・第1回申請分…第1回支給基準日（雇入れ日から起算して6か月経過した日）までに職業訓練の受講が終了している場合は、支給基準日の翌日から2か月以内、職業訓練の受講が終了していない場合は、職業訓練受講終了日の翌日から2か月以内
      - ☆令和2年12月31日以前の雇入れ
        - ・第1回申請分…第1回支給基準日（雇入れ日から起算して6か月経過した日）までに職業訓練の受講が終了している場合は、支給基準日の翌日から2か月以内
      - ・第2回申請分…第1回支給基準日（雇入れ日から起算して6か月経過した日）の翌日以降に職業訓練の受講が修了した場合、第2回支給基準日（第1回支給基準日から起算して6か月経過した日）以降に初めて到来する賃金支払日の翌日から2か月以内
    - （優遇助成（賃金上昇区分））**
      - ・第2回申請分…第2回支給基準日（第1回支給基準日から起算して6か月経過した日）以降に初めて到来する賃金支払日の翌日から2か月以内
- ※人材育成支援分は職業訓練計画の実施期間が終了する日にかかわらず、第2回申請分と併せて提出してください。

【事業所名

】

島根労働局職業安定部

	事業主 チェック	安定所 チェック	提出書類	備考
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第11号) 支給申請書	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・売上高について、支給申請日の直近会計年度とその3年度前 の間で比べることができる書類（写し） ・ローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（写し）及 び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） ・生産性要件シート又は与信取引等に関する情報提供にかかる 承諾書	第1回申請分で優遇助成を申請する場合、左記のいずれか が必要。
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第1回申請分にかかる支給決定通知書（写し）	第2回申請分を申請する場合に必要。
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第9号) 対象労働者雇用状況等申立書（第1回申請分）	第1回申請分を申請する場合のみ必要です。
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	再就職援助計画対象労働者証明書（写し）又は求職活動支援書 （写し）	第1回申請分を申請する場合のみ必要です。
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	雇用契約書（写し）又は雇入れ通知書（写し）等、雇入れ日と 期間の定めのない労働者として雇用されていることがわかる書 類	第1回申請分を申請する場合のみ必要です。
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象者に支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等 （写し）（雇入れ日から支給申請日までの分）	第1回申請分を申請する場合のみ必要です。
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	雇入れ日に属する月の出勤簿等	第1回申請分を申請する場合のみ必要です。
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業種が確認できる定款等の写し	優遇助成（新型コロナウイルス感染症対応）のみ必要で す。
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第10号) 対象労働者雇用状況等申立書（第2回申請分）	第2回申請分を申請する場合のみ必要です。
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象者に支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等 （写し）（雇入れ日から支給申請日までの分）	第2回申請分を申請する場合のみ必要です。
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象者の雇入れから1年経過後の賃金が手当ごとに区分された 賃金台帳等（写し）	第2回申請分を申請する場合のみ必要です。 賃金上昇区分を申請する場合に必要です。
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第12号) 職業訓練支給申請額内訳	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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等）	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。 7又は10の添付書類で確認できる場合は不要です。

15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号) 職業訓練計画認定通知書 (写し)	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第2号) 職業訓練計画 (写し)	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練受講者が立替え払いをしている場合、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	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第13号) Off-JT実施状況報告書	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Off-JTの実施内容等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と等やカリキュラム等])	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外部講師 (社外の者に限る) 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、領収書又は振込み通知書 (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))	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。 Off-JTを事業内訓練で実施した場合に必要です。
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類 (領収書 (写し) [施設・設備借上料のわかるもの] 又は振込み通知書 (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))	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。 Off-JTを事業内訓練で実施した場合に必要です。
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 (領収書 [品名、単価、数量を明記したもの] 又は振込み通知書 (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])	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。 Off-JTを事業内訓練で実施した場合に必要です。
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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])	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。 Off-JTを事業内訓練で実施した場合に必要です。
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第4号) 訓練実施者の不正関与に関する承諾書	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。 Off-JTを事業外訓練で実施した場合に必要です。
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 (領収書又は振込み通知書 (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])	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。 Off-JTを事業外訓練で実施した場合に必要です。
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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])	「人材育成支援」の申請をする場合のみ必要です。 Off-JTを事業外訓練で実施した場合に必要です。
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第14号) OJT実施状況報告書	「人材育成支援」の申請をする場合で、OJTを実施する場合のみ必要です。
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第5号) OJT評価シート	「人材育成支援」の申請をする場合で、OJTを実施する場合のみ必要です。

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

【R040401】