

早期再就職支援等助成金（再就職支援コース） 提出書類チェックリスト

※書類の不備、添付書類の不足がある場合は受理できません。早めの提出をお願いします。

※令和6年4月1日から助成金の名称が変更になりました。（旧名称：労働移動支援助成金）
 ※令和6年4月1日以降に提出された再就職援助計画等の対象者である労働者が対象です。

最初にチェック!

提出期限
（月日）

同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった支給対象者に係る「再就職の日」（複数の支給対象者に係る再就職の日が複数存在する場合はその最後の日）以降、「助成対象期限」（支給対象者の離職の日の翌日から起算して6か月（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いて支給対象者が4.5歳以上であるときは9か月）を経過する日のことを言います。複数の支給対象者に係る助成対象期限が複数存在する場合はその最後の日）の翌日から起算して2か月以内。

【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3-1号）支給申請書	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人員削減を行う組織（事業部門、事業所、事業部、企業等のいずれかのレベルでも差し支えありません）における生産指標の減少又は経常利益の赤字（の見込み）を確認するための書類	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第4号）個別表	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	再就職援助計画認定通知書（写）	対象者が再就職援助計画対象者の場合。
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	再就職援助計画（写）	対象者が再就職援助計画対象者の場合。
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	再就職援助計画別紙1（写）	対象者が再就職援助計画対象者の場合。
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	再就職援助計画別紙2（写）	対象者が再就職援助計画対象者の場合。
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	求職活動支援基本計画書（写）	対象者が求職活動支援基本計画書による場合。
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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）	対象者が求職活動支援基本計画書による場合。
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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）	「休暇付与支援」の申請を行う場合。
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	求職活動等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等（写）	「休暇付与支援」の申請を行う場合。
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第8号）支給申請額内訳	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第3-2号）支給申請書・続紙	様式第3-2号及び添付書類は「再就職支援」を申請する場合のみ必要です。
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委託契約書（写）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）	
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委託契約の対象者数を確認するための書類（写） （委託契約書等委託契約に係る対象者数が確認できるもの）	大企業が申請する場合のみ必要です。
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第5号）再就職支援証明書	様式第5号は「再就職支援」を申請する場合のみ必要です。
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象者の離職時の賃金月額平均が分かる書類（写） （離職証明書、該当期間の賃金台帳等）	「再就職支援」の特例区分の申請を行う場合のみ必要です。
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象者の再就職先での賃金月額、雇用形態がわかる書類（写） （雇用契約書等）	「再就職支援」の特例区分の申請を行う場合のみ必要です。
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第6号）訓練及びグループワーク実施証明書	「再就職支援」の「訓練加算」若しくは「グループワーク加算」又は「職業訓練実施支援」を申請する場合のみ必要です。
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第7号）訓練実施者の不正関与に関する承諾書	「職業訓練実施支援」を申請する場合のみ必要です。
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	受講に際して必要となる入学金・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 （委託契約書（写）及び領収書（写）又は振込通知書（写）並びに受講料の案内、請求内訳書）	「職業訓練実施支援」を申請する場合のみ必要です。
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練の実施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（賃金台帳などの写し）	「職業訓練実施支援」を申請する場合のみ必要です。
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練に要した費用及び当該費用を支払ったことを確認するための書類 （委託契約書（写）及び領収書（写）又は振込通知書（写）並びに受講料の案内、請求内訳書）	「再就職支援」の「訓練加算」を申請する場合のみ必要です。
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練を再委託する場合は、当該再委託先の体制（会社概要、訓練の実施体制等）が明らかとなる書類	「再就職支援」の「訓練加算」を申請する場合のみ必要です。
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練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、場所等の分かる資料やカリキュラム等）	「再就職支援」の「訓練加算」又は「職業訓練実施支援」の申請を行う場合。
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練の実施状況等を確認するための書類 （各対象者の受講した日、受講時間等がわかる書類）	「再就職支援」の「訓練加算」又は「職業訓練実施支援」の申請を行う場合。
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	グループワーク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、場所等の分かる資料やカリキュラム等）	「再就職支援」の「グループワーク加算」の申請を行う場合。
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	グループワークの実施状況等を確認するための書類 （各対象者の実施した日、実施時間等がわかる書類）	「再就職支援」の「グループワーク加算」の申請を行う場合。
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（共通要領様式第1号）「支給要件確認申立書」	すべての助成金で申請の都度必要になります。
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（共通要領様式第1号）支給要件確認申立書（別紙） 「役員等一覧」	すべての助成金で申請の都度必要になります。
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「支払方法・受取人住所届」	新規に助成金を受けようとする場合又は登録済の口座内容に変更がある場合に提出が必要です。 ※原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類が必要です。

※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。

【RO60401】