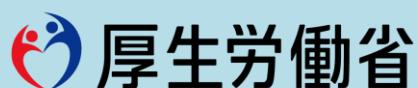


# 早期再就職支援等 助成金ガイドブック

－雇入れ支援コース－



都道府県労働局  
ハローワーク（公共職業安定所）



## 目次

<b>第Ⅰ部 早期再就職支援等助成金について</b> .....	2
<b>第Ⅱ部 雇入れ支援コースについて</b> .....	3
1 申請までの流れ .....	3
2 支給対象となる労働者 .....	4
3 支給対象となる措置 .....	4
4 支給対象となる訓練 .....	5
5 支給対象となる事業主 .....	6
6 支給額について .....	9
7 受給手続きについて .....	13
8 各種制度と用語の説明 .....	18
9 よくあるご質問 .....	20
<b>第Ⅲ部 申請書等の記載方法</b> .....	22
1 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） 職業訓練計画認定申請書（様式第1号） .....	22
2 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） 職業訓練計画（様式第2号） .....	23
3 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） OJT 評価シート（様式第5号） .....	24
4 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） 職業訓練計画認定変更申請書（様式第8号） .....	25
5 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） 対象労働者雇用状況等申立書（様式第9号） .....	26
6 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） 支給申請書（様式第10号） .....	27
7 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） 職業訓練支給申請額内訳（様式第11号） .....	28
8 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） Off-JT 実施状況報告書（様式第12号） .....	29
9 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） OJT 実施状況報告書（様式第13号） .....	30
注意事項 .....	31

## 第 I 部 早期再就職支援等助成金について

早期再就職支援等助成金は、4つのコースから構成されており、それぞれ以下の目的のため事業主の皆さまに支給するものです。

このガイドブックでは雇入れ支援コースについてご案内します。

コース名	内容・目的
再就職支援コース	<p>事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者に対し、その再就職を実現するための支援を民間の職業紹介事業者への委託、求職活動のための休暇付与、再就職に資する訓練の実施のいずれか（複数を組み合わせることも可能）により実施し、再就職を実現させた事業主に対して助成。</p> <p>離職を余儀なくされる方の早期再就職の支援を目的としています。</p>
雇入れ支援コース	<p>「再就職援助計画」もしくは「求職活動支援書」の対象者または「雇用保険の特定受給資格者」を、離職日の翌日から3か月以内に期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れたうえで、雇入れ前の賃金と比して5%以上上昇させた場合や、その雇い入れた方に対して職業訓練を実施した事業主に対して助成。</p> <p>離職を余儀なくされる方の早期再就職及び定着の支援を目的としています。</p>
中途採用拡大コース	<p>中途採用者の雇用管理制度を整備した上で中途採用の拡大（「中途採用率の拡大」または「45歳以上の中途採用率の拡大」）を図った事業主に対して助成。</p> <p>中途採用の拡大等に取り組む事業主への支援を目的としています。</p>

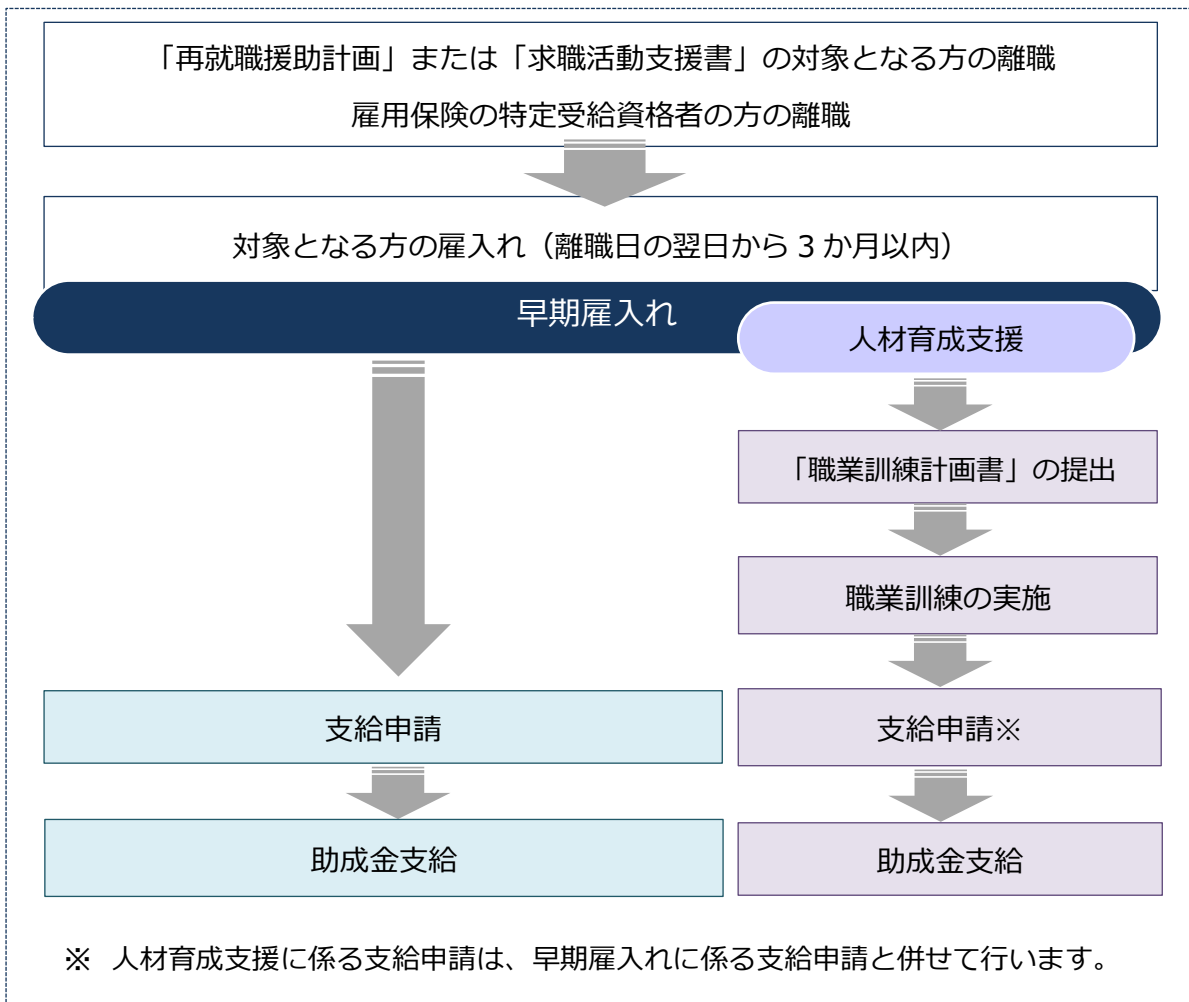
## 第Ⅱ部 雇入れ支援コースについて

本コースは、再就職援助計画もしくは求職活動支援書（P17 参照）の対象となった方または雇用保険の特定受給資格者の方を早期に雇い入れた事業主に対して助成するもので、労働者の早期再就職の促進を目的としており、以下の区分があります。

早期雇入れ支援	再就職援助計画の対象となった労働者もしくは求職活動支援書の交付を受けた労働者または雇用保険の特定受給資格者を期間の定めのない労働契約を締結する労働者として早期に雇い入れた事業主に対して助成します。
人材育成支援	早期雇入れ支援の対象となる労働者に対して Off-JT のみ、または Off-JT および OJT を行った事業主に対して追加助成します。

### 1 申請までの流れ

本コースを申請するまでの流れは以下のようになります。



---

## 2 支給対象となる労働者

---

本コースの支給対象となるのは、(1)・(2)または(3)・(4)のいずれにも該当する労働者(以下「支給対象者」といいます)です。

- (1) **本コースの支給申請を行う事業主(以下「申請事業主」といいます)に雇い入れられる直前の離職の際に「再就職援助計画」または「求職活動支援書」の対象者であったこと**  
(当該離職以後、申請事業主による雇入れまでの間に他の事業所に雇用保険の一般被保険者または高年齢被保険者として雇用されたことがないこと)
- (2) **「再就職援助計画」または「求職活動支援書」の対象者として雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないこと**
- (3) **雇用保険の特定受給資格者(申請事業主による雇入れまでの間に他の事業主の事業所に一般被保険者または高年齢被保険者として雇用されたことがないこと)であったこと**
- (4) **雇用保険の特定受給資格者として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業主の事業所への復帰の見込みがないこと**

また、人材育成支援の支給を受けるためには、支給対象者が(1)・(2)または(3)・(4)に加えて(5)、(6)のいずれにも該当していることが必要です。

- (5) **申請事業主が作成した訓練の計画に基づいて訓練を受講していること**
- (6) **助成対象となる訓練の計画時間数の8割以上を受講したこと**  
(職業訓練の計画が Off-JT と OJT を組み合わせたものである場合は Off-JT と OJT それぞれで8割以上受講していることが必要です。)

---

## 3 支給対象となる措置

---

支給対象者について、以下(1)～(4)のいずれにも該当するかたちで雇用していることが必要です。

- (1) **離職日の翌日から起算して3か月以内に、一般被保険者または高年齢被保険者かつ期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れること**  
なお、期間の定めのある労働契約で雇い入れた場合、期間の定めのある労働契約から期間の定めのない労働契約に切り換えた場合、紹介予定派遣後に雇い入れた場合は支給対象になりません。
- (2) **雇入れ日から起算して6か月を経過した日(支給基準日)を超えて引き続き雇用していること**
- (3) **(2)の支給基準日経過後、支給決定日までに支給対象者を事業主都合で解雇等(退職勧奨を含む)していないこと**
- (4) **支給対象者が「再就職援助計画」もしくは「求職活動支援書」の対象者として雇用されていた事業所または「雇用保険の特定受給資格者」として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間の全ての賃金支払日に支払われた毎月決まって支払われる賃金とを比較してそれぞれ5%以上上昇させていること**

また、人材育成支援の支給を受けるためには、(1)～(4)に加えて、以下(5)～(9)のすべてに該当することが必要です。

- (5) **職業訓練計画を作成し、支給対象者を雇い入れた事業所を管轄する労働局に提**

- 出して、訓練開始前に計画認定を受けていること
- (6) 職業能力開発推進者(※)を選任していること  
(※) 職業能力開発促進法第12条に規定する職業能力開発推進者を指します。
- (7) 認定を受けた職業訓練計画に基づき、支給対象者の雇入れ日から6か月以内に訓練を開始すること
- (8) 訓練実施期間中、支給対象者に対して賃金を支払うこと
- (9) 支給対象者を訓練終了日を超えて継続して雇用していること

#### 4 支給対象となる訓練

支給対象者に対して次の(1)～(5)のすべてを満たす訓練(以下「支給対象訓練」といいます)を実施した場合は、人材育成支援の支給対象となります。

- (1) ①に該当する Off-JT、または①に該当する Off-JT と②に該当する OJT を組み合わせたものであること

①	<p>(Off-JT)</p> <p>次のアとイ(いずれか一方でも可)によって行うものであること</p> <p>ア 事業内訓練 申請事業主が自ら主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練 外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とします。 なお、訓練は、専門学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者またはこれらと同等以上の能力を有する者が実施する必要があります。</p> <p>イ 事業外訓練 公共の職業能力開発施設、学校教育法上の訓練機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練 なお、支給対象訓練を行う者が過去に不正受給に関与していた場合、当該者が実施する訓練については助成対象となりませんのでご注意ください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>支給対象訓練のうち Off-JT を事業外訓練として外部に委託・依頼する場合、複数の機関に委託・依頼したり、複数の「訓練コース」(例えば簿記、ビジネスマナーなど、習得すべき知識・技能の種類によって区別される一連のカリキュラムの集まりをいいます)から構成することとしても差し支えありません。</p> </div>
②	<p>(OJT)</p> <p>次のア～ウのすべてに該当するものであること</p> <p>ア 訓練時間が、支給対象訓練の総時間数の9割以下であること</p> <p>イ 支給対象者が従事する予定の職務に関して、専門的な知識または技能を有する者により行われるものであって、Off-JT の訓練内容や訓練の成果を活用したものであること</p> <p>ウ 訓練の成果に係る評価が行われるものであること</p>

- (2) 訓練内容が、次の①～③のすべてに該当するものであること

①	<p>職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであって、Off-JT については次のア、OJT についてはイに該当していること</p> <p>ア (Off-JT) 次の a のみ、または a と b の組合せによるものであること</p> <p>a 支給対象者の職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るものであること (例：技能習得に係る訓練、ビジネススキル・ソーシャルスキル習得に係る訓練等)</p> <p>b 支給対象者のキャリア形成に役立つ事項に係る技能・知識の向上や理解の促進を図るものであること (例：キャリア意識形成に係るセミナー、メンタル・セルフコントロールに係るセミナー等)</p> <p>イ (OJT) 訓練の成果を活用して支給対象者が従事する予定の職務や、Off-JT の訓練内容と相互に密接な関連を有するものであること</p>
②	趣味教養と区別がつかないものではないこと
③	通信教育・eラーニングによるものではないこと

- (3) 一つの支給対象訓練あたりの Off-JT (Off-JT と OJT の組合せの場合はそのうちの Off-JT) の訓練時間数が 10 時間以上であること  
 なお、次の①～③については、訓練時間数から除きます。

①	合計 1 時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
②	昼食等の食事を伴う休憩時間
③	1 日 1 時間を超える小休止

- (4) 申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担するものであること  
 (5) 申請事業主が訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況 (各支給対象者の実施日、受講時間、実施した訓練内容等) について証明を行うものであること

## 5 支給対象となる事業主

本コースを受給するためには、以下 (1) ～ (7) の要件のすべてに該当している事業主であることが必要です。

助成金受給のために必要な要件	
(1)	雇用保険適用事業所の事業主であること (雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主であること)
(2)	<p>支給のための審査に協力すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること</li> <li>・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出について、管轄労働局から求められた場合に応じること</li> <li>・管轄労働局等の実地調査を受け入れること など</li> </ul>
(3)	申請期間内に申請を行うこと
(4)	支給対象者の雇入れ日から起算してその日以前 1 年間において、直前に支給対象者を雇用していた事業主と資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係がないこと

(5)	<b>支給対象者に対する賃金を支払期日までに支払っていること</b> 支払期日を超えて支払っていない場合であっても支給申請を行うまでに当該賃金を支払った場合は当該要件を満たすものとします。
(6)	<b>再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者または雇入れ日から起算して1年前の日から当該再就職の日までの間において当該職業紹介事業者と資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係にある事業主でないこと</b>
(7)	<b>事業所において、次の書類を整備、保管している事業主であること</b> (船員法において整備、保管が義務づけられている書類を含みます) ア 支給対象者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等(以下「出勤簿等」といいます。) イ 支給対象者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(以下「賃金台帳または船員報酬支払簿」といいます。) ウ 離職した労働者(日々雇い入れる者を除きます。)の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

ただし、次の(8)～(19)のいずれかに該当する場合は、本コースを受給できません。

助成金を受給できない事業主	
(8)	<b>不正受給をしてから5年以内に支給申請をした事業主、あるいは支給申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主</b> なお、不正受給をした日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合(時効が完成している場合を除く)は申請できません。
(9)	<b>申請事業主の役員等に、不正受給に関与した役員等(※)がいる場合であって、不正受給をしてから5年を経過していない事業主</b> (※) 事業主が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者 なお、不正受給をした日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合(時効が完成している場合を除く)は申請できません。
(10)	<b>支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納付していない事業主</b> 支給申請日の翌日から起算して2か月以内に当該労働保険料を納付した場合または納付の猶予期間内に支給申請を行う場合であって猶予期間の終了日の翌日から2か月以内に当該労働保険料を納付した場合は除きます。
(11)	<b>支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反により送検された事業主</b> 「労働関係法令の違反により送検された」とは、次のアからウまでのいずれかに該当する場合をいいます。 ア 都道府県労働局労働基準部(労働基準監督署を含む。)から送検された場合 イ 都道府県労働局職業安定部または需給調整事業部もしくは運輸局の告訴または告発により捜査機関から送検された場合 ウ アおよびイ以外の者の告訴または告発により捜査機関から送検されたことが明確な場合
(12)	<b>本コースの申請を行おうとする事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する以下の業務を行っている事業主</b> ・ 接待飲食等営業(第2条第4項)



	<p>うち第2条第1項第1号に該当する「キャバレー、待合、料理店、カフェーその他設備を設けて客の接待をして客に遊興又は飲食をさせる営業」に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 性風俗関連特殊営業（第2条第5項）</li> <li>・ 接客業務受託営業（第2条第13項）</li> </ul> <p>うち「接待飲食等営業」又は「店舗型性風俗特殊営業」（第2条第6項）を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む）を内容とする営業に限る。</p> <p>なお、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合は除きます。</p>
(13)	<b>事業主又は事業主の役員等が、暴力団と関わりのある場合</b>
(14)	<b>事業主又は事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れのある団体に属している場合</b>
(15)	<b>不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名等の公表について、あらかじめ同意していない事業主</b>
(16)	<b>助成金の支給要領に従うことについて承諾していない事業主</b>
(17)	<b>支給申請書等に事実と異なる記載または証明（軽微な誤り（都道府県労働局長が認めた場合に限り））は除きます。）を行った事業主</b>
(18)	<p><b>支給対象者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者（※）を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）している事業主</b></p> <p>（※）短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除きます。（17）においても同様です。</p>
(19)	<p><b>支給対象者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由（※）により、対象者の雇入れ日における雇用保険被保険者数の6%を超えて、かつ4人以上離職させている事業主</b></p> <p>（※）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、退職勧奨のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職を含む）をいいます。</p>

## 6 支給額について

本コースにおける支給額は以下のとおりです。

### ◆雇入れ支援

令和6年4月1日以降に提出された再就職援助計画もしくは求職活動支援書の対象者を早期に雇い入れた場合または令和6年4月1日以降の離職に伴い、雇用保険の特定受給資格者となった方を早期に雇い入れた場合に、以下の額を支給します。

(1) 通常助成	(2) 優遇助成
30万円	40万円

ただし、(1)、(2)のどちらの助成区分も1年度1事業所当たり500人分を上限とします。

また、支給対象者が雇い入れた日から支給基準日までの間において行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額がそれぞれの支給対象者に係る支給申請額に満たない場合は、当該賃金の額を支給します。

#### (1) 通常助成

支給対象者1人につき30万円が支給されます。

#### (2) 優遇助成

一定の成長性が認められる事業所（※1）の事業主が、地域経済活性化支援機構（REVIC）の再生支援等、一定の要件を満たした事業所等から離職した方（※2）を雇い入れた場合、支給対象者1人につき40万円が支給されます。

(※1) 一定の成長性が認められる事業所とは、6ページの「支給対象となる事業主」に該当し、かつ次の①～③のいずれかに該当する事業所をいいます。

- ① 支給申請を行う年度の直近年度の売上高が、その3年度前と比較して5%以上伸びていること
- ② ローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「B」以上であること
- ③ 支給申請を行う年度の直近年度と、その3年度前の生産性を比較することによって算定した生産性の伸び率が6%以上であること。かつ、同期間中に、当該事業主において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）をしていないこと

(※) ①～③に該当しない場合であっても、③の生産性の伸び率が3年で1%以上6%未満であり、申請事業主の承諾の上で金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に、当該企業の成長性・将来性が見込まれるものと労働局が判断した場合には、成長性が認められる事業所と見なします。

#### 【ローカルベンチマークとは】

ローカルベンチマークとは、経済産業省がインターネット上において提供する企業の経営状態を把握するためのツールのことです。具体的には、売上増加率、営業利益率等の6つの財務指標を入力することにより、AからDの4段階で評価されます。

経済産業省ホームページ（ローカルベンチマーク〔通称：ロカベン〕）

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei\\_innovation/sangyokinyu/locaben/](http://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei_innovation/sangyokinyu/locaben/)

(※2) ハローワークが発行する「再就職援助計画対象労働者証明書」等に「特例対象者（雇用保険の特定受給資格者は除きます。以下同じ。）」と記載されている方をいいます。次の①～⑤のいずれかに該当する事業主が再就職援助計画または求職活動支援基本計画書を提出した場合に、当該計画対象者の方が「特例対象者」と認定されます。

- ① REVIC、中小企業再生支援協議会等の事業再生・再構築・転廃業の支援を受けていること
- ② 事業再生・再構築・転廃業を行うことについて、特定調停（裁判所手続）が行われていること
- ③ 営業利益と減価償却費の合計（EBITDA）が直近の事業年度でマイナスであること
- ④ ローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「C」評価以下であること
- ⑤ 再就職援助計画または求職活動支援基本計画書を提出した年度の直近の事業年度の売上高が、その3年度前と比較して20%以上減少していること

(※3)「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいいます（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限ります。）。なお、諸手当に含むか否かについては以下によります。

(イ) 諸手当に含むもの

a 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）

(ロ) 諸手当に含まないもの

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ハ) 上記(イ)、(ロ)で挙げた手当以外の手当については、手当の名称にかかわらず実態により判断するものとする。

ただし、諸手当に含むか否かについては、手当の名称にかかわらず実態により判断することとし、上記(イ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ロ)に挙げた手当であっても例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当。

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

(※4) 5%以上上昇させた場合とは、次の計算式によります。

$$\text{賃金上昇率 (\%)} = \frac{\text{雇入れ後の賃金支払日に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」} - \text{離職前に最後に支払われていた「毎月決まって支払われる賃金」(\star)}}{\text{離職前に最後に支払われていた「毎月決まって支払われる賃金」(\star)}} \times 100$$

(★) …対象労働者本人の同意がある場合に限り、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に記載されています。

◆人材育成支援

支給対象者に支給対象訓練を実施した場合は、以下の額を追加で支給します。

	助成対象		通常助成	優遇助成
(1) Off-JT	実施助成		960円(480円) / 時間	1,060円(580円) / 時間
	経費助成 (実費相当上限)	10時間以上	15万円 (10万円)	25万円 (20万円)
		100時間未満	30万円 (20万円)	40万円 (30万円)
		200時間以上	50万円 (30万円)	60万円 (40万円)
(2) OJT			20万円 (11万円)	

こちらの区分については1年度1事業所当たり5,000万円が上限です。

( ) 書きは中小企業事業主以外に対する支給額になります。

(1) Off-JTの助成について

①	賃金助成 支給対象者それぞれにつき、助成区分に該当する額を、Off-JTを実施した時間に応じて助成します。なお、600時間が上限です。
②	経費助成 支給対象者それぞれにつき、訓練実費相当額を支給します。 訓練実費相当額は次のように算出します。 a 事業内訓練の場合 以下のア～ウの合計額を、総受講者数（早期雇入れ支援コース対象者以外も含めず）で除して1人あたりの額を算出します（円未満は切り捨てます）。 ア 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）に係る実費ただし、1時間あたり3万円が上限です。 また、外部講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものは対象となりません。 イ 施設・設備の借上費に係る実費 教室・実習室・ホテルの研修室の会場使用料及びマイク・OHP・ビデオ・スクリーン等訓練で使用する備品の借料であって、早期雇入れ支援コースの対象訓練のみに使用したことが確認できるもの ウ 教科書・教材費に係る実費 学科または実技の訓練を行う場合に購入したものまたは早期雇入れ支援コースの対象訓練のみで使用するものとして作成したもの b 事業外訓練の場合 入学金・受講料・受験料・教科書代等にかかる実費 あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限ります。 ただし、都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料及び認定訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合の当該認定訓練の受講料は対象となりません。

(2) OJTの助成について

支給対象者それぞれにつき、定額助成します。時間数に上限はありません。

## 7 受給手続きについて

### (1) 人材育成支援に係る計画の申請

支給対象訓練を実施し人材育成支援の助成を受けようとする場合は、訓練を開始する日の前日から起算して1か月前までに訓練計画認定申請書に必要な書類を添えて管轄の労働局へ申請し、職業訓練計画の認定を受けてください。

必要書類		備考
様式第1号	職業訓練計画認定申請書	記載例 P22
様式第2号	職業訓練計画	記載例 P23
様式第3号	職業訓練に関する確認書	
確認書類	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等〕やカリキュラム等)	
確認書類	Off-JT担当講師の職業訓練指導員免許証(写)や経歴書等専門的な知識・技能を有することがわかる書類	Off-JTのうち事業内訓練を実施する場合のみ必要
様式第5号	OJT評価シート	OJTを実施する場合のみ必要(記載例 P24)
確認書類	OJT担当講師の経歴書	

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

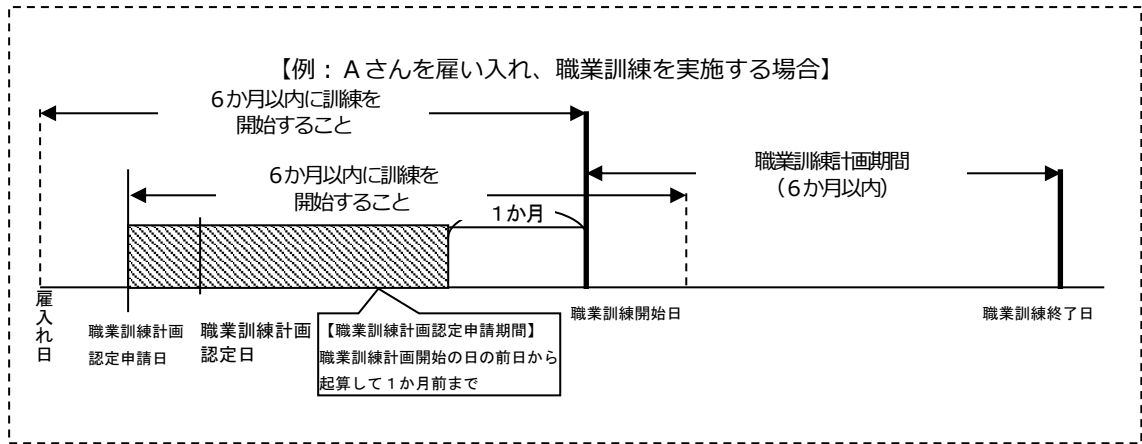
職業訓練計画を審査したのち、労働局から職業訓練計画認定通知書または職業訓練計画不認定通知書を送付します。計画が認定された場合、支給申請の際に職業訓練計画認定通知書の写しが必要となりますので、大切に保管してください。

なお、職業訓練計画の認定を受けたのちに、職業訓練計画の内容の変更等により**職業訓練計画認定申請の内容に変更が生じる場合**は、以下の期限までに変更申請書を管轄の労働局へ提出してください。

- ◆職業訓練の内容の追加/職業訓練計画の初日の変更  
職業訓練開始日の前日まで
- ◆訓練内容の追加以外での訓練内容、総訓練計画時間数、受講者数の変更  
変更が生じた日から職業訓練開始後7日以内

必要書類		備考
様式第8号	職業訓練計画認定変更申請書	記載例 P25
様式第2号	職業訓練計画	職業訓練実施期間または職業訓練計画の変更の場合

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。



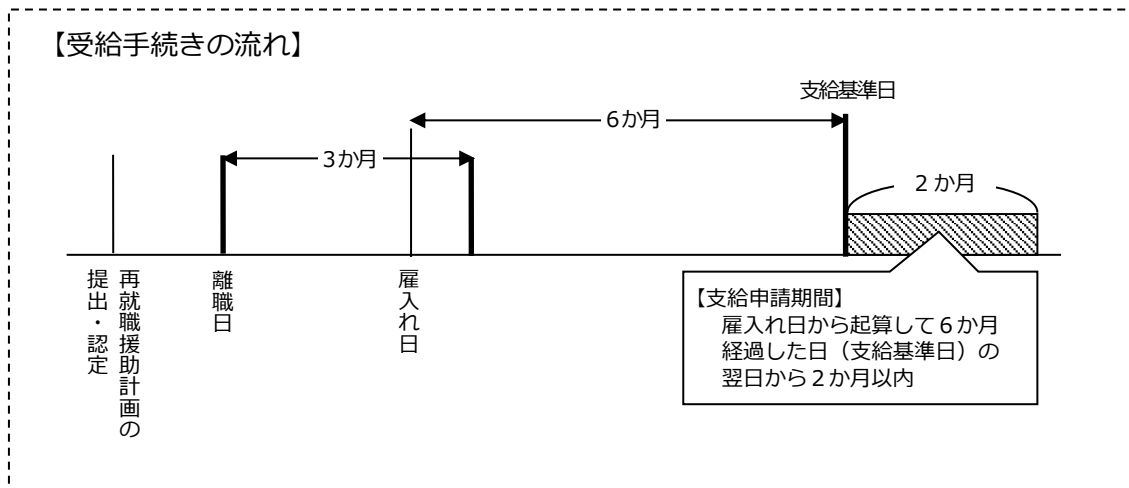
(2) 支給申請について

雇入れ支援コースの支給申請期限は次の表のとおりです。

人材育成支援の申請の有無に応じて申請期限が異なりますので注意してください。

助成内容		申請時期
(a) 早期雇入れ支援		(ア) の翌日から起算して2か月以内 (本表(c) の場合を除く)
人材育成支援 (0402)	(b) 職業訓練計画の終了した日が(ア) 以前の場合	同上 ((a) の支給申請と併せて申請する)
	(c) 職業訓練計画の終了した日が(ア) の翌日以降の場合	(a) の支給申請と併せて、職業訓練計画が終了した日の翌日から起算して2か月以内

(ア) …対象者の雇入れ日から起算して6か月を経過した日



- (3) 申請に必要な書類について  
 本コースの支給申請に必要な書類は以下のとおりです。

① 早期雇入れ支援に係る申請をする場合

【通常助成の申請に必要な書類】

必要書類		備考
様式第 10 号	支給申請書	記載例 P27
(共通様式) 様式第 1 号	支給要件確認申立書	
様式第 9 号	対象労働者雇用状況等申立書	支給対象者ごとに必要 (記載例 P26)
確認書類	再就職援助計画対象労働者証明書 (写) もしくは 求職活動支援書 (写) または雇用保険受給資格者証 (写)	
確認書類	雇用契約書 (写) または雇入れ通知書 (写) 等 雇入れ日と期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇用されていることが分かる書類	
確認書類	支給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または船員報酬支払簿 (写) (雇入れ日から支給申請日までの分)	
確認書類	雇入れ日の属する月から支給申請日が属する月までの出勤簿等	

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

【優遇助成の申請に必要な書類】

必要書類		備考
様式第 10 号	支給申請書	記載例 P27
(共通様式) 様式第 1 号	支給要件確認申立書	
確認書類	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その 3 年度前の売上高を比較することができる書類 (写)	一定の成長性が認められる事業所 (P10) の要件 (①~③) のいずれかの要件に該当しているかを確認するため
確認書類	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 (写) ・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)	
(共通様式) 様式第 2 号 様式第 3 号	③ (生産性の伸び率が 6%以上であること) に該当する場合 ・生産性要件算定シート ・与信取引等に関する情報提供にかかる承諾書 (生産性が 6%以上の場合は不要)	
様式第 9 号	対象労働者雇用状況等申立書	支給対象者ごとに必要 (記載例 P26)
確認書類	再就職援助計画対象労働者証明書 (写) または 求職活動支援書 (写) (優遇助成) : 特例対象者と記載されているもの)	



確認書類	雇用契約書（写）または雇入れ通知書（写）等 雇入れ日と期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇用されていることが分かる書類
確認書類	支給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または船員報酬支払簿（写）（雇入れ日から支給申請日までの分）
確認書類	雇入れ日に属する月から支給申請日の属する月までの出勤簿等

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

### 【通常助成または優遇助成における賃金上昇の確認に必要な書類】

#### ア 「再就職援助計画」または「求職活動支援書」の対象者の場合

##### a 「再就職援助計画対象労働者証明書（写）」または「求職活動支援書（写）」

※ 「再就職援助計画対象労働者証明書（写）」または「求職活動支援書（写）」については、再就職援助計画対象被保険者または求職活動支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において離職前に最後に支払われた毎月決まって支払われる賃金（P11※3参照）が記載されているもの

なお、「再就職援助計画対象労働者証明書（写）」または「求職活動支援書（写）」に再就職援助計画対象被保険者または求職活動支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において離職前に最後に支払われた毎月決まって支払われる賃金が記載されていない場合であっても、次の（i）および（ii）のいずれにも該当する場合に限り、「再就職援助計画対象労働者証明書（写）」または「求職活動支援書（写）」に加えて、離職前に支払われた毎月決まって支払われる賃金を証明する書類として、離職前6か月のうち連続する2か月間の給与明細等の書類を提出することができます。

（i）対象労働者本人が交付された再就職援助計画対象労働者証明書に賃金を記載することを希望しており、労働局またはハローワークが離職前事業主に対して賃金の記載を求めるために連絡を行っていること。

（ii）（i）を実施した結果、事業の廃止等の理由で離職前事業主と連絡がとれないこと。

##### b 支給対象者の雇入れ後、最初の賃金支払日から6か月間の各月の賃金が手当ごとに区分された賃金台帳または船員報酬支払簿（写）

#### イ 「雇用保険の特定受給資格者」の場合

##### a 再就職援助計画対象労働者証明書（写）または求職活動支援書（写）

ア a※書きに同じ。なお、再就職援助計画対象労働者証明書（写）または求職活動支援書（写）の書類の提出が困難な場合（例えば、a※（ii）の場合など）は、次のbの書類も可です。

##### b 給与明細等

離職前6か月間のうち連続する2か月間の給与明細等であること。なお、給与明細等の書類の提出が困難な場合（例えば、給与明細等の書類を破棄している場合など）は、次のcの書類も可です。

##### c 雇用保険受給資格者証（写）

雇用保険の特定受給資格者として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業所における雇用保険受給資格者証であって、離職時賃金日額が記載されたものであること。

##### d 雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金が確認できる書類

支給対象者の雇入れ後、最初の賃金支払日から起算して6か月経過する日の属する月の各月の賃金支払日に支払われる賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等またはその写し

② 人材育成支援に係る申請をする場合

必要書類		備考
<b>共通して必要な書類</b>		
様式第 11 号	職業訓練支給申請額内訳	記載例 P28
様式第 12 号	Off-JT 実施状況報告書	記載例 P29
確認書類	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、場所等の分かる書類 (事前に対象者に配布したもの等) やカリキュラム等)	
確認書類	職業訓練計画認定通知書 (様式第 6 号) (写)	
確認書類	職業訓練計画 (様式第 2 号) (写)	
確認書類	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	本人が支払いを立て替えている場合のみ必要
<b>Off-JT を事業内訓練で実施した場合の必要書類</b>		
確認書類	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、領収書または振込通知書 (写)、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))	
確認書類	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) [施設・設備借上費のわかるもの] 又は振込通知書 (写)、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])	
確認書類	学科又は実技の訓練を行う場合に必要教科書・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] 又は振込通知書 (写)、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])	
確認書類	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])	
<b>Off-JT を事業外訓練で実施した場合の必要書類</b>		
様式第 4 号	訓練実施者の不正関与に関する承諾書	
確認書類	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 (領収書又は振込通知書 (写)、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])	
確認書類	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])	
<b>OJT を実施する場合の必要書類</b>		
様式第 13 号	OJT 実施状況報告書	記載例 P30
様式第 5 号	OJT 評価シート	記載例 P24

※申請内容を確認するため、労働局から上記以外の書類を求める場合があります。

## 8 各種制度と用語の説明

再就職援助計画	<p>労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第 24 条において、1 か月以内に常用労働者が 30 人以上離職するような事業規模の縮小などを事業主が行おうとするときに事業主に作成が義務付けられている計画書のことです。</p> <p>事業主が労働者に対して行う再就職援助の内容を記載し、ハローワークに提出して所長の認定を受ける必要があります。</p> <p>なお、この計画は、離職する労働者が 30 人未満の場合でも任意で作成することができます。</p>
再就職援助計画 対象労働者証明書	<p>事業主が再就職援助計画をハローワークへ提出して認定を受けると、ハローワークから対象労働者ごとに発行される証明書です。</p> <p>また、再就職援助計画を提出する事業主が次の①～⑤のいずれかに該当する場合、確認書類をご提出いただくと、対象労働者を「特例対象者」として認定し、「再就職援助計画対象労働者証明書」にその旨の記載を行います。</p> <p>① R E V I C (株式会社 地域経済活性化支援機構)、中小企業再生支援協議会、株式会社東日本大震災事業者再生支援機構、産業復興機構、事業再生 A D R 制度のいずれかから、事業再生・再構築・転廃業の支援を受けていること</p> <p>② 事業再生・再構築・転廃業を行うことについて特定調停（裁判所手続）が行われていること</p> <p>③ ローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「C」評価以下であること</p> <p>④ 営業利益と減価償却費の合計（EBITDA）（※）が、直近の事業年度でマイナスであること</p> <p>（※）EBITDA（イービッター）：企業本業の収益性を見るための指標 「Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization」の略であり、金利、税、有形固定資産の減価償却費、無形固定資産の償却費を引く前の利益をいう。営業利益と減価償却費の合計によって算出される。</p> <p>⑤ 直近の事業年度の売上高が、その 3 年度前と比較して 20%以上減少していること</p> <p>「特例対象者」と認定された方を、一定の成長性が認められる事業所が雇い入れた場合、助成金の優遇助成が適用されます。</p> <p>さらに、対象労働者本人の同意がある場合、「再就職援助計画対象労働者証明書」に「離職前賃金」の記載を行います。</p> <p>この賃金額と比較して、雇入れから最初に到来する賃金支払日以降 6 か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金を 5% 以上上昇させた場合、賃金上昇加算が適用されます。</p>
求職活動支援書	<p>高齢者等の雇用の安定等に関する法律第 17 条に基づき、解雇などにより離職することとなっている 45 歳以上 70 歳未満の労働者のうち再就職を希望する方に対して、事業主が行おうとする再就職援助の内容などを記載する書面をいいます。</p> <p>「求職活動支援書」に「特例対象者」と記載のある方を、一定の成</p>

	<p>長性が認められる事業所が雇い入れた場合、助成金の優遇助成が適用されます。</p> <p>また、「求職活動支援書」に「離職前賃金」が記載されている場合、であって、この賃金額と比較して、雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金を5%以上上昇させた場合、賃金上昇加算が適用されます。</p>
雇用保険の特定受給資格者	<p>雇用保険法第23条第2項に規定する者をいいます。なお、詳細については「特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲の概要(※)」をご覧ください。</p>
職業能力開発推進者	<p>企業における労働者の職業能力開発を円滑かつ効果的に推進するためには、事業所ごとにその中心的な役割を果たす担当者を明確にしておくことが重要であることから、職業能力開発促進法第12条において、事業主は、その中心的な役割を果たす担当者を「職業能力開発推進者」として選任するよう努めなければならないこととしています。</p> <p>選任・選任届の提出は、法令上は努力義務ですが、助成金の支給を受けるためには、この「職業能力開発推進者」を選任する必要があります。</p> <p>なお、職業能力開発推進者とは、教育訓練部門の組織が確立されている事業所では、その組織の部課長、それ以外の事業所では、労務・人事・総務担当部課長などが選任されることが想定されます。</p>

※特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲の概要

[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance\\_range.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_range.html)

雇用保険受給資格者証の12「離職理由」欄に11、12、21、22、31、32のいずれかが記載されている場合に限りです。

## 9 よくあるご質問

Q: 再就職援助計画対象者を積極的に採用しようと考えていますが、その対象者の情報についてはどのようにしたら確認できますか。

A: ハローワークや職業紹介事業者に求職登録されている場合に把握しておりますので、ハローワークの求人窓口等へお問い合わせください。

また、再就職援助計画の対象の方には、再就職援助計画対象労働者証明書をお渡ししており、採用面接時等に事業主の方へお伝えするようお願いしています。

Q: 正社員として雇い入れる場合のみ対象となるのですか。

A: 正社員に限らず、雇用保険の被保険者となる労働条件であり、かつ無期雇用で雇用していただく場合は支給対象となります。

Q: ハローワークや職業紹介事業者からの紹介を受けて雇い入れた方のみ対象となるのですか。

A: 就職の経路は問いません。ハローワークや職業紹介事業者の紹介による雇入れでない場合も支給対象となります。

Q: 雇入れに際して試用期間を設ける予定ですが、支給対象となりますか。

A: 試用期間を設ける場合であっても、雇用契約が無期雇用である場合は支給対象となります。ただし、試用期間を有期雇用とし、試用期間後に無期雇用契約を予定している場合は原則支給対象となりませんのでご注意ください。

Q: 支給対象となる方を雇い入れてから、6か月以内に子会社へ出向させる予定がありますが支給対象となりますか。

A: 移籍出向させる場合は支給対象となりません。

なお、同一事業主間での転勤（支店間の異動等）を実施する場合は、支給対象となり得る場合がありますので、詳しくは管轄の労働局へお問い合わせください。

Q: 再就職援助計画対象労働者証明書を持った方を雇い入れましたが、その方の離職日が分かりません。

A: ご本人様に、雇用保険の離職票または雇用保険受給資格者証に記載されている離職日をご確認いただくようお願いください。

Q: 再就職援助計画の対象者を離職後3か月以内に雇い入れましたが、その後雇い入れた従業員が自己都合で退職しました。この場合、助成は受けられますか。

A: 基準日（※）経過後、助成金の支給決定日までの間に従業員が退職した場合であっても、その退職理由が自己都合である場合は助成を受けることができます。

（※）雇い入れ日から起算して6か月経過した日。

Q: OJTの講師の要件に「専門的な知識または技能を有する者」とありますが、具体的にはどのような者を指すのでしょうか。

A: 訓練内容に係る資格保持者や豊富な経験を有する者を指します。例えば当該業務を行うラインの班長や係長といった役職の方などが考えられます。

## 第Ⅲ部 申請書等の記載方法

早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）に関する申請書等の記載方法について、こちらでご案内しています。支給申請書等はこちらのページからダウンロードできますので適宜ご利用ください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000082805.html>

（ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用 > 事業主の方のための雇用関係助成金 > 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） > 「申請書ダウンロード」）

- 1 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練計画認定申請書（様式第 1 号）
- 2 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練計画（様式第 2 号）
- 3 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）OJT 評価シート（様式第 5 号）
- 4 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練計画認定変更申請書（様式第 8 号）
- 5 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）対象労働者雇用状況等申立書（様式第 9 号）
- 6 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給申請書（様式第 10 号）
- 7 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練支給申請額内訳（様式第 11 号）
- 8 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）Off-JT 実施状況報告書（様式第 12 号）
- 9 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）OJT 実施状況報告書（様式第 13 号）

# 1 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練計画認定申請書（様式第1号）記載例

様式第1号 (R6.4.1改正)  
 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練計画認定申請書  
 申請日 2024 年 1 月 31 日

労働局長 殿 (〒 000-0000 )  
 事業主 所在地 東京都千代田区霞が関〇-〇-〇  
 名称 〇〇販売株式会社  
 代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇  
 (〒 )  
 代理人 所在地  
 名称  
 氏名  
 (〒 )  
 (提出代行・事務代理人) 所在地  
 名称  
 氏名  
 社会保険労務士

早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）に係る職業訓練計画の認定を受けたいので別紙を添付のうえ、次のとおり申請します。

1 事業所の名称	〇〇販売株式会社 墨田事業所		
2 事業所の所在地	(〒 101-0000 ) 東京都墨田区〇〇町3-5	電話番号	03 - 1111 - 9999
3 雇用保険適用事業所番号	1312 - XXXXXX - X		
4 労働保険番号	ZZZZZZZZZZ - ZZZ		
5 事業内容	アウトドア用品の販売		
	産業分類:大分類: 1	中分類: 60	
6 職業能力開発推進者名	役職:総務部人事課長	電話番号: 03 - 1111 - 8888	
	氏名:安定 四照	E-MAIL: jinji @ .co.jp	
7 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有: (名称 )	無:	
8 申請に関する担当者	所属:総務部人事課経理係	電話番号: 03 - 1111 - 8888	
	氏名:申請 素理男	E-MAIL: jinji @ .co.jp	

注		処理欄	
局長 部長 課長 課長補佐 職業指導官 係長 担当	受理年月日	年月日	
	起案年月日	年月日	
	認定(不認定)年月日	年月日	
所長 部長・次長 課長・統括 上席・係長 職業指導官 担当	職業訓練計画認定番号	第	号
	通知書発送年月日	年月日	

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

本様式は、労働者に対して職業訓練を実施しようとする場合に、職業訓練実施前に提出していただく必要があります。

職業訓練計画開始日の前日から起算して1か月前までに提出してください。

申請書裏面を参考にして、該当する産業分類を記載してください。  
 なお記入の際は、産業大分類と産業中分類の組合せが矛盾しないよう留意してください。

申請事業所で選任されている職業能力開発推進者（職業能力開発促進法第12条）について記載してください。

## 2 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練計画（様式第2号）記載例

本様式は、労働者に対して職業訓練を実施しようとする場合に、職業訓練実施前に提出していただく必要があります。

様式第2号 (第4.1改正)  
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練計画

(1) 支給対象者について

整理番号	支給対象者氏名 <small>※この職業訓練計画に基づく実施する支給対象者を記載してください。</small>	雇入れ日 雇用保険被保険者番号	整理番号	支給対象者氏名 <small>※この職業訓練計画に基づく実施する支給対象者を記載してください。</small>	雇入れ日 雇用保険被保険者番号
1	山田 ○○	○年○月○日 1111 - 111111 - 1	6		
2	芝田 △△	○年○月○日 1111 - 111111 - 2	7		
3		年 月 日	8		
4		年 月 日	9		
5		年 月 日	10		

(2) 職業訓練計画について

1	訓練計画番号	1	訓練の実施形態 <small>(該当するものを全てに○をつける)</small>	イ 事業主が自ら運営するOff-JT (事業内訓練) <input type="checkbox"/> ロ 教育訓練機関等へ委託して行うOff-JT (事業外訓練) <input type="checkbox"/> ハ Off-JTとOJTを組み合わせた訓練 <input type="checkbox"/>
3	訓練の名称			
4	訓練の実施期間	初日 ○年○月○日 最終日 ○年△月△日	実施日数及び 総訓練時間 40 日間	総訓練時間 300 時間 0 分 時間換算【 300 時間】小人数3位毎五入 (うちOff-JT) 40 時間 50 分 時間換算【 40.83 時間】小人数3位毎五入 (うちOJT) 280 時間 0 分 時間換算【 280 時間】小人数3位毎五入
6	訓練の目的	営業の業務内容について理解するとともに、営業職として新規顧客の開拓を行うスキルを身につける。		
7	事業と訓練の関連性	アウトドア用品の販売について、販路を広げることが計画しており営業職の能力向上を図ることが必要である。		
8	訓練実施機関 又は講師	名称又は氏名 ○○アカデミー	住所又は所属	東京都中野区○-○-○
9	訓練の内容 (訓練カリキュラムを別途作成している場合は、添付することによりイについて記載省略可)	イ 実施内容 1、営業職の立場と役割 2、顧客マーケティングについて 3、営業活動に必要なポイント 4、商品の魅力を伝えるには		
10	訓練を実施したことにより習得できる 技能・知識	訓練の実施場所(名称及び住所)	訓練に使用する教材及び使用器具等	
	営業としての知識 ・顧客等とのコミュニケーション能力 ・業務の改善能力	(Off-JT) ○○アカデミー 東京都中野区○-○-○  (OJT) ○○販売株式会社 豊田事業所 店 (東京都豊田区○町3-5)	教科書等	

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

計画している職業訓練の実施対象者について記載してください。  
異なる複数の訓練を実施する場合は、訓練毎に計画の提出が必要となりますが、同内容の訓練を実施予定の方が複数名いる場合は、対象者を記載することで1つにまとめることができます。

計画ごとに通し番号をつけて記載してください。  
労働局の担当者が訓練内容を確認する場合にこの番号を利用する場合があります。

Off-JT を実施する訓練機関の訓練名称や、貴社で実施するOJT の名称を記載してください。

職業訓練を実施する目的について記載してください。

実施する職業訓練が、事業内容とどのような関連性があるのかを記載してください。

職業訓練の実施内容について記載してください。  
訓練カリキュラムを別途作成している場合は、カリキュラムを添付することにより記載を省略することが可能です。



### 3 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）OJT 評価シート（様式第5号）記載例

本様式は、労働者に対して職業訓練を実施しようとする場合に、職業訓練実施前および支給申請時に提出していただく必要があります。

様式第5号 (No. 4.1改正)

#### 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）OJT 評価シート

訓練受講者氏名 山田 ○○

職務遂行のための基本的「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載してください  
 A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）							(1) 引当きを受けたことは最後まで投げ出さずにやり遂げている。 (2) 上司や…… (3) 必要な…… (4) 受けが堅いこと…… (5) 気の配り……
チャレンジ精神（行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 仕事を主体的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら…… (3) 真と思ったことは…… (4) 未経験の仕事や…… (5) 新しい仕事に挑戦するため……
改善・効率化							(1) 書類や机上の…… (2) 発生した事項については…… (3) 自分の取組の…… (4) …… (5) ……
顧客・取引先との折衝							(1) 役割……を果敢ともれなく担当に任せている。 (2) 相手に説明する際は…… (3) 対応に応じて…… (4) …… (5) ……
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るい声と笑顔でお客様と接している。 (2) お客様からの要望を…… (3) 自分の接客態度が…… (4) …… (5) ……
作業活動実践（補助）							(1) 見積書に関する仕様書、提出日、作成要領の確認が出来る。 (2) 見積りに必要な…… (3) 見積書の作成が…… (4) 確実な…… (5) 契約書の……
(総評・コメント)							(1) …… (2) …… (3) …… (4) …… (5) ……

【職業訓練計画認定申請時、支給申請時の記載箇所】  
 モデルとなる評価シートは、職種や業種ごとに厚生労働省ホームページで公開されておりますので、予定している「訓練時の職務」に応じ、選択や加工をした上で作成してください。

○ 厚生労働省ホームページ  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000127397.html>

【支給申請時の記載箇所】  
 各ユニットにおける評価基準は、上記のモデルとなる評価シートに対応した評価基準が厚生労働省ホームページで公開されておりますので、参考に評価を実施してください。

○ 厚生労働省ホームページ  
[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard11.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard11.html)

記載にあたっては、真面目な記入上の注意を必ずご確認ください。  
 ※「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」については、「モデル評価シート/厚生労働省・中央職業能力開発協会」や「職業能力評価基準/厚生労働省・中央職業能力開発協会」等を参考に記載してください。

「モデル評価シート/厚生労働省・中央職業能力開発協会」  
[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard05.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html)  
 「職業能力評価基準/厚生労働省・中央職業能力開発協会」  
[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard11.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard11.html)

#### 4 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練計画認定変更申請書（様式第8号）記載例

職業訓練計画認定通知書（様式第6号）に記載されている認定番号を1欄に、認定年月日を2欄に記載してください。

変更する内容について該当するもの全てに○をつけてください。

6欄で○をつけた項目についてその変更後の内容を具体的に記載してください。

- ③の場合は変更となる対象労働者の氏名、雇入れ日、雇用保険被保険者番号を記載してください。
- ④・⑤の場合は職業訓練計画（様式第2号）に変更のある部分のみを記載し添付してください。

様式第8号 (R6.4.1改正)  
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練計画認定変更申請書

申請日 ○年○月○日

労働局長 殿 (〒 100-0000)

事業主 所在地 東京都千代田区〇〇〇  
名称 ○〇販売株式会社  
代表者氏名 代表取締役 ○〇 ○〇

代理人 所在地 (〒 )  
名称  
氏名

(提出代行者・事務代行者) 所在地 (〒 )  
名称  
氏名

早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）の職業訓練計画認定の変更をしたいので別紙を添付のうえ、次のとおり申請します。

1 職業訓練計画認定番号	第 2-1 号	2 職業訓練認定日	○年○月○日
3 事業所の名称	○〇販売株式会社 墨田事業所		
4 事業所の所在地	(〒 100-0000) 東京都墨田区〇〇町3-5 電話番号 03 - 1111 - 9999		
5 雇用保険適用事業所番号	1312 - XXXXX - X		
6 変更内容 (該当する項目に全て○を付ける)	<input checked="" type="checkbox"/> ①会社の内容の変更（会社名、代表者氏名、所在地、事業内容の変更等） <input checked="" type="checkbox"/> ②職業能力開発推進者の変更 <input type="checkbox"/> ③対象労働者に係る変更（氏名、雇入れ日等） <input type="checkbox"/> ④職業訓練実施期間の変更 <input type="checkbox"/> ⑤職業訓練計画の変更 <input type="checkbox"/> ⑥その他（職業訓練計画認定申請書の記載内容の変更等）		
7 具体的な変更内容	代表者氏名：△△ △△ 氏名：労働 太郎 氏名：○ ○ 雇入れ日：△年△月△日 被保険者番号：0503-000000-0 5：別紙の通り 申請に関する担当者 氏名：丸々 盛々		

注				処 理 欄			
局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長 担当	受理年月日	年 月 日
						起案年月日	年 月 日
						認定(不認定)決定年月日	年 月 日
所長	部長・次長	課長・統括	上席・係長	職業指導官	担当	職業訓練計画認定番号	第 号
						通知書発送年月日	年 月 日

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

(注) 変更内容について6欄の①～⑥のうち該当するものに○をし、7欄に変更内容を具体的に記入してください。あわせて、④・⑤の場合は、職業訓練計画（様式第2号）に、変更のある部分のみを記入し添付してください。

本様式は、認定を受けた職業訓練計画の内容に変更等がある場合に提出していただく必要があります。

変更内容によって申請期限が異なりますのでご注意ください。

## 5 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）対象労働者雇用状況等申立書（様式第9号）記載例

様式第9号 (R6.4.1改正)

対象労働者雇用状況等申立書  
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）

( 枚中 枚目 )

(1) 支給対象者について

1 支給対象者氏名	労働子	2 雇用保険被保険者番号	XXXX-XXXX-X
3 所属部署	総務課	4 職種	6
5 雇入れ日	○年○月○日	6 雇用形態	A
7 雇入れ経路	B	8 年齢	42 歳
9 対象者の区分	イ 再就職援助計画対象者 ロ 求職活動支援者 ハ 特定受給資格者（ハローワーク紹介） ニ 特定受給資格者（ハ以外）	10 前職の離職日	○年○月○日
11 職業訓練認定状況	職業訓練認定番号 第 ○○ 号 職業訓練認定日 ○年○月○日 訓練終了（予定）日 ○年○月○日	12 前職の離職日	年 月 日
※10欄は職業訓練計画（様式第2号）を提出し、労働局から認定を受けた職業訓練を受給対象者が受講中、または受講が終了している場合に必ず記載してください。			

5 雇入れにおいて、支給対象者を期間の定めのない労働者として雇い入れた。(はい) (いいえ)

6 資金締切日及び資金支払日 ( 未締め ・ 翌月15日払い )

7 雇入れ以降、支払期日を超えて支払っていない資金がある。(はい) (いいえ)

8 時間外手当・深夜手当・休日手当等を法定どおり支払っている。(はい) (いいえ)

(2) 支給対象者を雇用していた事業主との関係

1 再就職援助計画対象被保険者若しくは支援対象被保険者となった事業主名又は特定受給資格者として支給資格の決定に至ることとなる離職前の事業主と、支給対象者の雇入れの日から起算してその日以前1年間に、資金的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係にある事業主に該当する。(はい) (いいえ)

2 1の事業主と、支給対象者の雇入れの日から起算してその日以前1年間に、資金的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係にある事業主に該当する。(はい) (いいえ)

(3) 再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者でないことの確認及び当該職業紹介事業者との関係

1 再就職援助計画対象被保険者又は支援対象被保険者となった事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者名

申請事業主が1の職業紹介事業者である。(はい) (いいえ)

2 1の職業紹介事業者と支給対象者の雇入れの日から起算してその日以前1年間に、資金的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係にある事業主に該当する。(はい) (いいえ)

(4) 支給額計算

1 再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援者（写）に記載されている資金額 (A) 300,000 円

2 離職前6か月のうち連続する2か月間の給与明細等に記載された資金額 (A)

3 雇用保険受給資格者証の離職前資金日額に30を乗じて得た額 (A)

4 雇入れから最初に到来する資金支払日以降6か月の毎月決まって支払われる資金額 (B)

5 月	350,000 円	6 月	350,000 円	7 月	350,000 円
8 月	350,000 円	9 月	350,000 円	10 月	350,000 円

5 毎月決まって支払われる資金を上昇させた後、合理的理由なく、引き下げるものではない。(はい) (いいえ)

6 合理的な理由なく、毎月決まって支払われる資金以外の諸手当等の額を引き下げ、毎月決まって支払われる資金の額を引き下げるものではない。(はい) (いいえ)

本人記載欄

(2) 1の事業主の事業所への復帰の見込みがある。(はい) (いいえ)

(2) 1の事業主の事業所の離職後から現在の事業所に雇い入れられるまでの間に、別の事業所において雇用保険一般被保険者又は高齢被保険者として雇用されたことがある (はい) (いいえ)

「(1) 支給対象者について」欄及び上記の回答について、いずれも相違ありません。

氏名 労働子

可能な範囲で記載ください。

(2) 1の事業主の事業所における雇用形態（裏面の※3のA～Fより選択してください。） A

(2) 1の事業主の事業所の産業分類（日本標準産業分類大分類）（裏面の※4のA～Tより選択してください。） M

以上の記載事項に誤りがないことを証明する。

年 月 日 ( 干 - )

所在地  
電話  
事業所名  
代表者名

※記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

支給対象者ごとに記載してください。

こちらは、本コースの申請事業主が、支給対象者の離職元事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者と同一か、または関連のある事業主であるかどうかを確認する項目です。

3、4欄は、それぞれの記載内容を確認し、当てはまる場合は「はい」に○付けてください。当てはまらない場合は支給対象となりませんのでご注意ください。

内容に誤りがないかについて支給対象者本人の確認を受け、氏名を記載してもらってください。任意で記載を求めている部分を除き、確認が取れない場合は支給対象外となります。

(A) と (B) は再就職援助計画対象労働者証明書（写）または求職活動支援（写）に記載のある賃金額を記入してください。本コースでの「賃金」とは、時間外手当・休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当を指します。（P11の※3を参照してください。）

裏面に記載欄のある申請期限は実施する内容、申請区分により異なりますので、「7 支給手続きについて」を必ずご確認ください。

## 6 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給申請書（様式第10号）記載例

様式第10号 (R6.4.1改正)  
 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給申請書  
 申請日 年 月 日

労働局長 殿 事業主 所在地 (〒 100-0000) 東京都千代田区豊が岡〇-〇-〇  
 名称 〇〇株式会社  
 代表者氏名 安定 周子  
 (〒 )  
 代理人 所在地  
 名称  
 氏名  
 (〒 )  
 (備出代行書・ 所在地  
 事務代理者) 名称  
 社会保険労務士 氏名

早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）の支給を受けたいので別紙を添付のうえ、次のとおり申請します。

1 事業所の名称	〇〇株式会社		
2 事業所の所在地	(〒 100-0000) 東京都千代田区豊が岡〇-〇-〇	電話番号	03 - 0000 - 0000
3 雇用保険通理事業所番号	1301 - AAAAAA - A		
4 労働保険番号	GGGGGGGGGG - GGG		
5 事業内容	産業分類：大分類：I 中分類：50 卸売業	企業の本拠地又は出資の総額	一億円 企業全体の常時雇用する労働者数 300人 (大企業・中小企業) 大企業
	6 支給申請額	4,000,000 円 (対象者数 10 人)	
	うち人材育成支援申請額	円 (対象者数 人)	
7 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有 (名称 )		無
8 解雇等の有無	有 (名称 )		無

優遇助成による申請を希望される番号の○及び□を記載してください。

区分	(1) 優遇助成	生産性				期待期間	申請期間
		A ( )年度 前年度の3年度前 の3年度前 千円	B ( )年度 前年度の3年度前 の3年度前 千円	C (B-A)/A %	期待期間		
10	(1) 直近の会計年度と3年度前を比較した売上高が%以上伸びていること。	売上高を記載	A B C	D			
	(2) ローカルベンチマークの財務分析結果(総合評価点)がB以上であること。	該当する財務分析結果に○	○ B C D				
	(3) 直近の会計年度と3年度前を比較した生産性の伸び率が6%以上であること。(※1)	生産性の伸び率を記載	%				
	(4) (1)~(3)に該当しないが、優遇助成を希望する場合(※1、2)	生産性の伸び率を記載	%	申請事業主の身振取引状況等について金融機関へ照会することについて	□ 同意する		

(※1) 生産性の算定対象となった期間中に、雇用している労働者を事業主都合によって解雇等(退職勧奨を含む)をしていないことが必要です。  
 (※2) (1)~(3)に該当しない場合であっても、(3)の生産性の伸び率が1%以上6%未満であり、申請事業主の承諾の上で金融機関が行う身振取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に、当該企業の成長性・採算性が見込まれるものと労働局長が判断した場合には、優遇助成の対象と見なします。

11 申請に関する担当者	所属	電話番号	-
	氏名	E-MAIL	@

※ 処理欄

局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当	受理年月日	年 月 日
							起案年月日	年 月 日
							支給(不支給)決定年月日	年 月 日
所長	部長・次長	課長・統括	上席・係長	職業指導官	担当		支給決定番号	第 号
							支給決定額	円
							通知書送付年月日	年 月 日

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

申請期限は、申請する区分によって異なりますのでご注意ください。

支給対象者が複数名いる場合は、まとめて申請が可能です。

複数名分まとめて申請する場合、それぞれの方の雇入れ日を基準に要件に当てはまるかを確認してください。

優遇助成に該当する場合はチェックをつけて申請してください。

優遇助成での申請を希望する場合は、当てはまる項目にチェックをつけて申請してください。

## 7 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）職業訓練支給申請額内訳（様式第11号）記載例

様式第11号 (86.4.1改正)  
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース） 職業訓練支給申請額内訳

(1) 支給対象者について (3 枚中 1 枚目)

1 支給対象者氏名	山田 ○○	2 雇用保険 被保険者番号	1234-567891-0
3 雇入れ日	○年 ○月 ○日		

(2) 職業訓練の実施について

1 訓練計画番号	1	2 訓練の実施形態 (該当するものを全てに○をつける)	イ 事業主が自ら運営するOff-JT (事業内訓練) ロ 教育訓練機関等へ委託して行うOff-JT (事業外訓練) ハ Off-JTとOJTを組み合わせた訓練
3 訓練の名称			
4 訓練計画の 訓練の実施期間	初日 ○年 ○月 ○日 最終日 ○年 △月 △日	5 訓練計画の 実施日数 (給訓練時間数)	6 給訓練時間 320 時間 0 分 時間標準【 220 時間】(企業内研修等) 【 40 時間】(企業外研修等) 【うちOJT】 280 時間 0 分 時間標準【 280 時間】(企業外研修等)
7 実際の 訓練の実施期間	初日 ○年 ○月 ○日 最終日 ○年 □月 □日	8 受講した 実施日数 (給訓練時間数)	9 給訓練時間 312 時間 0 分 時間標準【 212 時間】(企業内研修等) 【 20 時間】(企業外研修等) 【うちOJT】 280 時間 0 分 時間標準【 280 時間】(企業外研修等)

① 資金助成 (1人あたりの給訓練時間数 × Off-JTの給訓練時間数 = 支給申請額)

480 円 × 100.00 時間 = 48,000 円 (円未満切捨て)

時間あたり 運営助成 募集助成  
大企業 480円 380円  
中小企業 560円 1,060円

② 職業助成 (事業内訓練 (ロ)に該当する場合) の支給算込額

※支給金額が支給限度額を上回る場合は、支給額に相当して支給限度額内の金額を支給する。

a 外部講師の謝金 200,000 円  
b 施設・設備の借上げ費 0 円  
c 教材費・教科書代 6,000 円

※1時間当たり3万円上限

訓練の総受講者数 3 人  
支給申請額 66,333 円 (円未満切捨て)

(a+b+c) × 3 = 66,333

③ 経費助成 (事業外訓練 (ハ)に該当する場合) の支給算込額

1人あたりの入学金、受講料及び教科書代等 支給申請額

④ ②及び③の支給申請額の合計と、次の④の額 (支給限度額) を比較し、少額であるほうが経費助成の支給申請額になります。

⑤ 経費助成の支給申請額

⑥ ②+③の額 66,333 円 ※上限額については裏面をご覧ください = 支給申請額 200,000 円

⑦ OJTの実施助成 (ロ)に該当する場合)

大企業 支給申請額  
中小企業 支給申請額

1人あたり20万円 1人あたり11万円 110,000 円

8 支給申請額 (合計) 資金助成分 ①の額 48,000 円 + 経費助成分 ②+③の額の額 66,333 円 + OJT実施助成分 ④の額 110,000 円 = 支給申請額 224,333 円 (百円未満切捨て)

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

本様式は、労働者に対して職業訓練を実施した場合に、支給申請時に提出していただく必要があります。

職業訓練を実施した支給対象者ごとに作成してください。

支給対象者に実施した Off-JT の内容について記載してください。

訓練の総受講者数は、本コースの支給対象者のみでなく、当該職業訓練を受講したすべての人数の合計ですのでご注意ください。

支給対象者に実施した OJT について、該当区分の金額や訓練時間数について記載してください。

## 8 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）Off-JT 実施状況報告書（様式第 12 号）記載例

様式第12号（R4.12.2改正）

### 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

( 1 枚中 1 枚目 )

支給対象者ごとの合計枚数を記載してください。

1 訓練計画番号	001	3 訓練の実施機関 (実施場所)	☆☆アカデミー 東京都中野区〇〇町1-1-1		
2 受講者氏名	山田 〇〇	4 訓練の名称	営業力の基礎能力定着及び向上に関する訓練	5 Off-JTの総訓練受講時間数	32 時間 分

6 実施日	7 訓練実施時間帯 (うち除外時間数)	実訓練時間数	受講時間数	実施内容等 実施内容
4月1日 ( 月 曜日 )	9時00分～17時00分 ( 1 時間 分 )	8 時間 分	8 時間 分	1 営業中堅リーダーの立場と役割 ・営業中堅リーダーの仕事 ・営業中堅リーダーに期待されていること ・営業中堅リーダーの課題
4月2日 ( 火 曜日 )	9時00分～17時00分 ( 時間 分 )	8 時間 分	8 時間 分	2 顧客マーケティングの方法 ・顧客満足度 (CS) について ・顧客へのサービス ・顧客の満足度を満たすには
4月3日 ( 水 曜日 )	9時00分～17時00分 ( 時間 分 )	8 時間 分	時間 分	3 営業活動のポイント ・自社について知る ・商品 (製品) を知る ・お客様を知る
4月4日 ( 木 曜日 )	9時00分～17時00分 ( 時間 分 )	8 時間 分	時間 分	4 商品の魅力をいかに伝えるか ・商品の基本を理解する ・接客の基本を理解する ・商談の進め方、アプローチの方法
月 日 ( 曜日 )	時 分～時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分～時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	
月 日 ( 曜日 )	時 分～時 分 ( 時間 分 )	時間 分	時間 分	

支給対象者が実際に Off-JT を受講した総時間数を記載してください。

Off-JT の実施日、実施時間、実施内容等について記載してください。

申請事業主の証明  
(事業主または訓練実施責任者(職業能力開発推進者以外でも構いません))を受けてください。

訓練実施者の証明  
(訓練実施機関名または講師名)を受けてください。

6欄及び7欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

8 訓練実施者の証明	2023 年 4 月 15 日	9 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	2023 年 7 月 1 日
訓練実施機関名	☆☆アカデミー中野校	役職名	総務部人事課長
又は講師名		氏名	厚生 早期

6欄及び7欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

10 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	2023 年 6 月 30 日
氏名	山田 〇〇

訓練を受講した支給対象者ご本人の署名を受けてください。

## 9 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）OJT 実施状況報告書（様式第 13 号）記載例

様式第13号 (R6.4.1 改正)

### 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）OJT 実施状況報告書

( 5 枚中 1 枚目 )

1 訓練計画番号	001	2 受講者氏名	山田 ○○	3 訓練の名称	営業力の基礎能力定着及び向上に関する訓練	4 OJTの総訓練受講時間数	280 時間 分
----------	-----	---------	-------	---------	----------------------	----------------	----------

(以下の 5 及び 6 は訓練の受講者が訓練の実施日毎に記載してください)

5 実施日	6 実施内容等			訓練生の考察・感想
	訓練実施時間	受講時間数	実施した内容	
○月○日 ( 曜日 )	9時0分～12時0分	8 時間 分	当社で扱う商品について	支給対象者本人記載欄
	13時0分～18時0分			
○月△日 ( 曜日 )	9時0分～12時0分	8 時間 分	当社の営業先について	
	13時0分～18時0分			
○月□日 ( 曜日 )	9時0分～12時0分	8 時間 分	商談の進め方について	
	13時0分～18時0分			

○月◎日 ( 曜日 )	9時0分～12時0分	8 時間 分	お客様に対する商品の説明について	支給対象者本人記載欄
	13時0分～18時0分			
月 日 ( 曜日 )	時 分～時 分	時間 分		
	時 分～時 分			

5 欄及び 6 欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

7 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	年 月 日
役職名	
氏名	

5 欄及び 6 欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

8 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	年 月 日
氏名	

Off-JT の実施日、実施時間、実施内容等について記載してください。

対象者ごとの合計枚数を記載してください。

受講者が実際に Off-JT を受講した総時間数を記載してください。

当該日の OJT が終了するごとに、支給対象者ご本人に記載していただくようにしてください。

申請事業主の証明（事業主または訓練実施責任者（職業能力開発推進者以外でも構いません）を受けてください。

訓練を受講した支給対象者ご本人の署名を受けてください。

## 注意事項

- この助成金は、国の予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。
- 提出された書類だけでなく、雇入れ状況の確認、職業訓練に要した経費の支払い状況などについて、原本などを確認することがありますので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- 支給対象となる雇入れ・訓練に対して、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくこととなります。
- 不正受給は犯罪です。偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。  
※この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要（年3%の利息を加算）であるとともに、違約金（不正受給により受け取った額の20%に相当する額）を請求します。
- この助成金は国の助成金制度によるものですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。また、関係書類は、5年間保管してください。