

人材開発支援助成金（制度導入関連） 支給申請提出書類のご案内

● 計画期間

3年（固定）

● 申請の提出期間

最低適用人数又は最低適用日数を満たす者（例：最低適用人数が2人であれば2人目）に制度を実施した翌日から、起算して6か月経過した日から2か月以内

● 提出先

千葉労働局職業対策課分室 または 管轄のハローワーク
〒260-0013
千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル6階
千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室
TEL:043-441-5678

● 提出書類

制度が複雑なため出来る限り千葉労働局職業対策課分室にご提出ください。

提出のある書類にチェックの上、枚数(就業規則などホチキス止めされたものは部数)を記入願います。

各制度に共通して必要となる書類	☑	枚数記入欄		
		申請者	HW	局
人材開発支援助成金 制度導入支給申請書	<input type="checkbox"/>			
就業規則または労働協約の写し	<input type="checkbox"/>			
労働条件通知書又は雇用契約書の写し	<input type="checkbox"/>			
生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)とその算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)	<input type="checkbox"/>			
支給要件確認申立書	<input type="checkbox"/>			
支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/>			
【 セルフ・キャリアドック制度を導入する場合 】				
キャリアコンサルティング実施状況報告書	<input type="checkbox"/>			
キャリアコンサルティングに基づき作成したジョブ・カードの写し	<input type="checkbox"/>			
領収書、振込通知書または請求内訳書などの写し ※キャリアコンサルティングの実施日が属する月のものを提出してください。	<input type="checkbox"/>			
キャリアコンサルティングを受けた者の出勤状況を確認するための書類(出勤簿などの写し)	<input type="checkbox"/>			
キャリアコンサルティングを受けた者に賃金が支払われていることを確認するための書類(賃金台帳などの写し)	<input type="checkbox"/>			
【 教育訓練休暇等制度を導入する場合 】				
教育訓練休暇等実施状況報告書	<input type="checkbox"/>			
出勤簿・休暇簿などの写し ※教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。	<input type="checkbox"/>			
賃金台帳などの写し ※教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。	<input type="checkbox"/>			
訓練カリキュラム、受講案内等	<input type="checkbox"/>			
【 技能検定合格報奨金制度を導入する場合 】				
技能検定実施状況報告書	<input type="checkbox"/>			
技能検定の合格証書の写し	<input type="checkbox"/>			
振込通知書、請求内訳書などの写し	<input type="checkbox"/>			
出勤簿などの写し	<input type="checkbox"/>			
賃金台帳などの写し	<input type="checkbox"/>			

※雇用保険法第4条に規定する被保険者のうち、以下の者を除いた者。

- ・有期契約労働者(期間の定めのある労働契約を締結する労働者)
- ・短時間労働者(短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)第2条に規定)
- ・派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条に規定)

【 社内検定制度を導入する場合 】		☑	申請者	HW	局
社内検定実施状況報告書	制度導入様式第14号	<input type="checkbox"/>			
委員会の検討体制・構成員・構成人数がわかる書類		<input type="checkbox"/>			
領収書、振込通知書または請求内訳書などの写し	事業主が社内検定に係る経費を負担していることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
労働条件通知書又は雇用契約書の写し	制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
検定制度の概要が確認できる書類	支給要件をみたすもの	<input type="checkbox"/>			
受験資格・免除が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
試行試験を2回以上行ったことが確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
試行試験の分析結果が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
会議の議事録(写)等	実施主体としての意思決定が確認できる書類	<input type="checkbox"/>			
出勤簿等(写)	社内検定受検者及び検定員の出勤状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
賃金台帳等(写)	社内検定受検者及び検定員の出勤状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
【 業界検定制度を導入する場合 】					
業界検定実施状況報告書	制度導入様式15号	<input type="checkbox"/>			
経費助成の内訳	制度導入様式16号	<input type="checkbox"/>			
上記の経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類	次の費目に係る経費を支出した場合は、領収書(写)又は振込金受取書(写)(領収書等で支出内容が確認できない場合は請求書(写))及び次の(a)から(f)までの費目ごとの書類	<input type="checkbox"/>			
(a)旅費 旅費計算書(写)、旅費規程(写)		<input type="checkbox"/>			
(b)会議費 日時、場所及び出席者名が記載された書類(議事録等)		<input type="checkbox"/>			
(c)調査研究費 委託内容がわかる書類(委託契約書(写)等)		<input type="checkbox"/>			
(d)制度作成委託費 委託内容がわかる書類(委託契約書(写)等)		<input type="checkbox"/>			
(e)賃金(会議を開催するにあたり、アルバイト等を雇入れ専任者として配置した場合等)雇入れ通知書等労働条件を明示した書類(写)、出勤状況及び勤務時間が日ごと明らかにされた出勤簿等(写)		<input type="checkbox"/>			
(f)業界検定制度の導入支援委託費 委託内容がわかる書類(委託契約書(写)等)		<input type="checkbox"/>			
業界検定の概要が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
受験資格・免除が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
受検料が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
試行試験を2回以上行ったことが確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
試行試験の分析結果が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
その他労働局長が必要と認める書類	上記書類で確認出来ない場合のみ提出を求めることがあります。	<input type="checkbox"/>			

※他の制度を併せて導入する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

※< 別紙 > 添付が必要なジョブ・カード

制度名	ジョブ・カード
キャリア・ コンサルティング	○職業能力証明シート(様式3-1-3-2)
	○職務経歴シート(様式2)
	○キャリア・プランシート(様式1-1)
	○職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-)

※セルフ・キャリアドック制度助成の支給申請におけるジョブ・カード一式(写)については、キャリア・コンサルティングを受けた労働者の個人情報の記載事項時、(各シートの労働者名およびキャリア・プランシート第2面の実施日時、キャリア・コンサルティング実施者の所属、氏名等を除く。)について、労働者が非開示を希望する記載事項を黒塗りにしたものでも差し支えありません。