

# 企業内人材育成推進助成金（個別企業助成コース） 支給申請書類のご案内

## ◎ 支給申請期間 制度の適用日（※）の翌日から2か月以内

※制度の適用日は以下のとおりです。

【教育訓練制度】	教育訓練を終了し、訓練受講者にジョブ・カードを手交した日
【職業能力評価制度】	職業能力評価を終了し、被評価者にジョブ・カードを手交した日
【キャリア・コンサルティング制度】	キャリア・コンサルティングに基づき作成したジョブ・カードをキャリア・コンサルティングを受けた者に手交した日
【キャリア・コンサルティング制度（キャリア・コンサルタントを育成する場合）】	
（キャリア・コンサルティング制度を適用している場合）	雇用する労働者が要件を満たすキャリア・コンサルタントとなった日
（キャリア・コンサルティング制度を適用していない場合）	雇用する労働者が要件を満たすキャリア・コンサルタントとなり、かつ、キャリア・コンサルティング制度を適用した日
【技能検定合格報奨金制度】	技能検定の合格者に合格報奨金を支給した日

## ◎ 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

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。

ご提出いただく書類	チェック欄	枚数記入欄		
		申請者	H W	局
ご提出いただく書類	<input checked="" type="checkbox"/>			
1. 企業内人材育成推進助成金（個別企業助成コース）支給申請書（様式第10号）	<input type="checkbox"/>			
2. 支払方法・受取人住所届（共通要領 帳票種別32850）	<input type="checkbox"/>			
3. 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）	<input type="checkbox"/>			
4. 制度を規定した就業規則または労働協約	<input type="checkbox"/>			
5. ①対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し	<input type="checkbox"/>			
②対象労働者の賃金台帳の写し等賃金の支払い状況が確認できる書類（※）	<input type="checkbox"/>			
③対象労働者の出勤簿の写し等出勤状態が確認できる書類（※）	<input type="checkbox"/>			
【教育訓練制度】				
訓練受講者の訓練の実施日が属する月分	<input type="checkbox"/>			
【職業能力評価制度】				
被評価者の職業能力評価の実施日が属する月分	<input type="checkbox"/>			
【キャリア・コンサルティング制度】				
キャリア・コンサルティングを受けた者のキャリア・コンサルティングの実施日が属する月分	<input type="checkbox"/>			
【キャリア・コンサルティング制度（キャリア・コンサルタントを育成する場合）】				
キャリア・コンサルタントとなった者のキャリア・コンサルタントとなった日が属する月分	<input type="checkbox"/>			
【技能検定合格報奨金制度】				
技能検定受検者の技能検定の受検日が属する月分	<input type="checkbox"/>			
【教育訓練制度の場合】				
6. 教育訓練実施状況報告書（様式第11号）	<input type="checkbox"/>			
7. 職業能力評価に使用したジョブ・カードの写し				
添付が必要なジョブ・カードは別紙参照				
8. 事業主が訓練に係る経費を負担していることが確認できる書類	<input type="checkbox"/>			
領収書、振込通知書、請求内訳書等の写し				
【職業能力評価制度の場合】				
9. 職業能力評価実施状況報告書（様式第12号）	<input type="checkbox"/>			
10. 職業能力評価に使用したジョブ・カードの写し				
添付が必要なジョブ・カードは別紙参照				
【キャリア・コンサルティング制度の場合】（13・14はキャリア・コンサルタントを育成する場合）				
11. キャリア・コンサルティング実施状況報告書（様式第13号）	<input type="checkbox"/>			
12. キャリア・コンサルティングに基づき作成したジョブ・カード一式の写し				
添付が必要なジョブ・カードは別紙参照				
13. 事業主がキャリア・コンサルティングに係る経費を負担していることが確認できる書類	<input type="checkbox"/>			
領収書、振込通知書、請求内訳書等の写し				
14. キャリア・コンサルタントとなった労働者の資格を確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
「キャリア・コンサルティング技能検定合格証書」、「ジョブ・カード キャリア・コンサルタント証」等の写し				
15. 事業主がキャリア・コンサルタントの育成に係る経費を負担していることが確認できる書類	<input type="checkbox"/>			
領収書、振込通知書、請求内訳書等の写し				

裏面があります。

【 技能検定合格報奨金制度の場合 】				
16. 技能検定実施状況報告書(様式第14号)		<input type="checkbox"/>		
17. 事業主が技能検定に係る経費を負担していることが確認できる書類	領収書、振込通知書、請求内訳書等の写し	<input type="checkbox"/>		
18. 技能検定の合格証書の写し		<input type="checkbox"/>		
19. 事業主が技能検定受検者に合格報奨金を支給していることが確認できる書類	振込通知書、請求内訳書等の写し	<input type="checkbox"/>		

< 別紙 > 添付が必要なジョブ・カード

制度名	平成27年10月1日改正前のジョブ・カード	平成27年10月1日改正後のジョブ・カード
教育訓練	○評価シート(様式4)	○職業能力証明(訓練・実務成果)シート(様式
職業能力評価	○評価シート(様式4)	○職業能力証明(訓練・実務成果)シート(様式3-3-4)
キャリア・コンサルティング	○履歴シート(様式1) ○職務経歴シート(様式2) ○キャリアシート(様式3) ○評価シート(様式4)	○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・実務成果)シート(様式3-3)

- ・ キャリア・コンサルティング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(各シートの労働者名及びキャリア・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差し支えありません。