

人材開発支援助成金

(□教育訓練休暇制度・□長期教育訓練休暇制度・□教育訓練短時間勤務等制度)

支給申請提出書類のご案内

(令和4年度に計画届をご提出された事業主様用)

● 申請の提出期間

教育訓練：制度導入・適用期間終了日(制度導入日から3年)の翌日から起算して2か月以内
 長期教育訓：休暇の最終取得日(150日を超えて当該休暇を取得する場合には150日目とする。)の翌日から2ヶ月以内
 短時間勤務：最終適用日の翌日から起算して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5階
 千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室
 ☎ 043-441-5678

チェック、枚数を入れて、この「ご案内」も一緒に提出

● 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。

事業主名:	提出者:	所受付者:	局受付者:	教育訓練	長期教育	短時間勤務	事業主		所 局		
							チェック	枚数	枚数	枚数	
書類名等				様式/説明等							
1	支給要件確認申立書	・ 共通要領 様式第1号(支給申請書提出時点での最新版)		●	●	●	□				
2	支払方法・受取人住所届	・ 既に提出して変更無き場合は、当該届の写しをご提出ください		●	●	●	□				
3	人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇)制度導入支給申請書	・ 訓練休暇様式第4号 ・ 表題の□にチェックを入れてください。		●	●	●	□				
4	就業規則または労働協約の写し	・ 常時10人以上の労働者を使用する事業主の場合、施行日までに管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則		●	●	●	□				
		・ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、施行日までに監督署等に届出、または就業規則の実施について施行日までに事業主と労働者代表者(雇用する全ての労働者の代表)の連署による申立書を添付した就業規則		●	●	●	□				
5	人材開発支援助成金(制度導入)実施状況報告書	・ 教育訓練:訓練休暇様式第5-1号		●			□				
		・ 長期教育訓:訓練休暇様式第5-2号			●		□				
		・ 短時間勤務:訓練休暇様式第5-3号				●		□			
6	労働条件通知書または雇用契約書(写)	・ 適用対象者が被保険者であることを確認するための書類		●	●	●	□				
7	出勤簿、タイムカード(写)等	・ 該当訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿、休暇簿等の写し ・ 当該訓練休暇取得日が属する月(賃金月)のものを提出		●	●		□				
8	シフト表、休暇予定等(写)	・ 当該教育訓練休暇が適正で休暇取得者の年休でないことを確認 ・ 所定労働日、所定労働時間を確認		●	●		□				
9	賃金台帳、給与明細等(写)	・ 当該教育訓練休暇取得者に賃金が支払われていることを確認 ・ 当該教育訓練休暇取得日が属する月(賃金月)のものを提出		●	●		□				
10	訓練カリキュラム、受講案内等	・ 当該教育訓練等が事業主以外により実施されていることを確認		●	●	●	□				
11	受講修了証、在籍証明書等	・ 教育訓練等を適用期間中に実施したことを確認するための書類		●	●	●	□				
＜週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者が制度を適用した場合＞											
12	労働条件通知書または雇用契約書(写)	当該教育訓練休暇を取得、または短時間勤務制度の利用の必要性を確認		●		●	□				
	教育訓練等の実施日時/開始時間が分かる書類						□				
＜短時間勤務等制度のうち所定労働時間外の免除を措置する場合＞											
13	労働条件通知書または雇用契約書(写)	・ 所定労働時間を確認				●	□				
	出勤簿、タイムカード(写)等	・ 労働者の制度利用開始日の前日以前3ヶ月間の平均の所定外労働時間が15時間以上であること確認 ・ 短時間勤務等制度により所定労働時間を免除したことを確認				●	□				
14	その他労働局長が必要と認める書類	・					□				
		・					□				

生産性要件による割増助成を希望する場合			教育訓練	長期教育	短時間勤務	事業主		所	局
但し、制度ごとに生産性の比較方法が異なります。詳細はこのコースのパンフレット(詳細版)の該当ページを参照してください。						チェック	枚数	枚数	枚数
1	支給要件確認申立書	・ 共通要領 様式第1号(全5ページ)		●	●	<input type="checkbox"/>			
2	生産性要件算定シート	・ 共通要領様式第2号	●	●	●	<input type="checkbox"/>			
3	損益計算書、総勘定元帳等	・ 生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類	●	●	●	<input type="checkbox"/>			
4	生産性要件に関わる申立書	・ 千葉労働局HPに独自様式あり、こちらを提出願います。	●	●	●	<input type="checkbox"/>			
5	制度導入支給申請書	・ 訓練休暇様式第4号		●	●	<input type="checkbox"/>			
6	支給決定通知書(写)	・ 割増の元となった当該制度に係る決定通知の写し		●	●	<input type="checkbox"/>			
7	賃金助成の内訳	・ 訓練休暇様式第6号 ※有給による休暇取得の場合に限る		●		<input type="checkbox"/>			

○計画届に基づき作成・提出する計画変更届、支給申請書等の様式は、当該計画届受付時点で用いられている年度の様式版を使用してください。

○なお、支給要件確認申立書の様式は、常に最新版を使用してください。

○訂正する場合は二本線で削除し、正しく記載後押印をお願いします。

○遠隔地からの申請などやむを得ず郵送で申請する場合は、千葉労働局への到達日を受理日としますので余裕を持って郵送手続きをお願いします。