

人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）
（有期実習訓練）支給申請提出書類のご案内

◎ **支給申請期間**

訓練終了日の翌日から2か月以内必須（計画届受付番号ごとの訓練終了後）

◎ **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
 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。

チェック、枚数を入れて、この「ご案内」も一緒に提出

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。

事業所名：	提出者：	所受付者：	局受付者：	事業主	所	局
書類名等	様式・説明等			チェック	枚数	枚数
1 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) 支給申請書	・様式第5号(第1面)			<input type="checkbox"/>		
2 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"/>		
3 支払方法・受取人住所届	・共通要領 帳票種別32850			<input type="checkbox"/>		
4 特別育成訓練コース内訳	・様式第5号(別添様式1)			<input type="checkbox"/>		
5 賃金助成および実施助成の内訳	・様式第5号(別添様式2) ・eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合を除く			<input type="checkbox"/>		
6 経費助成の内訳	・様式第5号(別添様式3-1)			<input type="checkbox"/>		
7 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) OFF-JT訓練実施状況報告書	・様式第5号(別添様式4-1) ・eラーニングによる訓練の場合はeラーニング訓練実施結果報告書 様式第5号(別添様式5-3) ・通信制による訓練の場合は通信制訓練実施結果報告書 様式第5号(別添様式5-4)			<input type="checkbox"/>		
8 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) OJT訓練実施状況報告書	・様式第5号(別添様式4-2)			<input type="checkbox"/>		
9 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) OJTに係る訓練日誌(受講者作成用)	・様式第5号(別添様式4-3)			<input type="checkbox"/>		
10 対象労働者及びOFF-JT部内講師、OJT訓練指導者の出勤簿、タイムカード、シフト勤務者はシフト表、休日カレンダー等	・訓練期間中の出勤状況、出退勤時刻を確認する為の書類 ・所定労働日、所定労働時間を確認する為の書類 ・eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合を除く			<input type="checkbox"/>		
11 賃金台帳、給与明細など	訓練期間中の賃金が支払われてことを確認するための書類 ・eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合を除く			<input type="checkbox"/>		
12 請求内訳書、請求書、領収書、振込通知書、総勘定元帳など	・申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類 ・請求金額と支払金額のわかる書類 ・領収書及び請求書の組み合わせの場合は、あわせて振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写しを必須とする。			<input type="checkbox"/>		
13 eラーニングによる訓練又は通信制による訓練の修了証など	・一般教育訓練等を除くeラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合に限る			<input type="checkbox"/>		
14 eラーニングによる訓練のLMS情報の写しなど	・eラーニングによる訓練の実施状況を確認するため ・eラーニングによる訓練である場合に限る			<input type="checkbox"/>		
15 通信制訓練機関に提出した添削課題など	・通信制による訓練の実施状況を確認するため ・通信制による訓練である場合に限る			<input type="checkbox"/>		
16 一般教育訓練、専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練の経費負担に係る証明 及び 受講・修了していることを証明する書類	・一般職業訓練及び中長期的キャリア形成訓練である場合に限る ・訓練様式第5号(別添様式5-1):経費負担額の申立書 ・訓練様式第5号(別添様式5-2):受講証明書・受講修了証明書 ・又は教育訓練施設が発行する受講証明書・修了証明書(写)			<input type="checkbox"/>		
17 同時双方向型の通信訓練時のログやスクリーンショット	・同時双方向型の通信訓練で実施されたことを確認するため a.受講者の出席状況が分かるログ 又は b.訓練日毎の受講者の受講時を撮影したスクリーンショット 又は c.教育訓練機関から提供された受講者の出席簿			<input type="checkbox"/>		
18 対象労働者の正社員転換後の雇用契約書 及び 同転換日に雇用されている同事業所の他の正社員の雇用契約書	・正社員転換の経費助成率を適用する場合に限る ・提出がなかった場合非正規を維持した場合の助成率が適用されます			<input type="checkbox"/>		
19 ジョブカード様式3-3-1-1 :企業実習・OJT用(写)	・訓練対象者ごとの評価記入済のもの			<input type="checkbox"/>		
20 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) 支給申請承諾書(訓練実施者)	・様式5号(別添様式7) ・訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯責任を負うこと等についての承諾書			<input type="checkbox"/>		
21 委任状				<input type="checkbox"/>		
22 その他管轄労働局長が必要と認める書類	同時双方向型訓練等の実施に関する申立書 (該当する場合のみ、千葉労働局HPIに様式あり)			<input type="checkbox"/>		

生産性による割増助成を希望する場合 ※1			事業主	所	局
書類名等	様式・説明等	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 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) 支給申請書	・様式第5号(第1面)	<input type="checkbox"/>			
4 特別育成訓練コース内訳	・様式第5号(別添様式1)	<input type="checkbox"/>			
5 賃金助成および実施助成の内訳	・様式第5号(別添様式2)	<input type="checkbox"/>			
6 経費助成の内訳	・様式第5号(別添様式3-1)又は様式第5号(別添様式3-2)	<input type="checkbox"/>			
7 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"/>			
8 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"/>			
9 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"/>			

○ 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。

※1 生産性要件による割増支給申請は通常分の助成を受け訓練に係る訓練実施計画届を提出した時点の様式をお使いください。