

人材開発支援助成金(事業展開等リスティング支援コース) 支給申請提出書類のご案内

◎ 支給申請期間

訓練終了日※の翌日から起算して2か月以内 **(厳守)**
※年間計画番号ごとの訓練終了日

◎ 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

- ・ 添付書類で原本から加工・転記及び別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効となります。
- ・ 提出書類をチェックの上、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。
- ・ 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。
- ・ ご不明な点がございましたら、上記提出先までお問い合わせください。

提出日: 令和 年 月 日	提出者名:	HW受付者名:	枚数記入欄			
事業主名:		労働局受付者名:				
①各訓練コースに共通して必要となる書類						
a. 事業主が訓練を実施した場合						
1	人材開発支援助成金 支給申請書(様式第5号)		<input type="checkbox"/>	申請者	HW	局
2	支給要件確認申立書 (共通要領 様式第1号)		<input type="checkbox"/>			
3	支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出は不要	振込口座番号が確認できる書類を添付(通帳の写し等)	<input type="checkbox"/>			
4	※1 賞金助成の内訳(様式第6号)		<input type="checkbox"/>			
5	経費助成の内訳(様式第7-1号) 定額制サービスによる訓練の場合は不要です。		<input type="checkbox"/>			
6	※1 Off-JT実施状況報告書(様式第9号) 以下の書類を訓練に応じて添付	スクーリングを実施した時間の実施助成についてご提出ください。 eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び定額制サービスによる訓練の場合は不要です。	<input type="checkbox"/>			
a	同時双方型訓練等の実施に関する申立書	同時双方型で実施されたことを確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
7	請求書等 (請求金額がわかる書類)	申請事業主が訓練にかかる経費の全てを支給申請日までに負担したことを確認するための書類で、以下の支出内容のもの 【事業内訓練の場合】 ・部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するため ・訓練を実施する為の施設・設備借上費を支払ったことを確認するため ・訓練に使用した教科書代、教材費を支払ったことを確認するため 【事業外訓練の場合】 入学金・受講料・教科書代等(予め受講案内等で定められているものに限る)を支払ったことを確認するため ※専門実践教育訓練または特定一般教育訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学金及び受講料を負担している場合は、労働者が支払ったことを確認するための書類(領収書等)を提出	<input type="checkbox"/>			
8	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳の(写) ②振込通知書等(写) ※支給申請日まで	請求書等に従い経費が支給申請日までに正しく支払われたことを確認するための書類 ※①又は②のいずれかを提出	<input type="checkbox"/>			
9	※1 賞金台帳または給与明細書等(写)	事業主が実施した訓練の実施期間中の賞金が支払われているかを確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
10	※1 就業規則および賞金規定	事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間を確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
11	※1 定休日カレンダーまたはシフト表等	事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間を確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
12	※1 出勤簿又はタイムカード等(写)	訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況、出退勤時刻を確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
13	雇用契約書(写)	・訓練実施計画届提出時に雇用契約書(案)を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書(写) ・雇用契約書(写)から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書(写)	<input type="checkbox"/>			
事業主が事業内訓練を実施した場合に必要な書類						
14	a 講師の出勤簿又はタイムカード(写)等	部内講師の場合、訓練日における出勤状況を確認する書類	<input type="checkbox"/>			
	b 訓練等に使用した教材の目次等の写し	訓練内容を確認する書類	<input type="checkbox"/>			
事業主が事業外訓練を実施した場合に必要な書類						
15	a 支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)	eラーニングによる訓練、通信制による訓練であっても提出が必要となります。	<input type="checkbox"/>			
	b 訓練等に使用した教材の目次等の写し	訓練内容を確認する書類	<input type="checkbox"/>			

②資格試験・認定試験を受験した場合の提出書類						
資格・認定試験を受験した場合に必要な書類			<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
16	a	試験機関から発行される受験票(写) 訓練の終了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明するもの	試験日または発行された日付及び受講者の氏名が確認できるもの	<input type="checkbox"/>		
	b	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳の(写) ②振込通知書等(写)	受講料を確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
③一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施した場合の提出書類						
一般教育訓練等の指定講座の訓練(専門実践教育、特定一般教育又は一般教育)を実施した場合の提出書類						
17	一般教育訓練の受講証明書・受講修了証明書(様式第8号)	教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書(写)		<input type="checkbox"/>		
18	教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書(写)	雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要なもの		<input type="checkbox"/>		
④各訓練の実施方法がeラーニング等である場合の提出書類						
a. eラーニングによる訓練等を実施した場合の提出書類						
19	eラーニング訓練実施結果報告書(様式第18号)			<input type="checkbox"/>		
20	修了証(写)	eラーニングの受講を修了したことを証明する書類		<input type="checkbox"/>		
21	LMS情報(写)	eラーニングの訓練の実施状況が分かる書類		<input type="checkbox"/>		
b. 通信制による訓練等を実施した場合の提出書類						
22	通信制訓練実施結果報告書(様式第20号)			<input type="checkbox"/>		
23	修了証(写)	通信制訓練の受講を修了したことを証明する書類		<input type="checkbox"/>		
24	教育訓練機関に提出した添削課題(写)など	通信制訓練の実施状況が分かる書類		<input type="checkbox"/>		
c. 定額制サービスによる訓練を実施した場合						
25	定額制訓練の経費助成の内訳(様式第7-2号)	定額制の経費が確認できる書類		<input type="checkbox"/>		
26	※2 定額制訓練実施結果報告書(様式第21号)	受講が確認できる書類		<input type="checkbox"/>		
27	※2 定額制修了証(写)等	訓練別の対象者一覧の受講予定者が受講したことを証明する書類		<input type="checkbox"/>		
28	※2 LMS情報(写)	受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類		<input type="checkbox"/>		
29	※2 雇用契約書(写)	訓練対象者が被保険者であること、及び職務内容が確認できる書類		<input type="checkbox"/>		

備考欄

- ※1 eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者に対する訓練等の場合を除く
- ※2 「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要です