

人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース） 支給申請書提出書類のご案内

（令和3年度に計画届をご提出された事業主様用）

● 計画期間

3年(固定)

● 申請の提出期間

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

(例)制度導入・適用期間:令和2年5月1日～令和5年4月30日

支給申請期間:令和5年5月1日～同年6月30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

☎ 043-441-5678

チェック、枚数を入れて、この「ご案内」も一緒に！

● 提出書類

支給申請書はでき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:	事業主	所	局
必要な提出書類				チェック ✓	枚数	枚数
1	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		<input type="checkbox"/>		
2	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)		<input type="checkbox"/>		
3	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		<input type="checkbox"/>		
4	制度導入後の改定就業規則(写)	・ 制度の適用対象者(被保険者)の就業規則 ※ 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		<input type="checkbox"/>		
5	人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度)実施状況報告書	・ 訓練休暇様式第5-1号		<input type="checkbox"/>		
6	労働条件通知書または雇用契約書(写)	・ 教育訓練休暇取得者が被保険者であることを確認するための書類		<input type="checkbox"/>		
7	出勤簿等(写)	・ 教育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 ※ 教育訓練休暇取得日が属する月(賃金月)のものを提出してください ※ 教育訓練等休暇の取得日ごとに出勤簿、休暇簿等が必要です		<input type="checkbox"/>		
8	シフト表等(写)	・ 取得した教育訓練休暇が休暇取得者の休暇日でないことがわかる書類(休暇日を振り替えたとしても助成の対象となりません)		<input type="checkbox"/>		
9	賃金台帳、給与明細等(写)	・ 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するための書類 ※ 教育訓練休暇取得日が属する月(賃金月)のものを提出してください ※ 教育訓練休暇の取得日ごとに賃金台帳、給与明細等が必要です。		<input type="checkbox"/>		
10	訓練カリキュラム、受講案内等	・ 教育訓練等休暇取得の目的となった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するための書類		<input type="checkbox"/>		
11	受講修了証等	・ 教育訓練等を教育訓練休暇中に実施したことを確認するための書類		<input type="checkbox"/>		
適用計画期間中に助成金対象被保険者以外の被保険者のみが教育訓練休暇を取得した年があった場合のみ						
1	労働条件通知書または雇用契約書(写)	定義、考え方は上記と同じです		<input type="checkbox"/>		
2	出勤簿等(写)		<input type="checkbox"/>			
3	シフト表(写)		<input type="checkbox"/>			
4	賃金台帳、給与明細等(写)		<input type="checkbox"/>			
5	訓練カリキュラム、受講案内等		<input type="checkbox"/>			
6	受講修了証等		<input type="checkbox"/>			
7	その他労働局長が必要と認める書類		・ 上記書類で確認できない場合、提出を求めることがあります	<input type="checkbox"/>		

教育訓練等とは、教育訓練、各種検定、キャリアコンサルティングを指します。

生産性要件による助成額の引上げを希望する場合に必要な書類は以下となります。。

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)P7を参照してください。

生産性要件による助成額の引上げを希望する場合に必要な書類			申請者	所	局
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	・ 共通要領等式第2号	<input type="checkbox"/>		
3	生産性要件に関わる申立書	・ 千葉労働局独自様式にてご提出をお願いしています。	<input type="checkbox"/>		
4	生産性要件算定シート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。