

人材開発支援助成金(人材育成支援コース) 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2か月以内 **(厳守)**

※職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

◎ 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

☎ : chiba-jinkai@mhlw.go.jp ※申請書以外の様式及び不足書類はPDF化し提出可

◎ 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受付担当名:	枚数記入欄
訓練終了日: 令和 年 月 日			
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		<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
1	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)支給申請書(様式第4-1号)	<input type="checkbox"/>			
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(共通要領 帳票種別32850)	<input type="checkbox"/>			振込口座番号が確認できる書類を添付(通帳の写し等)
4	事業所確認票(様式第13号)	<input type="checkbox"/>			【企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合】
5	賃金助成・OJT実施助成の内訳(様式第5号)	<input type="checkbox"/>			【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】
6	経費助成の内訳(様式第6-1号)	<input type="checkbox"/>			
7	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 ①Off-JT実施状況報告書(様式第8-1号)	<input type="checkbox"/>			※事業内訓練(部内講師)以外の訓練については、全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることが可能。 ※特定訓練機関が実施する訓練は、対象労働者の修了証の写に代えられる。但し、修了証の写しに代える場合、賃金助成の申請はできません。
	【e-ラーニングの場合】 ①e-ラーニング訓練実施結果報告書(様式第8-3号)	<input type="checkbox"/>			
	②修了証(写)等	<input type="checkbox"/>			※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明しているもの
	③LMS情報(写)等	<input type="checkbox"/>			※訓練修了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの
	【通信制の場合】 ①通信制訓練実施結果報告書(様式第8-4号)	<input type="checkbox"/>			
	②修了証(写)等	<input type="checkbox"/>			※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明しているもの
8	雇用契約書又は労働条件通知書(写)等	<input type="checkbox"/>			※対象労働者氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間(始業、終業、休憩時間)、休日、賃金等、雇用契約の内容がわかるもの
9	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 賃金台帳又は給与明細書(写)等	<input type="checkbox"/>			※訓練の実施期間中の賃金が支払われているかを確認するための書類 ※育児休業中訓練、e-ラーニング及び通信制の場合は、原則不要
10	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 出勤簿又はタイムカード(写)等	<input type="checkbox"/>			※訓練等実施日が属する日毎に始業、終業、休憩時間が分かるもの ※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
11	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 休日カレンダー又はシフト表(写)等	<input type="checkbox"/>			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

②-1 事業内訓練の場合、必要となる書類

1	【部内講師の場合】 部内講師の出勤簿又はタイムカード(写)等	<input type="checkbox"/>			訓練受講日における出勤状況・出退勤状況を確認する書類。訓練等実施日が属する日毎に始業、終業、休憩時間が分かるもの
2	【申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合】 申請事業主の認定訓練助成事業費(運営費)補助金交付決定通知書の(写)等	<input type="checkbox"/>			事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの
3	【大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合】 大学との契約書(写)等	<input type="checkbox"/>			契約日、契約内容、金額が分かるもの
4	【訓練の運営に要した経費を申請する場合】 請求書(写)等(請求金額が分かるもの)	<input type="checkbox"/>			①部外講師に対する謝金・手当 ②訓練等を実施する為の施設・設備の借上費 ③訓練等に使用した教科書代、教材費(品名・数量を記載) ④大学等に訓練コースの開発に要した費用 ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること(支給申請日までに事業主が経費の全てを負担したことを確認できる書類)
	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳(写)	<input type="checkbox"/>			支払いの証(①または②)
	②振込通知書(写)等	<input type="checkbox"/>			

②-2 事業外訓練の場合、必要となる書類

1	入学金・受講料・教科書等に係る経費	※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること(予め受講案内等で定められているものに限る)(支給申請日までに事業主が経費の全てを負担)			
	請求書(写)等(請求金額が分かるもの)	<input type="checkbox"/>			
	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳(写)	<input type="checkbox"/>			支払いの証(①または②)
②振込通知書(写)	<input type="checkbox"/>				

②-2 事業外訓練の場合、必要となる書類				
2	支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)		<input type="checkbox"/>	
③ 認定実習併用職業訓練、有期実習型訓練を実施した場合(共通)				
1	OJT実施状況報告書(OJT訓練日誌)(様式第9号)		<input type="checkbox"/>	
2	ジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)	助成対象者ごとに必要	<input type="checkbox"/>	
3	OJT指導者の出勤簿又はタイムカード(写)等	※対象労働者の訓練実施日が属する賃金対象期間に係るもの ※日ごとに始業時刻・就業時刻、休憩時間が分かるもの	<input type="checkbox"/>	
④ 有期実習型訓練を実施した場合				
1	【正規雇用労働者、無期契約労働者へ転換等した場合】 ① 転換後の雇用契約書(写)等	有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換したことが分かる書類	<input type="checkbox"/>	
	② 正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書(写)等		<input type="checkbox"/>	
⑤ その他該当する場合、必要となる書類				
1	【育児休業中訓練の場合】 「自発的職業能力開発に関する申立書」(様式第7号)		<input type="checkbox"/>	
2	【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】 ① 受験案内	※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料の分かるもの	<input type="checkbox"/>	
	② 対象労働者の受験票(写)	※受験日が分かるもの	<input type="checkbox"/>	
	③ 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書の(写)等 ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること	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)	<input type="checkbox"/>	
3	【キャリアコンサルティングの費用を申請する場合】 ① キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内	・キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティング実施者の氏名が分かるもの	<input type="checkbox"/>	
	② キャリアコンサルティングの実施者の資格証(写)等		<input type="checkbox"/>	
	③ 対象労働者のジョブ・カードの(写)等	・対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことがわかるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること	<input type="checkbox"/>	
	④ キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等(写) 請求書等(請求金額が分かるもの)		<input type="checkbox"/>	
	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	支払いの証(①または②)	<input type="checkbox"/>	
	② 振込通知書等(写)		<input type="checkbox"/>	
B. 事業主団体等が訓練を実施した場合				
1	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)		<input type="checkbox"/>	
2	支払方法・受取人住所届(共通要領 帳票種別32850)	振込口座番号が確認出来る書類を添付	<input type="checkbox"/>	
3	支給申請書(様式第4-1号)		<input type="checkbox"/>	
4	訓練実施結果報告書(事業主団体・共同事業主用)(様式第8-2号)		<input type="checkbox"/>	
5	訓練別の対象者一覧(様式第3-1号)		<input type="checkbox"/>	
6	経費助成の内訳(様式第6-1号) 以下に該当する費目にかかる書類を添付	内訳に記載した費目に係る証拠書類(領収書、振込通知書(写))等(領収書(写)等で支出内容が確認できない場合は請求書(写))	<input type="checkbox"/>	
	a 講師略歴書(写)等	部外講師謝金に関し	<input type="checkbox"/>	
	b 旅費計算書、旅費規程(写)等	部外講師旅費に関し	<input type="checkbox"/>	
	c 施設・設備の借上げに要した申込書(写)等	施設・設備の借上費に関し	<input type="checkbox"/>	
	d 委託契約書(写)等	カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類	<input type="checkbox"/>	
	e 外部の教育訓練施設等への訓練申込書(写)等	外部の教育訓練施設などに支払った受講料、教科書代等に関し	<input type="checkbox"/>	
	f 社会保険労務士等に委託した際の委託契約書(写)等	事業主団体等が実施した訓練などを受講させた構成事業主が、別途申請などを行う場合に事業主団体等が構成事業主の手続きのために社会保険労務士などに支払った手数料	<input type="checkbox"/>	
	g 受講料収入の金額確認書類(写)等	事業主団体等が実施した訓練について受講料収入がある場合は、当該受講料収入の金額が分かる書類		
7	雇用契約書(写)等	訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる書類	<input type="checkbox"/>	
② 賃金要件・資格等手当要件による加算を希望する場合				
1	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)		<input type="checkbox"/>	
2	人材開発支援助成金 支給申請書(様式第4-1号)		<input type="checkbox"/>	
3	賃金助成・OJT実施助成の内訳(様式第5号)	通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画を提出した時点の様式を使用のこと	<input type="checkbox"/>	
4	経費助成の内訳(様式第6-1号)		<input type="checkbox"/>	
5	賃金要件等確認シート(様式第16号)		<input type="checkbox"/>	
6	「支給決定通知書」(写)	割り増し助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときのもの	<input type="checkbox"/>	
7	雇用契約書(写)等	賃金要件を満たす場合 賃金増額改定前後のもの	<input type="checkbox"/>	
8	賃金台帳(写)等	賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払い前後3か月のもの	<input type="checkbox"/>	
9	労働協約、就業規則又は労働契約書(写)	資格等手当要件を満たす場合 資格等手当について規定をしたもの	<input type="checkbox"/>	
備考欄				