

人材開発支援助成金(人への投資促進コース)

- 高度デジタル人材訓練
 成長分野等人材訓練
 情報技術分野認定実習併用職業訓練
 定額制訓練
 自発的職業能力開発訓練

支給申請提出書類のご案内

◎ 支給申請期間

訓練終了日※の翌日から起算して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

◎ 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			<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
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できる書類を添付(通帳の写し等)	<input type="checkbox"/>			
3	支給申請書(様式第4-2号)		<input type="checkbox"/>			
4	事業所確認票(様式第13号)	【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】	<input type="checkbox"/>			
5	賃金助成・OJT実施助成の内訳(様式第5号)	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】	<input type="checkbox"/>			
6	経費助成の内訳(様式第6-2号)		<input type="checkbox"/>			
6	定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳(様式第6-3号)		<input type="checkbox"/>			
	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】(海外の大学院を除く)	※事業内訓練(部内講師)以外の訓練については、訓練日ごとの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。	<input type="checkbox"/>			
	①Off-JT実施状況報告書(様式第8-1号)		<input type="checkbox"/>			
	【eラーニングの場合】		<input type="checkbox"/>			
	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	※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	<input type="checkbox"/>			
	③LMS情報(写)等	※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	<input type="checkbox"/>			
	【通信制の場合】		<input type="checkbox"/>			
	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	※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	<input type="checkbox"/>			
	③教育訓練機関に提出した添削課題(写)等	※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
	【定額制サービスの場合】		<input type="checkbox"/>			
	①定額制サービスにおける訓練実施結果報告書(様式第8-5号)	※①~③について「各支給対象者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時に10時間以上であること」を満たすことができれば、それ以上の提出は不要です	<input type="checkbox"/>			
	②修了証(写)等	※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	<input type="checkbox"/>			
	③LMS情報(写)等	※訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
	【海外の大学院の場合】		<input type="checkbox"/>			
	①海外訓練実施結果報告書(様式第8-7号)		<input type="checkbox"/>			
	②修了証(写)等	※海外の大学院が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの ※海外で記載されている場合は原本の写しに加え、日本語に翻訳されたものを添付	<input type="checkbox"/>			
	③パスポート(写)等		<input type="checkbox"/>			
8	雇用契約書又は労働条件通知書(写)等	※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 ※定額制サービスの場合、「各支給対象者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時に10時間以上であること」を満たすことができれば、それ以上の提出は不要です	<input type="checkbox"/>			
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	※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、海外の大学院、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合は、原則不要	<input type="checkbox"/>			
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	※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 ※育児休業中訓練、eラーニング、海外の大学院、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合は、原則不要	<input type="checkbox"/>			
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	※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 ※育児休業中訓練、eラーニング、海外の大学院、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合は、原則不要	<input type="checkbox"/>			
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	※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"/>			
2	【申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合】 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	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し等	<input type="checkbox"/>			
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	契約日、契約内容、金額が分かるもの	<input type="checkbox"/>			

②-1 事業内訓練の場合、必要となる書類				
4	【訓練の運営に要した経費を申請する場合】	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(情報技術分野認定実習併用職業訓練は対象外) ※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)		
	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) ②振込通知書(写)等	支払いの証①または②	<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)	等	<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) ②振込通知書(写)等	支払いの証①または②	<input type="checkbox"/>	
2	支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)	※海外の大学院の場合、不要	<input type="checkbox"/>	
③ 情報技術分野認定実習併用職業訓練実施した場合				
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 自発的職業能力開発訓練を実施した場合				
1	自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制による訓練実施結果報告書(様式第8-6号)		<input type="checkbox"/>	
2	自発的職業能力開発に関する申立書(様式第7号)		<input type="checkbox"/>	
3	【申請事業主が対象労働者に対して訓練経費を支給した場合】 訓練経費の補助に係る給与明細書又は振込通知書(写)等	※支払を受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの	<input type="checkbox"/>	
4	【就業規則に規定に基づき、申請事業主が教育訓練機関に直接経費を支払った場合】 入学金・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書(写)等	※支払を受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの ※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳写し等を提供すること	<input type="checkbox"/>	
⑤ その他、該当する場合、必要となる書類				
1	【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】 ① 受験案内(写)等	※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)等	※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(写)等 ①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳(写)等 ②振込通知書等(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 支払いの証①または②	<input type="checkbox"/>	
2	【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(写)	・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"/>	
3	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)等 請求書(写)等(請求金額が分かるもの) ①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳(写)等 ②振込通知書等(写)等	支払いの証①または②	<input type="checkbox"/>	
	【高度デジタル人材訓練で、高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程を行った場合】 【訓練修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料を申請する場合】 ① 受験案内(写)等	※資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの ※支対象経費として受験料に加えて検査に係る経費を申請する場合であって、当該経費の支払い先が試験機関以外であるときは、当該検査が試験の前提として必須となることを証明できるもの	<input type="checkbox"/>	
	② 対象労働者の受験票(写)等	※高度デジタル人材で、高度情報通信技術資格の取得を目標とする過程を行った場合で、資格試験試験料を申請しない場合は提出不要 ※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 ※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出してください	<input type="checkbox"/>	
備考欄 定額制:定額制訓練 自発的:自発的職業能力開発訓練 eラーニング:eラーニングによる訓練 通信制:通信制による訓練 育児休業:育児休業中の者に対する訓練 海外:海外の大学院での訓練				