

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・□教育訓練短時間勤務等制度)

支給申請提出書類のご案内

(令和8年度に計画届をご提出された事業主様用)

● 申請の提出期間

教育訓練休暇制度：制度導入・適用計画期間終了日(制度導入日から3年)の翌日から起算して2か月以内。要件を満たした場合制度導入日から起算して6か月を経過した翌日から可。

長期教育訓練休暇制度：支給要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から2か月以内

なお、複数人の対象者がいる場合には、2人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内に同時に申請する方法または各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内にそれぞれ申請する方法があります

教育訓練短時間勤務等制度：支給要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から2か月以内
ただし制度適用・適用計画期間内であることが必要です

● 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 職業対策課分室

☎ 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

チェック、枚数を入れて、この「ご案内」も一緒に提出

● 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。

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。

提出日： 令和 年 月 日		提出者：	HW受付担当者：					
事業主名：		局受付担当者：	教育訓練	長期教育	短時間勤務	事業主 チェック	所 枚数	局 枚数
書類名等	様式/説明等							
1	制度導入支給申請書 (訓練休暇様式第4-1号)	・教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇・教育訓練短時間勤務等制度共通 ・表題の該当制度に□にチェックを入れてください。	●	●	●	□		
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を提出	●	●	●	□		
3	新規雇用助成支給申請書 (訓練休暇様式第4-2号)	・新規採用を助成を申請する場合		●		□		
4	職務代行助成申請書 (訓練休暇様式第4-3号)	・職務代行助成を申請する場合		●		□		
5	支払方法・受取人住所届	・既に登録して変更無き場合は、提出不要	●	●	●	□		
6	事業所確認票(訓練休暇様式第3号)	・主たる事業所と、従たる事業所の全てを記入	●	●	●	□		
7	制度を規定する前の就業規則または労働協約の写し	・就業規則については、監督署に届出又は就業規則について事業主と労働組合代表者による申立書の添付が必要	●	●	●	□		
8	制度を規定した就業規則または労働協約の写し	・就業規則については制度施行日までに管轄する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の添付が必要	●	●	●	□		
		・労働協約については、制度施行日までに締結されたもの	●	●	●	□		
9	対象労働者の実施状況報告書	・教育訓練：訓練休暇様式第5-1号	●			□		
		・長期教育訓：訓練休暇様式第5-2号		●		□		
		・短時間勤務：訓練休暇様式第5-3号			●	□		
10	労働条件通知書または雇用契約書(写)	・対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間、休日、賃金など契約内容が分かるもの	●	●	●	□		
11	出勤簿、タイムカード(写)等	・該当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 ・当該訓練休暇取得日が属する月(賃金月)のものを提出	●	●		□		

12	シフト表、休暇予定等(写)	・当該教育訓練休暇が適正で休暇取得者の年休でないことを確認 ・所定労働日、所定労働時間を確認	●	●		<input type="checkbox"/>			
13	賃金台帳、給与明細等(写)	・当該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 ・当該教育訓練休暇取得日が属する月(賃金月)のものを提出 ・長期教育訓練休暇制度で賃金助成をする場合も提出	●	●		<input type="checkbox"/>			
14	訓練カリキュラム、受講案内等	・当該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	●	●	●	<input type="checkbox"/>			
15	対象労働者の修了証の写し等	・教育訓練等を適用期間中に実施したことを確認するための書類 ・修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書(写)でも代替可能	●	●	●	<input type="checkbox"/>			
16	賃金助成の内訳 (訓練休暇様式第6号)	・長期教育訓練休暇制度で賃金助成を申請する場合		●		<input type="checkbox"/>			
17	対象労働者の労働条件変更通知又は 出勤簿の写し	・短時間勤務等制度により所定労働時間を変更したことがわかるものの写し ・短時間勤務等制度により所定労働時間を免除した場合、それがわかるもの			●	<input type="checkbox"/>			

備考欄

賃金要件または資格等手当要件による割増助成を希望する場合			教育訓練	長期教育	短時間勤務	事業主		所	局
						チェック	枚数	枚数	枚数
1	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	●	●	●	<input type="checkbox"/>			
3	支給決定通知書		●	●	●	<input type="checkbox"/>			
5	賃金要件等確認シート	・訓練休暇様式第12号	●	●	●	<input type="checkbox"/>			
6	雇用契約書(写)	・賃金要件の場合 ・賃金増額改定前後のもの	●	●	●	<input type="checkbox"/>			
7	賃金台帳等	・賃金増額改定前後3か月または資格等手当支払い前後3か月のもの	●	●	●	<input type="checkbox"/>			
8	労働協約、就業規則または労働契約等	・資格等手当要件の場合 ・資格等手当について規定をしたもの。	●	●	●	<input type="checkbox"/>			

	その他労働局長が必要と認める書類	・				<input type="checkbox"/>			
		・				<input type="checkbox"/>			

備考欄

○計画届に基づき作成・提出する計画変更届、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。

○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。

○電子申請システム(雇用関係助成金ポータル)による申請は、ポータルサイトの案内に従ってください。