

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)**

※職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

※資格試験の受験を行い、その費用について助成を希望する場合は、受験日の翌日から起算して2か月以内

◎ 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(事業展開等リスティング支援コース) 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 (共通要領 帳票種別32850)	<input type="checkbox"/>			
4	※1 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) 賃金助成の内訳 (様式第6号)	<input type="checkbox"/>			
5	経費助成の内訳(様式第7-1号)	<input type="checkbox"/>			
6	Off-JT実施状況報告書(様式第9-1号) <以下の書類を訓練に応じて添付>	<input type="checkbox"/>			
a	育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第13号)	<input type="checkbox"/>			
7	請求書等 (請求金額がわかる書類)	<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	<input type="checkbox"/>			
9	※1 賃金台帳または給与明細書等(写)	<input type="checkbox"/>			
10	※1 就業規則および賃金規定	<input type="checkbox"/>			
11	※1 休日カレンダーまたはシフト表等	<input type="checkbox"/>			
12	※1 出勤簿又はタイムカード等(写)	<input type="checkbox"/>			
13	雇用契約書(写)	<input type="checkbox"/>			
14	受講料等の価格設定に関する疎明書(様式第28号)	<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					
15	a 講師の出勤簿又はタイムカード(写)等	<input type="checkbox"/>			
	b 訓練等に使用した教材の目次等の写し	<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					
16	a 支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)	<input type="checkbox"/>			
	b 訓練等に使用した教材の目次等の写し	<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
17	a	試験機関から発行される受験票(写) ※課程の修了後6か月以内であること	・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 (受験案内に定められている資格証明書の発行費用を含む)	<input type="checkbox"/>		
	c	試験機関から発行される受験案内等 注:支払い先が試験機関以外である場合に限りです。	【受験料に加え検査を受けるための経費を申請する場合】 試験の前提として検査が必須となる証明する書類	<input type="checkbox"/>		
③公共職業能力施設等の特定の訓練機関が実施する訓練である場合の提出書類						
18	一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書(様式第8号)	(1)	<input type="checkbox"/>			
19	雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として、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)	一般教育訓練等(専門実践教育訓練、特定一般教育訓練又は一般教育訓練)を実施した場合	<input type="checkbox"/>			
20	訓練を修了又は訓練機関を卒業したことを証明する書類 修了証、卒業証明書(写)など	上記(1)以外の施設で実施する場合	<input type="checkbox"/>			
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						
21	eラーニング訓練実施結果報告書(様式第9-2号)		<input type="checkbox"/>			
22	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"/>			
23	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						
24	通信制訓練実施結果報告書(様式第9-3号)		<input type="checkbox"/>			
25	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"/>			
26	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						
27	人材開発支援助成金(定額制サービスによる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"/>			
28	※2 人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)定額制サービスによる訓練実施結果報告書(様式第9-4号)	受講が確認できる書類	<input type="checkbox"/>			
29	※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"/>			
30	※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"/>			
31	※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