

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) 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
- ※eラーニングの場合は訓練の実施期間内に受講が実際に終了した日の翌日から支給申請ができる。
- ※定額制サービスの場合、訓練の実施期間内に支給要件を満たした対象労働者について申請書類を提出できる場合には、訓練実施期間中に当該対象労働者に関する支給申請ができる

◎ 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(就業規則などホテ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。
- ・ 電子申請システム(雇用関係助成金ポータル)による提出の場合はポータルサイトの案内に従って下さい。
- ・ 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 | | | |
| 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 | 支給申請書(様式第4-2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) | ※振込口座番号が確認できる書類[通帳(写)等]添付。既に口座登録済の場合、提出不要 | <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 | 資金助成・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) | ※定額制サービスによる訓練以外の場合 | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 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) | ※定額制サービスによる訓練の場合 | <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(部内講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練)又は事業外訓練の場合は、訓練日毎の実施時間・出席日・受講時間等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できる。 | <input type="checkbox"/> | | | |
| | ①Off-JT実施状況報告書(様式第8-1号) | ※特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写に代えられる。但し、Off-JT実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、資金助成を申請することはできない。 | <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修了を証明をしていることが分かるもの | <input type="checkbox"/> | | | |
| | ③LMS情報(写)等 | ※各訓練の修了日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等がわかるもの | <input type="checkbox"/> | | | |
| 7 | 【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をしているもの | <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) | ※対象労働者数が10人以上の場合、任意の10人分を提出すること 対象労働者数が10人未満の場合は、全員分を提出すること | <input type="checkbox"/> | | | |
| | ②教育訓練機関が発行する受講時間(修了した訓練の標準学習時間の合計時間)が10時間以上である者の一覧表 ※雇用保険適用事業所毎に作成される必要があることから、申請事業主は前もって雇用保険適用事業所毎の被保険者を、訓練機関に共有すること | ※雇用保険適用事業所の名称、訓練コースの名称、対象労働者の氏名、対象労働者が標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日及び対象労働者が標準学習時間10時間以上の訓練を修了したことを教育訓練機関が証明する旨の記載が必要 | <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、雇用契約内容がわかるもの ※定額制サービスの場合、「教育訓練機関が発行する受講時間が10時間以上である者の一覧表」に記載された対象労働者のみで足り、それ以上の提出は不要 | <input type="checkbox"/> | | | |
| 9 | 【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 資金台帳又は給与明細書(写)等 | ※訓練受講日が属する資金対象期間に係るもの ※育児休業中訓練、eラーニング、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 | ※訓練受講日が属する資金対象期間に係るもの ※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの ※育児休業中訓練、eラーニング、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 | ※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※育児休業中訓練、eラーニング、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"/> | | | |
| 12 | 受講料等の価格設定に関する疎明書(様式第28号) | ※計画届の提出日に関わらず提出が必要(既に支給・不支給決定がされている場合は除く) ※経費助成の申請がない場合は提出不要 | <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 | ※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの。 ※日ごとに始業時刻、終業時刻、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】 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(写)等 | 申請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書類 | <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"/> | | | |
| 4 | 【訓練の運営に要した経費を申請する場合】 ※申請事業主と密接な関係にある者ないしは申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う経費は対象とならない。 請求書(写)等(請求金額が分かるもの) | 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(頒布を目的として発行される出版物のみ) 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(支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必要) | <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) | | 支払いの証(①または②)添付 | <input type="checkbox"/> | | |
| | 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 ※訓練等に直接要する経費以外のもの、申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学金・受講料・教科書代等は対象とならない。 | ※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) | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 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)添付 | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | 支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号) | | <input type="checkbox"/> | | | |
| 3 | 教育訓練機関から説明を受けた資料一式写し | ※教育訓練機関等からの訓練費用負担軽減に係る説明資料(除受講案内) | <input type="checkbox"/> | | | |
| ③ 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(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)添付 | <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等 | ※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(写) | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 請求書(写)等(請求金額が分かるもの) | ※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 | <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)等 ②振込通知書等(写)等 | 支払いの証(①または②)添付 | <input type="checkbox"/> | | | |
| 4 | 【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 受験案内等 | ※資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの ※支給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 | ※試験機関から発行され、受験日又は発行された日付及び対象者の氏名が分かるもの | <input type="checkbox"/> | | | |
| | ③ 試験に係る領収書または振り込み通知書(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 支払いの証(①または②)添付 | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| 備考欄 | | | | | | |