

人材開発支援助成金制度導入支給申請書チェックリスト（北海道労働局）
（教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース（長期教育訓練休暇等制度））

① 教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース（長期教育訓練休暇等制度）に共通して必要となる書類

様式	1	<input type="checkbox"/>	◇ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） ※記載に当たっての留意点、役員等一覧（別紙）も忘れずに添付してください。 ※代理人が申請する場合は、委任状を添付してください。（計画届提出時に委任状を提出済みの場合は不要）
	2	<input type="checkbox"/>	◇ 支払方法・受取人住所届（既に口座番号を登録している場合は、以前に提出した支払方法・受取人住所届の写し） ※初回申請時または登録している口座番号を変更する場合は、支払口座の口座番号が分かる書類（通帳の写し（見開き部分等））を併せて添付してください。
	3	<input type="checkbox"/>	◇ 制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）
	4	<input type="checkbox"/>	◇ 実施状況報告書（教育訓練休暇付与制度：訓練休暇様式第5-1号、長期教育訓練休暇付与制度：訓練休暇様式第5-2号、教育訓練短時間勤務等制度：訓練休暇様式第5-3号）
	5	<input type="checkbox"/>	◇ 有給の長期教育訓練休暇取得の場合 賞金助成の内訳（訓練休暇様式第6号）
添付書類	6	<input type="checkbox"/>	◇ 導入した制度が規定された就業規則（常時従事する労働者が10人以上の事業所においては、労働基準監督署の受付印があるもの）または労働協約の写し ※常時従事する労働者数が10人未満の事業所で労働基準監督署へ就業規則を届出していない場合は、就業規則のほかに事業主と労働者代表による申立書の添付が必要です。
	7	<input type="checkbox"/>	◇ 教育訓練休暇等を取得した労働者が被保険者であることを確認するための書類 ・労働条件通知書または雇用契約書の写し
	8	<input type="checkbox"/>	◇ 教育訓練休暇等付与制度の適用状況を確認するための書類 ・教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度：休暇を取得したことが分かる書類（休暇の取得日が属する月の出勤簿、休暇簿、勤務表、シフト表の写し等） ・教育訓練短時間勤務等制度：所定労働時間を変更したことが分かる書類（雇用契約書等の写し）
	9	<input type="checkbox"/>	◇ 教育訓練休暇等を取得した労働者に賞金が支払われていることを確認するための書類（無給の長期教育訓練休暇付与制度および教育訓練短時間勤務等制度を除く。） ・休暇の取得日が属する月の賞金台帳等の写し
	10	<input type="checkbox"/>	◇ 受講した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するための書類 ・教育訓練休暇制度：教育訓練、各種検定、キャリアコンサルティングに係る訓練カリキュラム、受講案内等 ・長期教育訓練休暇制度：教育訓練に係る訓練カリキュラム、受講案内等 ・教育訓練短時間勤務等制度：教育訓練に係る訓練カリキュラム、受講案内等
	11	<input type="checkbox"/>	◇ 上記について、休暇取得中、短時間勤務適用中に訓練等を実施したことを確認するための書類 ・修了証等（長期教育訓練休暇制度にあっては、修了証、在籍証明書等）

② 教育訓練休暇付与制度、教育訓練短時間勤務制度に必要となる書類

添付書類	12	<input type="checkbox"/>	◇ 週所定労働時間が20時間以上30時間未満の労働者に制度を適用した場合 ・休暇等を取得する必要があるか確認するための書類（支給対象労働者の所定労働日や就業時間が分かる雇用契約書等の写しおよび教育訓練等の実施日時が分かる書類）
------	----	--------------------------	--

③ 教育訓練短時間勤務等制度に必要となる書類

教育訓練短時間勤務等制度のうち所定労働時間外の免除措置を行った場合			
添付書類	13	<input type="checkbox"/>	◇ 所定労働時間が確認できる書類（雇用契約書の写し等）
	14	<input type="checkbox"/>	◇ 労働者の制度利用開始日の前日以前3か月間の平均所定外労働時間が15時間以上であることを確認するための書類 ・出勤簿、勤怠時間管理簿、タイムカードの写し等
	15	<input type="checkbox"/>	◇ 教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を免除したことが分かる書類 ・出勤簿、勤怠時間管理簿、タイムカードの写し等

◆ 支給申請書類チェックリスト（本表）も添付して下さい

16	<input type="checkbox"/>	◇ 提出した書類の口欄に「✓」等を記入する
----	--------------------------	-----------------------

生産性要件を満たした場合の支給申請についてのチェックリストは、北海道労働局のURL（下記URL）からダウンロードしてください。

- ※ 厚生労働省HP申請様式ダウンロード https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233_00007.html
- ※ 北海道労働局HP北海道局独自様式ダウンロード https://site.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/22download/119824.html
- ※ これらの書類のほかに北海道労働局長が書類の提出を求める場合があります。
- ※ 各助成メニューで求めている添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調整し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合、その書類は無効となります。