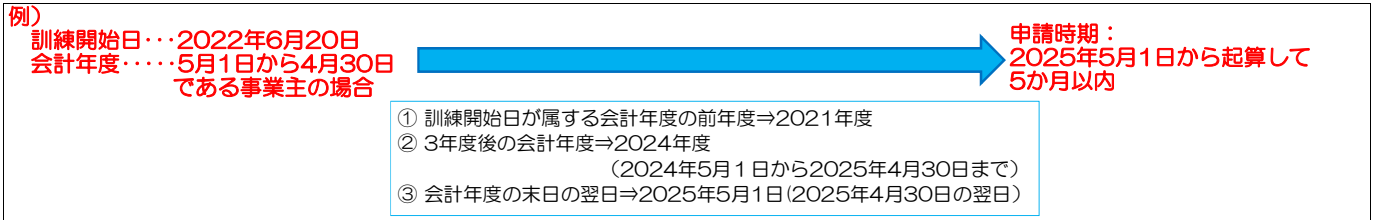


人材開発支援助成金 支給申請書(生産性要件)チェックリスト (北海道労働局)
(特定・一般訓練コース、特別育成訓練コース、人への投資促進コース(長期教育訓練休暇等制度を除く))

□ **申請時期：**

訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して5か月以内



● **生産性要件を満たしており、割増支給を希望するときに必要な書類**

- ※ 生産性要件達成時の支給申請については、通常分の支給を受けた時の計画届(計画変更時は変更届)の届出日が属する年度の様式により提出してください。
- ※ 支給対象経費、実訓練時間数を記載する際は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費、時間数を記載してください。

様式	1	<input type="checkbox"/>	◇ 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)
	2	<input type="checkbox"/>	◇ 生産性要件算定シート (共通要領様式第2号)
	3	<input type="checkbox"/>	◇ 人材開発支援助成金 支給申請書 (様式第5号)
	4	<input type="checkbox"/>	◇ 賃金助成・OJT実施助成の内訳 (様式第6号 ※特別育成訓練コースでは「様式第5号(別添様式1)」)
	5	<input type="checkbox"/>	◇ 経費助成の内訳 (様式第7-1号 ※特別育成訓練コースでは「様式第5号(別添様式2)」)
添付書類	6	<input type="checkbox"/>	◇ 割増助成の元となった、通常分の助成を受けた時の「支給決定通知書」の写し
	7	<input type="checkbox"/>	◇ 生産性要件算定シートの根拠となる書類 (損益計算書、総勘定元帳など)

◆ **支給申請書類チェックリスト (本表) も添付して下さい**

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

※ 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://jsite.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は、その書類は無効となります。