

労働移動支援助成金 早期雇入れ支援コース（人材育成支援）提出書類一覧

雇用助成金さっぽろセンター

申請は早期雇入れ支援の支給申請と同時に行ってください。

※人材育成支援単独で支給申請を行うことはできません

(申請期限)

通常助成・優遇助成・優遇助成（新型コロナウイルス感染症対応）の場合

①訓練計画の実施期間の終了した日が対象者の雇入れ日から6か月後の日以前の場合は、対象者の雇入れ日から6か月後の日の翌日から起算して2か月以内

②訓練計画の実施期間の終了した日が対象者の雇入れ日から6か月後の日より後である場合は、職業訓練計画の実施期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内

優遇助成（賃金上昇区分の場合）

雇入れから1年経過後初めて到来する賃金支払日の翌日から起算して2か月以内（早期雇入れ支援2回目と併せて申請）

※申請期限を過ぎますと、いかなる場合も申請書の受理はできませんのでご留意願います。

<申請書類> ※早期雇入れ支援支給申請書類と併せて下記の書類を提出してください

1	職業訓練支給申請額内訳
2	職業訓練計画認定通知書（写）
3	職業訓練計画（写）
4	Off-JT実施状況報告書
OJTを実施した場合	
5	OJT実施状況報告書
6	OJT評価シート

※事業主控えが必要な場合は、2部作成し提出して下さい。

◎上記申請書類のうち1、3、4、5については厚生労働省のホームページよりダウンロードできます。

様式は添付されているものと同じものを裏面も含めて印刷して利用してください。

<添付書類>

共通

A	Off-JTの実施内容等を確認するための書類 ・実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる書類（事前に対象者に配布したもの等）やカリキュラム等
---	---

Off-JTを事業内訓練で実施した場合

B	外部講師の謝金・手当（所得税控除前の金額）を支払ったことを確認するための書類 ・講師の略歴書等、領収書（写）又は振込通知書（写）
C	施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類 ・領収書（写）〔施設・設備借上費のわかるもの〕又は振込通知書（写）
D	訓練を行う場合に必要となる教科書・教材の購入または作成費を支払ったことを確認するための書類 ・領収書（写）〔品名、単価、数量を明記したもの〕又は振込通知書（写）
E	訓練の受講者数名簿等（写）（受講者の氏名や所属事業所名が明記されたもの）

Off-JTを事業外訓練で実施した場合

F	受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等を支払ったことを確認するための書類 ・領収書（写）又は振込通知書（写）、受講料の案内〔一般的に配布されているもの〕
G	訓練の受講者数名簿等（写）（受講者の氏名や所属事業所名が明記されたもの）
H	訓練実施者の不正関与に関する承諾書

※B、C、D、Fについて、領収書等で具体的な内訳が確認できない場合は別途請求内訳書等が必要となります。

支給対象者が訓練経費を立て替え払いしている場合

I	支給対象者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが確認できる書類
Off-JT又はOJTを、事業内訓練で自社の従業員又は役員等を講師として実施した場合	
J	自社の従業員が講師の場合 ・講師である従業員の出勤状況を確認できる出勤簿、タイムカード等 自社の役員等（事業主を含む）が講師の場合 ・講師である役員等が実施した訓練の指導記録（任意様式で作成した、いつ、どこで、誰が、何時から何時まで、どのような内容の訓練、指導を行ったかを講師自身が記録したもの。）

※講師が不在であるにも関わらず、訓練が実施されたものとして報告されている場合は、訓練が実施されていないものとみなされます。

※必要に応じて、元帳等により代表者又は役員等の出張の記録等を確認させていただくことがあります。

- 必要に応じて、上記以外の書類の提出をお願いする場合があります。
- 不正受給防止の観点から、後日の届け出書類の差替えは認められません。
- 代理人が申請を行う場合は委任状が必要となります。

～お問い合わせ・申請書類等提出窓口～

〒060-8566

札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎6階北側 TEL：011-788-9152

「雇用助成金さっぽろセンター6階」（北海道労働局職業対策課雇用開発係）