**人材開発支援助成金　支給申請書（通常分）**

人材育成支援コース

**支給申請**

有期実習型

(R７.４月版)

人材育成支援コース（有期実習型訓練）

提出書類チェックリスト

**提出期間**　→　**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

提出先　　→　**新潟労働局職業対策課助成金センター**

※郵送等（**配達記録の残るもの**に限ります。）により提出する場合は、**当センターへの到達日が受理日**となります。

**※労働者が訓練経費の一部でも負担した場合、助成金は支給されません。（労働者から事業主に対して訓練経費の一部でも返金した場合を含みます。）支給決定後に当該返金が行われた場合、支給決定を取り消し、助成金は返還となります。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業所名 |  | 新潟労働局職業対策課助成金センター人材開発支援助成金　人材育成支援コース担当〒950-0965　新潟市中央区新光町16-4荏原新潟ビル1F電話　025-278-7181　FAX　025-278-7137 |
|  |  |  |  |  |  |
| NO | 提　出　書　類、添　付　書　類　等 | 提出形態 | 提出者チェック欄 | 労働局チェック欄 |
|  | 1 | ■　**「支給申請書」チェックリスト**（当チェックリストにチェックを入れて、提出書類の一番上にして提出願います。） | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 2 | ■　**「（人材育成支援コース）支給申請書」（様式第４－１号）**・申請者が代理人の場合は「委任状」が必要となります。 | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 3 | ■　**「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）** | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 4 | ■　**「支払方法・受取人住所届」（帳票種別32850）**※既に届出済みで変更がない場合、提出は不要です。**※提出する場合は、口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）を添付してください。** | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 5 | ■　**「（人材育成支援コース）経費助成の内訳」（様式第６－１号）** | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| 6 | ■　**「賃金助成及びOJT実施助成の内訳」（様式第５号）** | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 7 | ■　**「OFF-JT実施状況報告書」（様式第８－１号）**※eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合は不要です。 | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 8 | ■　**「支給申請承諾書」（様式第12号）**※事業外訓練を実施した場合 | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 9 | ■　**「（人材育成支援コース）事業所確認票」（様式第1３号）**※資本金の額または出資の総額が大企業に該当するが、常時雇用する労働者の数は中小企業に該当する場合 | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 10 | ■　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等※対象労働者の氏名、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（始業時刻、終業時刻、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの※休日が休日カレンダー、シフト制の場合は、当該休日カレンダー、シフト表も必要です。※変形労働時間制などを採用している場合は、当該制度に関する就業規則、労使協定なども必要です※訓練実施時間帯が通常の所定労働時間と異なる、又は訓練実施日が休日にあたる場合に、訓練受講者に対して事前に所定労働時間の変更や休日の振替を明示して実施した場合は、**事前に所定労働時間の変更や****休日の振替を明示したことが分かる書類**も必要です | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 11 | ■　**訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類**※訓練等実施期間を含む賃金計算期間の出勤状況・出退勤時刻、振替休日の場合の当該休日が確認できるもの※eラーニング、通信制、育児休業中訓練の場合は原則不要です。・出勤簿またはタイムカードなど**（欄外に「研修」、「受検」など記入またはゴム印表示等をお願いします。）** | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 12 | ■　**訓練実施期間中の賃金が支払われていることを確認できる書類**※訓練等実施期間を含む賃金計算期間に対応するもの・賃金台帳または給与明細書等※eラーニング、通信制、育児休業中訓練の場合は原則不要です。 | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 13 | ■　**事業内訓練を実施した場合（支給申請までに対象経費の全額を負担していることが必須です。）**※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①部外講師に対する謝金・手当・旅費を支払ったこと等を確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書）②訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（〃）③訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類（〃）（品名、単価、数量を明記したもの）④訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（〃）**※請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳等が必要です。**インターネットバンキングの場合、「入出金明細」、「取引状況照会」、「残高照会」など、支払完了が確認できるもの⑤部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカードなど）⑥労働局長が提出を求める書類（受講者及び講師の訓練中の状況が分かる写真）（日付入りで、訓練の前半・中間・後半） | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 14 | ■　**事業外訓練を実施した場合（支給申請までに対象経費の全額を負担していることが必須です。）**・請求書及び領収書又は振込通知書など**※請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳等が必要です。**※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インターネットバンキングの場合、「入出金明細」、「取引状況照会」、「残高照会」など、支払完了が確認できるもの | 写 | [ ]  | [ ]  |

**（裏面に続きます）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 提　出　書　類、添　付　書　類　等 | 提出形態 | 提出者チェック欄 | 労働局チェック欄 |
|  | **○有期実習型訓練を実施した場合** |  |
| １５ | ・**「対象労働者のOJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）」（様式第９号）**・**「助成対象者ごとのジョブ・カード様式3－3－1－1企業実習・OJT用」**・OJT訓練指導者の訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカードなど）※対象労働者の訓練等実施期間を含む賃金計算期間に対応するもの※日ごとの始業時刻、終業時刻、休憩時間がわかるもの・受験案内 | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| 実施方法が通信訓練等である場合に必要な書類 | **○eラーニングによる訓練等を実施した場合** |  |
| 16 | ・**「対象労働者のeラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）**・受講を修了したことを証明する書類（修了証など）※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることがわかるもの・訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報など）※訓練修了日及び訓練の進捗率又は進捗状況がわかるもの | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| **○通信制による訓練等を実施した場合** |  |
| １７ | ・**「対象労働者の通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）**・受講を修了したことを証明する書類（修了証など）※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることがわかるもの・訓練の実施状況が分かる書類（添削課題など）※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況がわかるもの | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |

注１）これらの書類のほかに、必要に応じて労働局長が書類の提出を求める場合があります。

注２）添付する写しの書類はA4版で提出してください。また、提出にあたり、写しを取り整理・保管願います。

注３）提出物にマイナンバーが表示されている場合は、当該箇所をマスキングしコピーをしたものを提出してください。