**人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）**

事業展開等

リスキリング支援コース

**支給申請**

(R５.１０月版)

**支給申請書**

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**

※提出の際は、原則事業主等が来所により直接提出する必要がありますが、遠隔地などの為郵送等（**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。そのため提出期間に留意し、日程に余裕をもった手続きをお願いします。

**※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　事業展開等リスキリング支援コース担当〒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 |
| 共通して必要となる書類 | 1-1 | ■　**「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 | [ ]  | [ ]  |
| 1-2 | ■　**「（事業展開等リスキリング支援コース）支給申請書」（様式第５号）**・代理人が、事業主の委託を受けて提出する場合には「委任状」の添付が必要です。 | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 1-3 | ■　**「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）** | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 1-4 | ■　**「支払方法・受取人住所届」（帳票種別32850）**※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。既に登録している場合、提出は不要です。 | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-5 | ■　**「（事業展開等リスキリング支援コース）経費助成の内訳」（様式第７－１号）**※定額制サービスによる訓練の場合は不要です。 | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 1-6 | ■　**「（事業展開等リスキリング支援コース）賃金助成の内訳」（様式第６号）**※定額制サービスによる訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中等の者に対する訓練の場合は不要です。 | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 1-7 | ■　**「（事業展開等リスキリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書」（様式第９－１号）**※定額制サービスによる訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練の場合は不要です。 | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 1-8 | ■　**職業訓練実施計画届（様式第1－１号）提出時に**・雇用契約書案を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書・雇用契約書から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書 | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-9 | ■　**事業主が実施した訓練の実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類**※定額制サービスによる訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中等の者に対する訓練の場合は提出不要です。・就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（作成している場合はいずれも提出願います）・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****明示したことがわかる書類** | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-10 | ■　**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**※定額制サービスによる訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練の場合は提出不要です。・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 | [ ]  | [ ]  |
| 1-11 | ■　**事業主が実施した訓練の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**※定額制サービスによる訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中等の者に対する訓練の場合は提出不要です。・賃金台帳または給与明細書等 | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-12 | ■　**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。）**・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）・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（〃）・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）・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、総勘定元帳又は現金出納帳の等が必要です。インターネットバンキングでの振込通知書等は、取扱状態が「完了等」の表示になっているもの・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）・**訓練等に使用した教材の目次等**・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（写真は　原本） | [ ]  | [ ]  |
| 1-13 | ■　**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。）**入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る）を支払ったことを確認するための書類インターネットバンキングでの振込通知書等は、取扱状態が「完了等」の表示になっているもの・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場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳等が必要です。・**訓練等に使用した教材の目次等**・**「（事業展開等リスキリング支援コース）支給申請承諾書」（様式第12号）** | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |

（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 |
| 共通して必要となる書類 | **○eラーニングによる訓練等を実施した場合** |  |
| 1-14 | ・**「eラーニング訓練実施結果報告書」（様式第９－２号）**・受講を修了したことを証明する書類（修了証など）及び訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報など） | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| **○通信制による訓練等を実施した場合** |  |
| 1-15 | ・**「（事業展開等リスキリング支援コース）通信制訓練実施結果報告書」（様式第９－３号）**・受講を修了したことを証明する書類（修了証など）及び訓練の実施状況が分かる書類（添削課題など） | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| **○定額制サービスによる訓練を実施した場合** |  |
| 1-16 | ・**「（事業展開等リスキリング支援コース）定額制サービスによる訓練の経費助成の内訳」（様式第7－２号）**・**「（事業展開等リスキリング支援コース）定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第９－４号）**・受講予定者が受講したことを証明する書類（修了証など）・受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報など）・訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書など） | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| **○育児休業中の者に対して訓練を実施する場合** |  |
| 1-17 | ・**「（事業展開等リスキリング支援コース）育児休業中訓練の受講に関する申立書」（様式第１３号）** | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| その他 | **○資格試験・認定試験を受験した場合** |  |
| 2 | ・訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類（試験機関から発行される受験票）・受験料を確認するための書類（領収書又は振込通知書など）※領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳等が必要です。 | 写 | [ ]  | [ ]  |
| **○専門実践教育訓練、特定一般教育訓練又は一般教育訓練を実施した場合** |  |
| 3 | 次のいずれかの書類・**「一般教育訓練等の受講証明書・受講終了証明書」（様式第８号）**・雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書 | 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。