**人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給申請書（通常分）**

人への投資

促進コース

**支給申請**

(R６.１０月版)

（高度デジタル人材等訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練・定額制訓練・自発的職業能力開発訓練）

提出書類チェックリスト

**申請期間**　→　**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

申請先　　→　 **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。そのため申請期間に留意し、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　人への投資促進コース担当  〒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 | ■　**「（人への投資促進コース）支給申請書」（様式第５号）**  ・申請者が代理人の場合は「委任状」（原本）が必要となります。 | | 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）**※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  （様式）  他は写 |  |  |
| 1-5 | ■　**「（人への投資促進コース）経費助成の内訳」（様式第７－１号）**※定額制訓練の場合は不要です | | 原本 |  |  |
| 1-6 | ■　**「（人への投資促進コース）賃金助成・OJT実施助成の内訳」（様式第６号）**  ※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中等の者又は海外の大学院での訓練は提出不要です。 | | 原本 |  |  |
| 1-7 | ■　**「（人への投資促進コース）OFF-JT実施状況報告書」（様式第８－１号）**  ※定額制訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び海外の大学院での訓練の場合は不要です。 | | 原本 |  |  |
| 1-8 | ■　**「（人への投資促進コース）支給申請承諾書」（様式第１２号）**※事業外訓練を実施した場合  ※海外の大学院での訓練の場合は不要です。 | | 原本 |  |  |
| 1-9 | ■　**計画届提出後に労働条件に変更があった、または計画届提出時に雇用契約書（案）を提出していた場合**  ・労働条件に変更があった⇒変更後の雇用契約書、労働条件通知書  ・雇用契約書案（写）を提出していた⇒実際に本人と締結した雇用契約書 | | 写 |  |  |
| 1-10 | ■　**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**  ※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中等の者又は海外の大学院での訓練は提出不要です。  ・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**  **明示したことが分かる書類** | | 写 |  |  |
| 1-11 | ■　**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  ※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中等の者又は海外の大学院での訓練は提出不要です。  ・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 |  |  |
| 1-12 | ■　**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**  ※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中等の者又は海外の大学院での訓練は提出不要です。  ・賃金台帳または給与明細書等（訓練等実施期間を含む賃金計算期間に対応するもの） | | 写 |  |  |
| 1-13 | ■　**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。）**  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、総勘定元帳又は現金出納帳の該当箇所などが必要です。**  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）  ⑦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 |  |  |
| 1-14 | ■　**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。）**  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  ①請求書及び領収書または振込通知書など  **※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の該当箇所などが必要です。**  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  ②受講料の案内（一般に配布されているもの）及び請求書 | | 写 |  |  |
| 1-15 | ■　**訓練等に使用した教材の目次等**※定額制訓練の場合は不要です | | 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 |
| 実施方法が通信訓練等である  場合の書類 | **○eラーニングによる訓練等を実施した場合　※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練の場合は不要です。** | |  | | |
| 1-16 | ・**「（人への投資促進コース）eラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8－2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　※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練の場合は不要です。** | |  | | |
| 1-17 | ・**「（人への投資促進コース）通信制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）**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 |  |  |
| 各訓練に必要な書類 | **○高度デジタル人材等訓練のうち、高度デジタル人材訓練を実施した場合** | |  | | |
| 2 | ■　以下のいずれかの書類  ・訓練の修了後に受験するITSS・DSS-Pレベル3、4の資格の試験・認定試験の受験を証明する書類（受験票等）  ・大学からの修了証など※大学により実施される正規課程、科目履修制度、履修証明制度の場合  ■　訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験料の助成を希望する場合  ・受験を証明する書類（受験票等）※試験日又は発行された日付及び対象労働者氏名が確認できるもの | 写 |  |  |
| **○高度デジタル人材等訓練のうち、成長分野等人材育成訓練を実施した場合** | |  | | |
| ３ | ■　大学院での訓練を受講していることを確認する書類（修了証等）  ■　海外の大学院の場合  ・**「（人への投資促進コース）海外訓練実施結果報告書」（様式第8－6号）**  ・海外の大学院が発行する訓練の修了証（外国語で記載されている場合は翻訳された書類）  ・対象労働者のパスポート  ■　訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験料の助成を希望する場合  ・受験を証明する書類（受験票等）※試験日又は発行された日付及び対象労働者氏名が確認できるもの | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| **○情報技術分野認定実習併用職業訓練を実施した場合** | |  | | |
| 4 | ・**「（人への投資促進コース）OJT実施状況報告書（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）  ■　資格試験の受験料の助成を希望する場合  ・受験を証明する書類（受験票等。試験日または発行された日付及び対象労働者氏名が確認できるもの）  ・領収書又は振込通知書等  ※領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写しを提出してください。 | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| **○定額制訓練を実施した場合** | |  | | |
| 5 | ・**「定額制サービスによる訓練に関する経費助成内訳（人への投資・リスキリング）」（様式第7－４号）**  ・**「（人への投資促進コース）定額制訓練実施結果報告書」（様式第8－4号）**  ・訓練別の対象者一覧の受講予定者が受講したことを証明する書類（修了証等）  ・受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報）  ・訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書等）  ※「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」  を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。 | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| **○自発的職業能力開発訓練を実施した場合** | |  | | |
| 6 | **・「自発的職業訓練受講に関する申立書」（様式第７－３号）**  ・申請事業主が訓練に係る経費を負担していることを確認する書類（給与明細、振込通知書（写）等）  ■　国内の大学・大学院の場合  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  ・大学・大学院の修了証（写）等  ■　海外の大学院の場合  **「（人への投資促進コース）海外訓練実施結果報告書」（様式第8－6号）**  ・海外の大学院が発行する訓練の修了証及び対象労働者のパスポート  ※外国語で記載されている場合は翻訳された書類を添付してください。  ■　eラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の場合  **「自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の実施結果報告書」（様式第8－５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 |  |  |
| その他 | **○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** | |  | | |
| 7 | 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7－２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 |  |  |
| **○育児休業中等の者に対して訓練を実施する場合** | |  | | |
| 8 | ■　**育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第１３号）** | 原本 |  |  |

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。