**人材開発支援助成金　　支給申請書（通常分）**

特定・一般訓練

コース

**申請**

事業所・団体

(R4.10月版)

（特定訓練コース・一般訓練コース）

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）**

※年間計画番号ごとの訓練終了日

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、遠隔地などにより郵送等（**配達記録の残るもの**に限ります。）で

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。そのため提出期限に留意し、日程に余裕をもった手続きをお願いします。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所名  又は団体名 | |  | 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　特定・一般訓練コース担当  〒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 |
| 各訓練コースに共通して必要となる書類 | **○事業主が訓練を実施した場合** | | |  | | |
| 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 | ■　**「人材開発支援助成金　支給申請書」（訓練様式第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）**  ※既に登録している場合、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 | ■　**「経費助成の内訳」（訓練様式第７－１号）** | | 原本 |  |  |
| 1-6 | ■　**「賃金助成・OJT実施助成の内訳」（訓練様式第６号）** | | 原本 |  |  |
| 1-7 | ■　**「OFF-JT実施状況報告書」（訓練様式第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 |  |  |
| 1-8 | ■　**訓練実施計画届（訓練様式第1号）提出時に**  ・雇用契約書案（写）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（写）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**  ※eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とする訓練の場合は不要です。  ・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 |  |  |
| 1-10 | ■　**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**  ※eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とする訓練の場合は不要です。  ・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**  ※eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とする訓練の場合は不要です。  ・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写し等が必要です。  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  ・領収書又は振込通知書など  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  ※領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等が必要です。  ・訓練等に使用した教材の目次等  ・**「支給申請承諾書」（訓練様式第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 |
| 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** | |  | | |
| 1-14 | ・**「eラーニング訓練実施結果報告書」（eラーニング訓練様式第１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） | 写 |  |  |
| **○通信制による訓練等を実施した場合** | |  | | |
| 1-15 | ・**「通信制訓練実施結果報告書」（通信制訓練様式第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（添削課題など） | 写 |  |  |
| 特定訓練コースの各訓練に必要な書類 | **○労働生産性向上訓練のうち職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する**  **高度職業訓練** | |  | | |
| 2 | ・高度職業訓練を受講したことが確認できる書類（修了証など） | 写 |  |  |
| **○労働生産性向上訓練のうち実践的情報通信技術資格の取得のための訓練** | |  | | |
| ３ | ・訓練の終了後、直後に実施される資格試験・認定試験を対象労働者が受験することが確認できる書類  （試験機関が発行する受験票など）※試験日または発行された日付、及び受験者の氏名が確認できるもの | 写 |  |  |
| **○労働生産性向上訓練のうち「喀痰吸引等研修」または「特定行為研修」** | |  | | |
| 4 | ・受講が確認できる書類（修了証明書など） | 写 |  |  |
| **○認定実習併用職業訓練を実施した場合** | |  | | |
| 5 | ・**「OJT実施状況報告書」（訓練様式第９－１号）**  ・**「OJTに係る訓練日誌」**（受講者作成用）**（訓練様式第９－２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） | 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** | |  | | |
| 6 | ・**「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」（訓練様式第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のいずれか | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| **○訓練実施計画届提出時に未進出の事業に係る訓練を実施した場合** | |  | | |
| 7 | ・個人事業主の場合、税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（控用） | 写 |  |  |
| **○事業主団体が訓練を実施した場合** | |  | | |
| 8-1 | ■　**「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 |  |  |
| 8-2 | ■　**「人材開発支援助成金　支給申請書」（訓練様式第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 |  |  |
| 8-3 | ■　**「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）** | 原本 |  |  |
| 8-4 | ■　**「支払方法・受取人住所届」（帳票種別32850）**※既に登録している場合、提出は不要です。 | 原本 |  |  |
| 8-5 | ■　**「経費助成の内訳」（訓練様式第７－１号）** | 原本 |  |  |
| 8-6 | ■　**「訓練別の対象者一覧」（訓練様式第４号）** | 原本 |  |  |
| 8-7 | ■　**「（団体型訓練）訓練実施結果報告書」（訓練様式第8－2号）** | 原本 |  |  |
| 8-8 | ■　訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる  書類（雇用契約書など） | 写 |  |  |
| 8-9 | ■　**「経費助成の内訳」（訓練様式第７－１号）**に記載した費目に係る証拠書類  領収書、振込通知書など※経費を支給申請日までに全て負担していることが確認できるもの  領収証等で支出内容が確認できない場合は請求書 | 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。