**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**

人材育成・認定実習

(R６.１０月版)

人材育成支援コース（人材育成訓練・認定実習併用職業訓練）

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**

※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。

**※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 |
| 各訓練コースに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 | ■　**「（人材育成支援コース）支給申請書」（様式第４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 |  |  |
| 1-3 | ■　**（人材育成支援コース）支給申請書の別添 有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第４号別添様式）**  ※有期契約労働者等に訓練を実施した場合 | | 原本 |  |  |
| 1-4 | ■　**「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）** | | 原本 |  |  |
| 1-5 | ■　**「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 |  |  |
| 1-6 | ■　**「（人材育成支援コース）経費助成の内訳」（様式第６号）** | | 原本 |  |  |
| 1-7 | ■　**「（人材育成支援コース）賃金助成及びOJT実施助成の内訳」（様式第５号）** | | 原本 |  |  |
| 1-8 | ■　**「（人材育成支援コース）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 |  |  |
| 1-9 | ■　**「（人材育成支援コース）支給申請承諾書」（様式第12号）**※事業外訓練を実施した場合 | | 原本 |  |  |
| 1-10 | ■　**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 |  |  |
| 1-11 | ■　**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 |  |  |
| 1-12 | ■　**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 |  |  |
| 1-13 | ■　**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**  ・賃金台帳または給与明細書等※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。 | | 写 |  |  |
| 1-14 | ■　**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、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 |  |  |
| 1-15 | ■　**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領収書又は振込通知書など**※領収書の場合は、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  ②請求書及び請求内訳書  ③受講料の案内（一般に配布されているもの） | | 写 |  |  |
| 1-16 | ■　**訓練等に使用した教材の目次等** | | 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** | |  | | |
| 1-17 | ・**「（人材育成支援コース）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）**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** | |  | | |
| 1-18 | ・**「（人材育成支援コース）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）**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 |  |  |
| その他 | **○有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等した場合に必要な書類** | |  | | |
| 2 | 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換または有期契約労働者を無期契約労働者へ転換したことが  わかる書類  ・転換後の雇用契約書等  ・正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の  雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定  されている就業規則等） | 写 |  |  |
| **○公共職業訓練施設等の特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は訓練機関を卒業した場合** | |  | | |
| 3 | ①公共職業能力開発施設、②認定職業訓練施設、③学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校、  ④中小企業大学校のいずれかで訓練を実施した場合  ※訓練を受講した時間数が、実訓練時間数の8割以上であることを、訓練の修了又は訓練機関の卒業により  証明する場合  ※１コースの訓練等の期間が１年を超えるものにおいて、当該訓練等に係る１年間に係る額の支給申請をする  場合  ・訓練を修了又は訓練機関を卒業したことを証明する書類（修了証、卒業証明書）  一般教育訓練等（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  ⇒次のいずれかの書類  ・**「（人材育成支援コース）一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」（様式第7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 |  |  |
| **○対象労働者が育児休業中の者である場合** | |  |  |  |
| 4 | ・**「（人材育成支援コース）育児休業中訓練の受講に関する申立書」（様式第１３号）** | 原本 |  |  |
| **○認定実習併用職業訓練を実施した場合** | |  | | |
| 5 | ・**「（人材育成支援コース）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） | 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。