

人材開発支援助成金 支給申請 チェックリスト【表面】

| | | | | | | |
|------|------|----|----|-------|------|------|
| 一般訓練 | 特定訓練 | | | | | |
| | 生産性 | 若年 | 熟練 | グローバル | 特定分野 | 実習併用 |

事業所名： _____

※該当するコースを○で囲んでください。

2904 埼玉労働局

| | ご提出いただく書類・確認事項 | 事業所 チェック | HW チェック |
|---------|--|-------------|------------|
| 1 | 「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号) | | |
| 2 | 「人材開発支援助成金 事業主支給申請書」(様式5号) ※特定分野認定実習併用職業訓練(企業連携型・事業主団体等連携型)を実施した場合は(様式5号2面) <input type="checkbox"/> 申請日は、訓練終了日の翌日から起算して2か月以内であるか。 <input type="checkbox"/> 事業主印等の押印・捺印、記入漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 7欄:「賃金助成・0JT 実施助成の内訳」(様式6-1号)と「経費助成の内訳」(様式7-1号)の合計と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 9欄から11欄:該当の有無に○があるか。 | | |
| 3 | 「賃金助成・0JT 実施助成の内訳」(様式6-1号)または(様式6-2号) <input type="checkbox"/> 5欄:年間職業能力開発計画(様式3号)と対応した訓練コース名称となっているか。 <input type="checkbox"/> 6欄:助成対象労働者は、「訓練別の対象者一覧」(様式4号)に記載された対象者か。 <input type="checkbox"/> 6欄:雇用保険被保険者番号は記入されているか。 <input type="checkbox"/> 7欄、8欄:所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間が除外されているか(賃金助成の対象は、所定労働時間内に実施された訓練のみ)。 | | |
| 4 | 「経費助成の内訳」(様式7-1号)または(様式7-2号) ※専門実践教育訓練の場合、上記経費助成の内訳(様式7-1号)に加え専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書(様式7-3号) <input type="checkbox"/> 7欄:年間職業能力開発計画(様式3号)と対応した訓練コース名称となっているか。 <input type="checkbox"/> 8欄:各経費は、受講案内・請求書・領収書等の金額と整合性はあるか。 <input type="checkbox"/> 8欄:外貨で支払った場合は、支給申請日の属する月の基準レート(※)で換算されているか。 (※)基準レート:日本銀行「基準外国為替相場および裁定外国為替相場」 | | |
| 5 | 「OFF-JT実施状況報告書」 (様式8-1号)または(様式8-2号) <input type="checkbox"/> 訓練等の実施日、時間について、訓練カリキュラム・出勤簿(タイムカード)等と整合性はあるか。 <input type="checkbox"/> 訓練等の実施機関の証明について、記載漏れないか。 → ★1、★2についても記入されているか。 <input type="checkbox"/> 訓練受講者本人の署名・押印はあるか。 <input type="checkbox"/> 訓練等のカリキュラムから、助成対象外の科目等がないか。 → 助成対象外の訓練時間を除いて特定訓練コース(認定実習併用職業訓練、中高年齢者雇用型訓練を除く)であれば10時間以上、一般訓練コースであれば20時間以上あるか。 <input type="checkbox"/> 訓練コースの出席率は、実訓練時間数の8割以上あるか。 <input type="checkbox"/> (経紙)を使用している場合、(経紙)にも、年間計画番号、受講者氏名が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 1~15欄まで記入漏れはないか。 | | |
| 6 | 【労働生産性要件による引き上げを希望する場合】 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)及びその算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等) | | |
| 7 | 【育児休業中の者に対する訓練等の場合】 「育児休業期間中訓練実施結果報告書」(育休訓練様式1号) | | |
| 8 | 【グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合】 「海外訓練実施結果報告書」(海外訓練様式1号) | | |
| 9 | 訓練計画届提出時 ・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(写) ・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) | | |
| 10 ※ | 事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類 (賃金台帳または給与明細等(写)) | | |
| 11 ※ | 事業主が実施した訓練期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類 (就業規則、休日カレンダー等(写)、シフト表、賃金規定など) | | |
| 12 ※ | 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類 (出勤簿またはタイムカード等(写)) | | |
| 13 | 申請事業主の従業員が講師であった場合は、訓練日における出勤状況を確認するための書類 (出勤簿またはタイムカード(写)等) | | |

※ 10から12の書類について、海外で実施する訓練等及び育児休業中の訓練等の場合は不要です。

【裏面へ続く】

人材開発支援助成金 支給申請 チェックリスト【裏面】

2904 埼玉労働局

| | ご提出いただく書類・確認事項 | 事業所 チェック | HW チェック |
|----|--|-------------|------------|
| 14 | 申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担していることを確認するための書類 ・経費の請求書の写し、受講料の案内等 ※ 事業内訓練の場合、助成対象の経費は、外部講師（社外の者に限る）に対する謝金・手当、訓練実施のための施設・設備借上料（助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの）、教材の購入または作成費（助成対象コースのみで使用するもの）です。 ※ 事業外訓練の場合、助成対象の経費は入学料・受講料・教科書代等で、あらかじめ受講案内等で定められているものに限ります。 ※受講料に支給対象外の経費が含まれている場合、内訳は明確か。 ・領収書、振込通知書、口座振込書等の写し（金融機関印が押印されている等、支払日が確認できるもの） ※ 経費について、支給申請日までに事業主が全額を支払っているか。 ※ 専門実践教育訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学料及び受講料を負担している場合は、労働者が支払ったことを確認するための書類（領収書など）を提出してください。 | | |

◆グローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施した場合

| | | | |
|----|---|--|--|
| 15 | ・入学料・受講料・教科書代などを支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書など）、受講料の案内 ・住居費・宿泊費を支払ったことを確認するための書類（住居費の場合は賃貸借契約書など、宿泊費の場合は宿泊申込書） ※外国語で記載されている場合は翻訳された書類 海外の大学院、大学、教育訓練施設など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 | | |
|----|---|--|--|

◆特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練（企業単独型訓練）

| | | | |
|----|---|--|--|
| 16 | ○J T実施状況報告書（雇用型訓練コース）（様式9-1号） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> 訓練等の実施日、時間について、訓練カリキュラム・出勤簿（タイムカード）等と整合性はあるか。 <input type="checkbox"/> 事業主等の証明について、記載漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 訓練受講者本人の署名・押印はあるか。 <input type="checkbox"/> 訓練等のカリキュラムから、助成対象外の科目等がないか。 <input type="checkbox"/> 訓練コースの出席率は、助成対象訓練時間数の8割以上あるか。 <input type="checkbox"/> （継続）を使用している場合、（継続）にも、年間計画番号、受講者氏名が記入されているか。 </div> 助成対象毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）（写） | | |
|----|---|--|--|

◆特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練）

| | | | |
|----|--|--|--|
| 17 | ○J T実施状況報告書（特定分野認定実習併用職業訓練（企業単独型訓練・事業主団体等連携型訓練））（様式9-2号） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> 訓練等の実施日、時間について、訓練カリキュラム・出勤簿（タイムカード）等と整合性はあるか。 <input type="checkbox"/> 事業主等の証明について、記載漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 訓練受講者本人の署名・押印はあるか。 <input type="checkbox"/> 訓練等のカリキュラムから、助成対象外の科目等がないか。 <input type="checkbox"/> 訓練コースの出席率は、助成対象訓練時間数の8割以上あるか。 <input type="checkbox"/> （継続）を使用している場合、（継続）にも、年間計画番号、受講者氏名が記入されているか。 </div> 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）（写） 出向契約書 出向協定書 出向同意書 出向先事業主・事業主団体等振込確認表（様式第10号） | | |
|----|--|--|--|

◆労働生産性向上訓練のうち専門実践教育訓練

| | | | |
|----|--|--|--|
| 18 | 専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書（様式7-3号） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> すべて本人自筆で記入されているか。（パソコン・ワープロ不可）。 <input type="checkbox"/> 記入・押印漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式7-1号）と整合性はあるか。 </div> 訓練の実施方法が、通信制として講座指定された訓練等の場合、次のいずれかの書類 ・専門実践教育訓練の受講証明書・受講修了証明書（様式7-4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専門実践教育訓練終了証明書（写） | | |
|----|--|--|--|

◆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

| | | | |
|----|--------------------------------|--|--|
| 19 | 高度職業訓練を受講したことが確認できる書類（修了証（写）等） | | |
|----|--------------------------------|--|--|

※ ご提出いただいた書類で支給要件が確認できない場合は、追加で書類の提出等を求めることがございます。
 ※ 各訓練メニューで求めている添付書類は、原本から加工・転記したもの及び別途作成したものではなく、原本を複写したものを提出するようお願いします。