人材開発支援助成金　制度導入助成（制度導入・適用計画届）チェックリスト

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 制度導入 | | | | |
| セルフ | 訓練休暇 | 技能検定 | 社内検定 | 業界検定 |
| ※該当するコースを○で囲んでください。 | | | | |

事業所名：

〈各制度に共通して必要となる書類〉　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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 | 「人材開発支援助成金　制度導入助成 （制度導入・適用計画届）」（制度導入様式1号） | |  |  |
|  | □　事業主印等の押印・捨印はあるか。  □　１欄から13欄に記入漏れはないか。  　　※5欄はアルファベットで記入して下さい。  □　6欄、7欄について、計画届提出時点の資本の額や企業全体の常時雇用する労働者数を記載しているか。  □　8欄について、職業能力開発推進者（※１）が選任されているか。  □　9欄：制度導入・適用計画期間が**３年間**設けられているか。  □　10欄：事業内職業能力開発計画（※２）は策定されているか。 |  |  |
| 2 | 資本の額または出資の総額、企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類  　・登記簿謄本（登記事項証明書等）の写し | |  |  |
| ３ | 事業所確認票（制度導入様式第3号）  ※雇用保険適用事業所番号が同じ場合であっても事業所毎に記入して下さい。  従たる事業所において常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を監督署へ届出している必要があります。 | |  |  |
| ４ | 主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類（登記事項証明書等）の写し | |  |  |
| 5 | 就業規則又は労働協約（制度を規定する前のものの写し及び制度を規定した後の案）  □　常時10人以上の労働者を使用する場合、現行の就業規則に監督署の受理印があるか。 | |  |  |
| ６ | 企業全体の雇用する被保険者数が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写））  ※50人を超える場合は50人まで | |  |  |

◆セルフ・キャリアドック制度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ８ | セルフ・キャリアドック実施計画書（制度導入様式第5号） | |  |  |
|  | □　キャリアコンサルティング実施者の資格を確認できる書類（能開法30条の20に規定する「キャリアコンサルタント登録証」の写し） |  |  |

◆教育訓練休暇等制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ９ | 教育訓練休暇等実施計画書（制度導入様式第６号） |  |  |

◆技能検定合格報奨金制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | 技能検定実施計画書（制度導入様式第７号） |  |  |

◆社内検定合格報奨金制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | 社内検定実施計画書（制度導入様式第８号） |  |  |
| 委員会の検討体制・構成員・構成人数がわかる書類 |  |  |
| 社外から招聘する有識者が検定内容に関連する実務経験または資格を有することが確認できる書類  （職務経歴書、資格合格証等）  □　４ 実技試験の検定員氏名欄に検定員の記名押印がそれぞれなされているか。 |  |  |
| 制度導入・適用計画期間内における受験候補者の見込みがわかる書類  （雇用契約書（写）、採用計画書等）  ※社内検定を継続的に実施するため、適用計画期間内に渡って受験候補者がいることが必要です。 |  |  |

【裏面へ続く】

人材開発支援助成金　制度導入助成（制度導入・適用計画届）チェックリスト【裏面】

◆業界検定制度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |
| 12 | 事業主団体又は共同事業主であることを確認できる書類 | |  |  |
|  | □　事業主団体等の目的、組織、事業内容が分かる書類（登記事項証明書、定款又は規約、会員名簿等）（写）  □　代表事業主名、共同事業主名、制度の作成等に要する全ての経費の負担に関する事項  （助成金の支給申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること、有効期限及び協定年月日が分かる書類）（協定書等）（写） |
| 委員会での検討体制・構成員・構成人数が分かる書類 | |  |  |
| 社外から招聘する有識者が検定内容に関連する実務経験または資格を有することが確認できる書類  （職務経歴書等） | |  |  |
| 実施主体としての意思決定（業界団体内で使用可能であることの意思決定）が確認できる書類  （事業主団体の総会の議事録（写）等） | |  |  |

＜注意＞

最低適用人数については、制度導入・適用計画届（制度導入様式第１号）提出時に満たしている必要があります。そのため、「制度導入・適用計画届提出時は被保険者でないが、2か月後には被保険者を2名採用する予定」など、計画提出時点で最低適用人数を満たしていない場合は不認定となります。

※１「職業能力開発推進者」とは、当該事業所において事業内職業能力開発計画の作成及びその実施に関する業務を行うとともに、労働者の職業生活設計に即した自発的な職業能力の開発及び向上に関する相談・指導等の業務を行う者をいいます。職業能力開発推進者を新たに選任又は変更した場合は、埼玉県職業能力開発協会に届出をお願いします。

※２「事業内職業能力開発計画」は事業主が雇用する労働者の職業能力の開発及び向上を段階的かつ体系的に行うために作成いただく計画で、人材開発支援助成金を受給するためには作成していることが必要です。作成方法等の詳細は、職業能力開発サービスセンターのホームページをご覧ください。

　詳細は、「人材開発支援助成金 制度導入活用マニュアル」にてご案内しておりますので、ご確認ください。