人材開発支援助成金制度導入支給申請　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　制度導入支給申請書」（制度導入様式１０号） | | |  |  |
|  | | □　申請日は、最低適用人数を満たす者の制度の適用日の翌日から起算して６か月経過した日から２か月以内であるか。  □　事業主印等の押印・捨印はあるか。  □　10欄：生産性要件に係る支給申請であるかのﾁｪｯｸ欄で「はい」に○をした場合、〇〇の書類が添付されているか。 |  |  |
| 2 | 就業規則（写）または労働協約（写）  □　常時１０人以上の労働者を使用する事業所は監督署の受理印があるか。 | | |  |  |
| ３ | 制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類  （労働条件通知書（写）または雇用契約書（写）） | | |  |  |
| ４ | 制度を実施した労働者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿等（写））  ※制度の実施日が属する月のものを提出してください。 | | |  |  |
| ５ | 制度を実施した労働者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等（写））  ※制度の実施日が属する月のものを提出してください。 | | |  |  |
| 6 | 生産性要件を満たした場合の額の適用を希望する場合 | | |  |  |
|  | □　生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）  □　算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等） | |  |  |
| 7 | 支払要件確認申立書（共通要領様式第１号） | | |  |  |
| 8 | 支払方法・受取人住所届  ※既に登録している場合、提出の必要はありません。 | | |  |  |

◆セルフ・キャリアドック制度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | キャリアコンサルティング実施状況報告書（制度導入様式第１１号） | |  |  |
|  | □　⑧キャリアコンサルティングを受けた者の証明欄には本人直筆の署名押印がなされているか。 |  |  |
| 事業主がキャリアコンサルティングに係る経費を負担していることを確認するための書類  （領収書、振込通知書、請求内訳書等（写）） | |  |  |

◆教育訓練休暇等制度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 教育訓練休暇等実施報告書（制度導入様式第１２号） | |  |  |
|  | □　⑨の休暇等取得者の証明欄には本人直筆の署名押印がなされているか。 |  |  |
| 教育訓練休暇等取得者の教育訓練休暇等取得状況を確認するための書類（休暇簿等（写））  ※教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。 | |  |  |

◆技能検定合格報奨金制度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | 技能検定実施状況報告書（制度導入様式第１３号） | |  |  |
|  | □　⑨受講者の証明欄には本人直筆の署名押印がなされているか。 |  |  |
| 事業主が技能検定に係る経費を負担していることを確認するための書類  （領収書、振込通知書、請求内訳書等（写）） | |  |  |
| 技能検定の合格証書の写し | |  |  |
| 事業主技能検定受験者に合格報奨金を支給していることを確認するための書類  （振込通知書、請求内訳書等（写）） | |  |  |

【裏面へ続く】

人材開発支援助成金制度導入支給申請　チェックリスト【裏面】

◆社内検定制度

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 社内検定実施状況報告書（制度導入様式第１４号） | | | | |  |  |
|  | | | □　⑦受験者証明欄には本人直筆の署名押印がなされているか。 | |  |  |
| 事業主が社内検定に係る経費を負担していることを確認するための書類  （領収書、振込通知書、請求内訳書等（写）） | | | | |  |  |
| 検定制度の概要が確認できる書類（支給要件を満たすもの）  ・社内検定実施規定等 | | | | |  |  |
|  | | □　対象職種、対象労働者が明確に示されているか。  □　受験料が無料であることが確認できるか。  □　２等級以上の複数等級を設定していることが確認できるか。  □　試験基準および試験方法が確認できるか。  □　同業他社等が作成した既存の検定から問題を流用していないか。  ※検定に実際に使用した問題・実施要領等の提出をお願いする場合があります。 | | |  |  |
| 受験資格・免除が確認できる書類 | | | | |  |  |
| 試行試験を２回以上行ったことが確認できる書類 | | | | |  |  |
|  | 次のすべての項目について確認できるか。  □　試行試験日の受験日  □　試行試験の受験者  ※試行試験を２回とも同じ受験者に実施する場合はそれぞれ違う問題で実施する必要があります。  □　試行試験の結果 | | | |  |  |
| 試行試験の分析結果が確認できる書類 | | | | |  |  |
| 実施主体としての意思決定が確認できる書類（会議の議事録（写）等） | | | | |  |  |
| ◆業界検定制度 | | | | | | | |
| 13 | 業界検定実施状況報告書（制度導入様式第１５号） | | | | |  |  |
| 経費助成の内訳（制度導入様式第１６号） | | | | |  |  |
|  | | | | □　上記の経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類  　次の費目に係る経費を支出した場合は、領収書（写）または振込通知書（写）で支出内容が確認できない場合は請求書（写）および次の（a）から（f）までの費目ごとの書類  （a）旅費  　　旅費計算書（写）、旅費規定（写）  （b）会議費  　　日時、場所および出席者名が記載された書類（議事録等）  （c）調査研究費  　　委託内容がわかる書類（委託契約書等（写））  （d）制度作成委託費  　　委託内容がわかる書類（委託契約書等（写））  （e）賃金（会議を開催するにあたり、アルバイト等を雇入れ専任者として配置した場合等）  　　雇入れ通知書等労働条件を明示した書類（写）、出勤状況および勤務時間が日ごと明らかにされた出勤簿等（写）  （f）業界検定制度の導入支援委託費  　　委託内容がわかる書類（委託契約書等（写）） |  |  |
| 業界検定の概要が確認できる書類 | | | | |  |  |
| 受験資格・免除が確認できる書類 | | | | |  |  |
| 受験料が確認できる書類 | | | | |  |  |
| 試行試験を２回以上行ったことが確認できる書類 | | | | |  |  |
| 試行試験の分析結果が確認できる書類 | | | | |  |  |
| 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等（写）） | | | | |  |  |