

産業雇用安定助成金【雇用維持支援コース】（復帰後訓練助成） 提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出時期

□ 支給申請書（復帰後訓練助成）の提出は、復帰後訓練計画が終了した日の翌日から起算して6か月が経過した日以降、当該日から起算して2か月が経過する日まで（可能であれば2週間前までを目処）。

【事業所名

RO41202 島根労働局職業安定部

	事業主 チェック	安定所 チェック	提出書類
1	□	□	【様式第16号】 支給申請書（復帰後訓練助成）
2	□	□	【様式第17号】 復帰後訓練支給申請額内訳
3	□	□	【様式第18号】 Off-JT実施状況報告書
4	□	□	【様式第6号(5)】 支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース））
5	□	□	【共通要領様式】 支払方法・受取人住所届
確認書類(2) 出向終了後に出向元事業所に復帰していることの確認のための書類			
6	□	□	復帰後訓練対象労働者が出向終了後に出向元事業所に復帰していることが確認できる労働者名簿、出勤簿、タイムカードなどの書類
確認書類(3) 復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況等の確認のための書類			
7	□	□	復帰後訓練実施期間中に復帰後訓練対象労働者に対する賃金が支払われていることが確認できる賃金台帳などの書類
確認書類(4) 支給対象となる訓練の確認のための書類			
8	□	□	① 事業所内訓練を実施した場合 a. 部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額）を支払ったことを確認するための書類 講師の略歴書等と領収書または振込通知書（写）。 なお、領収書または振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書 b. 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 領収書（写）（施設・設備借上費のわかるもの）または振込通知書（写）。 なお、領収書または振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書 c. 学科または実技の訓練を行う場合に必要教科書・教材の購入または作成費を支払ったことを確認するための書類 領収書（品名、単価、数量を明記したもの）または振込通知書（写）。 なお、領収書または振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書 d. 部内講師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出勤簿、タイムカードなどの書類(Off-JT担当講師が部内講師の場合に限ります) ② 事業所外訓練を実施した場合 受講に際して必要となる入学金、受講料、教科書代等を支払ったことを確認するための書類 領収書または振込通知書（写）と受講料の案内（一般的に配布されているもの）。 なお、領収書や振込通知書の金額が講習案内等と異なるとき、領収書や振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書 ③ 復帰後訓練対象労働者が立替え払いしている場合 復帰後訓練対象労働者本人に返金するなどにより出向元事業主が負担したことが確認できる書類
<事業所外訓練を実施した場合>			
9	□	□	【様式第8号】 支給申請合意書（訓練実施者）
<eラーニングまたは通信制により事業所外訓練を実施した場合>			
10	□	□	【様式第19号・20号】 eラーニング訓練実施結果報告書または通信制訓練実施結果報告書
確認書類(5) 復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況等の確認のための書類			
11	□	□	復帰後訓練実施期間中に復帰後訓練対象労働者に対する賃金が支払われていることが確認できる賃金台帳などの書類

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。