

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)支給申請チェックリスト

〈事前提出書類・提出期限〉

【2018.11】

<input type="checkbox"/>	支給申請期限内の提出であること	<input type="checkbox"/>	職業訓練計画実施期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内
<input type="checkbox"/>	計画時に対象者を雇用していなかった場合	<input type="checkbox"/>	訓練開始日までに雇用契約書等の追加書類を提出している
<input type="checkbox"/>	有期実習型訓練の場合	<input type="checkbox"/>	訓練開始日の翌日から1か月以内に訓練開始届(様式第4号)を提出している

〈提出書類〉 ※有期実習型訓練(派遣型)の場合、派遣元事業主と派遣先事業主が共同で準備し、派遣先事業主が提出すること

<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)支給申請書【様式第5号】	<input type="checkbox"/>	記入漏れ、押印漏れがない(同様式第2面参照)
<input type="checkbox"/>	特別育成訓練コース内訳【様式第5号(別添様式1)】	<input type="checkbox"/>	記入漏れがない(同様式第2面参照)
<input type="checkbox"/>	賃金助成及び実施助成内訳【様式第5号(別添様式2)】	<input type="checkbox"/>	記入漏れがない(同様式第2面参照) 法令において事業主に対し実施が義務付けられている労働安全衛生法に基づく講習等が含まれている場合、⑬欄以降適切に記載されている
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳【様式第5号(別添様式3-1)】 ※中長期的キャリア形成訓練の場合は【様式第5号(別添様式3-2)】	<input type="checkbox"/>	記入漏れがない、算出根拠の書類と相違がない(同様式第2面参照)
<input type="checkbox"/>	訓練実施状況報告書(訓練日誌)【様式第5号(別添様式4)】 総括票・継紙	<input type="checkbox"/>	記入漏れ、押印漏れがない(提出上の注意参照) 訓練実施機関ごとに作成されている(総括票) 受講者ごとに作成されている 訓練日誌は時系列で記載されている 訓練時間数が訓練計画時間数の8割以上の時間を超えている 1つのコマに講師・担当者が複数いる場合、⑭欄にそのうち1名を記載し、実施内容欄には各講師が行った内容及び名前を記載されている ⑮欄「訓練生の考察・感想」は訓練受講者本人が毎日直筆で記載されている ⑬欄に対応した内容であり、かつ、どのような訓練によりどのような知識・技能が身についたのか、難しかった点、工夫した点等の内容を具体的に記載されている (訓練生の考察・感想が鉛筆書きの場合)写しを取り(総括票)の原本証明欄に、ボールペンで署名、押印されている
<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書【共通要領様式第1号】	<input type="checkbox"/>	記入漏れ、押印漏れがない ※有期実習型訓練(派遣型)の場合は派遣元事業主分も必要
<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/>	記入漏れ、押印漏れがない

〈該当する場合のみ〉

<input type="checkbox"/>	有期実習型訓練	<input type="checkbox"/>	ジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明シート(企業実習・OJT用)写
<input type="checkbox"/>	支給申請する事業主が派遣法第30条の2第1項にかかる派遣元事業主の場合	<input type="checkbox"/>	派遣元事業主による派遣労働者に対する訓練の受講に関する申立書【様式第5号(別添様式7)】
<input type="checkbox"/>	有期実習型訓練(派遣型)で派遣元事業主が経費または賃金助成を希望する場合	<input type="checkbox"/>	派遣元事業主振込先等確認票【様式第5号(別添様式8)】
<input type="checkbox"/>	育児休業中訓練	<input type="checkbox"/>	育児休業中訓練の受講に関する申立書【様式第5号(別添様式6)】
<input type="checkbox"/>	育児休業中訓練(通信制)	<input type="checkbox"/>	訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって習得した職業能力の評価が行われたことを確認するための書類(修了テスト等)
<input type="checkbox"/>	中長期的キャリア形成訓練	<input type="checkbox"/>	中長期的キャリア形成訓練の受講に関する申立書【様式第5号(別添様式5)】
<input type="checkbox"/>	中長期的キャリア形成訓練(通信制)	<input type="checkbox"/>	中長期的キャリア形成訓練(通信制)の受講証明書・受講修了証明書【様式第5号(別添様式9)】 ※教育訓練機関が発行する受講証明書、専門実践教育訓練修了証明書でも可
<input type="checkbox"/>	生産性要件に係る支給申請の場合「生産性が6%以上伸びている場合」	<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など) ※1%以上6%未満の場合、生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)、与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)及び算定の根拠となる証拠書類
<input type="checkbox"/>	訓練期間中に労働契約の更新を行った場合	<input type="checkbox"/>	更新後の雇用契約書または労働条件通知書等の写し

〈添付書類〉

<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等(写)	・訓練期間中の賃金支払い状況の確認
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿またはタイムカード(写)	・訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻の確認
<input type="checkbox"/>	領収書・振込通知書等 ※経費助成の申請を行わない場合は不要	・申請事業主が経費を負担していることの確認 ・経費は計画届を提出した日以降の支払で、かつ支給申請日までに支払が完了している

・上記の他、審査段階において就業規則・講師の出勤簿など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。
・申請内容について労働局より問い合わせ、調査等させていただく際にはご協力いただくようお願いいたします。