

キャリア形成促進助成金（ものづくり人材育成訓練（企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練））
支給申請書（ 回）

労働局長 殿

申請日 平成 年 月 日

事業主 所在地
(出向元事業主) 名称
代表者役職名
氏名

印

代理人 所在地
名称
氏名

印

(提出代行者・
事務代理者)
社会保険労務士 所在地
名称
氏名

印

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1 訓練実施計画届の受付番号										
2 年間職業能力開発計画期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日	
3 雇用保険適用事業所番号	-									
4 労働保険番号	-									
5 事業所の名称										
6 事業所の所在地	(〒)				電話番号	- -				
7 支給申請額	支給申請額 _____円									
8 申請に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所 属				電 話 番 号	- -				
	氏 名				F a x	- -				
9 ①国・地方公共団体の助成金・奨励金・補助金等の申請・受給の有無 ②有の場合はその名称	(1) 企業連携型訓練 (出向元事業主) ① 有 ・ 無 ② 名称: _____									
	(出向先事業主) ① 有 ・ 無 ② 名称: _____									
	(2) 事業主団体等連携型訓練 (事業主) ① 有 ・ 無 ② 名称: _____									
	(事業主団体等) ① 有 ・ 無 ② 名称: _____									

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

※労働局処理欄には記入しないでください。

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

労働局処理欄	※ 支給内訳									
	助成対象職業訓練の区分	コース数	経費助成		賃金助成		OJTの実施助成		合計	
			助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数
	ものづくり人材育成訓練									
	企業連携型訓練									
	出向元事業主									
	出向先事業主									
	事業主団体等連携型訓練									
	事業主									
	事業主団体等									
決 裁 欄							支 給 決 定 額		円	
局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当	受 理 年 月 日	平 成 年 月 日	起 案 年 月 日	平 成 年 月 日
							支 給 (不支給) 決定年月日	平 成 年 月 日		
							支 給 決 定 番 号	第 号		
							通 知 書 送 付 年 月 日	平 成 年 月 日		

ものづくり様式4号〔支給申請書〕(裏面1)

提出上の注意

この届出及び次の書類について、企業連携型訓練については出向元事業主と出向先事業主、事業主団体等連携型訓練については事業主と事業主団体等が共同して作成・準備し、訓練等が終了した日の翌日から起算して2か月以内に、企業連携型訓練においては出向元事業主、事業主団体等連携型訓練においては事業主の事務所の所在する労働局に提出してください。

- 1 支給要件確認申立書(共通要領様式1号)
- 2 賃金助成・OJT実施助成の内訳(ものづくり人材育成訓練(企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練))(ものづくり様式5号)
- 3 経費助成の内訳(ものづくり人材育成訓練(企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練))(ものづくり様式6号)
- 4 OFF-JT実施状況報告書(ものづくり人材育成訓練(企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練))(ものづくり様式7号)(原本)
- 5 OJT実施状況報告書(ものづくり人材育成訓練(企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練))(ものづくり様式8号)(原本)
- 6 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)
- 7 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類
 - ① 賃金台帳又は給与明細書等(写)
 - ② 就業規則、雇用契約書、休日カレンダー等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類(写)
- 8 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類
出勤簿又はタイムカード等(写)
- 9 企業連携型訓練については次の書類
 - ① 出向先事業主が対象被保険者にものづくり人材育成訓練を受けさせる日の前日までの日に、次に掲げる事項について出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約にかかる書面の写し(出向契約書の写し)
 - ア 出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地
 - イ 出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間
 - ウ 出向元事業所及び出向先事業所における処遇
雇用関係(在籍出向又は移籍出向のいずれかに関する内容を含む。)、賃金支払義務者、支払方法その他賃金に関する事項その他の労働条件
 - エ 出向先事業所の事業主に対する出向元事業所の事業主の賃金補助又は出向元事業所の事業主に対する出向先事業所の事業主の賃金補助に関する事項(該当する事由がある場合に限る。)、出向労働者の賃金に係る補助の考え方、補助期間、算定方法等
 - ② 出向先事業主が対象被保険者にものづくり人材育成訓練を受けさせる日の前日までの日に、次に掲げる事項について出向元事業主と労働組合等との間になされた協定にかかる書面の写し(出向協定書の写し)
 - ア 出向先事業所の名称、所在地及び事業の種類並びに事業主の氏名(法人の場合は、その名称及び代表者の氏名)
 - イ 出向の実施予定時期及び出向予定期間
出向開始の始期及び終期並びに出向労働者の出向予定期間
 - ウ 出向期間中及び出向終了後の処遇
雇用関係(在籍出向又は移籍出向のいずれかに関する内容を含む。)、賃金その他の労働条件
 - エ 出向労働者の範囲
出向労働者の概数
 - ③ 出向に関して対象者出向者の同意を得ていることがわかる書類
出向に関する対象出向者の同意書(写)
- 10 企業連携型訓練については出向元事業主と出向先事業主が共同して訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類、又は、事業主団体等連携型訓練については事業主と事業主団体等が共同して訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類(領収書又は振込通知書等(写))
職業能力検定を実施した場合は受検料を支払ったことを確認するための書類(領収書又は振込通知書等(写))及び受検料が確認できるもの(写)(受検案内等)
キャリア・コンサルティングを実施した場合はキャリア・コンサルティング実施に係る経費を支払ったことを確認するための書類(領収書又は振込通知書等(写))
- 11 企業連携型訓練又は事業主団体等連携型訓練において事業主が事業内訓練(事業主が運営する認定職業訓練に限る。)を実施した場合については次の書類
 - ① 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類(領収書又は振込通知書等(写))
 - ② 訓練等を実施するための施設・設備借上費を支払ったことを確認するための書類(領収書(写)等)
 - ③ 訓練等に使用した教科書代・教材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)又は振込通知書等(写))
- 12 事業外訓練を実施した場合については次の書類
入学科・受講料・教科書代等(あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。)を支払ったことを確認するための書類(領収書又は振込通知書等(写)、受講料の案内(写)(一般に配布されているもの))
- 13 事業主団体等連携型訓練において事業主団体等が訓練等を実施した場合については次の書類
 - ① 上記3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)又は振込金受取書(写)(領収書(写)等で支出内容が確認できない場合は請求書(写))及び次のアかカまでの費目ごとの書類
 - ア 部外講師謝金(講師略歴書等)
 - イ 部外講師旅費(旅費計算書(写)、旅費規程(写))
 - ウ 施設・設備の借上費(借上げに要した申込書等)
 - エ カリキュラム開発作成費(カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類(委託契約書等))
 - オ 外部の教育訓練施設等に支払った受講料(外部の教育訓練施設等への訓練申込書等)
 - カ 社会保険労務士等に支払った手数料(社会保険労務士等に委託した際の委託契約書等)
 - ② 訓練等の実施につき受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類
- 14 労働局長が求める書類

ものづくり様式4号〔支給申請書〕(裏面2)

申請にあたっての留意点

- 1 1コースの実訓練時間数(※)が20時間以上であることが必要です。
(※)総訓練時間数(実施した訓練時間から昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた時間)から移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間等の除外時間数を除いた時間数
- 2 本助成金は、支給について次の制限があります。
 - ① ものづくり訓練を実施する場合、一の事業所又は事業主団体等に対する一の年度(4月1日から翌年3月31日までをいう。)の助成金の支給額の合計が、1,000万円を超えるときは、1,000万円を限度(1事業主が単独で申請したうえで共同事業主として申請する場合も1,000万円が限度となります)とします。
 - ② OJT又はOFF-JTのそれぞれの時間数が実訓練時間数の8割に満たない場合には支給できません。
- 3 本助成金の助成が受けられる訓練等の受講回数は1労働者につき1年度3コースまでです。
- 4 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。
なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合には、助成金の支給を行いません。
- 5 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等(訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む)については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 6 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。
返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 7 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主又は事業主団体等については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。
- 8 事業主が次のいずれかの要件に該当する場合、キャリア形成促進助成金は支給されません。
 - ア 年間計画の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間(以下「基準期間」という。)に、当該年間計画を実施した事業所において、雇用する被保険者(短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。)を解雇等事業主都合により離職させた事業主(天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能(事業の一時休止を含む。)となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。)であること。
 - イ 基準期間に、当該年間計画を実施した事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者(短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。)数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)事業主であること。

記入上の注意

- 1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。
この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「(提出代行者・事務代理者)社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするともに、「事業主」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。
- 4 2欄は、今回の支給申請について訓練実施計画の届出を行った年間職業能力開発計画の期間を記入してください。
- 5 7欄は、賃金助成・OJT実施助成の内訳(ものづくり人材育成訓練(企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練))(ものづくり様式5号)と経費助成の内訳(ものづくり人材育成訓練(企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練))(ものづくり様式6号)の合計額の金額を足上げた金額を記入してください。
- 6 8欄は、本助成金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。
- 7 9欄は、本助成金以外で、国・地方公共団体からの助成金・奨励金・補助金等を申請・受給しているかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は受給する補助金等具体的な名称を記入してください。