

訓練様式第5号（第2面）（裏面）

人材開発支援助成金（特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練））  
事業主支給申請書についての記入上、提出上の注意事項

【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（共通要領様式第1号）
- 2 賃金助成・OJT実施助成の内訳（企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練）（様式第6-2号）
- 3 経費助成の内訳（企業連携型・事業主団体等連携型訓練）（様式第7-2号）
- 4 OFF-JT実施状況報告書（企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練）（様式第8-2号）（原本）
- 5 OJT実施状況報告書（企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練）（様式第9-2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（評価シート）（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、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企業連携型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企業連携型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（請求書及び領収書又は振込通知書等（写））
- ② 部外講師（県外からの招聘に限る）に対する旅費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書（写）等）
- ③ 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（請求書及び領収書又は振込通知書等（写）等）
- ④ 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（請求書及び領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書等（写））
- ⑤ 部内講師の場合は、訓練日における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））
- ⑥ 訓練等に使用した教材の目次等の写し

- 12 事業外訓練を実施した場合については次の書類

入学金・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

（請求書及び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）、訓練等に使用した教材の目次等の写し）、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（訓練様式第13号）

- 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