

団体様式第4号（裏面）

人材開発支援助成金（団体型訓練）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】

この申請書は、訓練等が終了した日の翌日から起算して2か月以内に以下に記載の書類を添えて、事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。

なお、1コースの訓練期間が2年以上である場合、1年間の訓練が修了した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請することができます。この場合、当該1年間に係る額の支給申請となります。

- 1 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- 2 人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施結果報告書（団体様式第5号）
- 3 人材開発支援助成金（団体型訓練）受講者名簿（団体様式第6号）
- 4 人材開発支援助成金 経費助成の内訳（団体様式第7号）
- 5 上記4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①から⑥の費目ごとの書類。

- ① 部外講師謝金（講師略歴書等）
 - ② 部外講師旅費（旅費計算書（写）、旅費規程（写））
 - ③ 施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書等）
 - ④ 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））
 - ⑤ 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）
 - ⑥ 社会保険労務士等に支払った手数料（訓練に参加する構成事業主が申請する人材開発支援助成金に関する手続きについて、社会保険労務士等に委託した際の委託契約書等）
- 6 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
 - 7 労働局長が求める書類

【申請にあたっての留意点】

- 1 本助成金は、支給について次の制限があります。

一の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。）の訓練に対する人材開発支援助成金及びキャリア形成促進助成金の支給額の合計が、500万円を超えるときは、500万円を限度（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500万円が限度となります）とします。ただし、人材開発支援助成金（特定訓練コース）を含む場合は1,000万円を限度とします。

- 2 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。

- 3 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。
- 4 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%の利息が

付されるとともに、当該返還金額の2割に相当する額が請求されます。

- 5 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。

【記入上の注意】

- 1 事業主団体等が自ら申請を行う場合は、事業主団体等の記名・押印が必要です。
- 2 申請者が代理人の場合は、事業主団体等が代理人に対し、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、「事業主団体等」の欄は代理する事業主団体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ともに、「事業主団体等」の欄は事業主団体等の記名押印又は署名を行ってください。
- 3 5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。
- 4 6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。
- 5 7欄は、傘下事業主に対して、団体型訓練の対象となる訓練等を受講した上で本助成金の申請をする場合には、経費助成が受けられないこと及び本助成金の支給申請にあたっては、その旨を申告するよう周知したかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。
「無」の場合は、傘下事業主に当該事項の周知をお願いします。
なお、育児休業中の訓練を実施する場合は、当該事項の周知は必要ありませんので、記入は不要です。