

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)支給申請書
(通常分 回・生産性割増分)

申請日 年 月 日

労働局長 殿

事業主 所在地
または 名称
事業主団体等 代表者役職名
(該当に) 名称
電話番号

代理人 所在地
または 名称
社会保険労務士 氏名
(提出代行者) 電話番号
(事務代理者)
(該当に)

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	雇用保険適用事業所番号	
3	事業所の名称	
4	支給申請額	円 訓練様式第6号及び7-1号で計算した助成額の合計を記載してください。
5	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 - -
6	同じ訓練や同じ労働者について助成を受けた(予定を含む)国・地方公共団体・事業主団体等の助成金・奨励金・補助金等の申請・受給の有無	有 ・ 無
	有の場合はその名称 ()	
(所属する事業主団体等が実施する訓練を受講した場合)		
7	受講した職業訓練等が団体型訓練の対象訓練であるか(訓練実施機関である事業主団体等が、当該訓練を対象として本助成金を申請(予定含む)しているか)(該当する場合は☑)	<input type="checkbox"/>
(申請者が事業主団体等の場合)		
8	構成事業主に対して、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団体型訓練の対象訓練を受講した旨を申告するよう、周知した	<input type="checkbox"/>

【注意事項】

- 一、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。
- 二、労働局処理欄には記入しないでください。
- 三、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。

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	
一般訓練コース										
特定訓練コース										
労働生産性向上訓練										
若年人材育成訓練										
グローバル人材育成訓練										
熟練技能育成・承継訓練										
特定分野認定実習併用職業訓練										
認定実習併用職業訓練										
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	年	月	日
							起案年月日	年	月	日
							支給(不支給)決定年月日	年	月	日
							支給決定番号	第		号
							通知書発送年月日	年	月	日

(訓練様式第5号) 人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)支給申請書【裏面】

【提出上の注意】

- 1 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、事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。なお、特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練については、厚生労働大臣の認定を受けた実訓練時間数を超えてOJTを実施する場合においても、年間職業能力開発計画(訓練様式第3-1号)の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了の日とします。
また、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。ただし、1コースの訓練期間を通じて支給要件を満たしていることを前提とした分割支給のため、残りの期間において支給要件を満たしていなかった場合、既に支給決定された部分も取消となります。
- 2 人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)訓練実施計画変更届(訓練様式第2号)を提出せずに新たに追加した訓練や変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分は助成の対象となりません。

【記入上の注意】

- 1 事業主が自ら申請を行う場合は、「事業主」に を付し、必要事項を記入してください。事業主団体の場合は事業主(体、共同事業主の場合は代表事業主について記入してください。
- 2 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」の欄に記載するとともに、「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、提出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、「社会保険労務士(提出代行者・事務代理者)」欄に記載するとともに、「事業主」の欄は 申請する事業主について記載してください。
- 3 1 欄は、受理された「訓練実施計画届」(訓練様式第1号)に付記された「受付番号」を記載してください。
- 4 4 欄は、人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)賃金助成・OJT実施助成の内訳(訓練様式第6号)と人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)経費助成の内訳(訓練様式第7-1号)の合計額の金額を足上げた金額を記入してください。
- 5 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。
- 6 6 欄は、本助成金以外で、対象訓練や対象労働者に関して国・地方公共団体・事業主団体等からの助成金・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の具体的な名称を記入してください。
- 7 7 欄は、受講した訓練等の実施機関が本助成金の助成対象となる訓練等を実施した事業主団体等である場合には、チェックを入れてください。同じ訓練に対して主催した事業主団体等が本助成金を受けている場合、経費助成は受給できません。
- 8 8 欄は、申請者が事業主団体等の場合のみ記載してください。従業員を受講させる構成事業主に対して、当該周知を行っていることが支給要件となります。