

人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース（教育訓練休暇制度））の申請に必要な書類一覧

1 計画提出時に必要な書類

教育訓練休暇等付与コース（教育訓練休暇制度）に必要な書類

- 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度) 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）
- 申請事業所の所在等を確認できる書類（ホームページの該当部分等）
- 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度)事業所確認票（訓練休暇様式第3号）
- 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案）
※常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要
- 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度)事前確認書（訓練休暇様式第7号）

※長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務等制度については、人への投資促進コースで助成しますので、人への投資促進コースの提出書類一覧をご覧ください。

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

ご不明な点は管轄の都道府県労働局にお問合せください。

2 支給申請時に必要な申請書類

教育訓練休暇等付与コース（教育訓練休暇制度）に必要な書類

- 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）
- 支払方法・受取人住所届
- 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度)制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）
- 就業規則または労働協約の写し
※常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要
- 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度)実施状況報告書（訓練休暇様式第5-1号）
- 教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類（教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿・勤務予定表・シフト表等の写し）
※教育訓練休暇の取得日が属する月のものを提出してください。
- 休暇を取得した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）
- 休暇取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等の写し）
※教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。
- 事業主以外が行う教育訓練、各種検定及びキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）
- 教育訓練、各種検定及びキャリアコンサルティングを休暇中に実施したことを確認するための書類（修了証等）
- 週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者が制度を適用した場合
教育訓練休暇を取得する必要性を確認するための書類
（支給対象者の所定労働日や就業時間などが分かる雇用契約書等の写し及び教育訓練等の実施日時が分かる書類）

労働生産性要件による引き上げを希望する場合

- 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）
- 生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類
（損益計算書、総勘定元帳等）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。
ご不明な点は管轄の都道府県労働局にお問合せください。