

## 人材開発支援助成金 事業主支給申請書 (      回)

労働局長 殿

申請日 平成      年      月      日

事業主      所在地  
                 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      —      —			
		E-MAIL      @			
9	企業連携型・事業主団体等連携型訓練			<input type="checkbox"/> ※該当する場合は2面も記入すること	
10	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				有      ・      無
	有の場合はその名称 (      )				
11	受講した職業訓練等の実施機関が訓練コースの助成対象となる事業主団体等の有無				有      ・      無 <input type="checkbox"/>
12	東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無		有      ・      無		
13	生産性要件に係る支給申請であるか		はい      ・      いいえ		

**【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。

<b>※</b>	支給内訳										
	労働局処理欄	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										
	中高年齢者雇用型訓練										
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		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 発 送 年 月 日		平成      年      月      日	

【提出上の注意】

・期限について

- 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、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。
- 2 既に提出した訓練コースに変更等(訓練内容、実施期間、総訓練時間数、受講者数(受講者名を含む)やOFF-JTに係る実施予定日及び実施日など)する場合は、追加・変更等が生じた日から訓練開始後7日以内に訓練実施計画変更届(様式2号)に新たな年間職業能力開発計画(様式3号)を添えて提出してください。  
なお、**変更届を提出せずに訓練等を実施した場合は助成の対象となりません。**

・提出書類について

- 1 支給要件確認申立書(共通要領様式1号)
- 2 訓練期間中の雇用形態を確認できる書類(雇用契約書(写)、労働条件通知書等(写))  
ただし、訓練計画届提出時に提出した被保険者であることが確認できる書類から、雇用契約内容等に変更がない場合に限り、提出を省略することができる。  
(訓練計画届提出時に、雇用契約等の案で提出している場合には、支給申請時に雇用契約書等、被保険者であることがわかる書類の提出が必要)
- 3 貸金助成・OJT実施助成の内訳(様式6-1号)
- 4 経費助成の内訳(様式7-1号)  
専門実践教育訓練については、雇用する労働者が自発的に専門実践教育訓練を受講する場合であって、当該訓練の受講に係る経費を事業主が負担していない場合は不要です。なお、専門実践教育訓練について提出する際は、併せて専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書(様式7-3号)を提出してください。
- 5 OFF-JT実施状況報告書様式8-1号(原本)  
通信制の訓練を含む専門実践教育訓練について、スクーリングを実施した場合、通信制の訓練の実施状況についてはスクーリングを実施した時間についてのみ提出してください。また、育児休業中の訓練等の場合には「育児休業期間中訓練実施結果報告書(育休訓練様式1号)」を、グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練等の場合には「海外訓練実施結果報告書(海外訓練様式1号)」を提出してください。
- 6 特定訓練コースのうち次の訓練を実施した場合は、次の書類
  - ① グローバル人材育成訓練のうち海外で訓練等を実施する場合
    - ア 海外の大学、大学院、教育訓練施設等が発行する訓練の修了証(写)(外国語で記載されている場合は日本語に翻訳した書類を添付してください)。
    - イ 対象労働者のパスポート(写)
  - ② 特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練
    - ア OJT実施状況報告書(様式9-1号)(原本)
    - イ 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)
  - ③ 特定分野認定実習併用職業訓練(企業連携型訓練)
    - ア 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9-2号)(原本)
    - イ 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)
    - ウ 出向先事業主が対象被保険者に特定分野認定実習併用職業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(出向契約書(参考様式1号))の写し
      - i 出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地
      - ii 出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間
      - iii 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。)、貸金支払義務者、支払方法その他貸金に関する事項その他の労働条件
      - iv 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貸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貸金補助に関する事項(該当する事由がある場合に限る。)、出向労働者の貸金に係る補助の考え方、補助期間、算定方法等
    - エ 出向先事業主が対象被保険者に特定分野認定実習併用職業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(出向協定書(参考様式2号))の写し
      - i 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)
      - ii 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
      - iii 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。)、貸金その他の労働条件
      - iv 出向労働者の範囲  
出向労働者の概数
    - オ 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(出向同意書(参考様式3号))の写し、出向に関する対象出向者の同意書(写)
    - カ 出向先事業主・事業主団体等振込確認表(様式10号)  
出向先事業主が経費助成、貸金助成又は実施助成を希望する場合のみ
  - ④ 特定分野認定実習併用職業訓練(事業主団体等連携型訓練)
    - ア OJT実施状況報告書(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)) (様式9-2号)(原本)
    - イ 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)
    - ウ 事業主団体等が訓練等を実施した場合には次の書類
      - i 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)又は振込通知書(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(i)から(vi)までの費目ごとの書類。
        - (i) 部外講師謝金  
講師略歴書等
        - (ii) 部外講師旅費  
旅費計算書(写)、旅費規程(写)
        - (iii) 施設・設備の借上費  
施設・設備の借上げに要した申込書等

- (iv) 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)
  - (v) 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等  
外部の教育訓練施設等への訓練申込書等
  - (vi) 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
- ウ 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
- エ 出向先事業主・事業主団体等振込確認表(様式10号)  
(事業主団体等が経費助成を希望する場合のみ)
- ⑤ 労働生産性向上訓練のうち能開法15条の7に規定する高度職業訓練の場合  
能開法15条の7に規定する高度職業訓練を受講したことが確認できる書類(修了証(写)等)
- 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(ただし、育児休業中に行った訓練等、グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練等及び専門実践教育訓練のうち雇用する労働者が自発的に受講する専門実践教育訓練の経費のみを負担する事業主が実施する訓練等の場合は不要です)
- 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(ただし、育児休業中の訓練等、グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練等及び専門実勢教育訓練のうち雇用する労働者が自発的に受講する専門実践教育訓練の経費のみを負担する事業主が実施する訓練等の場合は不要です)  
出勤簿又はタイムカード等(写)
- 9 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担(ただし、専門実践教育訓練にあつては一部又は全部の額)していることを確認するための書類(領収書等)専門実践教育訓練の場合であつて、申請事業主及び訓練受講者が経費を負担している場合は、訓練受講者が経費を負担していることを確認するための書類、特定分野認定実習併用職業訓練(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負担していることを確認するための書類、又は、特定分野認定実習併用職業訓練(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))も併せて提出してください。
- 10 事業内訓練を実施した場合
- 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 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等を確認するための書類(旅費計算書(写)、旅費規程(写))
  - 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(領収書又は振込通知書等(写))
  - 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(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 申請事業主の従業員が講師であつた場合は、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))
- 11 事業外訓練を実施した場合  
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))
- 12 グローバル人材育成訓練のうち海外で訓練等を実施した場合  
入学科、受講料、教科書代等、交通費、住居費、渡航費を支払ったことを確認するための書類(外国語で記載されている場合は日本語に翻訳した書類を添付してください)。
- ① 領収書又は振込通知書等(写)
  - ② 受講料の案内(写)(一般的に配布されているもの)
  - ③ 住居費又は宿泊費を支払ったことを確認するための書類(住居費の場合は賃貸借契約書、宿泊費の場合は宿泊申込書)
- 13 13欄の「生産性要件に係る支給申請であるか」に「はい」と記載した場合に必要な書類
- ア 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)生産性要件を満たしているかに係る支給申請であるか
  - イ アの算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)
- 14 その他労働局長が求める書類

【申請にあたっての留意点】

- 1 本様式に押印された事業主(代理人)印は、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一でなくてはなりません。
- 2 1コースの実訓練時間数(※)が一般訓練コースの場合は20時間以上(ただし、育休中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合は10時間以上)、特定訓練コースの場合は10時間以上(ただし、グローバル人材育成訓練のうち、海外の大学院、大学、教育訓練施設等で訓練等を実施する場合は30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
- 3 本助成金は、支給について次の制限があります。
  - ① 一の事業所に対する一の年度(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、1,000万円を超えるときは、1,000万円を限度とする。ただし、キャリア形成促進助成金の申請が①認定職業訓練②認定実習併用職業訓練(特定分野認定実習併用職業訓練を含む)③中高年齢者雇用型訓練意外であり、かつ、人材開発支援助成金の申請が一般訓練コースのみの場合は500万円を限度とします。(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同額が限度となります)  
なお、特定訓練コースと一般訓練コースをそれぞれ受けさせた場合においても合計1,000万円を支給額の限度とします。
  - ② 訓練等を受けた時間数(特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練にあつては、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(ただし、育児休業中の者に対する訓練等、グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練等及び専門実践教育訓練のうち訓練の実施方法が通信制として講座指定された訓練等の場合は不要です)。
- 4 人材開発支援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。その際、キャリア形成促進助成金の受講回数も計上します。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 事業主が次のいずれかの要件に該当する場合、人材開発支援助成金は支給されません。
  - ア 年間職業能力開発計画(以下「年間計画」という。)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、雇用する雇用保険法第4条に規定する雇用保険被保険者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雇用保険法第4条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が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。

【記入上の注意】

- 1 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。
- 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。
- 3 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計画の期間を記入してください。
- 4 7欄は、賃金助成・OJT実施助成の内訳(様式6-1号)と経費助成の内訳(様式7-1号)の合計額の金額を足し上げた金額を記入してください。
- 5 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。
- 6 9欄は、特定分野認定実習併用職業訓練(企業連携型・事業主団体等連携型訓練)の場合は、チェックを入れ、2面も記入してください。
- 7 10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。
- 8 11欄は、受講した訓練等の実施機関が一般訓練コースの助成対象となる事業主団体等である場合には、「有」に「○」を付けてください。
- 9 12欄は、東日本大震災復興対策による特例措置の利用の有無について、該当箇所に「○」を付けてください。  
(申請する訓練コースに特例措置を組み入れている場合に「有」としてください。)



【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(企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練)(様式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9-2号)(原本)
- 6 助成対象者毎のジョブ・カード様式第3-3-1-1号 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・旅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))
  - 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))
  - ④ 申請事業主の従業員が講師であった場合は、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))
- 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(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

様式5号(第2面)〔支給申請書(企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練)〕(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10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 特定分野認定実習併用職業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、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、人材開発支援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、雇用する雇用保険法第4条に規定する今日保険被保険者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雇用保険法第4条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が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 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。
- 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。
- 3 様式5号(第1面)の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。
- 4 様式5号(第1面)の7欄は、貸金助成・OJT実施助成の内訳(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))(様式6-2号)と経費助成の内訳(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))(様式7-2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 様式5号(第1面)の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。
- 6 様式5号(第1面)の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。