

とやま人材リスクリング補助金申請に必要な書類一覧

| 1 全員が提出必須の書類 | | |
|--|---|---------|
| <input type="checkbox"/> | とやま人材リスクリング事業費補助金交付申請書兼実績報告書 | 様式第1号 |
| <input type="checkbox"/> | 申請者及び対象事業内容書 | 様式第1号-1 |
| <input type="checkbox"/> | 補助金申請額及び精算額計算書 | 様式第1号-2 |
| <input type="checkbox"/> | 賃金・経費補助額及び精算額内訳書 | 様式第1号-3 |
| <input type="checkbox"/> | 受講者名簿及び実訓練合計時間数算出表 | 様式第1号-4 |
| <input type="checkbox"/> | 実施した教育訓練の内容の分かる書類の写し (実施主体の概要、目的、カリキュラム、実施日時、場所が分かるもの) | |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練機関が発行する受講を証明する書類等、受講を証明する書類の写し (教育訓練参加人数、教育訓練参加時間が分かるもの) | |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練を受講した従業員を雇用していることが確認できる書類の写し (雇用契約書等) | |
| <input type="checkbox"/> | ・法人にあっては本補助金交付申請日前3か月以内に法務局で発行された履歴事項証明書の原本又は写し ・個人事業主にあっては個人事業の開業・廃業等届出書の写し | |
| ※令和6年1月25日以降に申請される場合、「富山県税の納税証明書(県税の全税目に滞納がないことを証明するもの)」をご提出いただく必要はございません。 | | |
| 2-1 事業外訓練(通学制又は同時双方向型オンライン訓練)を実施した場合に提出が必要となる書類 | | |
| <input type="checkbox"/> | 受講料を確認できる書類の写し (教育訓練機関が発行するパンフレット等) | |
| <input type="checkbox"/> | 教材費、材料費、受講料代(あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。)を支払ったことが確認できる書類 ・領収書又は振込通知書の写し等 ・受講料の案内(一般に配布されているもの)、請求書及び請求内訳書の写し | |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練機関等への派遣に必要な旅費又は派遣された従業員が連絡調整等のため教育訓練機関等と雇用されている事業所を往復するために要する旅費代を支払ったことが確認できる書類 (鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃を対象旅費とし、タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は除く。) | |
| <input type="checkbox"/> | ホテル等の宿泊費代を支払ったことが確認できる書類 | |

| 2-2 事業外訓練（ 自発的リスクリング ）を実施した場合に提出が必要となる書類 | | |
|---|--|------|
| <input type="checkbox"/> | 受講料を確認できる書類の写し（教育訓練機関が発行するパンフレット等） | |
| ↓下記（ア）～（ウ）については、 <u>従業員が本人名義で支払ったことが確認できる書類</u> 。 | | |
| <input type="checkbox"/> | 教材費、材料費、受講料代（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことが確認できる書類 ・領収書又は振込通知書の写し等 ・受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書の写し | （ア） |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練機関等への派遣に必要な旅費又は派遣従業員が連絡調整等のため教育訓練機関等と雇用されている事業所を往復するために要する旅費代を支払ったことが確認できる書類（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃を対象旅費とし、タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は除く。） | （イ） |
| <input type="checkbox"/> | ホテル等の宿泊費代を支払ったことが確認できる書類 | （ウ） |
| <input type="checkbox"/> | 申請事業主が上記（ア）～（ウ）の全部又は一部を従業員に支給したことが確認できる書類（給与明細、振込通知書等（写）） | |
| <input type="checkbox"/> | 自発的教育訓練経費負担制度を定めていることが確認できる書類（同制度が定められた労働協約、就業規則等（写）） | |
| 2-3 事業外訓練（ eラーニング又は通信制 ）を実施した場合に提出が必要となる書類 | | |
| <input type="checkbox"/> | 受講料を確認できる書類の写し（教育訓練機関が発行するパンフレット等） | |
| <input type="checkbox"/> | 教材費、材料費、受講料代（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことが確認できる書類 ・領収書又は振込通知書の写し等 ・受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書の写し | |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類（カリキュラム、受講案内等） | |
| <input type="checkbox"/> | LMS 等により教育訓練の進捗管理を行える機能等を有していることが確認できる書類（受講案内等） ※eラーニングによるリスクリングの場合に限る。 | |
| <input type="checkbox"/> | 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることが確認できる書類（受講案内等） ※通信制によるリスクリングの場合に限る。 | |
| 3-1 事業内訓練（ 部外講師による教育訓練 ）を実施した場合に提出が必要となる書類 | | |
| <input type="checkbox"/> | 部外講師要件確認書 | 参考様式 |
| <input type="checkbox"/> | 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことが確認できる書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等） | |
| <input type="checkbox"/> | 部外講師に対する旅費を支払ったことが確認できる書類 | |

※上記「2-2」及び「2-3」の書類は、令和6年1月に拡充した支援内容に対応

| | | |
|---|--|------|
| | (請求書及び領収書又は振込通知書の写し等) | |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことが確認できる書類 (請求書及び領収書又は振込通知書の写し等) | |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことが確認できる書類(請求書 (品名、単価、数量を明記したもの)及び領収書又は振込通知書の写し等) | |
| 3-2 事業内訓練(部内講師による教育訓練)を実施した場合に提出が必要となる書類 | | |
| <input type="checkbox"/> | 部内講師要件確認書 (職業訓練指導員免許証又は1級の技能検定合格証書の写し) | 参考様式 |
| <input type="checkbox"/> | 訓練日における出退勤時刻を確認するための書類 (出勤簿又はタイムカードの写し等) | |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことが確認できる書類 (請求書及び領収書又は振込通知書の写し等) | |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことが確認できる書類(請求書 (品名、単価、数量を明記したもの)及び領収書又は振込通知書の写し等) | |