

人材開発支援助成金申請用情報提供シート

人材開発センターにて人材開発支援助成金の計画届を作成(代行)するために必要な情報をご提供頂くためのシートです。以下にご記入のうえ添付書類と共にご提出をお願いします。

※自社にて助成金申請をする場合、又は既に同じ書類を提出済み(同一年度内)の場合は不要です。

1. 職業能力開発推進者の役職 _____ 氏名 _____

※従業員の職業能力開発を推進する方の役職と氏名を記入して下さい。

2. 従業員に対する年間職業能力開発計画が周知されていることを証明する方のお名前
職業訓練や研修、技能講習等の受講を推進する方 ※役員以外で従業員を代表する立場の方
氏名 _____

3. 助成金に係る事務担当者の職名・氏名
職名・氏名 _____

4. 添付書類

人材開発支援助成金の添付書類として北海道労働局へ提出しますので、以下の書類を人材開発センターへご提出下さい。

(1) 雇用契約書又は雇入通知書(受講者全員分) コピー

受講する方が雇用されていることを証明するための雇用契約書又は雇入通知書。

※雇用予定者は**雇用契約書の案**をご提出下さい。

※就業規則の就業時間よりも就労時間が短いパート等の短時間労働者は対象となりませんのでご注意下さい。

(2) 事業内職業能力開発計画書

・自社にて作成済みの場合は以下の記載があるかを確認して下さい(R4年より必須事項)。

※定期的なキャリアコンサルティング機会の確保:

キャリアコンサルティングを入社から5年ごとに行う。キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

・未作成の場合は、人材開発センターへご相談下さい、記入例等をご用意致します。

(3) 委任状

当センターにて人材開発支援助成金の手続きを代行するにあたり、委任状が必要です。

別添様式にてご記入、押印のうえご提出下さい。