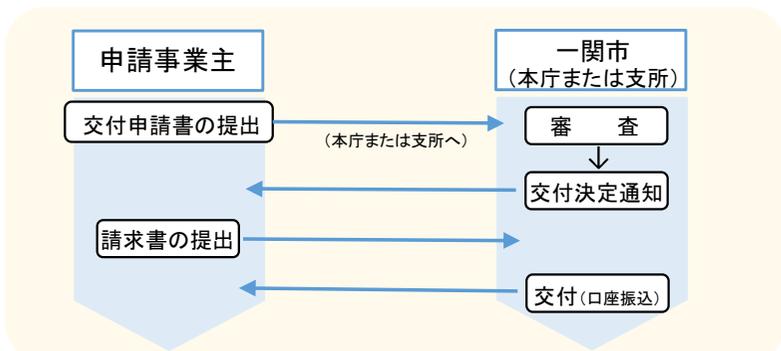


# 令和7年度 一関市人財育成支援事業補助金 申請の手引き

## 1. 申請にあたっての留意点

### ① 申請から交付までの流れ



### ② 申請することができる経費

区分	経費の内容
人材育成費用	①雇用開始後12か月以内に実施したOJT及びOFF-JT等の人材育成に要した経費(ただし、令和7年度中に実施した研修に限る。) ②OJT(日常の業務に就きながら行われる研修)に対する助成額は、指導者1人につき1時間当たり1,000円とする。 ③OFF-JT(日常の業務を一時的に離れて行う研修)に対する助成額は、OFF-JT実施に要した経費の10分の10以内とする。 ④申請にあたってはOFF-JTを計40時間以上(15時間以上の社外研修、及び社外講師を招いて行う社内研修の実施を含む。)実施すること。 <b>※下線部が令和7年度からの変更箇所</b> なお、雇用開始日から雇用開始後12か月の期間が2か年度にわたる場合は、どちらか1年度限りの申請となります。
資格取得費用	新規高卒者もしくは新規学卒者として令和5年3月1日以降に雇用した労働者、またはUIJターナー者として令和5年4月1日以降に雇用した労働者が、業務上の必要から令和7年度中に取得した資格の取得に要した経費 <b>【資格の種類】</b> 国家資格(※1)、公的資格、民間資格(一部除く ※2) ※1 労働安全衛生法で定める特別教育、技能講習等を含みます。 ※2 申請事業主または系列会社等が独自に認定している資格を除きます。 対象となる資格の例は、2ページの一覧表を参照してください。 <b>【経費の種類】</b> ・資格取得の受講料 (受講修了をもって資格取得となるものに限る。) ・受験料又は受検料 ・資格の初回登録料

### ③ 申請時期

- ◆最も雇用期間が短い補助対象者の雇用期間が6か月を超えた時点(その日が10月1日より前であるときは10月1日)に申請することができます。
- ◆申請期間は令和8年3月31日(火)までです。(早めの申請をお願いします。)
- なお、年度を過ぎてからの申請はできません。
- ◆申請できる回数は、令和7年度中に1回限りとします。

### ④ 提出書類

#### 【新規高卒者人財育成支援事業補助金、若者等人財育成事業補助金共通】

- 交付申請書(様式第1号)
- 雇用年月日等証明書(様式第2号)
  - ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し
  - ・雇用契約書または労働条件通知書の写し
- 人財育成費用実績内訳書(様式第3号) …人財育成費用を申請する場合
  - ・研修、経費内容がわかる資料(研修実施要領、領収書などの写し)
  - ・OJT実施状況報告書 …社員が指導者となって実施した経費(1時間当たり1,000円)を申請する場合
  - ・OFF-JTの研修時間報告書 …社外研修、外部講師を招いて実施した研修等を記載
- 資格取得費用実績内訳書(様式第4号) …資格取得費用を申請する場合
  - ・資格取得、経費内容がわかる資料(資格認定書、資格試験要領、領収書などの写し)
- 市税納税状況調査同意書 …申請事業主と市税の納税義務者が異なる場合

#### 【若者等人財育成支援事業補助金のみ】

- Uターン等報告書 …補助対象者にUIJターナー者がいる場合

注)雇用期間が12ヶ月までの労働者の「資格取得経費」に該当する経費は、「人財育成費用」にも申請ができますが同一の経費を重複して申請することはできません。

## 2. 資格取得費用の対象となる資格の例

人財育成支援事業補助金の資格取得費用の対象となる資格は、国家資格、公的資格、民間資格(ただし、申請事業主または系列会社等が独自に認定している資格は除きます)であり、その一例は下表のとおりです。

表に掲載されていない資格の取得費用を申請する場合は、下記までお問い合わせのうえ該当の有無をご確認ください。

### ○国家資格の例

名称	
フォークリフト運転者	作業療法士
クレーン・デリック運転士	理学療法士
電気工事施工管理技士(2級)	介護職員初任者研修
電気工事士	介護支援専門員
高所作業車運転技能講習	社会保険労務士
玉掛作業者	中小企業診断士
衛生管理者	貸金業務取扱主任者
毒物劇物取扱責任者	宅地建物取引士
アーク溶接作業者	管理業務主任者
危険物取扱者(乙種)	通訳案内士
車両系建設機械技能講習	旅行業務取扱管理者
足場の組立て等作業主任者	自動車整備士
型枠支保工の組立て等作業主任者	浄化槽設備士
建築施工管理技士(1級、2級)	調理師
土木施工管理技士(1級、2級)	着付け技能士
建設機械施工管理技士(1級、2級)	福祉用具専門相談員
造園施工管理技士(1級、2級)	ガス溶接技能講習
電気工事施工管理技士(1級)	大型自動車第一種免許
管工事施工管理技士(1級、2級)	中型自動車第一種免許
舗装施工監理技術者(1級、2級)	大型自動車第二種免許
建築士(一級、二級)	
建築設備士	
技術士、技術士補	
測量士、測量士補	
社会福祉士	
介護福祉士	
精神保健福祉士	

### ○公的資格、民間資格の例

名称
日商PC検定(1級、2級、3級、Basic)
Webクリエイター能力認定(エキスパート、スタンダード)
Webデザイナー検定(エキスパート、ベーシック)
Photoshopクリエイター能力認定(エキスパート、スタンダード)
C言語プログラミング能力認定(1級、2級、3級)
CADアドミニストレーター認定
CADトレース技能審査(上級、中級、初級)
情報処理技術者能力認定(1級、2級、3級)
簿記(1級、2級、3級)
実用英語技能検定(英検、1級～5級)
建設業経理士(1級、2級)
ビジネス実務法務検定(1級、2級、3級)
カラーコーディネーター検定(1級、2級、3級)
色彩検定(1級、2級、3級)
手話技能検定(1級～7級)
福祉住環境コーディネーター検定(1級～3級)
フードコーディネーター資格認定(1級～3級)
喀痰吸引等研修
医療事務管理士技能認定
医療事務技能審査
診療報酬請求事務能力認定
メンタルヘルス・マネジメント検定
医療保険請求事務者認定
JIS品質管理責任者
列車見張員
除雪講習

◆人財育成支援事業補助金に関するお問い合わせ先  
 一関市 商工労働部 商政・労政課  
 TEL 0191-21-8461 FAX 0191-31-3037  
 E-mail rodoseisaku@city.ichinoseki.iwate.jp

### 3. 申請書記入例①

様式第1号

## 交付申請書

※新規高卒者と、若者等とで様式が異なります。

#### 【新規高卒者の場合】

様式第1号(別表関係)

令和 年 10月 1日

一関市長 佐藤善仁様

申請事業主 所在地 一関市竹山町7番地2号  
事業所名 株式会社一関製作所  
代表者名 代表取締役 一関 太郎

新規高卒者人財育成支援事業補助金交付申請書

新規高卒者人財育成支援事業補助金の交付を受けたいので、一関市補助金交付規則により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を申請します。

記

①	補助金交付申請額	金 381,190 円 (うち人材育成費用分 310,240 円) (うち資格取得費用分 70,950 円)	
	申請事業主 主たる業種	電子部品製造業	
	申請事業主 雇用保険事業所番号	0000-000000-0	
市中事業所	所在地	一関市竹山町7番地2号	
	事業所名	株式会社一関製作所	
②	人材育成費用の対象者数・卒業年月	3人・令和 年 3月卒業	
③	資格取得費用の対象者数・卒業年月	1年目	1人・令和 年 3月卒業
		2年目	3人・令和 年 3月卒業
		3年目	1人・令和 年 3月卒業
添付書類 1 雇用年月日等証明書(様式第2号) 2 人材育成費用実績内訳書(様式第3号) 3 資格取得費用実績内訳書(様式第4号) 4 雇用保険・被保険者資格取得確認書類 (注)1については、対象者ごとに添付すること。			
その他			
④	一関市が市税の納付状況調査を行うことに同意します。		

・補助金交付申請に当たり、当該人材育成費用及び資格取得費用について、市、国又は他の地方公共団体等から同様の補助金等の交付を受けていないことを申し添えます。

#### 【若者等の場合】

様式第1号(別表関係)

令和 年 10月 1日

一関市長 佐藤善仁様

申請事業主 所在地 一関市竹山町7番地2号  
事業所名 株式会社一関製作所  
代表者名 代表取締役 一関 太郎

若者等人財育成支援事業補助金交付申請書

若者等人財育成支援事業補助金の交付を受けたいので、一関市補助金交付規則により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を申請します。

記

①	補助金交付申請額	金 100,000 円 (うち人材育成費用分 円) (うち資格取得費用分 100,000 円)	
申請事業主	主たる業種	電子部品製造業	
	雇用保険事業所番号	0000-000000-0	
市中事業所	所在地	一関市竹山町7番地2号	
	事業所名	株式会社一関製作所	
②	人材育成費用の対象者数 (うち新規学卒者の人数・卒業年月)	人(人・年月卒業)	
③	資格取得費用の対象者数 (うち新規学卒者の人数・卒業年月)	1年目	人(人・年月卒業)
		2年目	2人(1人・令和 年3月卒業)
		3年目	1人(1人・令和 年3月卒業)
添付書類 1 雇用年月日等証明書(様式第2号) 2 人材育成費用実績内訳書(様式第3号) 3 資格取得費用実績内訳書(様式第4号) 4 雇用保険・被保険者資格取得確認書類 (注)1については、対象者ごとに添付すること。Uターン等の場合は、「若者等人財育成支援事業補助金Uターン等報告書」をあわせて添付すること。			
その他			
④	一関市が市税の納付状況調査を行うことに同意します。		

・補助金交付申請に当たり、当該人材育成費用及び資格取得費用について、市、国又は他の地方公共団体等から同様の補助金等の交付を受けていないことを申し添えます。

#### 作成のポイント

- ① 全体の申請額と、人材育成費用分、資格取得費用分の内訳を記入します。該当がない区分は、0円と記入します。  
◆申請額の上限  
(新規高卒者、若者等共通)  
(ア)人材育成費用分  
対象労働者1人につき20万円  
1人増につき、5万円加算  
(イ)資格取得費用分 ……10万円  
※ なお、「くるみん」認定企業は  
(ア)、(イ)それぞれ1.5倍の額
- ② 人材育成費用の対象者数、卒業年月を記入します。  
(若者等は、そのうちUターン者を除いた新規学卒者の人数と卒業年月を記入します。)  
該当者がいない場合は斜線を引きます。
- ③ 資格取得費用の対象者数、卒業年月を、申請日時点までの雇用期間に応じて、1年目から3年目に区分して記入します。  
※区分のしかた  
1年目…雇用期間が満1年に達するまで  
2年目…雇用期間が満1年超満2年に達するまで  
3年目…雇用期間が満2年超満3年に達するまで

#### ④(申請事業主と市税の納税義務者が異なる場合のみ)

「新規高卒者(若者等)人財育成支援事業補助金交付申請」にかかる市税納税状況調査同意書(9ページ参照)または市税の納税証明書または納付書の写し(令和5年度～令和7年度の3年分)の提出が必要になります。

### 3. 申請書記入例②

様式第2号

## 雇用年月日等証明書

※新規高卒者、若者等共通

### 作成のポイント

- ①人材育成費用分、資格取得費用分の対象者ごとに1枚ずつ作成します。
- ②対象者の住所要件は次のとおりです。  
ただし、人事異動等の転勤により、転居が想定される場合は対象外となります。

新規高卒者 若者等のうち新規学卒者	次のいずれかに該当し、申請時において引き続き住民登録地が一関市内にある方 ○雇用開始日において、市内に住所があった方 ○雇用開始日時点では市外に住所があったが、雇用開始日が属する月から起算して12か月以内に一関市内に転入した方
若者等のうちUIJターン者	次のいずれかに該当し、申請時において引き続き住民登録地が一関市内にある方(ただし、転入前に1年以上一関市内に住所がなかった方に限ります。) ○一関市内に転入した日の属する月から起算して12月前までに雇用された方 ○一関市内に転入した日が属する月の翌月から起算して6か月以内に雇用された方

- ③最終卒業学校名と卒業年月を記入します。なお、対象者がUIJターン者の場合は記入不要です。
- ④該当する□にチェックをし、雇用開始年月日などを記入します。なお、「期間の定めあり」の場合は、雇用契約の通算期間が1年を超えていることが必要となります。1年以内の場合は対象となりませんのでご注意ください。
- ⑤1週間の所定労働時間が30時間超であり、かつ、通常の労働者の1週間の所定労働時間と同程度の方が対象となります。
- ⑥雇用契約書・労働契約書等の写しは、雇用開始日から申請日までの間のものを添付します。

様式第2号(別表関係)

① 雇用年月日等証明書	
② 1 氏名	花泉 太郎
2 住所	一関市花泉町涌津字一ノ町29
3 生年月日	平成 年 4月 3日生
③ 4 卒業した学校名	一関高等学校
5 卒業年月	令和 年 3月
6 雇用(予定)期間	<input checked="" type="checkbox"/> 期間の定めなし (雇用開始年月日 令和 年 4月 1日) <input type="checkbox"/> 期間の定めあり (自 年 月 日 至 年 月 日)
④ (雇用期間が1年を超えて引き続き雇用される見込みがあること)	
⑤ 7 就業状況	1週間の勤務時間 4.0 時間
8 雇用保険被保険者番号及び被保険者の種類	雇用保険被保険者番号 0000-000000-0 <input type="checkbox"/> 一般被保険者
9 就業場所	所在地 一関市竹山町7番地2号 事務所等の名称 株式会社一関製作所
10 事業主又は取締役若しくは監査役との関係	<input type="checkbox"/> 2親等以内の親類 <input checked="" type="checkbox"/> その他
⑥ 11 添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用契約書・労働条件通知書 <input type="checkbox"/> その他

(注) 1 対象者ごとに1枚作成すること。

2 □がある項目は、該当する□にチェック(☑)すること。

上記のとおり現在も雇用していることを証明いたします。

令和 年 10月 1日

申請事業主 所在地 一関市竹山町7番2号  
事業所名 株式会社一関製作所  
代表者名 代表取締役 一関太郎

### 3. 申請書記入例③

## 様式第3号 人材育成費用実績内訳書

※新規高卒者、若者等共通

### 作成のポイント

- ①雇用した日から雇用期間が満1年(12か月)に達する日までの期間に実施したOJT、OFF-JTに係る「人材育成費用」が対象です。  
OJT…日常の業務に就きながら行われる研修 OFF-JT…通常の仕事を一時的に離れて行う研修
- ②補助金交付年度内に実施した研修等に係る経費が対象です。
- ③外部研修の場合は研修名とあわせて主催者も記入します。社内研修の場合は研修名または指導者名を記入します。指導者が複数の場合は、「(指導者名)ほか」としても差し支えありません。
- ④社員が指導者となってOJT、OFF-JTを実施した場合は、「指導者1人につき1時間あたり1,000円×総指導時間(1時間未満の端数切捨て)」の額を補助対象経費とすることができます。  
この場合は、「OJT実施状況報告書」(様式指定、7ページ参照)及び「OFF-JTの研修時間報告書」(様式指定、8ページ参照)を作成し添付します。
- ⑤新入社員の人材育成を主目的としたセミナー等の経費は、受講者に対象者以外の若手社員等が含まれる場合でも、一部(※)を除き、全額を補助対象経費とすることができます。  
この場合は、「備考」欄には全受講者数を記入します。  
※1人あたりの費用が明示されており、明確に区別できる経費(テキスト代など)は、対象者以外の方に係る経費は除いて計算します。
- ⑥雇用した日から雇用期間が満1年(12か月)に達する日までの期間は「資格取得費用」の対象となる経費(以下、「資格取得費用対象経費」といいます。)を「人材育成費用」として申請することができます。ただし、一つの資格の一連の資格取得費用対象経費を「人材育成費用」と「資格取得費用」とに分けて申請することはできません。どちらか一方の経費にまとめて申請します。  
なお、資格取得費用対象経費に該当しない資格取得に関連した経費は、上記に関わらず「人材育成費用」として申請することができます。

種類	経費の内容	雇用期間	
		満1年となる日まで	満1年を経過した日以降
資格取得費用対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格取得の受講料(教材費含む。講座等の修了をもって資格取得となるものに限る。)</li> <li>受験料又は受検料</li> <li>資格の初回登録料</li> </ul>	「人材育成費用」または「資格取得費用」のどちらか一方に一連の取得費用をまとめて申請	「資格取得費用」で申請
資格取得に関連した経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>受験等のための交通費、宿泊費</li> <li>合格率を上げることを目的とした講座の受講料</li> <li>参考書購入費</li> <li>など</li> </ul>	「人材育成費用」で申請	申請できません

様式第3号(別表関係)

① 人材育成費用実績内訳書

② 研修日	研修名等 (指導者名)	研修内容 (指導内容)	対象者名	積算根拠	備考
4/0~ 6/0	関次郎 ほか	OJT、OFF-JT	花泉太郎 大東花子 川崎太郎	100時間×1,000円=100,000円	「OJT実施状況報告書」 「OFF-JTの研修時間報告書」に記載
4/0	山口協会主催 令和7年度 新入社員 研修	コミュニケ ーションと 基本的なマ ナーの習得	花泉太郎	受講料 15,000円 テキスト代 3,000円 旅費 7,120円 (新幹線往復: 一ノ関⇨盛岡)	「OFF-JTの 研修時間報 告書」に記載
9/0	接客マナー 講習会(社内 研修)	接客マナー の講習	花泉太郎 大東花子 川崎太郎	講師料 150,000円 テキスト代 2,000円×3名 =6,000円	全受講者数 7名 「OFF-JTの 研修時間報 告書」に記載
10/0	危険物取扱 者(乙種) 試験	危険物取扱 者(乙種) 資格取得の ための試験	川崎太郎	試験会場までの交通費 7,120円 (新幹線往復: 一ノ関⇨盛岡)	受験料は 資格取得 費用で申請
合計				310,240円	
人材育成費用分の交付申請額 上限額…採用人数1人につき20万円 2人以上採用は、1人につき5万円加算 ※「くるみん」認定企業は、上記の 合計×1.5				310,240円	

【記載要領】

- 1 研修期間に当該若者等に対して実施した社外研修及び社内研修等の人材育成に要した費用について記入すること。
- 2 OJT及びOFF-JTを実施した場合は、「OJT実施状況報告書」及び「OFF-JTの研修時間報告書」を添付すること。
- 3 研修内容等がわかる資料を添付すること。

人材育成費用分の補助金額: 申請額の10分の10

- 上限: ① 採用1人につき20万円、1人増につき5万円加算  
② 「くるみん」認定企業は、①の合計額×1.5

### 3. 申請書記入例④

様式第4号

## 資格取得費用実績内訳書

※新規高卒者、若者等共通

### 作成のポイント

- ①雇用した日(卒業月に雇用開始した新規高卒者の場合はその翌月の初日)から雇用3年目となる初日(雇用期間が満2年となった日の翌日)の属する年度の3月31日までに対象者が取得した資格に係る「資格取得費用」が対象です。  
資格取得費用の対象となる経費(以下「資格取得費用対象経費」といいます。)の内容は次のとおりです。

- ・資格取得の受講料(教材費含む。講座等の修了をもって資格取得となるものに限る。)
- ・受験料又は受検料
- ・資格の初回登録料

なお、受験のための交通費・宿泊費や合格率を上げることを目的とした講座の受講料など上表以外の経費は対象となりません。

- ②申請日時点での雇用年数に応じて1年目から3年目に区分します。同じ雇用年数に対象者が4名以上いる場合は、枠を挿入して作成します。

- ③国家資格、公的資格、民間資格(ただし、申請事業主または系列会社等が独自に認定している資格は除きます。)のうち、申請事業主が資格取得費用対象経費を負担した資格が対象です。

- ④1人の対象者につき取得した資格が複数ある場合は、資格ごとに分けて記入します。

- ⑤複数の対象者が同一の資格を取得した場合は、対象者ごとに分けて記入します。

- ⑥資格を取得した日(登録が必要な資格の場合は、初回登録をした日)、または資格取得の講習を受講した日を記入します。  
補助金交付年度内に取得(初回登録)した資格に係る経費が対象です。

- ⑦申請事業主が負担した資格取得費用対象経費を記入します。補助金交付年度内に取得(初回登録)した資格に係るものであれば補助金交付年度より前に支出した費用も対象となります。  
「受験料又は受検料」には、一つの資格を取得するのに要した受験料(または受検料)を合算した額を記入します。ただし、資格取得に至らなかった(不合格など)となった費用は対象となりません。

※雇用した日から雇用期間が満1年(12か月)に達する日までの期間は、「資格取得費用対象経費」を「人材育成費用」にも申請することができますが、一つの資格の一連の資格取得費用対象経費を「人材育成費用」と「資格取得費用」とに分けて申請することはできません。  
どちらか一方の経費にまとめて申請します。(5ページもあわせて参照してください。)

様式第4号(別表関係)

② 雇用年数	② 対象者名	③ ① 資格取得費用実績内訳書	③ ① 資格名	⑥ ① 取得日等	⑦ ① 補助対象経費	備考
1年目	④ 川崎 太郎	⑤ 日商簿記2級	⑥ ①	7月〇日	受講料 受検料 又は受検料 登録料	円 4,630円 円
			⑥ ①	7月〇日~7月〇日	受講料 受検料 又は受検料 登録料	円 16,000円 円 円
			⑥ ①	10月〇日	受講料 受検料 又は受検料 登録料	円 3,400円 円
2年目	千原 陽一	⑤ CADトレース技能審査(中級)	⑥ ①	10月〇日	受講料 受検料 又は受検料 登録料	円 13,370円 円
			⑥ ①	10月〇日~10月〇日	受講料 受検料 又は受検料 登録料	円 27,000円 円 円
			⑥ ①	11月〇日~11月〇日	受講料 受検料 又は受検料 登録料	円 27,000円 円 円
3年目	東山 賢治	⑤ 技術士	⑥ ①	3月〇日	受講料 受検料 又は受検料 登録料	円 14,000円 36,500円 円
			⑥ ①		受講料 受検料 又は受検料 登録料	円 円 円
			⑥ ①		受講料 受検料 又は受検料 登録料	円 円 円
合計					141,900円	
資格取得費用分の交付申請額(上記合計額の2分の1以内) ※ 上限10万円(「くるみん」認定企業は15万円)					70,950円	

【記載要領】

1. 対象者が職務上必要とし、新たに取得する資格の取得に要した費用のうち補助対象経費を記入すること。
2. 資格取得及び経費内容等がわかる資料を添付すること。

資格取得費用分の補助金額: 申請額の2分の1  
※ 上限10万円(「くるみん」認定企業は15万円)

### 3. 申請書記入例⑤

#### その他の申請書添付様式(1)

## OJT実施状況報告書

※新規高卒者、若者等共通

#### 【OJT実施状況報告書】

月日・曜日	実施時間	指導時間	指導者氏名	実施した内容(具体的に記入してください)	受講者氏名
4月 日	9:00 ~ 12:00	3時間00分	一関 次郎	別紙研修報告書のとおり ②	花泉 太郎
木曜日	13:00 ~ 17:00	4時間00分	一関 太郎	同上	同上
延べ指導時間	7時間00分				
6月 日	9:00 ~ 11:00	2時間00分	一関 次郎	機械設備の危険性と安全な取扱いについて ④	花泉 太郎、大東 花子
金曜日	9:00 ~ 11:00	2時間00分	一関 太郎	同上	同上
延べ指導時間	4時間00分				
7月 日	8:30 ~ 11:00	2時間30分	一関 次郎	事務室内の設備等の取扱いについて	花泉 太郎、大東 花子
月曜日	9:00 ~ 11:00	2時間00分	一関 太郎	同上	同上
延べ指導時間	13:00 ~ 16:00	3時間00分	一関 次郎	電話来客対応、会計処理について	花泉 太郎、大東 花子
	13:00 ~ 16:00	3時間00分	一関 太郎	同上	同上
延べ指導時間	10時間30分				
9月 日	16:00 ~ 16:50	0時間50分	一関 四郎	社内ネットワーク端末の使用方法について ⑥	大東 花子、川崎 太郎
火曜日	~			休職申請の方法について	同上
延べ指導時間	0時間50分				
10月 日	9:00 ~ 10:00	1時間00分	一関 次郎	〇〇機器の操作方法について	花泉 太郎
水曜日	10:10 ~ 12:00	1時間50分	一関 次郎	同上	花泉 太郎
延べ指導時間	13:00 ~ 14:00	1時間00分	一関 次郎	同上	花泉 太郎
	3時間50分				

申請事業主(※)の証明	令和 年10月1日
上記及び別紙の「OFF-JTの研修時間報告書」とおり研修を実施したことを証明します。	
事業所名 一関製作株式会社	
役職名 代表取締役	
氏名 一関 太郎	

(該当する□にチェック)
OFF-JTまたはOJT別添資料 <input checked="" type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
OJT総指導時間数 26時間10分
その他( )

研修受講者の証明	令和 年10月1日
上記及び別紙の「OFF-JTの研修時間報告書」とおり研修を受講したことを証明します。	
氏名 大東 花子	⑧ 川崎 太郎
氏名 花泉 太郎	

※ この報告書には、OJTの実施内容のみ記入してください。外部に講師等の派遣を依頼せずに、内部で対応し実施したOFF-JT等は、別紙の「OFF-JTの研修時間報告書」に記入してください。  
 ※ 「申請事業主の証明」欄は、事業主若しくは研修責任者の役職・氏名を記入してください。

#### 作成のポイント

- ①社員が指導者となって実施し、「指導者1人につき1時間あたり1,000円×総指導時間」の額を補助対象経費とする場合に作成します。  
 ※内部で対応し実施したOFF-JTは8ページの「OFF-JTの研修時間報告書」に記載してください。
- ②事業所において、研修スケジュール表等を作成している場合は、研修内容に替えることができます。
- ③複数の指導者が同じ時間帯に指導した場合は、指導者ごとに行を変えて記入します。
- ④受講者が2名以上の場合は、1行にまとめて記入して構いません。
- ⑤1枠あたりの記入欄は4行としています。その日の指導内容により、4行で収まりきれない場合は、次の枠に記入します。(行は追加しないでください。)
- ⑥実施内容を1行で書き切れない場合は、次行に記入します。(次行の「実施時間」、「指導者氏名」は空欄にします。)
- ⑦「実施時間」の記入方法について  
 ・「〇〇:〇〇」という表記の仕方で記入します。  
 ・休憩時間を含めないで記入します。  
 ※記入例は10:00~10:10、12:00~13:00までの休憩時間を挟む場合の記入の仕方です。
- ⑧対象となる研修受講者数が、3名以上となる場合は、枠内に氏名を追加してください。
- ⑨全体の枚数を記入します。(添付資料除く。)

様式中の○で囲む欄(指導時間、延べ指導時間、総指導時間数)の時間数は自動計算されます。(計算式は変更しないで下さい)

### 3. 申請書記入例⑥

#### その他の申請書添付様式(2)

## OFF-JTの研修時間報告書 ※新規高卒者、若者等共通

### 【OFF-JTの研修時間報告書】

### 作成のポイント

- ①OFF-JTは、日常の業務を一時的に離れて行う研修で、自社に外部講師を招いて行う研修、社内でも他部署の社員による日常業務以外の内容の研修、社外で行われる新入社員研修等への参加、通信教育やe-ラーニングの受講などをいいます。計40時間以上(15時間以上の社外研修、及び外部講師を招いて行う社内研修の実施を含む。)実施することが申請要件です。  
※下線部が令和7年度からの変更箇所です。  
社員が指導者となって実施したOFF-JTは、OJTの取扱いと同様、「指導者1人につき1時間あたり1,000円×総指導時間」の額が補助対象経費となります。
- ②事業所において、研修スケジュール表等を作成している場合は、研修内容に替えることができます。
- ③受講者が2名以上の場合は、1行にまとめて記入して構いません。
- ④1項目あたりの記入欄は3行としていますが、その日の指導内容により、行が不足する場合は、適宜、行を追加してください。
- ⑤「研修時間」の記入方法について
  - ・「〇〇:〇〇」という表記の仕方です。
  - ・休憩時間を含めないで記入します。
- ⑥全体の枚数を記入します(添付資料除く)。
- ⑦合計欄は自動計算されます(計算式は変更しないでください)。

2枚中 1枚目

① OFF-JTの研修時間報告書

OFF-JT研修合計時間数 ※計40時間以上	43:00
うち、社外研修及び社外講師を招いて行う社内研修の時間数(②+③) ※計15時間以上	15:00

① 新入社員オリエンテーション

実施期間	研修時間	研修講師	実施した内容(具体的に記入してください)	受講者氏名
4月〇日 ~4月〇日	10:00	〇〇 〇〇	② 別紙研修報告書のとおり	〇〇 〇〇
月 日				
月 日				

② 外部講師によるOFF-JT

実施期間	研修時間	研修講師	実施した内容(具体的に記入してください)	受講者氏名
5月〇日 ~5月〇日	10:00	㈱〇〇 講師:〇〇氏	〇〇研修会	③ 〇〇 〇〇.〇〇 〇〇
月 日				
月 日				

③ 支援機関等が実施する研修会への参加

実施期間	研修時間	研修講師	実施した内容(具体的に記入してください)	受講者氏名
6月〇日 ~6月〇日	5:00	(独)〇〇 講師:〇〇氏	〇〇研修会	〇〇 〇〇.〇〇 〇〇
月 日				
月 日				

④ 社内の他の部署の職員等によるOFF-JT

実施期間	研修時間	研修講師	実施した内容(具体的に記入してください)	受講者氏名
6月〇日	2:00	〇〇 〇〇	〇〇講習	〇〇 〇〇
7月〇日	2:00	〇〇 〇〇	〇〇講習	〇〇 〇〇
8月〇日	2:00	〇〇 〇〇	〇〇講習	〇〇 〇〇
9月〇日	2:00	〇〇 〇〇	〇〇講習	〇〇 〇〇

⑤ 社内の日常業務活動以外の業務改善活動等への参加

実施期間	研修時間	研修講師	実施した内容(具体的に記入してください)	受講者氏名
7月〇日	2:00	〇〇 〇〇	〇〇研究会	〇〇 〇〇
8月〇日	2:00	〇〇 〇〇	〇〇研究会	〇〇 〇〇
月 日				

⑥ その他事業所独自のOFF-JT

実施期間	研修時間	研修講師	実施した内容(具体的に記入してください)	受講者氏名
6月〇日	2:00	〇〇 〇〇	〇〇講習	〇〇 〇〇
7月〇日	2:00	〇〇 〇〇	〇〇講習	〇〇 〇〇
8月〇日	2:00	〇〇 〇〇	〇〇講習	〇〇 〇〇

※ この報告書には、外部に講師等の派遣を依頼し実施したOFF-JTのほか、内部で対応し実施したOFF-JT等、実施した全てのOFF-JTについて記入してください。

### 3. 申請書記入例⑦

#### その他の申請書添付様式(3)

- ・ 若者等人財育成支援事業補助金Uターン等報告書
- ・ 市税納税状況調査同意書 ※新規高卒者、若者等共通

※若者等のみ

#### 【Uターン等実施状況報告書】

若者等ふるさと就職支援事業補助金で対象者にUターン者が含まれる場合に対象者ごとに作成します。

若者等人財育成支援事業補助金Uターン等報告書

一関市長 殿

項目	内容	備考
対象者氏名	大東 花子	
転入年月日	令和 年 3 月 1 日	
現住所	一関市大東町大原字川内 40	
前住所	東京都〇〇区△△ 0 0 0	
交付要綱第2(1)イについて	新たに市内に住所を有する以前において1年以上市内に住所を有していません。	

上記のとおり相違ありません。  
また、一関市が上記に係る住民基本台帳記載事項について確認を行うことに同意します。

令和 年 10 月 1 日

対象者氏名 大東 花子 〇

↑  
対象者本人の記名・押印

#### 【市税納税状況調査同意書】

申請事業主と市税の納税義務者が異なる場合に作成します。

一関市長 殿

① 令和 年 10 月 1 日

②

事業主 所在地 岩手県〇〇△△市  
事業所名 株式会社 岩手工務店  
代表者名 代表取締役 岩手 太郎 〇

「令和 年度新規高卒者（若者等）人財育成支援事業補助金交付申請」  
にかかる市税納税状況調査同意書

令和 年 10 月 1 日付け、申請事業所 株式会社 岩手工務店 一関営業所  
にかかる「令和 年度新規高卒者（若者等）人財育成支援事業補助金交付申請」に関し、  
市が市税納税状況の調査を行うことについて同意します。

#### 作成のポイント

- ①申請書と同じ日付にします。
- ②申請事業所に係る市税を納税している本社等の所在地、事業所名、代表者名を記入します。

### 3. 申請書記入例⑧

様式第5号

## 一関市人財育成支援事業補助金請求書 ※新規高卒者と、若者等とで様式が異なります。

#### 【新規高卒者の場合】

様式第5号 (別表関係)

令和 年 3月 3日

一関市長 佐藤善仁様

申請事業主 所在地 一関市竹山町7番2号  
 事業所名 株式会社 一関製作所  
 代表者名 代表取締役 一関 太郎 ㊟

新規高卒者人財育成支援事業補助金交付請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け一関市指令〇第〇〇〇〇号で決定通知のありました新規高卒者人財育成支援事業補助金について、一関市補助金交付規則により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を請求します。

記

補助金交付請求額	金 381,190 円 (うち人材育成費用分 310,240 円) (うち資格取得費用分 70,950 円)
人材育成費用の対象者数・卒業年月	3人・令和 年 3月卒業)
資格取得費用の対象者数・卒業年月	1年目 1人・令和 年 3月卒業)
	2年目 3人・令和 年 3月卒業)
	3年目 1人・令和 年 3月卒業)
振込先	金融機関名：〇〇銀行 本店 ( ) 支店 口座名義人：〇〇〇〇 口座番号：(普通・当座) 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

その他  
 ・交付対象となった新規高卒者について、現在も雇用していることを申し添えます。

#### 【若者等の場合】

様式第5号 (別表関係)

令和 年 3月 3日

一関市長 佐藤善仁様

申請事業主 所在地 一関市竹山町7番2号  
 事業所名 株式会社 一関製作所  
 代表者名 代表取締役 一関 太郎 ㊟

若者等入財育成支援事業補助金交付請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け一関市指令〇第〇〇〇〇号で決定通知のありました若者等入財育成支援事業補助金について、一関市補助金交付規則により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を請求します。

記

補助金交付請求額	金 100,000 円 (うち人材育成費用分 円) (うち資格取得費用分 100,000 円)
人材育成費用の対象者数 (うち新規学卒者の人数・卒業年月)	人 ( 人 年 月卒業)
資格取得費用の対象者数 (うち新規学卒者の人数・卒業年月)	1年目 人 ( 人 年 月卒業)
	2年目 2人 ( 1人・令和 年 3月卒業)
	3年目 1人 ( 1人・令和 年 3月卒業)
振込先	金融機関名：〇〇銀行 本店 ( ) 支店 口座名義人：〇〇〇〇 口座番号：(普通・当座) 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

その他  
 ・交付対象となった若者等について、現在も雇用していることを申し添えます。

#### 作成のポイント

この請求書は、市から交付決定通知書(指令書)が届いてから提出いただきます。申請時の提出は不要です。