

人材開発支援助成金（一般訓練コース）の申請に必要な書類一覧

1. 計画届提出時点

各訓練コースに共通して必要となる書類	
様式	
	人材開発支援助成金 訓練実施計画届（訓練様式第1号） 注：申請者が代理人の場合には委任状が必要となります。
	年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）
	訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）
	人材開発支援助成金 事前確認書（訓練様式第11号）
添付書類	
	企業の資本の額、出資の総額、企業全体の常時雇用する労働者数分かる書類 （登記簿謄本(写)、会社案内・パンフレットなど）
	訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書（写）など） 注：ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書案（写）を提出してください。
	O-JTの実施内容等を確認するための書類 （実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる書類（事前に対象者に配付したもの等） や訓練カリキュラムなど）
事業内訓練の場合	
	認定職業訓練以外で部内講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類（次のうちいずれか） ・職業訓練指導員免許証（写）、当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る1級の技能検定合格証書（写）など ・O-JT講師要件確認書（訓練様式第10号） 任意様式は不可
	（事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合）認定職業訓練であることが分かる書類
事業外訓練の場合	
	訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など
	受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレットなど）

一般訓練コースを実施する場合（事業主団体等が訓練を実施する場合を除く）

添付書類	
	キャリア形成の節目にて定期的実施されるキャリアコンサルティングについて、対象時期を明記し規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業内職業能力開発計画（写）

育休中等の者に対して訓練を実施する場合は、以下も必要

添付書類	
育児休業中	
	3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書など）
復職後	
	3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書など）
	職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカードなど）

再就職後	
	妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類など）
	子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類 （母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など）
	再就職日が分かる書類（労働条件通知書など）

2. 支給申請時点

事業主が訓練を実施する場合	
様式	
	「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 既に登録している場合、提出の必要はありません。
	人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）
	賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6号）
	経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
	<p>○ -JT実施状況報告書（訓練様式第8-1号）（原本）</p> <p>同時双方向の通信制による訓練については、同時双方向で実施されたことが確認できる書類を提出してください。 スクーリングありの通信制による訓練については、スクーリングを実施した時間の実施状況について確認できる書類を提出してください。 一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、一般教育訓練修了証明書の原本（雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として、教育訓練機関が発行する修了証明書の原本）を提出してください。 育児休業中の者に対する訓練の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書（育休訓練様式第1号）」を提出してください。</p>
添付書類	
	申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書など（写））
	<p>事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類（賃金台帳または給与明細書など（写））</p> <p>【一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等】【育児休業中の者に対する訓練】を除く</p>
	<p>事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類（就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（写））</p> <p>【一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等】【育児休業中の者に対する訓練】を除く</p>
	<p>訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況・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など（写））</p> <p>【一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等】【育児休業中の者に対する訓練】を除く</p>
	<p>訓練実施計画届（訓練様式第1号）提出時に</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書（案）を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書（写） ・雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書（写）
	<p>訓練実施計画届（訓練様式第1号）提出時に未進出の事業に係る訓練を実施した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合は、事業の目的欄変更後の登記事項証明書 ・個人事業主の場合は、税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（控用）（写）

	事業内訓練	事業外訓練
	部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類（請求書、領収書、振込通知書など）	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。）を支払ったこと等を確認するための書類 領収書または振込通知書（写）等 受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）および請求書
	部外講師に対する旅費を支払ったこと等を確認するための書類（請求書及び領収書、振込通知書、旅費規程、旅程計算表など）	訓練等に使用した教材の目次等の写し
	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等を確認するための書類（請求書及び領収書、振込通知書など）	支給申請承諾書(訓練実施者)（訓練様式第12号）
	訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったこと等を確認するための書類（請求書および領収書（品名、単価、数量を明記したもの）、振込通知書（写）など）	
	部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカードなど（写））	
	訓練等に使用した教材の目次等の写し	

生産性要件による引き上げを希望する場合に必要な書類	
様式	
支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）	通常分の助成を受けた 訓練に係る年間職業能力 開発計画を提出した時点 の様式をお使いください。
人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）	
賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6号）	
経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）	
添付書類	
割増助成の元となった訓練にかかる支給決定通知書（訓練様式第13号）の写し	
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）	

事業主団体等が訓練を実施する場合は、提出する様式が異なる場合がありますので、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

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。

計画届の提出や支給申請に当たってご不明な点は、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください！