

# 人材開発支援助成金（一般訓練コース）の申請に必要となる書類一覧

## 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                       |   |
| <input type="checkbox"/> | 人材開発支援助成金 事業主訓練実施計画届（訓練様式第1号）<br>注：申請者が代理人の場合には委任状が必要となります。                                 |
| <input type="checkbox"/> | 年間職業能力開発計画（訓練様式第3号）   |
| <input type="checkbox"/> | 訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）  |
| <input type="checkbox"/> | 人材開発支援助成金 事前確認書（訓練様式第12号）   |
| 添付書類                     |   |
| <input type="checkbox"/> | 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が分かる書類<br>(登記簿謄本(写)、会社案内・パンフレット等)                              |
| <input type="checkbox"/> | 訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書等(写)）<br>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。      |
| <input type="checkbox"/> | Off-JTの実施内容等を確認するための書類<br>(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等) |
| 事業内訓練の場合                 |   |
| <input type="checkbox"/> | 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<br>職業訓練指導員免許証(写)、1級の技能検定合格証書(写)等               |
| <input type="checkbox"/> | Off-JT講師要件確認書（訓練様式第11号）<br><b>※任意様式は不可</b>  |
| <input type="checkbox"/> | 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                 |   |
| <input type="checkbox"/> | 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書等および受講料の確認できる書類（パンフレット等）   |

| 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                                |  |
| <input type="checkbox"/>            | キャリア形成の節目にて定期的に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                       |                                     |
| <input type="checkbox"/>    | 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（育児休業申出書等） |

| 復職後                      |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書等）                         |
| <input type="checkbox"/> | 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカード等）                                |
| 再就職後                     |   |
| <input type="checkbox"/> | 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類等）                        |
| <input type="checkbox"/> | 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<br>(母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等) |
| <input type="checkbox"/> | 再就職日が分かる書類（労働条件通知書等）                                      |

## 2. 支給申請時点

| 事業主が訓練を実施する場合            |  |
|--------------------------|--|
| 様式                       |  |
| <input type="checkbox"/> | 「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）   |
| <input type="checkbox"/> | 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。   |
| <input type="checkbox"/> | 人材開発支援助成金 事業主支給申請書（訓練様式第5号）  |
| <input type="checkbox"/> | 賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6-1号）<br>(ただし企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は訓練様式第6-2号)   |
| <input type="checkbox"/> | 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）<br>(ただし企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は訓練様式第7-2号第1面または第2面)<br>※ 専門実践教育訓練の場合、上記経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）に加え専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書（訓練様式第7-3号）   |
| <input type="checkbox"/> | Off-JT実施状況報告書（訓練様式第8-1号）（原本）<br>(ただし企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は訓練様式第8-2号)<br><br>※ 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提出してください。<br>※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（海外訓練様式第1号）」を提出してください。<br>※ 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。<br>※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、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。 |
| <input type="checkbox"/> | 申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担している（専門実践教育訓練では一部又は全部の額）ことを確認するための書類（領収書、振込通知書等（写））   |
| <input type="checkbox"/> | 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※<br>(賃金台帳または給与明細書等（写）)<br>※ 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・育児休業中等・海外での訓練を除く   |
| <input type="checkbox"/> | 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※<br>(就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表等（写）)<br>※ 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・育児休業中等・海外での訓練を除く  |
| <input type="checkbox"/> | 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類※ <sup>1</sup> （出勤簿又はタイムカード等（写））<br>※ 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・育児休業中等・海外での訓練を除く  |
| <input type="checkbox"/> | □訓練実施計画届（訓練様式第1号）提出時に<br>・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）<br>・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）  |

|                          | 事業内訓練   | 事業外訓練   |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 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 等）                      | 入学料・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<br>・領収書又は振込通知書（写）等<br>・受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）及び請求書<br>※ 専門実践教育訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学料及び受講料を負担している場合は、労働者が支払ったことを確認するための書類（領収書等）を提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | 部外講師に対する旅費を支払ったこと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、旅程計算表等）               | 訓練等に使用した教材の目次等の写し   |
| <input type="checkbox"/> | 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を確認するための書類（請求書及び領収書、振込通知書等）                 | 支給申請承諾書(訓練実施者)（訓練様式第13号）<br>※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を除く。  |
| <input type="checkbox"/> | 訓練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（請求書及び領収書（品名、単価、数量を明記したもの）、振込通知書（写）等） |   |
| <input type="checkbox"/> | 部内講師の場合は、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（写）等）                       |   |
| <input type="checkbox"/> | 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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）   |
| <input type="checkbox"/> | 人材開発支援助成金 事業主支給申請書（訓練様式第5号）   |
| <input type="checkbox"/> | 賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6-1号）<br>ただし、企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は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）賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6-2号）                             |
| <input type="checkbox"/> | 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）<br>ただし、企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練）経費助成の内訳（訓練様式第7-2号（第1面））また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）経費助成の内訳（様式第7-2号（第2面）） |
| <b>添付書類</b>              |   |
| <input type="checkbox"/> | 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14号）の写し  |
| <input type="checkbox"/> | 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！**