

# 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の申請に必要な書類一覧 （平成31年度版）

## 計画届提出時に必要な書類

### ① 一般職業訓練

<input type="checkbox"/>	(1) 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)(一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練)計画届(様式第1-1号)
<input type="checkbox"/>	(2) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
<input type="checkbox"/>	a 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合 登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など
<input type="checkbox"/>	b 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合 事業所確認票(様式第6号)
<input type="checkbox"/>	(3) 職業訓練の実施内容を確認するための書類(訓練カリキュラムなど)
<input type="checkbox"/>	(4) Off-JTの講師要件を確認する書類(様式第1-1号(別添様式3))(H31年度パンフレットP8の①一般職業訓練(4)3に該当する場合のみ添付)
<input type="checkbox"/>	(5) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書など)
<input type="checkbox"/>	(6) 対象労働者が育児休業期間中に訓練の受講を開始することが分かる書類(対象労働者の育児休業申出書等)(育児休業中訓練である場合のみ)
<input type="checkbox"/>	(7) その他、管轄労働局長が必要と認める書類

※(5)の書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、訓練計画届を提出後から訓練開始日の前日までの間で提出可能となった後、速やかに提出してください。また、訓練計画届裏面の確認事項(④、⑥、⑦欄)について確認した書類(任意様式：様式例「人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)対象労働者に関する確認書」)もあわせて提出してください。

### ② 有期実習型訓練

<input type="checkbox"/>	(1) 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース(有期実習型訓練))計画届(様式第1-2号)
<input type="checkbox"/>	(2) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
<input type="checkbox"/>	a 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合 登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など
<input type="checkbox"/>	b 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合 事業所確認票(様式第6号)
<input type="checkbox"/>	(3) ジョブ・カード様式3-3-1-1:企業実習・OJT用(写) ※原本ではなく、写しを提出してください
<input type="checkbox"/>	(4) 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム(様式第1-2号(別添様式1)) (訓練計画届の提出時に訓練対象者を雇用している場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの)
<input type="checkbox"/>	(5) 有期実習型訓練に係る訓練計画予定表(様式第1-2号(別添様式2))
<input type="checkbox"/>	(6) Off-JTの講師要件を確認する書類(様式第1-1号(別添様式3))(H31年度パンフレットP8の①一般職業訓練(4)3に該当する場合のみ添付)

(次ページにつづく)

<input type="checkbox"/>	(7) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書など)
<input type="checkbox"/>	(8) ジョブ・カード様式1-1(キャリア・プランシート)、ジョブ・カード様式2(職務経歴シート)、ジョブ・カード様式3-1(職業能力証明(免許・資格)シート)、及びジョブ・カード様式3-2(職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(写)) ※原本ではなく、写しを提出してください。また、様式の編集は認められませんのでご注意ください。
<input type="checkbox"/>	(9) その他、管轄労働局長が必要と認める書類

※1 (4)の書類は、訓練対象者が複数いる場合には人数分必要です。

※2 (7)及び(8)の書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、訓練計画届を提出後から訓練開始日の前日までの間で提出可能となった後、速やかに提出してください。その際、(4)の書類はジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出してください。また、訓練計画届裏面の確認事項(⑨～⑪欄)について確認した書類(任意様式：様式例「人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)対象労働者に関する確認書」)もあわせて提出してください。

※3 (8)の書類のうち、新規学卒者など職歴が乏しい者については、様式1-1、2、3-1及び3-2の代わりに様式1-2を用いることができます。また、新規学校卒業予定者(訓練に応募する時点(訓練対象者として選定した時点)で卒業している者は不可)の場合は省略することができます。

※4 派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意してください。

○ 有期実習型訓練の訓練計画届

派遣元事業主と派遣先事業主が共同で作成し、派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。

○ 訓練計画届に添付する書類

- ・ 派遣元事業主と派遣先事業主が共同で準備してください。
- ・ (1)～(8)の書類に加え、「紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書」を添付してください。
- ・ (2)の書類は、派遣元事業主と派遣先事業主それぞれの提出が必要です。

※5 旧様式(平成27年9月30日までに使用されていた様式)のジョブ・カードで作成したものを提出することは認められません。

**※6 新規学校卒業予定者を対象とする場合は、必要に応じて本人、学校等からの同意書、事業主からの申立書などの提出を求めることがあります。**

### ③ 中小企業等担い手育成訓練

<input type="checkbox"/>	(1) 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース(中小企業等担い手育成訓練))計画届(様式第1-3号)
<input type="checkbox"/>	(2) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
<input type="checkbox"/>	a 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合 登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など
<input type="checkbox"/>	b 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合 事業所確認票(様式第6号)
<input type="checkbox"/>	(3) 中小企業等担い手育成訓練に係る訓練カリキュラム(様式第1-3号(別添様式1))
<input type="checkbox"/>	(4) 中小企業等担い手育成訓練に係る訓練計画予定表(様式第1-3号(別添様式2))
<input type="checkbox"/>	(5) 事業主と支援団体が作成する訓練計画
<input type="checkbox"/>	(6) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書など)
<input type="checkbox"/>	(7) その他、管轄労働局長が必要と認める書類

※ (6)の書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、訓練計画届を提出後から訓練開始日の前日までの間で提出可能となった後、速やかに提出してください。また、訓練計画届裏面の確認事項(⑨～⑪欄)について確認した書類(任意様式：様式例「人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)対象労働者に関する確認書」)もあわせて提出してください。

## 支給申請時に必要な書類

### ① 一般職業訓練

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）
<input type="checkbox"/>	2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	3	支払方法・受取人住所届 ※未登録または変更する場合
<input type="checkbox"/>	4	特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
<input type="checkbox"/>	5	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））
<input type="checkbox"/>	6	経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1）） ※中長期的キャリア形成訓練の場合は様式第5号（別添様式3-2）
<input type="checkbox"/>	7	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）訓練実施状況報告書（様式第5号（別添様式4）） ※育児休業中訓練、一般教育訓練・特定一般教育訓練指定講座の通信制のみの訓練の場合を除く
<input type="checkbox"/>	8	訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿など） ※育児休業中訓練、一般教育訓練・特定一般教育訓練指定講座の通信制のみの訓練の場合を除く
<input type="checkbox"/>	9	対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳など）
<input type="checkbox"/>	10	申請事業主が訓練にかかる経費を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、請求内訳書、総勘定元帳など）
<input type="checkbox"/>	11	訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって修得した職業能力評価が行われたことを確認するための書類（修了テスト等） ※通信制の育児休業中訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	12	育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第5号（別添様式6）） ※育児休業中訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	13	中長期的キャリア形成訓練の受講に関する申立書（様式第5号（別添様式5）） ※中長期的キャリア形成訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	14	雇保則第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練の受講・修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類（様式第5号（別添様式9）） ※中長期的キャリア形成訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	15	雇保則第101条の2の7第1号に基づき厚生労働大臣が指定する一般教育訓練の修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類（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等） ※一般教育訓練指定講座の通信制の訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	16	雇保則第101条の2の7第1号の2に基づき厚生労働大臣が指定する特定一般教育訓練の修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類（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等） ※特定一般教育訓練指定講座の通信制の訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	17	訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第5号（別添様式7））
<input type="checkbox"/>	18	その他管轄労働局長が必要と認める書類（就業規則・OFF-JT実施場所の見取り図等）

## ② 有期実習型訓練

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）
<input type="checkbox"/>	2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	3	支払方法・受取人住所届 ※未登録または変更する場合
<input type="checkbox"/>	4	特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
<input type="checkbox"/>	5	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））
<input type="checkbox"/>	6	経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1））
<input type="checkbox"/>	7	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）訓練実施状況報告書（様式第5号（別添様式4））
<input type="checkbox"/>	8	訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿など）
<input type="checkbox"/>	9	対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳など）
<input type="checkbox"/>	10	申請事業主が訓練にかかる経費を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、請求内訳書、総勘定元帳など）
<input type="checkbox"/>	11	訓練対象者ごとのジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写） ※原本ではなく、写しを提出してください
<input type="checkbox"/>	12	訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第5号（別添様式7））
<input type="checkbox"/>	13	その他管轄労働局長が必要と認める書類（就業規則・OFF-JT実施場所の見取り図等）

※ 派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意してください。

- 派遣型活用事業主の場合は、「支給申請書に添付が必要な書類」については派遣元事業主と共同して準備し、派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。
- 派遣元事業主が賃金助成、または、経費助成の支給を希望する場合は、派遣元事業主振込先等確認表（様式第5号（別添様式8））を提出してください。

### ③ 中小企業等担い手育成訓練

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）
<input type="checkbox"/>	2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	3	支払方法・受取人住所届 ※未登録または変更する場合
<input type="checkbox"/>	4	特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
<input type="checkbox"/>	5	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））
<input type="checkbox"/>	6	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）訓練実施状況報告書（様式第5号（別添様式4））
<input type="checkbox"/>	7	訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿など）
<input type="checkbox"/>	8	対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳など）
<input type="checkbox"/>	9	資格にかかる合格証書（写）（人材開発支援助成金（特別育成訓練コース（中小企業等担い手育成訓練））計画届（様式第1-3）の17欄に記載する資格）
<input type="checkbox"/>	10	訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第5号（別添様式7））
<input type="checkbox"/>	11	その他管轄労働局長が必要と認める書類（就業規則・OFF-JT実施場所の見取り図等）

- 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あ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。