

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

計画申請時に必要な書類

一般職業訓練

(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）
(2)	事前確認書（様式第2号）
(3)	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 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）
(4)	職業訓練の実施内容を確認するための書類（e-ラーニング・通信制の場合はそれぞれ(8)(9)） 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、場所の分かる書類 OFF-JT実施場所が自社内の場合、通常の事業活動と区別して実施することが確認できる見取図
(5)	< 事業外訓練の場合 > 訓練機関を確認するための書類（教育訓練機関との契約書・申込書等） 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等）
(6)	OFF-JTの部内講師要件を確認する書類（様式第1-1号（別添様式2）） （詳細版パンフレットP10の 一般職業訓練 a- に該当する場合のみ添付。該当する場合は、職業訓練指導員免許証又は1級の技能検定合格証の写しも添付） OFF-JTの部外講師要件を確認する書類（様式第1-1号（別添様式3）） （詳細版パンフレットP10の 一般職業訓練 a- に該当する場合のみ添付）
(7)	訓練別の対象者一覧（様式第4号） 内定者等雇用する予定の訓練受講予定者も記入してください。 求人募集中で訓練受講者が未定の場合は、労働者の募集、求人の提出をしていることを確認できる書類を提出してください。求人内容は当該訓練の対象者になり得るものに限りません。
(8)	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）
(9)	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）
eラーニングによる訓練の実施内容を確認するための書類	
(10)	a 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類（訓練カリキュラム、受講案内等） b 定額制サービスでないことを確認できる書類（料金体系が記載されている受講案内等） c LMSの機能を有していることを確認できる書類（受講案内等）
通信制による訓練の実施内容を確認するための書類	
(11)	a 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類（訓練カリキュラム、受講案内等） b 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認できる書類（受講案内等） c 通信制訓練実施計画書（様式第1-1号（別添様式4））
(12)	定額制サービスでないことを確認できる書類（料金体系が記載されている受講案内等）（同時双方向型の通信訓練の場合のみ）
(13)	その他、管轄労働局長が必要と認める書類

（7）（8）については、新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった場合は、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出してください。

有期実習型訓練

(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）	
(2)	事前確認書（様式第2号）	
(3)	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 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）	
(4)	ジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写） <u>原本ではなく、写しを提出してください</u>	
(5)	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）	
(6)	OFF-JTの実施内容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、場所の分かる書類 OFF-JT実施場所が自社内の場合、通常の事業活動と区別して実施することが確認できる見取図	
事業外訓練の場合は、以下の書類		
(7)	a 訓練機関を確認するための書類（教育訓練機関との契約書・申込書等） b 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等）	新規卒者など職歴が乏しい者については、様式1-2で代用可。 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）で卒業している者是不可）の場合は省略できます。
(8)	OFF-JTの部内講師要件を確認する書類（様式第1-1号（別添様式2）） （詳細版パンフレットP10の一般職業訓練 a- に該当する場合のみ添付。 該当する場合は、職業訓練指導員免許証又は1級の技能検定合格証の写しも添付） OFF-JTの部外講師要件を確認する書類（様式第1-1号（別添様式3）） （詳細版パンフレットP10の一般職業訓練 a- に該当する場合のみ添付）	
(9)	訓練別の対象者一覧（様式第4号） 内定者等雇用する予定の訓練受講予定者も記入してください。 求人募集中で訓練受講者が未定の場合は、労働者の募集、求人の提出をしていることを確認できる 書類を提出してください。求人内容は当該訓練の対象者になり得るものに限り得るものとします。	
(10)	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）	
(11)	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） 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）） <u>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。</u>	
eラーニングによる訓練等を実施する場合は、以下の書類		
(12)	a 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類（訓練カリキュラム、受講案内等） b 定額制サービスでないことを確認できる書類（料金体系が記載されている受講案内等） c LMSの機能を有していることを確認できる書類（受講案内等）	
通信制による訓練等を実施する場合は、以下の書類		
(13)	a 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類（訓練カリキュラム、受講案内等） b 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認できる書類（受講案内等） c 通信制訓練実施計画書（様式第1-1号（別添様式4））	
(14)	定額制サービスでないことを確認できる書類（料金体系が記載されている受講案内等）（同時双方向型の 通信訓練の場合のみ）	
OJTを同時双方向型の通信訓練で実施する場合は、以下の書類		
(15)	テレワーク勤務に関する制度を規定していることが確認できるもの（就業規則・労働協約等）	
(16)	その他、管轄労働局長が必要と認める書類	

(9)～(11)については、新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった場合は、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出してください。更に、(4)についてもジョブ・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。

1 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は派遣元・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は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)～(10)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。(1)の書類は、派遣元・派遣先事業主それぞれの提出が必要です。

2 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ています。

支給申請時に必要な書類

一般職業訓練

確認	項番	提出書類
	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）
	2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
	3	支払方法・受取人住所届 未登録または変更する場合
	4	特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
	5	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2）） 育児休業中訓練、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合を除く
	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）
	7	OFF-JT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-1）） eラーニングによる訓練の場合はeラーニング訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-3））、 通信制による訓練の場合は通信制訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-4））
	8	訓練実施期間中の対象労働者、OFF-JT部内講師の出勤状況・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）及び就業規則、休日カレンダー等所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（雇用契約書等で明確でない場合に限る。） 育児休業中訓練、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合を除く
	9	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） 育児休業中訓練、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合を除く
	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、請求書、振込通知書、総勘定元帳など（領収書及び請求書の組み合わせの場合は、あわせて振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳（写）を必須とする））
	11	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
	12	一般教育訓練、専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練の経費負担に係る証明及び受講・修了していることを証明する書類（様式第5号（別添様式5-1）及び様式第5号（別添様式5-2）） 又は教育訓練施設が発行する受講証明書・修了証明書(写) 一般職業訓練及び中長期的キャリア形成訓練である場合に限る
	13	eラーニングによる訓練又は通信制による訓練の受講を修了したこと証明する書類（修了証など） 一般教育訓練等を除くeラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合に限る
	14	eラーニングによる訓練の実施状況を確認するための書類（LMS情報の写しなど） eラーニングによる訓練である場合に限る
	15	通信制による訓練の実施状況を確認するための書類（訓練機関に提出した添削課題など） 一般教育訓練等を除く通信制による訓練である場合に限る
	16	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））
	17	申請事業主が事業を変更したことが分かる書類（事業の概要変更後の個人事業の開業・廃業等届出書（控用）の写し） 事業主が進出予定の他分野の事業に係る職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等を実施した場合に限る

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。

有期実習型訓練

確認	項番	提出書類
	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）
	2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
	3	支払方法・受取人住所届 未登録または変更する場合
	4	特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
	5	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2）） eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合を除く
	6	経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1））
	7	OFF-JT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-1）） eラーニングによる訓練の場合はeラーニング訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-3））、 通信制による訓練の場合は通信制訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-4））
	8	OJT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-2））及びOJT訓練日誌（様式第5号（別添様式4-3））
	9	訓練実施期間中の対象労働者、OFF-JT部内講師、OJT訓練指導者の出勤状況・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）その他所定労働日等を確認するための書類 eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の受講期間中を除く
	10	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） eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の受講期間中を除く
	11	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、請求書、総勘定元帳など（領収書及び請求書の組み合わせの場合は、あわせて振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳（写）を必須とする））
	12	eラーニングによる訓練又は通信制による訓練の受講を修了したこと証明する書類（修了証など） 一般教育訓練等を除くeラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合に限る
	13	eラーニングによる訓練の実施状況を確認するための書類（LMS情報の写しなど） eラーニングによる訓練である場合に限る
	14	通信制による訓練の実施状況を確認するための書類（訓練機関に提出した添削課題など） 通信制による訓練である場合に限る
	15	一般教育訓練、専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練の経費負担に係る証明及び受講・修了していることを証明する書類（様式第5号（別添様式5-1））及び様式第5号（別添様式5-2） 又は教育訓練施設が発行する受講証明書・修了証明書（写）
	16	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
	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））

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。

一般職業訓練、有期実習型訓練とも、
正社員転換の経費助成率を適用する場合には、訓練受講者の転換後の雇用契約書とともに、訓練受講者の正社員転換日に雇用されている正社員の雇用契約書が必要です。

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。

生産性要件を満たした場合に必要な書類

生産性要件による割増助成を希望する場合	
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）
	人材開発支援助成金 支給申請書（様式第5号）
	特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
	賃金助成及び実施助成内訳（様式第5号（別添様式2））
	経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1）又は様式第5号（別添様式3-2））
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、総勘定元帳など）

通常分の助成を受けた訓練に係る訓練実施計画届を提出した時点の様式をお使いください。