

人材開発支援助成金（特定訓練コース）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

事業主が訓練を実施する場合	
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） 申請者が代理人の場合には委任状（原本）が必要となります。
	人材開発支援助成金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	
	企業全体の常時雇用する労働者数分かる書類（事業所確認票（訓練様式第17号）、会社案内、パンフレット等） 企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に提出が必要となります。
	訓練対象者が被保険者であること及び職務内容等が確認できる書類（雇用契約書（写）等） 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。
	キャリア形成の節目におい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）
	OFF-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等）
	受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票の写し等） 特定職業能力検定を受検する場合に提出が必要となります。
	キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類 （目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写）） キャリアコンサルティングを実施する場合に提出が必要となります。
事業内訓練の場合	
	部外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 OFF-JT部外講師要件確認書（訓練様式第10-2号） 任意様式は不可
	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 OFF-JT部内講師要件確認書（訓練様式第10-1号） 任意様式は不可 職業訓練指導員免許の保有者又は1級の技能検定合格者である場合は、職業訓練指導員免許証（写）又は1級の技能検定合格証書（写）等を合わせて提出してください。
	（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
	訓練コースの開発費に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書等） 大学等に委託して訓練コースを開発する場合のみ提出が必要となります。
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等）

事業主団体等が訓練を実施する場合	
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） 申請者が代理人の場合には委任状（原本）が必要となります。	
人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画書（訓練様式第3-2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	
事業主団体であることが分かる書類 事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類（定款、規約、会員名簿の写し等） 登記事項証明書以外の書類により事業主団体の目的等を証明する場合に提出が必要となります。	
共同事業主であることが分かる書類 事業主間の協定書等（代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類（写）で、すべての事業主の代表者が合意したものであること） 共同事業主が訓練を実施する場合に提出が必要となります。	
OFF-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、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム等）	

実施する訓練コースに応じて必要となる書類

労働生産性向上訓練を実施する場合	
添付書類	
以下のいずれかの訓練等であることが分かる書類 ・職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）等） ・中小企業等経営強化法において認定された事業分野別経営力向上推進機関が行う訓練であることが分かる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）等） ・中小企業大学校が実施する訓練等、専門実践教育訓練または特定一般教育訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）等） ・ITSSレベル2となる訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）等） ・生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練の内容が確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）等） ・当該分野において労働生産性向上に不可欠な訓練（「喀痰吸引等研修」または「特定行為研修」）であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）等）	
熟練技能育成・承継訓練を実施する場合	
添付書類	
指導力強化・技能承継のための訓練の場合	
以下の熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類 ・特級技能検定、1級技能検定又は単一等級技能検定合格者（合格証書（写）） ・職業訓練指導員（免許証（写）） ・事業主団体から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で建設または製造に係る職種の主要な技能の内容を包含する実務の経験が15年以上の者であって在職中の者についてはOFF-JT部内講師要件確認書（訓練様式第10-1号） 任意様式は不可 （主たる事業が日本産業分類の産業分類における建設業、製造業である事業主に限ります。） ・国または地方自治体によるマイスター等（マイスターの認定証等（写）） ・技能大会で優秀な成績を修めた者（技能大会の表彰状等（写）） ・部外講師の場合は、OFF-JT部外講師要件確認書（訓練様式第10-2号） 任意様式は不可	
認定職業訓練の場合	
認定職業訓練であることがわかる書類	

認定実習併用職業訓練を実施する場合	
添付書類	
	OJTのカリキュラム（訓練参考様式第1号もしくは同様の項目を記載した任意様式）
	在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該訓練を規定した労働協約（写）又は就業規則（写） 認定実習併用職業訓練のOJTを同時双方向型の通信訓練により実施する場合に提出が必要となります。 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することも可能です。
eラーニング等により実施する訓練の場合（各コース共通）	
添付書類	
eラーニングによる訓練を実施する場合	
	標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）
	定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）
	LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内等）
通信制による訓練を実施する場合	
	通信制訓練実施計画書（通信制訓練様式第1号）
	標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）
	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するための書類（受講案内等）
同時双方向型の通信訓練を実施する場合	
	定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）
育休中等の者に対して訓練を実施する場合（各コース共通）	
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（育児休業申出書等）
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（育児休業申出書等）
	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	
	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）
	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等）
	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

各訓練コースに共通して必要となる書類

事業主が訓練を実施した場合	
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） eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練の場合は不要です。
	経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
	OFF-JT実施状況報告書（訓練様式第8-1号） eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合は不要です。
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（領収書または振込通知書（写）等） 領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳（写）等の提出が必要です。
	特定職業能力検定を実施した場合は受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書または振込通知書（写）等）及び受検料を確認するための書類（受検案内（写）等） 特定職業能力検定を受検した場合に提出が必要となります。 領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。
	キャリアコンサルティングを実施した場合は経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書または振込通知書（写）等） キャリアコンサルティングを実施した場合に提出が必要となります。 請求書及び領収書（写）の組み合わせ場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。
	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（写）等） eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練の場合は不要です。
	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（写）等） eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練の場合は不要です。
	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、タイムカード（写）等） eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練の場合は不要です。
	訓練実施計画届（訓練様式第1号）提出時の雇用契約書から内容に変更があった場合 ・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）

	事業内訓練	事業外訓練
	<p>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（請求書及び領収書又は振込通知書（写）等） 請求書及び領収書（写）の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の（写）等の提出が必要です。</p>	<p>入学金・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。）を支払ったことを確認するための書類 ・領収書又は振込通知書（写）等 領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要です。 ・受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写）</p>
	<p>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（請求書及び領収書または振込通知書（写）等） 請求書及び領収書（写）の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要です。</p>	<p>訓練等に使用した教材の目次等の写し</p>
	<p>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（請求書及び領収書または振込通知書（写）等） 請求書及び領収書（写）の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要です。</p>	<p>支給申請承諾書(訓練実施者)（訓練様式第12号）</p>
	<p>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（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書または振込通知書（写）等） 請求書及び領収書（写）の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要です。</p>	
	<p>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（写）等）</p>	
	<p>訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書（写）等） 訓練コースの開発費用を支払った場合に提出が必要です。</p>	
	<p>訓練等に使用した教材の目次等の写し</p>	

事業主団体等が訓練を実施した場合	
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）
	訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）
	経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
	（団体型訓練）訓練実施結果報告書（訓練様式第8-2号）

添付書類	
	訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写）等）
	経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類（領収書または振込通知書（写）等） 領収書（写）等で支出内容が確認できない場合は、加えて、請求書（写）等の提出が必要です。
	部外講師謝金（講師略歴書等） 支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
	部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程（写）） 支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
	施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書（写）等） 支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
	カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類（委託契約書（写）等） 支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
	外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等（外部の教育訓練施設等への訓練申込書（写）等） 支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
	事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の助成金の手続きを代行等するために社会保険労務士等に支払った手数料（社会保険労務士等に委託した際の委託契約書（写）等） 支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
	事業主団体等に受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類

実施する訓練コースに応じて必要となる書類

労働生産性向上訓練のうち職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施した高度職業訓練	
添付書類	
	高度職業訓練を受講したことが確認できる書類（修了証（写）等）
労働生産性向上訓練のうち実践的情報通信技術資格の取得のための訓練	
添付書類	
	訓練を修了した直後に実施される資格試験・認定試験の受験が確認できる書類（試験機関から発行される受験票（写）等） 試験日または発行された日付及び対象労働（受験）者の氏名が確認できるもの
労働生産性向上訓練のうち「喀痰吸引等研修」または「特定行為研修」	
添付書類	
	受講が確認できる書類（修了証明書（写）等）
認定実習併用職業訓練を実施した場合	
様式	
	OJT実施状況報告書（訓練様式第9 - 1号）
	OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（訓練様式第9 - 2号）

添付書類	
	助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)
	OJT訓練指導者の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(写)等)
専門実践教育訓練、特定一般教育訓練または一般教育訓練を実施した場合(各コース共通)	
様式または添付書類	
	次のいずれかの書類 ・一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書(訓練様式第7-2号) ・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施設等が発行する受講証明書又は修了証明書(写)
eラーニング等により実施した訓練の場合(各コース共通)	
様式または添付書類	
eラーニングによる訓練を実施した場合	
	eラーニング訓練実施結果報告書(eラーニング訓練様式第1号)
	受講を修了したことを証明する書類(修了証(写)等)
	訓練の実施状況が分かる書類(LMS情報(写)等)
通信制による訓練を実施した場合	
	通信制訓練実施結果報告書(通信制訓練様式第2号)
	受講を修了したことを証明する書類(修了証(写)等)
	訓練の実施状況が分かる書類(教育訓練機関に提出した添削課題(写)等)
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)
	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)
	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。
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、総勘定元帳など)

雇用型訓練においてジョブ・カードを活用する場合には、様式の編集は認められませんのでご注意ください。

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!