

人材開発支援助成金（人への投資促進コース（長期教育訓練休暇等制度以外））
の申請に必要なとなる書類一覧

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	
	人材開発支援助成金 訓練実施計画届（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。
	年間職業能力開発計画（様式第3-1号）
	訓練別の対象者一覧（様式第4-1号） 定額制訓練の場合は、「定額制訓練を実施する場合」の添付書類をご確認ください。
	人材開発支援助成金 事前確認書（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（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。 定額制訓練の場合は不要です。
	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、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） 定額制訓練の場合は、「定額制訓練を実施する場合」の添付書類をご確認ください。
	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）

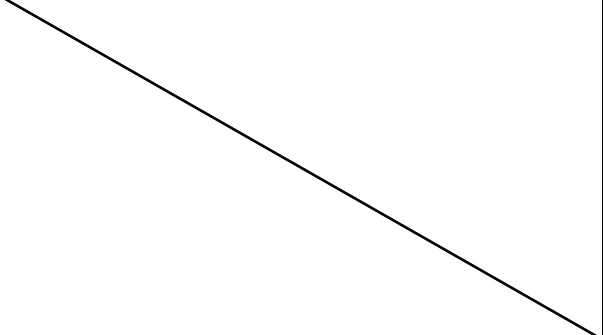
以下、実施する訓練コースに応じて必要となる書類

高度デジタル人材訓練を実施する場合	
添付書類	
	<p>以下のいずれかの書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業適用計画またはDX認定を受けていることがわかる書類（掲載ホームページの写し等） ・DX推進指標を踏まえて作成した事業内計画等 <p>事業適用計画またはDX認定を受けていること、またはDX推進指標を踏まえて作成した事業内計画を作成していることの要件により確認を行う場合に提出が必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業主におけるDXの推進に関する申立書（様式第3 - 4号）及び検討を踏まえて作成した事業内計画等
	<p>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</p> <p>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</p>
	<p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p>
	<p>（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</p>
	<p>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）</p> <p>事業内訓練であって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。</p>
成長分野等人材訓練を実施する場合	
様式	
	<p>個人訓練計画及び要件確認書（様式第3 - 3号）</p>
情報技術分野認定実習併用職業訓練を実施する場合	
様式または添付書類	
	<p>OJT訓練指導者要件確認書（様式第10 - 3号）</p>
	<p>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）</p>
	<p>IT関連業務を主に担う組織やDXを推進する組織を有していることが分かる書類（組織分掌規程、組織規定等）</p> <p>IT関連業務を主に担う組織やDXを推進する組織を有していることの要件により確認を行う場合に提出が必要となります。</p>
	<p>（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</p>
	<p>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）</p> <p>情報技術分野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。</p> <p>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。</p>

定額制訓練を実施する場合	
様式または添付書類	
	定額制訓練に関する対象者一覧（様式第4 - 2号）
	OFF-JTの実施内容等を確認するための書類（提供される講座の一覧及び内容が分かる書類や事前に対象者に配布した教育訓練の案内、訓練カリキュラム講義で使用するテキスト等）
	定額制サービスによる訓練であることが分かる書類（受講案内等）
	LMSの機能を有していることが分かる書類（受講案内等）
自発的職業能力開発訓練を実施する場合	
様式または添付書類	
	自発的職業能力開発訓練経費負担制度を定めていることが分かる書類（労働協約、就業規則等）
	定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類（受講案内等） 定額制サービスによる訓練を実施する場合があります。
海外の大学院で訓練を実施する場合	
	個人訓練計画及び要件確認書（様式第3 - 3号）
eラーニング等により実施する訓練の場合（定額制訓練を除く各コース共通）	
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） 自発的職業能力開発訓練のうち、定額制サービスによる訓練を実施する場合は不要です。
	定額制サービスを利用してい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）
通信制による訓練等を実施する場合	
	通信制訓練実施計画書（様式第3 - 2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	
	定額制サービスを利用してい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	
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（様式第5号）
賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第6号）	定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、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に対する訓練の場合は不要です。
経費助成の内訳（様式第7-1号）	定額制訓練の場合は不要です。
OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）	定額制訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び海外の大学院での訓練の場合は不要です。
添付書類	
	申請事業主が訓練に係る経費を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（写）等） 自発的職業能力開発訓練の場合は不要です。 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） 定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者を対象とした訓練及び海外の大学院での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） 定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練及び海外の大学院での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） 定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練及び海外の大学院での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 ・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） 自発的職業能力開発訓練の場合は不要です。 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）等の提出が必要です。</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） 海外の大学院での訓練の場合は不要です。</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>訓練等に使用した教材の目次等の写し</p>	

以下、実施する訓練コースに応じて必要となる書類

高度デジタル人材訓練を実施した場合	
添付書類	
	訓練修了後に受験するITSSレベル3、4の資格の試験・認定試験の受験を証明する書類（受験票等） 高度デジタル人材訓練のうち、ITSSレベル4または3となる訓練を受講した場合に提出が必要となります。
	大学での訓練を受講していることを確認するための書類（修了証（写）等） 高度デジタル人材訓練のうち、大学に入学して訓練を実施した場合に提出が必要となります。
	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。
	訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類 ・受験票等（試験日または発行された日付及び対象労働者氏名が確認できるもの） ・領収書または振込通知書（写）等 資格試験の受験料の助成を希望する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。
成長分野等人材訓練を実施した場合	
様式または添付書類	
	大学院での訓練を受講していることを確認するための書類（修了証（写）等）
	海外訓練実施結果報告書（様式第8-6号） 海外の大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。
	海外の大学院での訓練を受講していることを確認するための書類 ・海外の大学院が発行する訓練の修了証（写） ・対象労働者のパスポート（写） 海外の大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。 修了証（写）が外国語で記載されている場合は、翻訳された書類の提出が必要となります。
	訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類 ・受験票等（試験日または発行された日付及び対象労働者氏名が確認できるもの） ・領収書または振込通知書（写）等 資格試験の受験料の助成を希望する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。
情報技術分野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（様式第9-1号）
	OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（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訓練担当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、タイムカードなど（写））
	訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類 ・受験票等（試験日または発行された日付及び対象労働者氏名が確認できるもの） ・領収書または振込通知書（写）等 資格試験の受験料の助成を希望する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。

定額制訓練を実施した場合	
様式	
	定額制訓練の経費助成の内訳（様式第7 - 4号）
	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） 各支給対象労働者の受講時間を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であることが確認できた場合は、それ以上の提出は不要です。
	定額制訓練実施結果報告書（様式第8 - 4号） 各支給対象労働者の受講時間を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であることが確認できた場合は、それ以上の提出は不要です。
	定額制訓練に関する事業所確認票（様式第17 - 2号）
添付書類	
	定額制訓練の対象者一覧（様式第4 - 2号）の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等） 各支給対象労働者の受講時間を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であることが確認できた場合は、それ以上の提出は不要です。
	受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等） 各支給対象労働者の受講時間を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であることが確認できた場合は、それ以上の提出は不要です。
自発的職業能力開発訓練を実施した場合	
様式または添付書類	
	申請事業主が訓練に係る経費を負担していることが分かる書類（給与明細、振込通知書（写）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。）を労働者が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 ・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） 就業規則等の規定に基づき、事業主が入学料等を支払っている場合は、領収書または振込通知書（写）等 領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。
	自発的職業能力開発訓練に関する申立書（様式第7 - 3号）
	大学または大学院での訓練を受講していることが分かる書類（修了証（写）等） 国内の大学または大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。
	海外訓練実施結果報告書（様式第8 - 6号） 海外の大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。
	海外の大学院での訓練を受講していることを確認するための書類 ・海外の大学院が発行する訓練の修了証（写） ・対象労働者のパスポート（写） 海外の大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。 修了証（写）が外国語で記載されている場合は、翻訳された書類の提出が必要となります。
	・自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の実施結果報告書（様式第8 - 5号） eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び定額制サービスを利用した訓練を実施した場合に提出が必要となります。

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 <ul style="list-style-type: none"> ・一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（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ラーニング又は通信制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（様式第8 - 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（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（様式第8 - 3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（様式第5号）			
	賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第6号）			
	経費助成の内訳（様式第7 - 1号）			
	定額制訓練の経費助成の内訳（様式第7 - 4号） 定額制訓練の場合に必要となります。			
	<table border="0"> <tr> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none; vertical-align: middle;"> 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。 </td> <td style="border: none;"> </td> </tr> </table>		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。	
		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（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！