

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の申請に必要な書類一覧

計画申請時に必要な書類

① 共通して必要となる書類

a.事業主が訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届（様式第1-1号） <small>注：申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。</small>
	<input type="checkbox"/> 訓練別の対象者一覧（様式第3号）
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事前確認書（様式第11号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業所確認票（様式第14号） <small>注：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してください。</small>
	<input type="checkbox"/> 訓練対象者が被保険者（有期契約労働者等を除く。）又は有期契約労働者等であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書(写)など）
	<input type="checkbox"/> 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） <small>注：「入社から3年ごと」など、対象時期を明記する必要があります。</small> 注：人材育成訓練及び認定実習併用職業訓練を実施する場合に提出してください。
	<input type="checkbox"/> OFF-JTの実施内容等を確認するための書類 <small>（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（事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラムや講義で使用するテキストなど））</small> <small>注：OFF-JTの実施場所が自社内の場合（認定職業訓練を除く。）、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についても提出してください。</small>
	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> OFF-JT部外講師要件確認書（様式第10-2号）※任意様式は不可
	<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 <input type="checkbox"/> OFF-JT部内講師要件確認書（様式第10-1号）※任意様式は不可 <small>注：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の場合は、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）を、併せて提出してください。</small>
	<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
	<input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書など）
	<input type="checkbox"/> 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など <input type="checkbox"/> 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）
	訓練事業外

b.事業主団体等が訓練を実施する場合

様式	<input type="checkbox"/> 訓練実施計画届（様式第1-2号） 注：申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事前確認書（様式第11号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業主団体または共同事業主であることが分かる書類 ・ 事業主団体である場合 → 事業主団体の目的等が分かる書類（定款、規約、会員名簿等） （登記情報連携システムにより事業主団体の目的等が分かる場合は不要） ・ 共同事業主である場合 → 事業主間の協定書など （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）
	<input type="checkbox"/> 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など）

② 各訓練の実施方法がeラーニング等である場合の提出書類

a.eラーニングによる訓練等を実施する場合

添付書類	<input type="checkbox"/> 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、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 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など）
	<input type="checkbox"/> LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内など）

b.通信制による訓練等を実施する場合

様式	<input type="checkbox"/> 通信制訓練実施計画書（様式第1-3号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 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、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 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（受講案内など）

c.同時双方向型の通信訓練を実施する場合

添付書類	<input type="checkbox"/> 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など）
------	---

③ 対象労働者が育児休業中の者である場合

育児休業中の者に対して訓練を実施する場合

<input type="checkbox"/> 育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書（写）等）
--

※これらの書類のほかに、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

各助成メニューで求めている添付書類の写しは、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。

原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効となります。

④ 各訓練メニューで必要な書類

a. 有期契約労働者等に対して人材育成訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 対象労働者に関する確認書（様式第17号） 注：正規雇用労働者等への転換のための訓練を行う場合に必要となります。
a. 認定実習併用職業訓練を実施する場合	
添付資料	<input type="checkbox"/> OJTのカリキュラム（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） <input type="checkbox"/> 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、当該制度を規定した労働協約（写）又は就業規則（写） 注：OJTをオンラインで実施する場合に提出が必要です。 ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書でも可。
b. 有期実習型訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第15号） ※職業訓練実施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を提出してください。 <input type="checkbox"/> 対象労働者に関する確認書（様式第17号） <input type="checkbox"/> 対象労働者（有期契約労働者等）に関する確認書（参考様式第2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用 注：原本ではなく、写しを提出してください。 <input type="checkbox"/> 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）） ※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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 新規卒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）で卒業している者は不可）の場合は省略できます。 </div> <input type="checkbox"/> 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、当該制度を規定した労働協約（写）又は就業規則（写） 注：OJTをオンラインで実施する場合に提出が必要です。 ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書でも可。

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、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。

※ 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られることがあります。

※ 派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意してください。

- 有期実習型訓練の職業訓練実施計画届は派遣元・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。
- 職業訓練実施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。
 - ・「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。
 - ・企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（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は、派遣元・派遣先事業主それぞれの提出が必要です）。

支給申請時に必要な書類

① 各訓練メニューに共通して必要となる書類

a. 事業主が訓練を実施した場合

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
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）
	<input type="checkbox"/> 賃金助成及びOJT実施助成の内訳※ ¹ （様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第6号）
	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号） ※ 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。 ※ 日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
添付書類	<input type="checkbox"/> 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（領収書又は振込通知書など（写）） 注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金が支払われていることを確認できる書類※ ¹ （賃金台帳または給与明細書など（写））
	<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※ ¹ （就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（写））
	<input type="checkbox"/> 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※ ¹ （出勤簿、タイムカードなど（写））
	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）提出時に雇用契約書（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）

添付書類	事業内訓練	<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（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） 注：請求書及び領収書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し等の提出が必要です。
		<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（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） 注：請求書及び領収書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し等の提出が必要です。
		<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（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） 注：請求書及び領収書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し等の提出が必要です。
		<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（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書など（写）） 注：請求書及び領収書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し等の提出が必要です。
		<input type="checkbox"/> 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、タイムカードなど（写））
		<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
		<input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書又は振込通知書など（写）） 注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
事業外訓練	<input type="checkbox"/> 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。）を支払ったことを確認するための書類 ・ 領収書又は振込通知書など（写） 注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。 ・ 受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写）	
	<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し	
	<input type="checkbox"/> 支給申請承諾書(訓練実施者)（様式第12号） 注：eラーニングによる訓練等や通信制による訓練等の場合であっても提出が必要となりますので、訓練実施機関にあらかじめご確認ください。	

b. 事業主団体等が訓練を実施した場合

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 支給申請書（様式第4号）
	<input type="checkbox"/> （団体型訓練）訓練実施結果報告書（様式第8-2号）
	<input type="checkbox"/> 訓練別の対象者一覧（様式第3号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第6号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 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（雇用契約書など（写））
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 上記提出書類『経費助成の内訳（様式第6号）』に記載した費目に係る証拠書類（領収書、振込通知書（写））など ※経費を支給申請日までに全て負担していることが確認できるもの。（領収書（写））等で支出内容が確認できない場合は請求書（写））

※これらの書類のほか、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

添付書類	支出した費目についての書類	<input type="checkbox"/> 部外講師謝金（講師略歴書など）
	<input type="checkbox"/> 部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程（写））	
	<input type="checkbox"/> 施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書など）	
	<input type="checkbox"/> カリキュラム開発作成費 （委託契約書等カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類）	
	<input type="checkbox"/> 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など）	
	<input type="checkbox"/> 事業主団体等が実施する訓練等を受講させた構成事業主が別途申請等を行う場合に、 事業主団体等が構成事業主の手続きの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など）	

**② 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等した場合に必要な書類
（人材育成訓練・有期実習型訓練の場合）**

有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等した場合に必要な書類	
添付書類	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換したことが分かる書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 転換後の雇用契約書等 ・ 正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）

③ 各訓練メニューに必要な書類

a. 人材育成訓練（有期契約労働者等を対象とした場合）を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第4号別添様式）
b. 認定実習併用職業訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（様式第9-1号） <input type="checkbox"/> OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第9-2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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、タイムカードなど（写））
c. 有期実習型訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第4号別添様式） <input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（様式第9-1号） <input type="checkbox"/> OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第9-2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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、タイムカードなど（写））

※これらの書類のほか、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

③ 一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施した場合の提出書類

専門実践教育訓練、特定一般教育訓練又は一般教育訓練を実施した場合

様式 または 添付書類	<input type="checkbox"/> 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）
-------------------	---

④ 対象労働者が育児休業中の者である場合

育児休業中の者に対して訓練を実施する場合

様式	<input type="checkbox"/> 育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第13号）
----	--

⑤ 各訓練の実施方法がeラーニング等である場合の提出書類

a. eラーニングによる訓練等を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> eラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-3号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	<input type="checkbox"/> 訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）など）

b. 通信制による訓練等を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> 通信制訓練実施結果報告書（様式第8-4号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	<input type="checkbox"/> 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）など）

⑥ 賃金要件・資格等手当要件を満たした場合に必要な書類（詳細はP.30参照）

賃金要件・資格等手当要件による引き上げを希望する場合

様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	通常分の助成を受けた訓練に係る職業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。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）	
	<input type="checkbox"/> 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）	
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第6号）	
	<input type="checkbox"/> 賃金要件等確認シート（様式第16号）	
添付書類	<input type="checkbox"/> 割増助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときの「支給決定通知書」の写し	
	<input type="checkbox"/> 賃金増額改定前後の雇用契約書 <small>注：賃金要件を満たす場合に提出してください。</small>	
	<input type="checkbox"/> 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等	
	<input type="checkbox"/> 資格等試験について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約書 <small>注：資格等手当要件を満たす場合に提出してください。</small>	

※これらの書類のほかに、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

各助成メニューで求めている添付書類の写しは、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。**原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効**となります。