

人材開発支援助成金（事業展開等リスティング支援コース）の 申請に必要なとなる書類一覧

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） 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"/> 事業展開等実施計画（様式第2号）
	<input type="checkbox"/> 対象者一覧（様式第4-1号） 注：定額制サービスによる訓練の場合は不要です。
	<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"/> 事業所確認票（様式第14-1号） 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。
	<input type="checkbox"/> 訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書(写)など） 注：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。また、定額制サービスによる訓練の場合は、不要です。
	<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、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、講義で使用するテキストなど） 注：eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類を必須となります。
	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
	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 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。
	<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）
訓練事業外	<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）

② 本社が支社の申請を一括して申請する場合の提出書類

本社一括申請の場合	
様式	<input type="checkbox"/> 本社一括申請に関する事業所確認票（様式第14-3号）

※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"/> 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1-2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）
d.定額制サービスによる訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）
	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票（様式第14-2号） 注：主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に提出してください。
添付書類	<input type="checkbox"/> 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（受講案内など）
	<input type="checkbox"/> LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内など）（eラーニングで実施されるサービスに限る。）

④ 対象労働者が育児休業中の者である場合（P.10参照）

- 育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書など）

※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。

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。

支給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 <small>注：既に登録している場合、提出の必要はありません。 注：提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付（通帳の写し等）</small>
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 貸金助成の内訳※1（様式第6号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第7-1号） <small>注：定額制サービスによる訓練の場合は不要です。</small>
添付書類	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書（様式第9-1号） <small>注：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。 注：eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は不要です。</small>
	<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）） <small>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。</small>
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練の実施期間中の貸金が支払われていることを確認できる書類※1（貸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 ・雇用契約書案（写）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）

※1 eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者に対する訓練等の場合を除く

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。
		<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
添付書類	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。

② 資格試験・認定試験を受験した場合の提出書類

資格試験・認定試験を受験した場合	
添付書類	<input type="checkbox"/> 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（試験機関から発行される受験票（写）） 注：試験日または発行された日付及び受講者の氏名が確認できるものを提出してください。
	<input type="checkbox"/> 受験料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。

※これらの書類のほかに、労働局長が審査にあたって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8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9-2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9-3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（教育訓練機関に提出した添削課題（写）など）

c. 定額制サービスによる訓練を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練の経費助成の内訳（様式第7-2号）
	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練実施結果報告書（様式第9-4号）※1
添付 書類	<input type="checkbox"/> 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（修了証など）※1
	<input type="checkbox"/> 受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）など）※1
	<input type="checkbox"/> 訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類（雇用契約書（写）など）※1

※1 「各支給対象労働者の受講時間数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」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。

※ 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。