

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)支給申請書類チェックリスト(北海道労働局)

◇共通して必要となる書類（一般職業訓練・有期実習型訓練）

R3.4.1

様式	1	<input type="checkbox"/>	◇支給要件確認申立書、記載に当たっての留意点、役員等一覧（別紙）（共通要領 様式第1号）
	2	<input type="checkbox"/>	◇支払方法・受取人住所届 初回申請時または変更する場合には該当する口座の通帳の写しを添付してください。 ※既に登録している場合は、前回提出時の写しを添付してください。
	3	<input type="checkbox"/>	◇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） ※申請者が代理人の場合は「委任状」を添付
	4	<input type="checkbox"/>	◇特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
	5	<input type="checkbox"/>	◇賞金助成及び実施助成内訳（様式第5号（別添様式2））
	6	<input type="checkbox"/>	◇経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1）） ※経費助成の申請がない場合も提出をお願いします。
	7	<input type="checkbox"/>	◇人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OFF-JT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第5号（別添様式4-1）） ※7欄（1）訓練実施者の証明、（2）申請事業主の証明、（5）訓練受講者本人直筆の署名を忘れずお願いします。 ※一般教育訓練給付指定講座の通信制のみの訓練の場合を除く
	8	<input type="checkbox"/>	◇人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第5号（別添様式7））
添付書類	9	<input type="checkbox"/>	◇計画届の写し ※右下に受付番号が記載されているもの
	10	<input type="checkbox"/>	◇訓練期間中の労働日及び所定労働時間が分かる書類 ・就業規則、休日カレンダー、シフト表等（写） ※就業規則は備え付けられている場合に限る ◇賞金の算定期間及び支払日が分かる書類 ・賞金規程（写）
	11	<input type="checkbox"/>	◇訓練期間中の雇用契約書、労働条件通知書等（写）
	12	<input type="checkbox"/>	◇訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 ・通信制訓練および通学制訓練の実施日の属する月（賞金計算期間）の出勤簿、タイムカード等（写） ※一般教育訓練給付指定講座の通信制のみの訓練の場合を除く
	13	<input type="checkbox"/>	◇対象労働者に対して訓練期間中の賞金が支払われていたことを確認するための書類 ・通信制訓練および通学制訓練の実施日の属する月（賞金計算期間）の賞金台帳（写）
	14	<input type="checkbox"/>	◇入学科・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。）が確認できる書類（受講案内、請求書等（写））
			◇入学科・受講料・教科書代等を支払ったことが確認できる書類（領収書、振込通知書等（写））
	15	<input type="checkbox"/>	◇OFF-JT訓練を実施している際の写真（異なる訓練日で複数枚提出願います。）
			◇OFF-JT訓練実施時に活用した教材の表紙及び目次等（写）
			※下記のうち該当する書類について提出願います。
			◇外部講師に対する謝金、手当を支払ったことを確認するための書類（請求書、領収書、振込通知書等（写））
			◇外部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（道外の講師に限る）（請求書、領収書等（写））
			◇訓練を実施するための施設・設備借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書等内訳がわかるもの（写））
◇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（領収書等内訳がわかるもの（写））			
◇自社の従業員が講師となって行われたOFF-JT訓練については、その講師の出退勤時刻を確認できる書類（出勤表、タイムカード等（写））			
◇社長又は役員が講師となって行われたOFF-JT訓練については、任意様式で作成した訓練指導記録等（写） ※北海道労働局HP（下記URL）に参考様式がございますので、必要に応じてご利用願います。			
◇外部講師によるOFF-JT訓練を受講した場合については、受講生の出席簿（受講簿）等（写）			

◇一般職業訓練に必要な書類

16	<input type="checkbox"/>	◇厚生労働大臣が指定する一般教育訓練の修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類 ・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機関が発行する修了証明書 等 ※一般教育訓練給付指定講座の通信制の訓練である場合に限る
17	<input type="checkbox"/>	◇申請事業主が新たな事業を開始したこと、または事業を変更したことがわかる書類 （法人の場合は、事業の目的欄変更後の登記事項証明書（写）、個人事業主の場合は、税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（控用）（写）） ※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。

◇有期実習型訓練に必要な書類

18	<input type="checkbox"/>	◇人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OJT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第5号（別添様式4-2）） ※7欄（1）申請事業主の証明、（2）訓練受講者本人直筆の署名を忘れずお願いします。
19	<input type="checkbox"/>	◇訓練対象者ごとのシヨブ・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。
20	<input type="checkbox"/>	◇自社の従業員が指導者となって行われたOJT訓練については、その指導者の出退勤時刻を確認できる出勤表等（写）
21	<input type="checkbox"/>	◇社長又は役員が指導者となって行われたOJT訓練については、任意様式で作成した訓練指導記録等（写） ※北海道労働局HP（下記URL）に参考様式がございますので、必要に応じてご利用願います。

◇支給申請書類チェックリスト（本紙）も添付して下さい

22	<input type="checkbox"/>	◇提出した書類の口欄に「✓」等を記入する
----	--------------------------	----------------------

◆厚生労働省HP申請様式ダウンロード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233_00005.html

◆北海道労働局HP北海道局独自様式ダウンロード

https://site.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/22download/119824.html

◆この他にも必要に応じて、北海道労働局長が求める書類の提出をしていただくことがあります。

◆申請期限は、職業訓練終了日の翌日から起算して2ヶ月以内（労働局必着）となります。

◆各助成メニューで求めている添付書類は、原本から転記及び別途作成したのではなく、実際に事業場ごとに調整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。