# 人材開発支援助成金 支給申請書チェックリスト（北海道労働局）
## （特定訓練コース・一般訓練コース）

## ① 各訓練コースに共通して必要となる書類　（特定訓練コース・一般訓練コース）

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 様式 | 1 | | □ | ◇「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）<br>※代理人が申請書を提出する場合は「委任状」を添付してください。（計画届提出時に委任状を提出している場合は不要） |
| | 2 | | □ | ◇ 支払方法・受取人住所届<br>※既に口座を登録している場合は、提出の必要はありません。<br>※初めて申請する場合は、支払い口座の口座番号が分かる書類（通帳の写し（見開き部分）等）を必ず添付してください。 |
| | 3 | | □ | ◇ 人材開発支援助成金　支給申請書（訓練様式第5号） |
| | 4 | | □ | ◇ 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、通信制による訓練は除く。** |
| | 5 | | □ | ◇ 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号） |
| | 6 | | □ | ◇ OFF-ＪＴ実施状況報告書（訓練様式第8-1号）（原本）　**※ｅラーニング、通信制による訓練の場合は裏面③による。**<br>（スクーリングありの通信制による訓練については、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） |
| 添付書類 | 7 | | □ | ◇ 訓練経費を事業主が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<br>・振込通知書（写）または領収書（写）　**※注** |
| | 8 | | □ | ◇ 訓練実施計画届（訓練様式第１号）提出時に<br>・雇用契約書（案）を提出していた場合：実際に締結した雇用契約書（写）<br>・提出した雇用契約書（写）の契約内容から変更があった場合：変更後の契約内容で締結し直した雇用契約書（写） |
| | 9 | | □ | ◇ 訓練実施計画届（訓練様式第1号）提出時には未進出の事業に係る訓練を実施した場合<br>・法人の場合：事業の目的欄変更後の登記事項証明書<br>・個人事業主の場合：税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（控用）（写） |
| | 10※ | | □ | ◇ 訓練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（賃金台帳または給与明細書等（写）） |
| | 11※ | | □ | ◇ 訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（就業規則、休日カレンダー、シフト表など（写）） |
| | 12※ | | □ | ◇ 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、タイムカードなど（写）） |
| | ※ 上記10～12の添付書類はeラーニング、通信制、育児休業中の者に対する訓練である場合は除く。 | | | |
| | 事業内訓練 | 13 | □ | 【部外講師による訓練の場合】<br>◇ 謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類<br>・振込通知書（写）、または請求書（写）および領収書（写）**※注** |
| | | 14 | □ | ◇ 旅費を支払ったことが分かる書類<br>・振込通知書（写）、または請求書（写）および領収書（写）**※注**<br>・旅費規程、旅程計算表など |
| | | 15 | □ | 【部内講師による訓練の場合】<br>・訓練日における部内講師の出勤状況、出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿（写）、タイムカード（写）など） |
| | | 16 | □ | ◇ 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<br>・振込通知書（写）、または（品名・単価・数量を明記した）請求書（写）および領収書（写）**※注** |
| | | 17 | □ | ◇ 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<br>・振込通知書（写）、または請求書（写）および領収書（写）**※注** |
| | | 18 | □ | ◇ 「訓練レポート」（北海道労働局参考様式）<br>※訓練内容、受講者のレビュー、管理者のコメントなどを記載してください。ただし、「訓練レポート」に記載する内容のすべてを他の書類で証明できる場合は、その書類を「訓練レポート」に代えて提出することができます。 |
| | | 19 | □ | ◇「訓練状況の写真」（北海道労働局参考様式）<br>・訓練実施時に撮影した訓練実施状況が分かる写真（講師、受講者が全員写るよう訓練場所全体を撮影してください） |
| | 事業外訓練 | 20 | □ | ◇ 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。）の支払いを確認するための書類<br>・振込通知書（写）または領収書 **※注**<br>・受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）、請求書および請求内訳書（写） |
| | | 21 | □ | ◇ 支給申請承諾書（訓練実施者）**（訓練様式第12号）**<br>**※ｅラーニング、通信制による訓練の場合であっても提出が必要です**（事前に訓練実施機関に確認をしてください） |
| | 事業内事業外共通 | 22 | □ | ◇ 訓練等に使用した教材の目次等の写し |
| | 認定訓練 | 23 | □ | ◇ 「出席簿」<br>・訓練機関において、訓練日と訓練時間に係る受講生の出欠を記録したもの |

**注**：
添付書類として、請求書（写）および領収書（写）を提出する場合は、加えて、
**総勘定元帳（写）** または **現金出納帳（写）**
のいずれかを提出してください。

**○ 裏面もご確認ください。**

（20220401）

## ② 特定訓練コースの各訓練に必要な書類

### a．労働生産性向上訓練を実施した場合

**ア　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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 様式 | 24 | □ | ◇ 一般教育訓練等の経費負担額に関する申立書**（訓練様式7-2号）** |
| 添付書類 | 25 | □ | ◇ 次のいずれかの書類<br>・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7-3号）**<br>・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） |

**イ　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を実施した場合**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 添付書類 | 26 | □ | ◇高度職業訓練を受講したことが確認できる書類（修了書（写）など） |

**ウ　実践的情報通信技術資格の取得のための訓練を実施した場合**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 添付書類 | 27 | □ | ◇ 訓練等の直後に実施される資格試験、認定試験を対象労働者が受験することが確認できる書類<br>・試験機関が発行する受験票（写）など　※試験日または発行された日付、および受験者氏名が確認できるもの |

**エ　「喀痰吸引等研修」または「特定行為研修」を実施した場合**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 添付書類 | 28 | □ | ◇受講が確認できる書類（修了証明書（写）など） |

### b．　認定実習併用職業訓練を実施した場合

| | | | |
|---|---|---|---|
| 様式 | 29 | □ | ◇ ＯＪＴ実施状況報告書**（訓練様式第9-1号）**（原本） |
| | 30 | □ | ◇ 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 | 31 | □ | ◇ 助成対象者ごとのジョブ・カード様式3-3-1-1　企業実習・OJT用（写） |
| | 32 | □ | ◇ ＯＪＴ訓練指導者の訓練日における勤怠、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）） |
| | 33 | □ | ◇ ＯＪＴをオンラインで実施した場合<br>・ＯＪＴ訓練指導者から訓練受講中の受講者の様子が見て取ることができるとともに質疑応答等ができる形態により実施したことが確認できる書類（受講者の出席状況が分かるログ、訓練受講時の受講者を撮影したスクリーンショット等） |

## 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を実施した場合

| | | | |
|---|---|---|---|
| 様式 | 34 | □ | ◇ 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）** |
| 添付書類 | 35 | □ | ◇ 受講を終了したことを証明する書類（修了証（写）など） |
| | 36 | □ | ◇ 訓練実施状況が分かる書類（LMS情報（写）など） |

### b. 通信制による訓練を実施した場合

| | | | |
|---|---|---|---|
| 様式 | 37 | □ | ◇ 通信制訓練実施結果報告書**（通信制訓練様式第2号）** |
| 添付書類 | 38 | □ | ◇ 受講を終了したことを証明する書類（修了証（写）など） |
| | 39 | □ | ◇ 訓練実施状況が分かる書類（訓練機関に提出した添削課題（写）など） |

### c．同時双方向型の通信訓練を実施した場合

| | | | |
|---|---|---|---|
| 添付書類 | 40 | □ | ◇ 講師から訓練受講中の受講者の様子が見て取ることができるとともに質疑応答等ができる形態により実施したことが確認できる書類（受講者の出席状況が分かるログ、訓練受講時の受講者を撮影したスクリーンショット等） |

## ◆ 支給申請書類チェックリスト（本表）も添付して下さい

| | | |
|---|---|---|
| 41 | □ | ◇ 提出した書類の□欄に「✓」等を記入する |

**生産性要件を満たした場合の支給申請についてのチェックリストは、北海道労働局のＵＲＬ（下記ＵＲＬ）からダウンロードしてください。**

※ 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_00007.html

※ 北海道労働局HP北海道局独自様式ダウンロード　https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/22download/_119824.html

※ **これらの書類のほかに北海道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。**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、その書類は無効となります。**

（20220401）