

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) (特別育成訓練コース)

① 各訓練コースに共通して必要となる書類 (一般職業訓練・有期実習型訓練)

Table with columns for document type (様式, 添付書類, 事業外訓練, 事業内訓練) and document details (1-25). Includes checkboxes and descriptive text for each document type.

○ 裏面もご確認ください。

## ② 一般職業訓練に必要な書類

様式・添付書類	26	<input type="checkbox"/>	◇ 一般教育訓練、専門実践教育訓練、特定一般教育訓練による場合 ・一般教育訓練等の経費負担額に関する申立書（様式第5号（別添様式5-1））
	27	<input type="checkbox"/>	上記書類に加えて、次のいずれかの書類 ・一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第5号（別添様式5-2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）
添付書類	28	<input type="checkbox"/>	◇ 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 ・法人の場合：事業の目的欄変更後の登記事項証明書 ・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）

## ③ 有期実習型訓練に必要な書類

添付書類	29	<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）訓練実施者の証明、（2）申請事業主の証明、（5）訓練受講者本人の署名（直筆）を忘れずに記入してください。
	30	<input type="checkbox"/>	◇ 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第5号（別添様式4-3）） ※6欄（訓練生の振り返り欄）は、コピーアンドペーストを用いず、必ず受講者本人が記入してください。
	31	<input type="checkbox"/>	◇ 訓練対象者ごとのジョブカード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用の写し
	32	<input type="checkbox"/>	◇ 自社の従業員が講師となって行われたOJT訓練の場合 ※訓練日における部内講師の出勤状況、出退勤時刻が確認できる書類（出勤簿（写）、タイムカード（写）など）
	33	<input type="checkbox"/>	◇ 社長又は役員が講師となって行われたOJT訓練の場合は ・訓練指導記録等（任意様式） ※北海道労働局HP（URL参照）に参考様式があります。

## ④ 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

<b>a. eラーニングによる訓練を実施した場合</b>			
様式	34	<input type="checkbox"/>	◇ eラーニング訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-3））
添付書類	35	<input type="checkbox"/>	◇ 受講を終了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	36	<input type="checkbox"/>	◇ 訓練実施状況が分かる書類（LMS情報（写）など）
<b>b. 通信制による訓練を実施した場合</b>			
様式	37	<input type="checkbox"/>	◇ 通信制訓練実施結果報告書（別添様式第5号（別添様式5-4））
添付書類	38	<input type="checkbox"/>	◇ 受講を終了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	39	<input type="checkbox"/>	◇ 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）
<b>c. 同時双方向型の通信訓練を実施した場合</b>			
添付書類	40	<input type="checkbox"/>	◇ 講師から訓練受講中の受講者の様子が見取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	<input type="checkbox"/>	◇ 提出した書類の口欄に「✓」等を記入する
----	--------------------------	-----------------------

◆申請期限は、職業訓練終了日（最後に訓練を行った日）の翌日から起算して2ヶ月以内（労働局必着）となります。  
※eラーニングによる訓練の場合は、訓練の実施期間内に実際に受講が修了した日の翌日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が修了した日の翌日）が起算日となります。

※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](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://j-site.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/hourei\\_youshikishu/22download/119824.html](https://j-site.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。

(20220801)