

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)

(人への投資促進コース(高度デジタル人材訓練・成長分野等人材訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練))

① 高度デジタル人材訓練・成長分野等人材訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練に共通して必要となる書類

様式	1	<input type="checkbox"/>	◇「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号) ※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	<input type="checkbox"/>	◇ 支払方法・受取人住所届 ※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。 ※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	<input type="checkbox"/>	◇ 人材開発支援助成金 支給申請書(様式第5号)	
	4	<input type="checkbox"/>	◇ 賃金助成・OJT実施助成の内訳(様式第6号) ※ eラーニング・通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練、海外大学院での訓練である場合は除く。	
	5	<input type="checkbox"/>	◇ 経費助成の内訳(様式第7-1号)	
	6	<input type="checkbox"/>	◇ OFF-JT実施状況報告書(様式第8-1号)(原本) (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) ※ eラーニング、通信制による訓練の場合は裏面③、海外大学院での訓練は裏面②による。	
添付書類	7	<input type="checkbox"/>	◇ 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 ・振込通知書(写)または領収書(写) ※注	
	8	<input type="checkbox"/>	◇ 訓練実施計画届(様式第1号)提出時に ・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) ・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	<input type="checkbox"/>	◇ 訓練実施計画届(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 ・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※	<input type="checkbox"/>	◇ 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※	<input type="checkbox"/>	◇ 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※	<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(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・通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練、海外大学院での訓練である場合は除く。	
	事業外訓練	13	<input type="checkbox"/>	◇ 入学金・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 ・振込通知書(写)または領収書 ※注 ・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)
		14	<input type="checkbox"/>	◇ 訓練等に使用した教材の目次等の写し
		15	<input type="checkbox"/>	◇ 支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号) ※ 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。 (提出に協力いただける訓練実施機関か事前に確認をしてください。)
	※ 以下の16~22の書類は「高度デジタル人材訓練」「情報技術分野認定実習併用職業訓練」で「事業内訓練」を実施した場合の添付書類です。			
	事業内訓練	16	<input type="checkbox"/>	【部外講師による訓練の場合】 ◇ 謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類 ・振込通知書(写)、または請求書(写)および領収書(写) ※
		17	<input type="checkbox"/>	◇ 旅費を支払ったことが分かる書類 ・振込通知書(写)、または請求書(写)および領収書(写) ※ ・旅費規程、旅程計算表など
18		<input type="checkbox"/>	【部内講師による訓練の場合】 ・訓練日における部内講師の出勤状況、出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿(写)、タイムカード(写)など)	
19		<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 ・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	
20		<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 ・振込通知書(写)、または請求書(写)および領収書(写) ※注	
21		<input type="checkbox"/>	◇ 「訓練レポート」(北海道労働局参考様式) ※ 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。	
22	<input type="checkbox"/>	◇ 「訓練状況の写真」(北海道労働局参考様式) ・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)		

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。

(20221202)

② 高度デジタル人材訓練・成長分野等人材訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練の各訓練で必要な書類

a. 高度デジタル人材訓練の場合			
添付書類	23	<input type="checkbox"/>	◇ 次のいずれかの書類 ・訓練終了後に受験するITSSレベル3以上の資格試験、認定試験を受験を証明する書類 ・大学からの修了証等
b. 成長分野等人材訓練の場合			
ア 国内大学院・海外大学院共通			
添付書類	24	<input type="checkbox"/>	◇ 大学院での訓練を受講していることを確認する書類
イ 海外大学院の場合のみ			
様式	25	<input type="checkbox"/>	◇ 海外訓練実施結果報告書（様式第8-6号）
添付書類	26	<input type="checkbox"/>	◇ 訓練の修了証（外国語で作成されている場合は翻訳されたもの）
添付書類	27	<input type="checkbox"/>	◇ 対象労働者のパスポート（写）
c. 情報技術分野認定実習併用職業訓練を実施した場合			
様式	28	<input type="checkbox"/>	◇ OJT実施状況報告書（原本）（様式第9-1号）
様式	29	<input type="checkbox"/>	◇ OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第9-2号） ※ 記入上の注意をよく読んで作成してください。
添付書類	30	<input type="checkbox"/>	◇ 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）
添付書類	31	<input type="checkbox"/>	◇ 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））
d. a～cの訓練において資格試験の受験料の助成を希望する場合			
添付書類	32	<input type="checkbox"/>	◇ 受験を証明する書類 ・受験票等（試験日または発行された日付および対象労働者の氏名が確認できるもの）
添付書類	33	<input type="checkbox"/>	◇ 領収書または振込通知書等 ※ 領収書（写）の場合は、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

③ 各訓練の実施方法が eラーニング、通信制、同時双方向型訓練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	<input type="checkbox"/>	◇ eラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-2号）
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）
添付書類	36	<input type="checkbox"/>	◇ 訓練実施状況が分かる書類（LMS（注）情報（写）など）
b. 通信制による訓練を実施した場合			
様式	37	<input type="checkbox"/>	◇ 通信制訓練実施結果報告書（様式第8-3号）
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）
添付書類	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）

（注）LMS（ラーニング・マネジメント・システム）：
訓練履歴の記録、訓練の進捗状況及び習得状況を記録できる機能を有する、受講管理のためのシステムをいいます。

◆ 支給申請書類チェックリスト（本表）も添付して下さい

40	<input type="checkbox"/>	◇ 提出した書類の口欄に「✓」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/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html
 ※ 北海道労働局HP北海道局独自様式ダウンロード https://isite.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は、その書類は無効となります。

（20221202）