

# 人材開発支援助成金（一般訓練コース）の申請に必要なとなる書類一覧

## 1. 計画届提出時点

各訓練コースに共通して必要となる書類	
様式	
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 訓練実施計画届（訓練様式第1号） 注：申請者が代理人の場合には委任状（原本）が必要となります。
<input type="checkbox"/>	年間職業能力開発計画（訓練様式第3－1号）
<input type="checkbox"/>	訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 事前確認書（訓練様式第11号）
添付書類	
<input type="checkbox"/>	企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（事業所確認票（訓練様式第17号）、会社案内、パンフレット等） ※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が必要となります。
<input type="checkbox"/>	訓練対象者が被保険者であること及び職務内容等が確認できる書類（雇用契約書（写）等） ※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。
<input type="checkbox"/>	キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングについて、対象時期を規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業内職業能力開発計画（写）
<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（事前に対象者に配付したもの等）や訓練カリキュラム等）
<input type="checkbox"/>	受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票の写し等） ※特定職業能力検定を受検する場合に提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類 （目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写）） ※キャリアコンサルティングを実施する場合に提出が必要となります。
事業内訓練の場合	
<input type="checkbox"/>	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 OFF-JT部外講師要件確認書（訓練様式第10-2号）※任意様式は不可
<input type="checkbox"/>	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 OFF-JT部内講師要件確認書（訓練様式第10-1号）※任意様式は不可 ※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である場合は、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）等を合わ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"/>	訓練コースの開発費に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書等） ※大学等に委託して訓練コースを開発する場合のみ提出が必要となります。
事業外訓練の場合	
<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等）

事業主団体等が訓練を実施する場合	
様式	
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 訓練実施計画届（訓練様式第1号） ※申請者が代理人の場合には委任状（原本）が必要となります。
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画書（訓練様式第3－2号）
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 事前確認書（訓練様式第11号）
添付書類	
<input type="checkbox"/>	事業主団体であることが分かる書類 事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類（定款、規約、会員名簿の写し等） ※登記事項証明書以外の書類により事業主団体の目的等を証明する場合に提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	共同事業主であることが分かる書類 事業主間の協定書等（代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類（写）で、すべての事業主の代表者が合意したものであること） ※共同事業主が訓練を実施する場合に提出が必要となります。
<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、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム等）
※eラーニング又は通信制により実施する訓練の場合（各コース共通）	
添付書類	
eラーニングによる訓練を実施する場合	
<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、受講案内等）
<input type="checkbox"/>	定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）
<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（受講案内等）
通信制による訓練を実施する場合	
<input type="checkbox"/>	通信制訓練実施計画書（通信制訓練様式第1号）
<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、受講案内等）
<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（受講案内等）
※育休中等の者に対して訓練を実施する場合（各コース共通）	
添付書類	
育児休業中	
<input type="checkbox"/>	3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書など）
復職後	
<input type="checkbox"/>	3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書など）
<input type="checkbox"/>	職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカードなど）
再就職後	
<input type="checkbox"/>	妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類など）
<input type="checkbox"/>	子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類 （母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など）
<input type="checkbox"/>	再就職日が分かる書類（労働条件通知書など）

## 2. 支給申請時点

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 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）
<input type="checkbox"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6号） ※eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練の場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（訓練様式第7－1号）
<input type="checkbox"/>	OFF-JT実施状況報告書（訓練様式第8－1号） ※eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合は不要です。
添付書類	
<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（領収書または振込通知書（写）等） ※領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳（写）等の提出が必要です。
<input type="checkbox"/>	特定職業能力検定を実施した場合は受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書または振込通知書（写）等）及び受検料を確認するための書類（受検案内（写）等） ※特定職業能力検定を受検した場合に提出が必要となります。 ※領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	キャリアコンサルティングを実施した場合は経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書または振込通知書（写）等） ※キャリアコンサルティングを実施した場合に提出が必要となります。 ※請求書及び領収書（写）の組み合わせ場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類（賃金台帳または給与明細書（写）等） ※eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練の場合は不要です。
<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（就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表（写）等） ※eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練の場合は不要です。
<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（写）等） ※eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練の場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	訓練実施計画届（訓練様式第1号）提出時の雇用契約書から内容に変更があった場合 ・雇用契約書（案）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）
<input type="checkbox"/>	未進出の事業に係る訓練を実施した場合 税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（控用）（写） ※個人事業主の場合に提出が必要となります。

	事業内訓練	事業外訓練
<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（写）等） ※請求書及び領収書（写）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）等の提出が必要です。	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。）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（写）等 ※領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要です。 ・受講料の案内（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"/>	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（請求書及び領収書または振込通知書（写）等） ※請求書及び領収書（写）の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要です。	訓練等に使用した教材の目次等の写し
<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（請求書及び領収書または振込通知書（写）等） ※請求書及び領収書（写）の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要です。	支給申請承諾書(訓練実施者)（訓練様式第12号）
<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）及び領収書または振込通知書（写）等） ※請求書及び領収書（写）の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳（写）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（写）等）	
<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（写）等） ※訓練コースの開発費用を支払った場合に提出が必要です。	
<input type="checkbox"/>	訓練等に使用した教材の目次等の写し	
事業主団体等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 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。	
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）	
<input type="checkbox"/>	訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）	
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（訓練様式第7－1号）	
<input type="checkbox"/>	（団体型訓練）訓練実施結果報告書（訓練様式第8－2号）	



添付書類	
<input type="checkbox"/>	訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写）等）
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類（領収書または振込通知書（写）等） ※領収書（写）等で支出内容が確認できない場合は、加えて、請求書（写）等の提出が必要です。
<input type="checkbox"/>	部外講師謝金（講師略歴書等） ※支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
<input type="checkbox"/>	部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程（写）） ※支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
<input type="checkbox"/>	施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書（写）等） ※支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
<input type="checkbox"/>	カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類（委託契約書（写）等） ※支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
<input type="checkbox"/>	外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等（外部の教育訓練施設等への訓練申込書（写）等） ※支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
<input type="checkbox"/>	事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の助成金の手続きを代行等するために社会保険労務士等に支払った手数料（社会保険労務士等に委託した際の委託契約書（写）等） ※支出した費目の確認資料として提出するものとなります。
<input type="checkbox"/>	事業主団体等に受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類

※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（各コース共通）	
様式または添付書類	
<input type="checkbox"/>	一般教育訓練等の経費負担額に関する申立書（訓練様式第7－2号）
<input type="checkbox"/>	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（訓練様式第7－3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）
※eラーニング又は通信制により実施した訓練の場合（各コース共通）	
様式または添付書類	
eラーニングによる訓練を実施した場合	
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）等）
<input type="checkbox"/>	訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）等）
通信制による訓練を実施した場合	
<input type="checkbox"/>	通信制訓練実施結果報告書（通信制訓練様式第2号）
<input type="checkbox"/>	受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）等）
<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）等）

同時双方向型の通信訓練を実施した場合	
<input type="checkbox"/>	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などができる形態により実施され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）
※生産性要件による引き上げを希望する場合に必要な書類	
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"/>	生産性要件算定シート（共通要領様式第 2 号）
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第 5 号）
<input type="checkbox"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第 6 号）
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（訓練様式第 7 – 1 号）
添付書類	
<input type="checkbox"/>	割増助成の元となった訓練にかかる支給決定通知書（訓練様式第13号）の写し
<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類 （損益計算書、総勘定元帳等）

※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。

**計画届の提出や支給申請に当たってご不明な点は、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください！**