

チェックリスト（申請様式・添付書類関係）
助成金名（コース名）：人材開発支援助成金（事業展開等リスティング支援コース）

※書類の不備、添付書類の不足がある場合は受理できません。
 早めの提出をお願いします。

（ご注意）当該チェックリストは、基本的な申請様式や添付書類をリスト化したものです。ここに掲載したものの以外であっても、都道府県労働局が審査にあたって求めた書類は提出の必要があります。
 当該チェックリストの他、「00 助成金共通【申請書類関係チェックリスト】」のうちNo.1およびNo.4の書類も提出の必要があります。
 本コースの申請にあたっては、訓練実施計画届を提出した年度の様式を使用して申請してください。

チェック	申請様式番号・様式名	添付書類（確認書類）	備考	掲載URL等
◆共通して必要となる書類				
1	<input type="checkbox"/> (様式第5号) 支給申請書			https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#ijgyo
2	<input type="checkbox"/> (様式第6号) 賃金助成の内訳		・eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練等の場合は不要です。	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#ijgyo
3	<input type="checkbox"/> (様式第7-1号) 経費助成の内訳		・定額制サービスによる訓練の場合は不要です。	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#ijgyo
4	<input type="checkbox"/> (様式第9-1号) OFF-JT実施状況報告書		・eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は不要です。	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#ijgyo
5	<input type="checkbox"/>	○申請事業主が訓練にかかる経費を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）	・支給申請日までに全て負担していることが必要となります。 ・領収書の場合は、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。 ・特定職業能力検定を実施した場合は、受検料が確認できるもの（受検案内（写）等）をあわせて提出する必要があります。 ・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書類として請求書等をあわせて提出する必要があります。	
6	<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等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練等の場合は不要です。	
7	<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、シフト表等（写））	・eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練等の場合は不要です。	
8	<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（出勤簿又はタイムカード（写）等）	・eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者を対象とした訓練等の場合は不要です。	
9	<input type="checkbox"/>	○職業訓練実施計画届（様式第1-1号）提出時に ・雇用契約書案（写）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）	・定額制サービスによる訓練については本チェックリストのNo.32を参照。	
◆事業内訓練の場合に共通して必要となる書類				
10	<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。	
11	<input type="checkbox"/>	○部外講師に対する旅費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。	
12	<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。	
13	<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。	
14	<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（出勤簿又はタイムカード（写）等）		
15	<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）	※領収書の場合は加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要です。	
16	<input type="checkbox"/>	○訓練等に使用した教材の目次等の写し	・事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合は提出不要です。	

◆事業外訓練の場合に共通して必要となる書類				
17	<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。）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 ・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）	※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。
18	<input type="checkbox"/>		○訓練等に使用した教材の目次等の写し	・公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設（認定職業訓練を行う場合に限る。）、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。）が実施する場合は提出不要です。
19	<input type="checkbox"/>	（様式第12号）支給申請承諾書（訓練実施者）		・教育訓練機関等に記入を依頼してください。 ・eラーニングによる訓練等や通信制による訓練等の場合であっても必要となります。
◆資格試験・認定試験を受験した場合の提出書類				
20	<input type="checkbox"/>		○訓練の終了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類（試験機関から発行される受験票（写））	・試験日または発行された日付及び受講者の氏名が確認できるものを提出してください。
21	<input type="checkbox"/>		○試験の前提として検査が必須となることを証明する書類（試験機関から発行される受験案内等）	・受験料に加えて試験の前提として必須となる検査（経費の支払先が試験機関以外であるもの）を受ける場合に提出が必要です。
22	<input type="checkbox"/>		○受験料等を確認するための書類（領収書又は振込通知書など（写））	・領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
◆公共職業能力開発施設等の特定の訓練機関が実施する訓練である場合				
23	<input type="checkbox"/>	（様式第8号）一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書	○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）	・一般教育訓練等（専門実践教育訓練、特定一般教育訓練又は一般教育訓練）を実施した場合は、様式第8号、受講証明書又は修了証明書（写）のいずれかの書類の提出が必要となります。
24	<input type="checkbox"/>		・訓練を修了又は訓練機関を卒業したことを証明する書類（修了証、卒業証明書（写）等）	・公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設（認定職業訓練を行う場合に限る。）、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校、中小企業大学校のいずれかの施設で実施する場合に必要となります。
◆対象労働者が育児休業中訓練の者である場合				
25	<input type="checkbox"/>	（様式第13号）育児休業中訓練の受講に関する申立書		https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#ijgyo
◆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				
① eラーニングによる訓練等を実施した場合				
26	<input type="checkbox"/>	（様式第9-2号）eラーニング訓練実施結果報告書		https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#ijgyo
27	<input type="checkbox"/>		○受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）等）	
28	<input type="checkbox"/>		○訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）等）	
② 通信制による訓練等を実施した場合				
29	<input type="checkbox"/>	（様式第9-3号）通信制訓練実施結果報告書		https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#ijgyo
30	<input type="checkbox"/>		○受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）等）	・通信制による訓練（一般教育訓練を除く）を実施した場合に提出が必要となります。
31	<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）	
③ 定額制サービスによる訓練等を実施した場合				
32	<input type="checkbox"/>	（様式第7-2号）定額制サービスによる訓練の経費助成の内訳		
33	<input type="checkbox"/>	（様式第9-4号）定額制サービスによる訓練実施結果報告書		・「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」の要件を満たすことができれば、それ以上の提出は不要です。
34	<input type="checkbox"/>		○訓練実施期間中に被保険者であることを確認できる書類（雇用契約書（写））	・「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」の要件を満たすことができれば、それ以上の提出は不要です。

35	□		○受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等）	<ul style="list-style-type: none"> ・eラーニングによる定額制サービスを活用して訓練を実施した場合に提出が必要となります。 ・「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」の要件を満たすことができれば、それ以上の提出は不要です。 	
36	□		○訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）等）	<ul style="list-style-type: none"> ・「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」の要件を満たすことができれば、それ以上の提出は不要です。 	