

**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（人への投資促進コース）長期教育訓練休暇等制度以外**

（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、職業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。

※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。

| 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   |
|-------------------------|--|---|---|--|
| ◆事業主が申請する場合に共通して必要となる書類 |  |   |   |  |
| 1                       | <input type="checkbox"/> (様式第5号) 人材開発支援助成金 支給申請書 |   |   | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 2                       | <input type="checkbox"/> (様式第6号) 賃金助成及び実施助成の内訳   |   | ・定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練及び海外の大学院での訓練の場合は提出が不要です。                                 | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 3                       | <input type="checkbox"/> (様式第7-1号) 経費助成の内訳       |   | ・定額制訓練の場合はNo.36を提出してください。   | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 4                       | <input type="checkbox"/> (様式第8-1号) OFF-JT実施状況報告書 |   | ・定額制訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び海外の大学院での訓練の場合は不要です。<br>・ただし、日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。 | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 5                       | <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、振込通知書（写）等）     | ・自発的職業能力開発訓練の場合は提出が不要です。<br>※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。<br>※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。     |  |
| 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等（写））        | ・定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練及び海外の大学院での訓練の場合は提出が不要です。                                 |  |
| 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）） | ・定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練及び海外の大学院での訓練の場合は提出が不要です。                                 |  |

|                                  |                          |  |  |  |  |
|----------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| 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等（写））  | ・定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練及び海外の大学院での訓練の場合は提出が不要です。  |  |
| 9                                | <input type="checkbox"/> |  | ○職業訓練実施計画届（様式第1号）提出時に<br>・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）<br>・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）              |  |  |
| <b>◆事業内訓練を実施した場合に共通して必要となる書類</b> |                          |  |  |  |  |
| 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等（写））   | ・事業内訓練の場合必要となります。<br>・請求書及び領収書（写）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等（写））  | ・事業内訓練の場合必要となります。<br>・請求書及び領収書（写）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・設備借上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等（写））  | ・事業内訓練の場合必要となります。<br>・請求書及び領収書（写）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等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）  | ・事業内訓練の場合必要となります。<br>・請求書及び領収書（写）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等（写））   | ・事業内訓練の場合必要となります。  |  |
| 15                               | <input type="checkbox"/> |  | ○訓練等に使用した教材の目次等の写し   | ・事業内訓練の場合必要となります。<br>・事業主が自ら実施する認定職業訓練の場合は不要です。  |  |
| <b>◆事業外訓練を実施した場合に共通して必要となる書類</b> |                          |  |  |  |  |
| 16                               | <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。）を支払ったこと等を確認するための書類<br>・領収書または振込通知書（写）<br>・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） | ・事業外訓練の場合必要となります。<br>・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。<br>・自発的職業能力開発訓練の場合は、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。）を労働者が支払ったこと等を確認するための書類（就業規則等の規定に基づき、事業主が入学金等を支払っている場合は、入学金等を事業主が支払ったこと等を確認するための書類）を提出してください。 |  |
| 17                               | <input type="checkbox"/> |  | ○訓練等に使用した教材の目次等の写し   | ・事業外訓練の場合必要となります。<br>・公共職業能力開発施設が行う訓練、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、専修学校若しくは各種学校、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。）が実施する訓練の場合は不要です。   |  |

|    |                          |                          |  |   |
|----|--------------------------|--------------------------|--|---|
| 18 | <input type="checkbox"/> | (様式第12号) 支給申請承諾書 (訓練実施者) |  | <ul style="list-style-type: none"><li>・事業外訓練の場合必要となります。教育訓練機関等に記入を依頼してください。</li><li>・海外の大学院での訓練の場合は提出が不要です。</li></ul> |
|----|--------------------------|--------------------------|--|---|

[人材開発支援助成金 | 厚生労働省 \(mhlw.go.jp\)](https://www.mhlw.go.jp)

| ◆高度デジタル人材訓練を実施した場合 |                          |                      |  |  |  |
|--------------------|--------------------------|----------------------|--|--|--|
| 19                 | <input type="checkbox"/> |                      | ○訓練の修了後に受験するITSS又はDSS-Pレベル3・4の資格の試験・認定試験の受験を証明する書類（受験票等） | ・ITSS又はDSS-Pレベル3・4となる訓練（高度情報通信技術資格の取得のための訓練）を受講した場合に提出が必要となります。            |  |
| 20                 | <input type="checkbox"/> |                      | ○大学からの修了証等   | ・大学（情報科学・情報工学及びそれに関連する分野）への入学をした場合に提出が必要となります。                             |  |
| 21                 | <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（領収書または振込通知書等）                  | ・領収書の場合は加えて、総勘定元帳または現金出納帳等の提出が必要です。  |  |
| 22                 | <input type="checkbox"/> |                      | ○受験を証明する書類（受験票等（試験日又は発行された日付及び対象労働者氏名が確認できるもの））          | ・資格試験の受験料の助成を希望する場合に提出が必要となります。  |  |
| 23                 | <input type="checkbox"/> |                      | ○領収書又は振込通知書等   | ・資格試験の受験料の助成を希望する場合に提出が必要となります。<br>・領収書の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳等（写）の提出が必要です。 |  |
| ◆成長分野等人材訓練を実施した場合  |                          |                      |  |  |  |
| 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ための書類                              |  |  |
| 25                 | <input type="checkbox"/> | （様式第8-6号）海外訓練実施結果報告書 |  | ・海外の大学院で実施した場合に提出が必要となります。   | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 26                 | <input type="checkbox"/> |                      | ○訓練の修了証（写）   | ・海外の大学院で実施した場合に提出が必要となります。<br>・外国語で記載されている場合は翻訳された書類の提出が必要となります。           |  |
| 27                 | <input type="checkbox"/> |                      | ○対象労働者のパスポート（写）  | ・海外の大学院で実施した場合に提出が必要となります。   |  |
| 28                 | <input type="checkbox"/> |                      | ○受験を証明する書類（受験票等（試験日又は発行された日付及び対象労働者氏名が確認できるもの））          | ・資格試験の受験料の助成を希望する場合に提出が必要となります。  |  |
| 29                 | <input type="checkbox"/> |                      | ○領収書または振込通知書等  | ・資格試験の受験料の助成を希望する場合に提出が必要となります。<br>・領収書の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳等（写）の提出が必要です。 |  |

| ◆情報技術分野認定実習併用職業訓練を実施した場合 |                          |                              |  |  |  |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--|--|--|
| 30                       | <input type="checkbox"/> | (様式第9号) OJT実施状況報告書 (OJT訓練日誌) |  |  | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 31                       | <input type="checkbox"/> |                              | ○OJT指導者の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、タイムカードなど (写)) |  |  |
| 32                       | <input type="checkbox"/> |                              | ○助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用 (写)                 | ※様式の編集は認められません。  |  |
| 33                       | <input type="checkbox"/> |                              | ○受験を証明する書類 (受験票等 (試験日又は発行された日付及び対象労働者氏名が確認できるもの))      | ・資格試験の受験料の助成を希望する場合に提出が必要となります。  |  |
| 34                       | <input type="checkbox"/> |                              | ○領収書又は振込通知書等   | ・資格試験の受験料の助成を希望する場合に提出が必要となります。<br>・領収書の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳等 (写) の提出が必要です。 |  |
| ◆定額制訓練を実施した場合            |                          |                              |  |  |  |
| 35                       | <input type="checkbox"/> | (様式第7-4号) 定額制訓練の経費助成の内訳      |  |  | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 36                       | <input type="checkbox"/> | (様式第8-4号) 定額制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。  | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 37                       | <input type="checkbox"/> |                              | ○訓練対象者が被保険者であることおよび職務内容が確認できる書類 (雇用契約書 (写) 等)          | ・「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。  |  |
| 38                       | <input type="checkbox"/> |                              | ○訓練別の対象者一覧の受講予定者が訓練を修了したことを証明する書類 (修了証等)               | ・「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。  |  |
| 39                       | <input type="checkbox"/> |                              | ○受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類 (LMS情報の写し等)                       | ・「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11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。  |  |

| ◆自発的職業能力開発訓練を実施した場合                      |                          |  |   |  |  |
|--|--------------------------|--|---|--|--|
| 40                                       | <input type="checkbox"/> |  | ○申請事業主が訓練に係る経費を負担していることが分かる書類（領収書又は振込通知書等（写）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）又は給与明細、振込通知書（写）等）                  |  |  |
| 41                                       | <input type="checkbox"/> |  | ○大学または大学院での訓練等を受講していることが分かる書類（修了証、在職証明書（写）等）  | ・国内の大学または大学院で実施した場合に提出が必要となります。  |  |
| 42                                       | <input type="checkbox"/> | （様式第8-6号）海外訓練実施結果報告書                                   |   | ・海外の大学院で実施した場合に提出が必要となります。   | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 43                                       | <input type="checkbox"/> |  | ○訓練の修了証（写）  | ・海外の大学院で実施した場合に提出が必要となります。<br>・外国語で記載されている場合は翻訳された書類の提出が必要となります。                                   |  |
| 44                                       | <input type="checkbox"/> |  | ○対象労働者のパスポート（写）   | ・海外の大学院で実施した場合に提出が必要となります。   |  |
| 45                                       | <input type="checkbox"/> | （様式第8-5号）自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の実施結果報告書 |   | ・eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び定額制サービスによる訓練を実施した場合に提出が必要となります。   | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| ◆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         |                          |  |   |  |  |
| 46                                       | <input type="checkbox"/> |  | ○以下の訓練を修了していることが分かるいずれかの書類<br>・（様式第7-2号）一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書<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） |  | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 47                                       | <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、中小企業大学のいずれかの施設で実施する場合に必要となります。 | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| ◆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（各コースに共通して必要） |                          |  |   |  |  |
| 48                                       | <input type="checkbox"/> | （様式第8-2号）eラーニング訓練実施結果報告書                               |   | ・eラーニングによる訓練等を実施した場合に提出が必要となります。   | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 49                                       | <input type="checkbox"/> | （様式第8-3号）通信制訓練実施結果報告書                                  |   | ・通信制による訓練等を実施した場合に提出が必要となります。  | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 50                                       | <input type="checkbox"/> |  | ○受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）等）  | ・eラーニングによる訓練等・通信制による訓練等を実施した場合に提出が必要となります。   |  |
| 51                                       | <input type="checkbox"/> |  | ○訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）等）   | ・eラーニングによる訓練等を実施した場合に提出が必要となります。   |  |
| 52                                       | <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）   | ・通信制による訓練等を実施した場合に提出が必要となります。  |  |
| ◆対象労働者が育児休業中訓練の者である場合                    |                          |  |   |  |  |

|    |                          |                            |  |  |
|----|--------------------------|----------------------------|--|--|
| 53 | <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 |  |  |
|----|--------------------------|----------------------------|--|--|

| ★賃金要件または資格手当要件達成時の差額を支給申請する場合 ※「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.2の書類も必要です。 |                          |                          |                                       |   |  |
|--|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|--|
| 54   | <input type="checkbox"/> | (様式第5号) 人材開発支援助成金 支給申請書  |                                       | ※通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画届を提出した時点の様式をお使いください。                            | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 55   | <input type="checkbox"/> | (様式第6号) 賃金助成及びOJT実施助成の内訳 |                                       | ※通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画届を提出した時点の様式をお使いください。                            | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 56   | <input type="checkbox"/> | (様式第7-1号) 経費助成の内訳        |                                       | ※通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画届を提出した時点の様式をお使いください。<br>※定額制訓練の場合は提出が不要です。      | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 57   | <input type="checkbox"/> | (様式第7-4号) 定額制訓練の経費助成の内訳  |                                       | ※通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画届を提出した時点の様式をお使いください。<br>※定額制訓練以外の訓練の場合は提出が不要です。 | <a href="http://mhlw.go.jp">人材開発支援助成金   厚生労働省 (mhlw.go.jp)</a> |
| 58   | <input type="checkbox"/> |                          | ○割増助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときの支給決定通知書の写し |   |  |
| 59   | <input type="checkbox"/> |                          | ○賃金増額改定前後の雇用契約書等                      | ・賃金要件を達成した場合に提出が必要となります。  |  |
| 60   | <input type="checkbox"/> |                          | ○資格手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等        | ・資格手当要件を達成した場合に提出が必要となります。  |  |
| 61   | <input type="checkbox"/> |                          | ○賃金増額改定前後3か月又は資格手当支払前後3か月の賃金台帳等       |   |  |