

IV-5 支給申請期間（通常分）

申請先

事業主の事業所の所在地を管轄する労働局

- ※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

訓練終了日の翌日から2か月以内（厳守）となります。

- ※ 訓練終了日とは、職業訓練実施計画届の「訓練の実施期間」の最終日に記載した日のことをいいます。



申請期間の例外的な取扱い

- eラーニングによる訓練で、訓練の実施期間の最終日より前に、訓練を修了すること等支給要件を満たした場合は、**実際に訓練を修了した日の翌日から申請することが可能です。**

 - ※ この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から2か月以内です。
 - ※ 対象労働者が複数人である場合は、すべての対象労働者が実際に訓練を修了した日の翌日から申請することが可能です。
 - ※ 申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。
- 定額制サービスによる訓練で、訓練の実施期間の最終日より前に、支給要件を満たした対象労働者については、**支給要件を満たした日の翌日から申請することが可能です。**

 - ※ この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から2か月以内です。
 - ※ 申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。
 - ※ 支給申請後に、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしない場合であっても訓練の実施期間の最終日まで、定額制サービスによる訓練を継続していない場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象となりません。

A horizontal timeline starting at 4/1. A vertical line marks '訓練の実施期間の初日' (Start of training implementation period) at 4/1. Another vertical line marks '要件を満たした日' (Date requirements met) at 8/16. A third vertical line marks '訓練の実施期間の最終日' (End of training implementation period) at 9/30. A red arrow labeled '申請可能期間' (Possible application period) starts at 8/16 and ends at 11/30. A vertical line at 11/30 is labeled '申請期限' (Application deadline).
- 訓練終了日の翌日から起算して原則6か月以内に資格試験を受験し、受験料を申請する場合は、**受験日の翌日から2か月以内（厳守）**となります。

A horizontal timeline starting at 4/1. A vertical line marks '訓練の実施期間の初日' (Start of training implementation period) at 4/1. Another vertical line marks '訓練の実施期間の最終日' (End of training implementation period) at 9/30. A third vertical line marks '試験の受験日' (Exam date) at 10/16. A red arrow labeled '申請期間' (Application period) starts at 10/16 and ends at 12/15. A vertical line at 12/15 is labeled '申請期限' (Application deadline).
- 対象労働者が自己都合退職等により訓練を中止した場合、**訓練を中止した日の翌日から申請することが可能です。**

 - ※ この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から2か月以内です。
 - ※ 対象労働者が複数人いる場合で、一部の対象労働者が自己都合退職等により訓練を中止したが、残りの対象労働者は訓練の実施期間の最終日まで訓練を行っている場合は、訓練を中止した労働者を含め、通常どおり支給申請を行ってください。

A horizontal timeline starting at 4/1. A vertical line marks '訓練の実施期間の初日' (Start of training implementation period) at 4/1. Another vertical line marks '訓練を中止した日' (Date training stopped) at 8/16. A third vertical line marks '訓練の実施期間の最終日' (End of training implementation period) at 9/30. A red arrow labeled '申請可能期間' (Possible application period) starts at 8/16 and ends at 11/30. A vertical line at 11/30 is labeled '申請期限' (Application deadline).
- 訓練期間が6か月を超える場合、訓練終了前でも、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（分割訓練期間）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間において支払った訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を**分割して支給申請することが可能です。**

この場合の申請期間は**当該分割訓練期間の最終日の翌日から記載して2か月以内**です。
なお、訓練終了後、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定も取消しとなります。訓練修了後は必ず支給申請をしてください。

申請様式
ダウンロード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1_00011.html

※ 計画届提出日時点の様式を使用してください。



IV-6 支給申請時に必要な申請書類（通常分）

申請する訓練メニューに該当する書類をご提出ください。

(1) 共通して必要となる書類		● : 提出が必須	▲ : 該当する場合	— : 提出が不要	<input checked="" type="checkbox"/>
①	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	●			<input type="checkbox"/>
②	支払方法・受取人住所届 ※ 既に口座を登録している場合、提出の必要はありません。 ※ 提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付（通帳の写し等）		▲		<input type="checkbox"/>
③	支給申請書（様式第4-2号）	●			<input type="checkbox"/>
④	【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】 事業所確認票（様式第13号）		▲		<input type="checkbox"/>
⑤	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）		▲		<input type="checkbox"/>
⑥	経費助成の内訳 【定額制サービスによる訓練以外の場合】 経費助成の内訳（様式第6-2号） 【定額制サービスによる訓練の場合】 定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳（様式第6-3号）	●			<input type="checkbox"/>
⑦	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 ①対象労働者のOFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号） ※ 事業内訓練（部外講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・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。 ※ 特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができます。ただし、OFF-JT実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできません。		▲		<input type="checkbox"/>
	【eラーニングの場合】 ①対象労働者のeラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-3号） ②対象労働者の修了証の写し等 ※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの ③対象労働者のLMS情報の写し等 ※ 各訓練の修了日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等がわかるもの		▲		<input type="checkbox"/>
	【通信制の場合】 ①対象労働者の通信制訓練実施結果報告書（様式第8-4号） ②対象労働者の修了証の写し等 ※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの ③対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等 ※ 設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの		▲		<input type="checkbox"/>
	【定額制サービスによる訓練の場合】 ①対象労働者の定額制サービスによる訓練実施結果報告書（様式第8-5号） ※ 対象労働者の数が10人以上の場合、任意の10人分を提出すること 対象労働者の数が10人未満の場合は、全員分を提出すること ②教育訓練機関が発行する、受講時間が10時間以上である者の一覧表 ※ 雇用保険適用事業所ごとに作成される必要があることから、 申請事業主は前もって雇用保険適用事業所ごとの被保険者を、訓練機関に共有する。 ※ 雇用保険適用事業所の名称、訓練コースの名称、対象労働者の氏名、対象労働者が標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日及び対象労働者が標準学習時間10時間以上の訓練を修了したことを教育訓練機関が証明する旨の記載が必要		▲		<input type="checkbox"/>

(1) 共通して必要となる書類			<input checked="" type="checkbox"/>
⑧	対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等 ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの	●	<input type="checkbox"/>
⑨	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等 ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 育児休業中訓練、eラーニング、通信制および定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要	▲	<input type="checkbox"/>
⑩	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等 ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの ※ 育児休業中訓練、eラーニング、通信制および定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要	▲	<input type="checkbox"/>
⑪	受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第28号） ※ 計画届の提出日に関わらず提出してください（既に支給・不支給決定がされている場合は除く） ※ 経費助成の申請がない場合は提出不要です。	▲	<input type="checkbox"/>
(2-1) 事業内訓練の場合、必要となる書類			<input checked="" type="checkbox"/>
①	【部内講師の場合】 部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等 ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの	▲	<input type="checkbox"/>
②	【申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合】 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かる書類 （申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）	▲	<input type="checkbox"/>
③	【大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合】 大学等との契約書の写し等 ※ 契約日、契約内容、金額が分かるもの	▲	<input type="checkbox"/>
④	【訓練の運営に要した経費を申請する場合】 当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等 ※ 請求書及び領収書の写し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し等を提出すること ① 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること ② 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること ③ 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること ④ 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること ⑤ 大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること	▲	<input type="checkbox"/>
(2-2) 事業外訓練の場合、必要となる書類			<input checked="" type="checkbox"/>
①	入学金・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等 ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの ※ 請求書及び領収書の写し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し等を提出すること	▲	<input type="checkbox"/>
②	支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）	▲	<input type="checkbox"/>
③	教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し	▲	<input type="checkbox"/>

(3) その他、該当する場合、必要となる書類		<input checked="" type="checkbox"/>
①	<p>【育児休業中訓練の場合】</p> <p>「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第7号）</p>	<input type="checkbox"/>
②	<p>【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】</p> <p>①受験案内 ※ 特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの</p> <p>②対象労働者の受験票の写し等 ※ 受験日が分かるもの</p> <p>③特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 ※ 領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。</p>	<input type="checkbox"/>
③	<p>【キャリアコンサルティングの費用を申請する場合】</p> <p>①キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内 ※ キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの</p> <p>②キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等</p> <p>③対象労働者のジョブ・カードの写し等 ※ 対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること</p> <p>④キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの ※ 請求書及び領収書の写し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し等を提出すること</p>	<input type="checkbox"/>
④	<p>【訓練の修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料等を申請する場合】</p> <p>①受験案内等 ※ 資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの ※ 支給対象経費として受験料に加えて検査に係る経費を申請する場合であって、当該経費の支払先が試験機関以外であるときは、当該検査が試験の前提として必須となることを証明できるもの</p> <p>②対象労働者の受験票の写し等 ※ 試験機関から発行され、受験日又は発行された日付及び対象者の氏名が分かるもの</p> <p>③試験に係る領収書または振込通知書の写し等 ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの ※ 領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること</p>	<input type="checkbox"/>

※ これらの書類のほか、労働局長が審査に必要な書類（「対象労働者の修了証の写し等（教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの）」、「対象労働者のLMS情報の写し等（各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率が分かるもの）」、「対象労働者が10人以上の場合における、任意の10人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」」を含む審査に係る一切の書類）の提出を求める場合があります。

各添付書類の写しは、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製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。

IV-7 支給申請期間（設備投資加算分）

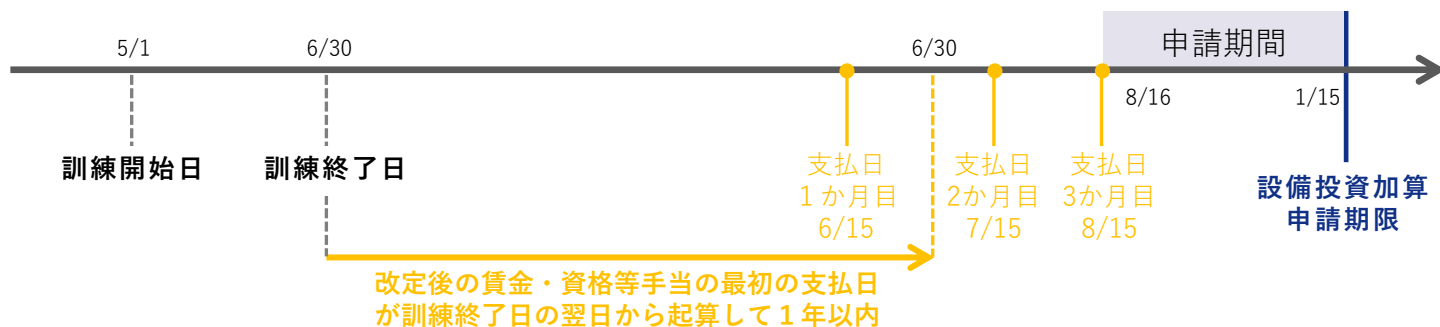
申請先

事業主の事業所の所在地を管轄する労働局

- ※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

訓練終了後、設備投資加算の支給申請日までに事業展開促進機器等を導入し、全ての対象労働者に対して、賃金要件か資格等手当要件を満たす賃金または資格等手当を、3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内



IV-8 支給申請時に必要な申請書類（設備投資加算分）

以下の書類をご提出ください。

①	支給申請書（様式第4-2号）	●	□
②	設備投資実施状況報告（様式第22号）	●	□
③	支給決定通知書（様式第23-3号）の写し	●	□
④	賃金要件等確認シート（様式第17号）	●	□
⑤	【賃金要件の場合】 賃金増額改定前後の雇用契約書等	▲	□
⑥	賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等	●	□
⑦	【資格等手当の場合】 資格等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	▲	□
⑧	事業展開促進機器等の導入が確認できる書類の写し ①契約書 ②納品書 ③事業展開促進機器等の導入に係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの ※ 請求書及び領収書の写し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し等を提出すること ※ リース契約等の場合、導入日から設備投資加算の支給申請の日までの間に対応する支払った金額が確認できるもの（支払日が到来していないリース期間分は除く。） ④事業展開促進機器等の仕様や内容がわかる資料 ⑤導入した事業所内で撮影した写真（1台ずつ、全体像と製造番号がわかるもの）	●	□