

# 人材開発支援助成金(人材育成支援コース) 支給申請提出書類のご案内

**◎ 支給申請期間**

訓練終了日※の翌日から2か月以内 **(厳守)**

※職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

**◎ 提出先**

千葉労働局職業対策課分室 または 管轄のハローワーク  
〒260-0013

千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5階  
千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室

TEL 043-441-5678

**◎ 提出書類**

- 添付書類で原本から加工・転記及び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。
- 提出書類をチェックの上、枚数(就業規則などホチキス止めされたものは部数)を記入願います。
- 制度が複雑なため出来る限り千葉労働局職業対策課分室にご提出ください。
- ご不明な点がございましたら、上記提出先までお問い合わせください。

提出日: 令和 年 月 日	提出者名:	HW受付者名:	枚数記入欄
事業主名:		労働局受付者名:	

**①各訓練コースに共通して必要となる書類**

a. 事業主が訓練を実施した場合		<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
1	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)支給申請書(様式第4号)	<input type="checkbox"/>			
2	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	<input type="checkbox"/>			
3	支払方法・受取人住所届(共通要領 帳票種別32850)				振込口座番号が確認できる書類を添付(通帳の写し等)
4	賃金助成・OJT実施助成の内訳(様式第5号)	<input type="checkbox"/>			
5	経費助成の内訳(様式第6号)	<input type="checkbox"/>			
6	Off-JT実施状況報告書(様式第8-1号) 以下の書類を訓練に応じて添付	<input type="checkbox"/>			スクーリングありの通信制訓練については、スクーリングを実施した時間の実施状況についてのみ記載の上提出
a	育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第13号)	<input type="checkbox"/>			育児休業中の者に対する訓練の場合に提出
7	請求書等(請求金額がわかる書類)	<input type="checkbox"/>			申請事業主が訓練にかかる経費の全てを支給申請日までに負担したことを確認するための書類で、以下の支出内容のもの 【事業内訓練の場合】 ・部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するため ・訓練を実施する為の施設・設備の借上費を支払ったことを確認するため ・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(品名、単価、数量を明記したもの) 【事業外訓練の場合】 ・入学金・受講料・教科書代等(予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 ※専門実践教育訓練または特定一般教育訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学金及び受講料を負担している場合は、労働者が支払ったことを確認するための書類(領収書等)を提出
8	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳の写 ②振込通知書等(写)	<input type="checkbox"/>			請求書等にしがいが経費が支給申請日までに正しく支払われたことを確認するための書類 ※①又は②のいずれかを提出
9	賃金台帳または給与明細書等(写)	<input type="checkbox"/>			事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金が支払われているかを確認するための書類
10	就業規則および賃金規定	<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を確認するための書類
11	休日カレンダーまたはシフト表等	<input type="checkbox"/>			事業主が実施した訓練の実施期間中の所定労働日及び所定労働時間を確認するための書類
12	出勤簿又はタイムカード等(写)	<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書類
13	雇用契約書(写)	<input type="checkbox"/>			訓練実施計画届提出時に雇用契約書(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)
<b>事業主が事業内訓練を実施した場合に必要な書類</b>					
a	講師の出勤簿又はタイムカード(写)等				部内講師の場合、訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認する書類
b	訓練等に使用した教材の目次等の写し				訓練内容を確認する書類
c	領収書または振込通知等				訓練コースの開発に要した費用を確認する書類
<b>事業主が事業外訓練を実施した場合に必要な書類</b>					
a	支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)	<input type="checkbox"/>			※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にも提出が必要ですので、訓練実施機関に予め確認のこと
b	訓練等に使用した教材の目次等の写し	<input type="checkbox"/>			訓練内容を確認する書類

b. 事業主団体等が訓練を実施した場合		<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
16	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）	<input type="checkbox"/>			
17	支払方法・受取人住所届（共通要領 帳票種別32850）		振込口座番号が確認出来る書類を添付	<input type="checkbox"/>	
18	人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）	<input type="checkbox"/>			
19	人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施結果報告書（様式第8-2号）	<input type="checkbox"/>			
20	人材開発支援助成金 訓練別の対象者一覧（様式第3号）	<input type="checkbox"/>			
21	経費助成の内訳（様式第6号） 以下に該当する費目にかかる書類を添付		内訳に記載した費目に係る証拠（領収書、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請求書（写））	<input type="checkbox"/>	
	a 講師略歴書等		部外講師謝金に関し	<input type="checkbox"/>	
	b 旅費計算書、旅費規程（写）		部外講師旅費に関し	<input type="checkbox"/>	
	c 施設・設備の借上げに要した申込書等		施設・設備の借上費に関し	<input type="checkbox"/>	
	d 委託契約書等		カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類	<input type="checkbox"/>	
	e 外部の教育訓練施設等への訓練申込書等		外部の教育訓練施設などに支払った受講料、教科書代等に関し	<input type="checkbox"/>	
f 社会保険労務士等に委託した際の委託契約書など		事業主団体等が実施した訓練などを受講させた構成事業主が、別途申請などを行う場合に事業主団体等が構成事業主の手続きのために社会保険労務士などに支払った手数料	<input type="checkbox"/>		
22	雇用契約書（写）等	<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		
23	受講料収入の金額確認書類	<input type="checkbox"/>	事業主団体等に受講料収入がある場合は、当該受講料収入の金額が分かる書類		
c. 一般教育訓練等の指定講座の訓練（専門実践教育、特定一般教育又は一般教育）を実施した場合の提出書類					
24	一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第7号）	<input type="checkbox"/>	一般教育訓練等の教育訓練実施者による証明書		
25	教育訓練施設等が発行の受講証明書又は修了証明書（写）	<input type="checkbox"/>	雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類		
d. eラーニングによる訓練等を実施した場合の提出書類					
26	eラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-3号）	<input type="checkbox"/>	受講者本人が作成するeラーニングの訓練実施結果報告書		
27	修了証（写）	<input type="checkbox"/>	eラーニングの受講を修了したことを証明する書類		
28	LMS情報（写）	<input type="checkbox"/>	eラーニングの訓練の実施状況が分かる書類		
e. 通信制による訓練等を実施した場合の提出書類					
29	通信制訓練実施結果報告書（様式第8-4号）	<input type="checkbox"/>	通信制訓練の訓練実施結果報告書		
30	修了証（写）	<input type="checkbox"/>	通信制訓練の受講を修了したことを証明する書類		
31	教育訓練機関に提出した添削課題（写）など	<input type="checkbox"/>	通信制訓練の実施状況が分かる書類		
②人材育成支援コースの各訓練に必要な書類					
A. 人材育成訓練（有期契約労働者等を対象とした場合）を実施した場合					
1	人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給申請書の別添＜様式第4号（別添様式）＞	<input type="checkbox"/>	有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況		
B. 認定実習併用職業訓練を実施した場合					
1	OJT実施状況報告書（様式第9-1号）	<input type="checkbox"/>			
2	OJTに関する訓練日誌（様式第9-2号）	<input type="checkbox"/>	受講者作成用		
3	ジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）	<input type="checkbox"/>	助成対象者ごとに必要		
4	出勤簿又はタイムカード等（写）	<input type="checkbox"/>	OJT訓練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		
C. 有期実習型訓練を実施した場合					
1	人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給申請書の別添＜様式第4号（別添様式）＞	<input type="checkbox"/>	有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況		
2	OJT実施状況報告書（様式第9-1号）	<input type="checkbox"/>			
3	OJTに関する訓練日誌（様式第9-2号）	<input type="checkbox"/>	受講者作成用		
4	ジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）	<input type="checkbox"/>	助成対象者ごとに必要		
5	出勤簿又はタイムカード等（写）	<input type="checkbox"/>	OJT訓練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		
③賃金要件・資格等手当要件による引き上げを希望する場合					
1	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）	<input type="checkbox"/>			
2	人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）	<input type="checkbox"/>	通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画を提出した時点の様式をお使いください		
3	賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第5号）	<input type="checkbox"/>			
4	経費助成の内訳（様式第6号）	<input type="checkbox"/>			
5	賃金要件等確認シート（様式第16号）	<input type="checkbox"/>			
6	「支給決定通知書」（写）	<input type="checkbox"/>	割り増し助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときのもの		
7	雇用契約書	<input type="checkbox"/>	賃金要件を満たす場合 賃金増額改定前後のもの		
8	賃金台帳等	<input type="checkbox"/>	賃金増額改定3か月又は資格等手当支払い前後3か月のもの		
9	労働協約、就業規則又は労働契約書	<input type="checkbox"/>	資格等手当要件を満たす場合 資格等試験について規定をしたもの		
備考欄					