

人材開発支援助成金(人への投資促進コース)

- 高度デジタル人材訓練
 成長分野等人材訓練
 情報技術分野認定実習併用職業訓練
 定額制訓練
 自発的職業能力開発訓練

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か月以内必須

※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 支給申請書(様式第5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)	<input type="checkbox"/>			
4	賃金助成・OJT実施助成の内訳(様式第6号)	※定額制、自発的、eラーニング、通信制、育児休業を除く	<input type="checkbox"/>			
5	経費助成の内訳(様式第7-1号)	※定額制を除く	<input type="checkbox"/>			
6	Off-JT実施状況報告書(様式第8-1号)	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	<input type="checkbox"/>			
※以下の書類を訓練に応じて添付		※定額制、自発的、eラーニング、通信制、海外を除く				
b	育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第13号)	育児休業中の者に対する訓練の場合に提出	<input type="checkbox"/>			
7	請求書等 (請求金額がわかる書類)	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(自発的を除く) 【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等を確認するため ・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 【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	<input type="checkbox"/>			
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) ※支給申請日まで	請求書等にした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	<input type="checkbox"/>			
9	賃金台帳または給与明細書等(写)	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 ※定額制、自発的、eラーニング、通信制、育児休業、海外を除く	<input type="checkbox"/>			
10	就業規則および賃金規定	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 ※定額制、自発的、eラーニング、通信制、育児休業、海外を除く	<input type="checkbox"/>			
11	定休日カレンダーまたはシフト表等	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 ※定額制、自発的、eラーニング、通信制、育児休業、海外を除く	<input type="checkbox"/>			
12	出勤簿又はタイムカード等(写)	訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況を確認するための書類 ※定額制、自発的、eラーニング、通信制、育児休業、海外を除く	<input type="checkbox"/>			
13	雇用契約書(写)	・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)	<input type="checkbox"/>			
事業主が事業内訓練を実施した場合に必要な書類 ※該当する部分について提出願います。						
14	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を確認する書類	<input type="checkbox"/>			
	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	<input type="checkbox"/>			

事業主が事業外訓練を実施した場合に必要な書類 ※該当する部分について提出願います。			<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
15	a	支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)	海外は不要	<input type="checkbox"/>		
	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	<input type="checkbox"/>		
b. 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(次のいずれかの書類)						
16	一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書(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	<input type="checkbox"/>		
17	教育訓練施設等が発行の受講証明書又は修了証明書(写)		雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類	<input type="checkbox"/>		
c. eラーニングによる訓練等を実施した場合の提出書類						
18	eラーニング訓練実施結果報告書(様式第8-2号)			<input type="checkbox"/>		
19	修了証(写)		eラーニングの受講を修了したことを証明する書類	<input type="checkbox"/>		
20	LMS情報(写)		eラーニングの訓練の実施状況が分かる書類	<input type="checkbox"/>		
d. 通信制による訓練等を実施した場合の提出書類						
21	通信制訓練実施結果報告書(様式第8-3号)			<input type="checkbox"/>		
22	修了証(写)		通信制訓練の受講を修了したことを証明する書類	<input type="checkbox"/>		
23	教育訓練機関に提出した添削課題(写)など		通信制訓練の実施状況が分かる書類	<input type="checkbox"/>		
②各訓練に必要な書類						
A. 高度デジタル人材訓練						
1	受験票等(写)、領収書または振込通知書(写)等		訓練終了後に受験するITSSレベル3,4等の資格試験、認定試験の受験を証明する書類	<input type="checkbox"/>		
2	修了証(写)等		大学での訓練を受講していることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
3	領収書等(写)		訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
B. 成長分野等人材訓練						
4	修了証(写)等		大学院での訓練を受講したことを確認する書類	<input type="checkbox"/>		
	海外訓練実施結果報告書(様式第8-6号)		海外の大学院で訓練を実施した場合に提出	<input type="checkbox"/>		
	訓練の修了証(写)		海外の大学院で訓練を実施した場合に提出、修了証が外国語の場合は、翻訳された書類を提出	<input type="checkbox"/>		
	対象労働者のパスポート(写)		海外の大学院で訓練を実施した場合に提出	<input type="checkbox"/>		
5	資格試験の受験料の助成を希望する場合			<input type="checkbox"/>		
	a	受験票(写)	受験を証明する書類(試験日、対象労働者の確認ができるもの)	<input type="checkbox"/>		
	b	振込通知書または領収証(写)	領収書(写)の場合は、総勘定元帳又は現金出納帳の写	<input type="checkbox"/>		
C. 情報技術分野認定実習併用職業訓練						
6	OJT実施状況報告書(様式第9-1号)			<input type="checkbox"/>		
7	OJTに係る訓練日誌(様式第9-2号)		訓練受講者作成用	<input type="checkbox"/>		
8	ジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)		助成対象者毎に必要	<input type="checkbox"/>		
9	出勤簿又はタイムカード等(写)		OJT訓練担当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	<input type="checkbox"/>		
10	資格試験の受験料の助成を希望する場合			<input type="checkbox"/>		
	a	受験票(写)	受験を証明する書類(試験日、対象労働者の確認ができるもの)	<input type="checkbox"/>		
	b	振込通知書または領収証(写)	領収書(写)の場合は、総勘定元帳又は現金出納帳の写	<input type="checkbox"/>		
D. 定額制訓練						
11	定額制訓練の経費助成の内訳(様式第7-4号)		定額制の経費が確認できる書類	<input type="checkbox"/>		
12	定額制訓練実施結果報告書(様式第8-4号)		受講が確認できる書類	<input type="checkbox"/>		
13	定額制修了証(写)等		訓練別の対象者一覧の受講予定者が受講したことを証明する書類	<input type="checkbox"/>		
14	LMS情報(写)		受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類	<input type="checkbox"/>		
E. 自発的職業能力開発訓練						
15	自発的職業能力開発訓練に対する申立書(様式第7-3号)			<input type="checkbox"/>		
16	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実施結果報告書(様式第8-5号)		eラーニング・通信制・定額制による訓練の場合	<input type="checkbox"/>		
17	海外訓練実施結果報告書(様式第8-6号)		海外の大学院で訓練を実施した場合に提出	<input type="checkbox"/>		
	訓練の修了証(写)		海外の大学院で訓練を実施した場合に提出、修了証が外国語の場合は、翻訳された書類を提出	<input type="checkbox"/>		
	対象労働者のパスポート(写)		海外の大学院で訓練を実施した場合に提出	<input type="checkbox"/>		
18	給与明細、振込通知書(写)		申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認する書類	<input type="checkbox"/>		
備考欄 定額制:定額制訓練 自発的:自発的職業能力開発訓練 eラーニング:eラーニングによる訓練 通信制:通信制による訓練 育児休業:育児休業中の者に対する訓練 海外:海外の大学院での訓練						