

人材開発支援助成金(事業展開等リスキリング支援コース)
支給申請提出書類のご案内

◎ 支給申請期間

◎ 提出先

◎ 提出書類

訓練終了日※の翌日から起算して2か月以内（厳守）

※職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

※資格試験の受験を行い、その費用について助成を希望する場合は、受験日の翌日から起算して2か月以内

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

✉ : chiba-jinkai@mhlw.go.jp ※申請書以外の様式及び不足書類はPDF化し提出可

- ・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
訓練終了日 : 令和 年 月 日			
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			☒	申請者	HW	局
1	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）		☐			
2	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）	☐			
3	支給申請書（様式第4-2号）		☐			
4	事業所確認票（様式第13号）	【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】	☐			
5	賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第5号）	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】	☐			
6	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に関する経費助成の内訳（様式第6-3号）		☐			
	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】(海外の大学院を除く)	※事業内訓練（部内講師）以外の訓練については、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可能。 ※特定訓練機関が実施する訓練は、対象労働者の修了証の写に代えられる。但し、修了証の写しに代える場合、賃金助成の申請はできません。	☐			
	①Off-JT実施状況報告書（様式第8-1号）					
	【eラーニングの場合】		☐			
	①eラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-3号）					
	②修了証(写)等		☐			
	③LMS情報(写)等		☐			
	【通信制の場合】		☐			
	①通信制訓練実施結果報告書（様式第8-4号）					
	②修了証(写)等		☐			
	③教育訓練機関に提出した添削課題(写)等		☐			
	【定額制サービスの場合】		☐			
	①定額制サービスにおける訓練実施結果報告書（様式第8-5号）					
	②修了証(写)等		☐			
	③LMS情報(写)等		☐			
8	雇用契約書又は労働条件通知書(写)等	※対象労働者氏名、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、終業、休憩時間）、休日、賃金等、雇用契約の内容がわかるもの ※定額制サービスの場合、「各支給対象者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時に10時間以上であること」を満たすことができれば、それ以上の提出は不要です	☐			
9	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 賃金台帳又は給与明細書(写)等	※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 ※育児休業中訓練、eラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合は、原則不要	☐			
10	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 出勤簿又はタイムカード(写)等	※訓練等実施日が属する日毎に始業、終業、休憩時間が分かるもの ※育児休業中訓練、eラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合は、原則不要	☐			
11	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 休日カレンダー又はシフト表(写)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 ※育児休業中訓練、eラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合は、原則不要	☐			

②-1 事業内訓練の場合、必要となる書類

1	【部内講師の場合】 部内講師の出勤簿又はタイムカード(写)等	訓練受講日における出退勤状況を確認する書類。訓練等実施日が属する日毎に始業、終業、休憩時間が分かるもの	☐			
2	【申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合】 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もの	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	☐			
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】 大学との契約書(写)等	契約日、契約内容、金額が分かるもの	☐			
4	【訓練の運営に要した経費を申請する場合】	①部外講師に対する謝金・手当 ②訓練等を実施する為の施設・設備の借上費 ③訓練等に使用した教科書代、教材費(品名・単価・数量を記載) ④大学等に訓練コースの開発に要した費用 ※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（支給申請日までに事業主が経費の全てを負担したことを確認できる書類）				
	請求書(写)等(請求金額が分かるもの)		☐			
	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳(写)	支払いの証(①または②)	☐			
	②振込通知書(写)等		☐			

②-2 事業外訓練の場合、必要となる書類

1	入学金・受講料・教科書等に係る経費	※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(予め受講案内等で定められているものに限る) (支給申請日までに事業主が経費の全てを負担)				
	請求書(写)等(請求金額が分かるもの)		☐			
	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳(写)	支払いの証(①または②)	☐			
②振込通知書(写)等	☐					
2	支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)		☐			
③ その他、該当する場合、必要となる書類						
1	【育児休業中訓練の場合】 「自発的職業能力開発に関する申立書」(様式第7号)		☐			
2	【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】 ① 受験案内(写)等	※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料の分かるもの	☐			
	② 対象労働者の受験票(写)等	※受験日が分かるもの	☐			
	③ 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書(写)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であること				
	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳(写)等	支払いの証(①または②)	☐			
	②振込通知書等(写)等		☐			
3	【キャリアコンサルティングの費用を申請する場合】 ① キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内(写)等	・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実施者の氏名が分かるもの	☐			
	② キャリアコンサルティングの実施者の資格証(写)等		☐			
	③ 対象労働者のジョブ・カードの(写)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 わかるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること	☐			
	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(写)		☐			
	請求書(写)等(請求金額が分かるもの)	※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	☐			
	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳(写)等	支払いの証(①または②)	☐			
	②振込通知書等(写)等		☐			
4	【訓練修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料を申請する場合】					
	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、当該経費の支払い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	☐			
		※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	☐			
	①領収書の場合は、加えて総勘定元帳又は現金出納帳(写)等	支払いの証(①または②)	☐			
	②振込通知書等(写)等		☐			
② 対象労働者の受験票(写)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	☐				

備考欄