

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース) 支給申請チェックリスト

H29.4.1以降提出
の訓練計画

- ・申請期間は、**訓練終了日の翌日から起算して2か月以内**です。
- ・添付書類(申請書類を除く)は、**返却しないため必ず、A4サイズにコピー** のうえ提出してください。
また、原本から転記及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するよう**お願いします。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、その書類を添付書類とは認められません。
- ・届出書・申請書の押印は、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一としてください。
- ・申請書類は□(太字)、添付書類は□で表示しています。提出書類は、**番号順**に整理してください。
- ・申請する訓練コースが複数ある場合は、各添付書類の右上余白に「年間計画番号」を記入してください。
- ・**下記の書類のほかに、労働局長が審査に必要と判断した書類の提出を求める場合があります。**
- ・申請する雇用保険適用事業所の被保険者でない方は助成の対象者にはなりません。

【各訓練コースに共通して必要となる書類】

番号	事業主	労働局	提出書類
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	チェックシート(この用紙)
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 事業主支給申請書 (様式5号)
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳 (様式6-1号)
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳 (様式7-1号) ※専門実践教育訓練の場合、上記経費助成の内訳(様式7-1号)に加え専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書 (様式7-3号)
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OFF-JT実施状況報告書 (様式8-1号) ※専門実践教育訓練のうち、通信制による訓練については、スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。 ※育児休業中の訓練の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書(育休訓練様式1号)」を提出してください。 ※海外で実施した訓練の場合は「海外訓練実施結果報告書(海外訓練様式1号)」を提出してください。
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
訓練の実施期間中の賃金支払い・所定労働日・所定労働時間の確認書類(※育休中・海外での訓練を除く)			
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金台帳または給与明細書など
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則(賃金規定を含む)、シフト表、休日カレンダーなどの所定労働日、所定労働時間が分かる書類
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練期間中の出勤状況の確認書類(出勤簿またはタイムカード)
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・計画届提出時に雇用契約書(案)を提出していた場合、実際に本人と締結した雇用契約書(写) ・計画届時提出時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)
事業内訓練を実施した場合に必要な書類			
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請事業主の従業員が講師であった場合、訓練日における出勤状況を確認するための書類(出勤簿又はタイムカード(写))
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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の書類(請求書、振込通知書など)
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類(請求書、振込通知書、旅費規定、旅程計算書など)
15	<input type="checkbox"/>	<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を確認するための書類(請求書、振込通知書など)
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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の書類(請求書、振込通知書など)
事業外訓練を実施した場合に必要な書類			
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入学金・受講料・教科書代などを支払ったことを確認するための書類(振込通知書等及び請求書、受講料の案内など) ※専門実践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(領収書など)を併せて提出してください。

※ 裏面へ続きます。

