

令和4年度人材開発支援助成金（一般訓練コース）計画届(変更)・支給申請時のチェックリスト

福島労働局R041001

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。
 ※マイナンバーを含む書類については受理できません（目的外使用となります）ので、マイナンバーの記載がないことを確認してから提出をお願いします。
 ※添付書類は、原本から転記及び別途作成したもの（助成金用に作成されたもの）ではなく、原本を複写機を用いて複写したものを提出するようにお願いいたします。（提出書類の記入ミスは修正テープ使用不可）
 ※様式は裏面も含めて一式の書類ですのでよくお読みいただき、一緒に添付してください。

ハローワーク窓口対応	担当者名	出力チェック☑
登記情報連携システムの出力		

【 計画届 】

提出書類		事業主	ハローワーク	局	
共通提出様式	人材開発支援助成金（特定訓練コース・ <u>一般訓練コース</u> ）訓練実施計画届（訓練様式第1号）				
	注1：申請者が代理人の場合は委任状が必要となります。	はい			
	注2：担当者が代理人と異なる場合、雇用形態等確認することがありますので提出書類にご協力ください。	はい			
	人材開発支援助成金（特定訓練コース・ <u>一般訓練コース</u> ）年間職業能力開発計画（訓練様式第3－1号）				
	人材開発支援助成金（特定訓練コース・ <u>一般訓練コース</u> ）訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）				
共通提出添付書類	人材開発支援助成金（特定訓練コース・ <u>一般訓練コース</u> ）事前確認書（訓練様式第11号）				
	企業全体の常時雇用する労働者数がかかる書類（事業所確認票（訓練様式第17号）、会社案内、パンフレット等） ※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に提出してください。				
	訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書（写）） 注：ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方については雇用契約書（案）（写）を提出してください。				
	キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約（写）、または就業規則（写）、または事業内職業能力開発計画（写）※「入社から3年ごと」など、対象時期を明記する必要があります。				
	OFF－JTの実施内容等を確認するための書類（事前に対象者に配布した案内等）				
	実施主体の概要、目的等が分かる書類が提出されているか。	はい			
	訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる書類が提出されているか。 （訓練場所が自社、同時双方向型訓練の場合は場所が分かる見取り図等）	はい			
	訓練場所が自社の場合は訓練様式第3－1号の「17（2）実施場所」に住所の他にどの場所で実施するのか明確に記載されているか。（会議室名等）さらに同時双方向型の場合は送信元と送信先の住所の記載はあるか。	はい			
	通信＋スクーリングの訓練の場合	訓練開始日はいつですか。（通信かスクーリングのどちらか早い方）	年	月	日
	通信制の訓練の場合	通信の訓練開始日はいつですか。	年	月	日
	事業内訓練の内容				
	部内講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類				
	職業訓練指導員免許証（写）、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る1級の技能検定合格証書（写）等				
	OFF－JT部内講師要件確認書（訓練様式第10－1号） ※任意様式は不可				
	部外講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類				
OFF－JT部外講師要件確認書（訓練様式第10－2号） ※任意様式は不可					
（事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合）認定職業訓練であることが分かる書類					
訓練コースの開発にあたり大学等に委託していることが分かる書類（契約書等）					
事業外訓練の内容					
訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書等					
受講料の分かる書類（教育訓練機関が発行するパンフレットなど）					
eラーニング等である場合（各コース共通）	eラーニングによる訓練等を実施する場合				
	標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内など）				
	定額制サービスではないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内など）				
	LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内など） ※LMS＝学習管理システム（eラーニングを実施する際のベースとなるシステム）				
	通信制による訓練等を実施する場合				
	通信制訓練実施計画書（通信制訓練様式第1号）				
	標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内など）				
	設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内など）				
	同時双方向型の通信訓練を実施する場合				
	定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内など）				

裏面へ→

育休中等の者に対して訓練を実施する場合

添 付 書 類	育 児 休 業 中	3カ月以上の育児休業を取得していることが分かる書類(育児休業申出書等)			
	復 職 後	3カ月以上の育児休業を取得したことが分かる書類(育児休業申出書等)			
		職場復帰した日が分かる書類(出勤簿、タイムカード等)			
	再 就 職	妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類(前職が分かる書類等)			
		子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類 (母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等)			
		再就職日が分かる書類(労働条件通知書等)			

【 変更届 】

提 出 書 類		事業主 ☑	ハローワーク ☑	局 ☑
様 式	人材開発支援助成金(特定訓練コース・ <u>一般訓練コース</u>) 訓練実施計画変更届(訓練様式第2号)			
	人材開発支援助成金(特定訓練コース・ <u>一般訓練コース</u>) 年間職業能力開発計画(訓練様式第3-1号) ※変更後の内容を反映したもの (団体は訓練様式第3-2号)			
添 付 書 類	新たな訓練を追加する場合 : 新たな訓練に係るコースに応じた必要書類 提出済の計画を変更する場合 : 変更内容がわかる関連書類			

提出書類		事業主 印	ハローワーク 印	局 印	
共通提出様式	人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)事業主支給申請書(訓練様式第5号)				
	賃金助成・OJT実施助成の内訳(訓練様式第6号)				
	OFF-JT実施状況報告書(訓練様式第8-1号)				
	通信＋スクーリングの訓練の場合 通信の訓練開始日と終了日はいつですか。	開始日	年 月 日		
		終了日	年 月 日		
	経費助成の内訳(訓練様式第7-1号)				
	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)				
	※印刷した全ての様式を提出されていますか	はい			
	支払方法・受取人住所届(新規登録・変更等あるときのみ)				
	※通帳等の写し等支払口座番号が確認できる書類の添付あり または 窓口で通帳との照合済みである。 (申請書の住所と相違がある場合、通帳の住所の記載であるか要確認)	はい			
共通提出添付書類	申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書等(写)) ※領収書の場合は加えて、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。				
	事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いが確認できる書類 (賃金台帳または給与明細書の(写)) ※例 訓練日が6月20日、21日であって賃金の支払いが毎月20日≧当月25日支払いの場合 提出書類は5月21日～6月20日と6月21日～7月20日の分が必要となります。				
	講習日が休日にあたる場合は振替を取得させましたか。それとも割増賃金を支払いしましたか。 ※振替を取得させた場合は取得した月の出勤簿及び賃金台帳等の写しの提出が必要となります。 ※割増賃金を支払った場合は支払った月の出勤簿及び賃金台帳等の写しの提出が必要となります。	振替を取得させた ・ 割増賃金を支払った			
	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の確認書類				
	就業規則(写)(賃金規定・在宅勤務の場合は該当する規定含む)				
	休日カレンダー(写)、シフト制の場合シフト表(写)				
	訓練実施期間中の出勤状況を確認するための書類(出勤簿またはタイムカード(写)) ※通常出勤日・在宅勤務日が明確にわかる書類(在宅勤務規定に沿って作成されているもの) ※例 訓練日が6月20日、21日であって賃金の支払いが毎月20日≧当月25日支払いの場合 提出書類は5月21日～6月20日と6月21日～7月20日の分が必要となります。				
	計画届提出時に提出した雇用契約書(写)に変更がある場合				
	雇用契約書(案)で提出しているか	はい・いいえ			
	「はい」の場合は本人と締結した雇用契約書(写)				
	雇用契約書(写)の変更があったか	はい・いいえ			
	「はい」の場合は変更となった雇用契約書(写)				
	訓練実施計画届(訓練様式第1号)提出時に未進出の事業に係る訓練として実施した訓練の場合は提出してください。 法人の場合:事業目的欄変更後の登記事項証明書 個人事業主の場合:税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書(控用)(写)				
	事業内訓練	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の書類(請求書及び領収書(振込通知書)(写)) ※請求書及び領収書の組み合わせの場合は加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
		部外講師に対する旅費を支払ったこと等を確認するための書類(請求書及び領収書(振込通知書)(写)) ※請求書及び領収書の組み合わせの場合は加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
		訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったこと等を確認するための書類(請求書及び領収書(振込通知書)(写)) ※請求書及び領収書の組み合わせの場合は加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
		訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったこと等を確認するための書類(請求書及び領収書(振込通知書)(写)) ※請求書・領収書で品名・単価・数量の記載がない場合は詳細の分かる書類も添付してください。 ※請求書及び領収書の組み合わせの場合は加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
		部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・出勤時刻を確認するための書類(出勤簿またはタイムカード(写)) ※シフト制の場合は部内講師のシフト表も添付してください。			
訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類(領収書又は振込通知書(写)) ※領収書の場合は加えて、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。					
訓練に使用した教材の目次等の写し					
事業外訓練		入学科・受講料・教科書代等(あらかじめ受講案内等で定められているものに限る)を支払ったこと等を確認するための書類(領収書または振込通知書(写))※領収書の場合は加えて、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
		一般に公開されている訓練であることがわかる受講案内(写)(ホームページや一般に配布されている受講料の案内(写))			
		請求書(写)及び請求内訳書(写)			
	訓練に使用した教材の目次等の写し				
	支給申請承諾書(訓練実施者)(訓練様式第12号) ※eラーニングによる訓練等や通信制の場合であっても提出が必要です。				

提 出 書 類		事業主 ☑	ハローワーク ☑	局 ☑
一般教育訓練を実施した場合				
一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書(訓練様式7-3号)				
雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書または修了証明書(写)				
eラーニング等である場合(各コース共通)	eラーニングによる訓練等を実施する場合			
	eラーニング訓練実施結果報告書(eラーニング訓練様式第1号)			
	受講を終了したことを証明する書類(修了証(写)など)			
	訓練の実施状況が分かる書類(LMS情報(写)など)			
	通信制による訓練等を実施する場合			
	通信制訓練実施結果報告書(通信制訓練様式第2号)			
	受講を終了したことを証明する書類(修了証(写)など)			
訓練の実施状況が分かる書類(教育訓練機関に提出した添削課題(写)など)				
【生産性要件を満たした場合に必要な書類】 ※通常分の助成を受けた訓練に係る年間職業能力開発計画を提出した時点の様式を使用してください。				
様式	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)			
	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)			
	人材開発支援助成金 支給申請書(訓練様式第5号)			
	賃金助成・OJT実施助成の内訳(訓練様式第6号)			
	経費助成の内訳(訓練様式第7-1号)			
添付書類	割増助成の元となった訓練にかかる支給決定通知書の写し			
	生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など)			