

※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 <input checked="" type="checkbox"/>
登記情報連携システムの出力	<input type="checkbox"/>

【 計画届 】 1/2

提出書類		事業主 <input checked="" type="checkbox"/>	ハローワーク <input checked="" type="checkbox"/>	局 <input checked="" type="checkbox"/>	
共通提出様式	人材開発支援助成金 職業訓練実施計画届(様式第1-1号)				
	注1:申請者が代理人の場合は委任状(原本)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 事業展開等実施計画(様式第2号)				
	人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)対象者一覧(様式第4-1号) ※定額制サービスによる訓練の場合不要				
	人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース) 事前確認書(様式第11号)				
共通提出添付書類	事業所確認票(様式第14-1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に提出してください。				
	訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類(雇用契約書(写)など) 注:ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方等については雇用契約書案(写)を提出してください。定額制サービスによる訓練は不要				
	在宅・サテライトオフィス等において実施する場合 テレワーク勤務を規定した労働協約(写)、就業規則(写)または事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書				
	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訓練の案内等)				
	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。		はい		
	＜様式第1-1号の21欄記載の注意事項＞ 訓練場所が社内の場合:どの場所で実施するのか明確に記載されているか(例:会議室等) 訓練場所が社外(自宅含む)同時双方向型またはeラーニングの場合:送信元と送信先の住所の記載はあるか。 ※住所の記載の代わりに使用システムのURL(パスワード含む)を記載でも可		はい		
	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)、または高度情報通信技術資格証(写)等				
OFF-JT部内講師要件確認書(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(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)					
本社一括申請の場合					
本社一括申請に関する事業所確認票(様式14-3号)					

裏面へ→

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」、「定額制サービスでないことが分かる料金体系」及び「LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していること」が分かる書類（訓練カリキュラム、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（様式第1-2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」及び「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」が分かる書類（訓練カリキュラム、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が分かる料金体系」が分かる書類（訓練カリキュラム、受講案内など）					
	定額制サービスによる訓練を実施する場合					
	定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）					
	定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票（様式第14-2号） 注：主たる適用事業所がほかの適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に提出してください。					
提供される講座の一覧および内容が分かる書類						
「定額制サービスによる訓練であること」及び「LMSの機能を有していること」が分かる書類（受講案内など） （eラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスの場合は不要。）						

育休中等の者に対して訓練を実施する場合					
添付書類	育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書など）				

【 変更届 】

書 類		事業主 ☑	ハローワーク ☑	局 ☑
様式	人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース） 職業訓練実施計画変更届（様式第3号）			
添付書類	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			

ハローワーク窓口対応 担当者名 []

【 支給申請書 】 (事業展開等リスクリング支援コース) 1/2

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(事業展開等リスクリング支援コース)支給申請書(様式第5号)				
	人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)賃金助成の内訳(様式第6号) ※eラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練等の場合を除く				
	人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)OFF-JT実施状況報告書(様式第9-1号) ※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。 ※eラーニング・通信制・定額制サービスの場合は不要				
	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
	人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)経費助成の内訳(様式第7-1号) ※定額制サービスの場合は不要				
	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			
	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ㄨの場合、提出書類は5/21~6/20の分と6/21~7/20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)					
訓練等実施期間中の出勤状況・出退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)) ※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)					
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」の場合は本人と締結した雇用契約書(写)	はい・いいえ				
雇用契約書(写)の変更があったか 「はい」の場合は変更となった雇用契約書(写)	はい・いいえ				
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・出退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	入学料・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 ※特定の訓練機関が実施する場合は提出不要です(パンフP4②参照)				
	支給申請承諾書(訓練実施者)(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				

提出書類		事業主 ☑	ハローワーク ☑	局 ☑
共通提出 添付書類	資格試験・認定試験を受験した場合			
	訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類(試験機関から発行される受験票(写)) ※試験日または発行された日付及び受講者の氏名が確認できるものを提出			
	【受験料に加えて検査を受けるための経費を申請する場合】 試験の前提として検査が必須となることを証明する書類(試験機関から発行される受験案内等) ※支払先が試験機関以外である場合に限る			
	受験料を確認するための書類(領収書又は振込通知書など(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等の提出が必要			
	公共職業能力開発施設等の特定の訓練機関が実施する訓練の場合			
	(1) 一般教育訓練等(専門実践教育訓練、特定一般教育訓練又は一般教育訓練)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(様式第8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)			
	(2) 上記(1)以外の施設で実施する場合			
	訓練を修了又は訓練機関を卒業したことを証明する書類(修了証、卒業証明書(写し)など)			
eラーニング等である場合(各コース共通)	育児休業中の者に対して訓練を実施する場合			
	育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第13号)			
	eラーニングによる訓練等を実施した場合			
	eラーニング訓練実施結果報告書(様式第9-2号)			
	受講を修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した場合			
	通信制訓練実施結果報告書(様式第9-3号)			
	受講を修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)			
定額制サービスによる訓練を実施した場合				
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7-4号)※1				
定額制サービスによる訓練実施結果報告書(様式第9-4号) ※2				
受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類(修了証など) ※2				
受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類(LMS情報(写)など) ※2				
訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類(雇用契約書(写)など) ※2				

※1 計画届をR6.9.30迄に提出してある場合は様式第7-2号を使用してください。

※2 「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。

※申請に際しての留意事項

- 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。