令和7年度人材開発支援助成金（人への投資促進コース）計画届(変更）チェックリスト

福島労働局R070605

※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。

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

※長期教育訓練休暇制度については、ご案内のP27をご覧下さい。

ハローワーク窓口対応　　担当者名［　　］

【　計画届　】 1/2

各訓練に共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自
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） ※対象コース名を〇でかこんでください。					
	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（人への投資促進コース）訓練別の対象労働者一覧(様式第３－１号）※定額制を除く				／	
	人材開発支援助成金（人への投資促進コース） 事前確認書(様式第１１号） ※裏面のチェック漏れにご注意ください。					
	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 ※定額制を除く				
	≪様式第１－１号の１１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					
	講師の要件を満たしていることが分かる書類 ※認定職業訓練は除く					
	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講師要件確認書(様式第10号） ※任意様式は不可		／		／	／
	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・申込書など					
	訓練機関の所在地・連絡先・契約期間(受講可能期間)・受講料の分かるもの					
	支給申請承諾書（様式第12号）の提出にご協力いただける訓練機関ですか	はい				
	訓練機関は定款、登記簿において事業目的として教育訓練事業が記載されている国内の法人ですか ※特定の訓練機関を除く	はい				
	訓練に関連する者から提示のあった今回の訓練に対し経費の負担軽減に係る説明資料等 **※該当する場合のみ**					
（定額制訓練を除く各訓練共通）eラーニング等である場合	a.eラーニングによる訓練等を実施する場合					
	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を確認するための書類（受講案内など）				／	
	訓練等の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）				／	
	計画提出日の時点で、訓練機関のホームページに訓練の情報が掲載されていますか （訓練概要・訓練機関の連絡先・申し込みや資料請求が可能な状態である）	はい				
	b.通信制による訓練等を実施する場合					
	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）				／	
	訓練等の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）				／	
	c.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→

提　出　書　類	チェック☑
高度デジタル人材訓練の場合（1または2に該当する事業主であること）	
1．主たる事業が日本標準産業分類（大分類）の情報通信業ですか。　**いいえの場合は2．へ**	はい　・　いいえ
2．①～④のいずれかに該当する事業主であること。	
①産業競争力競争法に基づく事業適応計画（情報技術事業適応）の認定を受けていますか	はい　・　いいえ
②DX認定（IPA）を受けていますか。	はい　・　いいえ
③DX推進指標を用いて、経営幹部、事業部門、IT部門などの関係する者で自己判断を行い、IPAにこの指標を提出するとともに、「事業内職業能力開発計画」を作成していますか。	はい　・　いいえ
④企業におけるデジタルトランスフォーメーション（DX）を進めるために、事業主において企業経営や人材育成の方向性の検討を行い、この検討を踏まえて事業内計画等の計画を作成していますか。	はい　・　いいえ
成長分野等人材訓練の場合	
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）個人訓練計画及び要件確認書(様式第１７号)	
情報技術分野認定実習併用職業訓練を実施する場合（IT分野未経験）（1または2に該当する事業主であること）	
1．主たる事業が日本標準産業分類（大分類）の情報通信業ですか。　**いいえの場合は2．へ**	はい　・　いいえ
2．情報通信業を行う組織（部・課・グループ等）を有すること又はデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進する組織を有していますか。 ※はいの場合は、確認できる書類が必要です。（職務分掌規程、組織規程など）	はい　・　いいえ
OJT訓練のカリキュラム(大臣認定申請時に添付したものの写し)	
定額制訓練（サブスクリプション）を実施する場合	
提供される講座の一覧および内容が分かる書類	
定額制サービスであることを確認するための書類（料金体系、契約期間が記載されている受講案内など）	
定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第３－２号）	
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）	
定額制訓練に関する事業所確認票（様式14-1号） ※主たる適用事業所が他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限る。	
自発的職業能力開発訓練	
自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類（同制度が定められた労働協約、就業規則など）	
定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第３－２号）　※訓練内容が定額制の場合、様式第3-1号の代わりにこちらを使用してください。	
【海外の大学院の場合】 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）個人訓練計画及び要件確認書（様式第17号）	

各訓練コース添付書類

【　変更届　】(人への投資促進コース)

※変更届を提出せずに変更後の訓練を実施した場合、当該部分については支給対象外となりますので、必ず提出してください。

提　出　書　類		チェック☑
様式	職業訓練実施計画変更届（様式第２－１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	

※本年度より手続き見直しの為、計画届時の提出書類が簡素化されました。それに伴い、計画は受付のみとし、内容の詳細な審査については支給申請時に行いますので、ご留意ください。詳しくはこちらをご覧ください。

令和7年度人材開発支援助成金（人への投資促進コース） 支給申請書チェックリスト

福島労働局R070605

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	□

【 支給申請書 】 （人への投資促進コース） 1/3

	提出書類	デ	成	情	定	自
共通提出様式	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給申請書（様式第４－２号）					
	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に提出してください。		／			／
	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）賃金助成及びOJT実施助成の内訳(様式第５号）				／	／
	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）OFF－JT実施状況報告書（様式第８－１号） 写ではなく原本を提出 ※通学・同時双方向型訓練の場合のみ				／	
	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（人への投資促進コース）経費助成の内訳（様式第６－２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)）					
	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					
	対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書(職務内容・所定労働時間・休日・賃金等が記載されたもの）					
	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)） ※日ごとに**始業時間・終業時刻・休憩時間**が分かるもの					
事業内訓練	部外講師に対する謝金・手当・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）） ※支払い者・受領者・支払年月日・名目・金額(源泉徴収額を含む)が分かること。 ※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）） ※支払い者・受領者・支払年月日・名目・金額が分かること。 ※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）） ※支払い者・受領者・支払年月日・名目・金額が分かること。 ※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。		／		／	／
	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	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 （請求書および領収書または振込通知書（写）） ※支払い者・受領者・支払年月日・名目・金額が分かること。 ※請求書・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。 **※自発的職業能力開発訓練の場合、事業主が経費の1/2以上を負担が必要です（要領07013ロ及びハ参照）**					
	訓練機関は定款、登記簿において事業目的として教育訓練事業が記載されている国内の法人ですか（特定の訓練機関を除く） ※審査時に登記簿で確認出来ない場合には追加書類を求める場合がありますので、ご協力ください	はい				
	支給申請承諾書(訓練実施者）（様式第１２号） ※1海外の大学院での訓練を除く ※2　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。					

裏面へ→

提　出　書　類	チェック☑
高度デジタル人材訓練の場合	
訓練の修了後に受験するITSSレベル3，4の資格の試験・認定試験の受験を証明する書類（受験票等）（**※試験日または発行された日付、受験者氏名が確認できるもの**） または大学からの修了証（写）	
訓練コースの開発費を申請する場合	
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。	
資格試験の受験料の助成を希望する場合（**ITSS・DSS－Pレベル3，4の資格試験**）	
受験案内、受験票(写) ※試験の実施者・内容・試験料が分かるもの	
領収書または振込通知書 ※支払い者・受領者・支払年月日・名目・金額が分かること。 ※領収書または現金振り込みの場合は総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。	
成長分野等人材訓練の場合	
大学院での訓練を受講していることを確認する書類	
海外の大学院の場合	
海外訓練実施結果報告書（様式8－7号）	
訓練の修了証（外国語で記載されている場合は翻訳された書類）	
対象労働者のパスポート（写）	
資格試験の受験料の助成を希望する場合（**公的職業資格または教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格試験）※資格試験は訓練と一体となったものであること。**	
受験案内、受験票(写) ※試験の実施者・内容・試験料が分かるもの	
領収書または振込通知書 ※支払い者・受領者・支払年月日・名目・金額が分かること。 ※領収書または現金振り込みの場合は総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。	
情報技術分野認定実習併用職業訓練を実施する場合（IT分野未経験）	
OJT実施状況報告書（様式第9号）	
助成金対象者毎のジョブ・カード様式3－3－1－1　企業実習・OJT用（写）	
OJT訓練担当者の訓練期間における出勤状況、出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカード等）	
資格試験の受験料の助成を希望する場合（ITスキル標準（ITSSレベル2，3，4の資格試験）	
受験案内、受験票(写) ※試験の実施者・内容・試験料が分かるもの	
領収書または振込通知書 ※支払い者・受領者・支払年月日・名目・金額ものが分かること。 ※領収書または現金振り込みの場合は総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。	
定額制訓練（サブスクリプション）を実施する場合	
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6－3号）	
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)など） ※1	
定額制訓練実施結果報告書（様式第8－5号） ※1	
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（修了証等） ※1	
受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等） ※1	
※1「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。	
自発的職業能力開発訓練	
自発的職業能力開発訓練に関する申立書（様式第7号）	
申請事業主が訓練に係る経費を負担していることを確認する書類（給与明細、振込通知書（写）等） ※領収書または現金振り込みの場合は総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。	
国内の大学・大学院の場合	
大学・大学院の修了証（写）等	
海外の大学院の場合	
海外訓練実施結果報告書（様式第8－7号）	
訓練の修了証（外国語で記載されている場合は翻訳された書類）および対象労働者のパスポート（写）	
eラーニング・通信制・定額制サービスの場合	
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訓練の実施結果報告書（様式第8－6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） ※訓練内容が定額制の場合、様式第6－2号の代わりにこちらを使用してくださ	
a.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（様式第8－3号） ※自発的職業能力開発訓練をのぞく	
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）	
計画提出日の時点で、訓練機関のホームページに訓練の情報が掲載されていますか （訓練概要・訓練機関の連絡先・申し込みや資料請求が可能な状態である）	はい
b.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（様式第8－4号） ※自発的職業能力開発訓練をのぞく	
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）	
対象労働者が育児休業中の者である場合	
自発的職業能力開発に関する申立書（様式第7号）	

各訓練コース添付書類

eラーニング等である場合（各コース共通）

次項へ→

【賃金要件または資格等手当要件を満たした場合に必要な書類】

	提　出　書　類	チェック☑
様式	支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）	
	支給申請書（様式第４－２号）	
	賃金助成・OJT実施助成の内訳(様式第５号）	
	経費助成の内訳（様式第６－２号または様式６－３号）　※申請コースに応じた様式を使用してください。	
	賃金要件等確認シート（様式第１６号）	
添付書類	割増助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときの「支給決定通知書」の写し	
	賃金増額改定前後の3か月又は資格手当等支払前後3か月の賃金台帳等	
	賃金増額改定前後の雇用契約書等　※賃金要件の場合のみ提出すること。	
	資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等　※資格等手当要件の場合のみ提出すること。	

※通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施**計画届を提出した時点の様式**をお使いください

※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。

長期教育訓練休暇制度については、ご案内のP27をご覧下さい。