

**！提出前にご確認ください！**

確認

下記の書類のほか、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)	
一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。	
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。	
助成金の支給又は不支給の決定に係る審査は支給申請後に一括して行います。なお、計画届を提出したことをもって助成金が確実に支給されるものではありません。	
この助成金に係る関係書類は、支給決定後5年間保管しなければなりません。	

ハローワーク窓口対応 担当者名[ ]  訓練開始日1ヶ月前までに提出

【 計画届 】 1/2

各訓練に共通して必要となる書類		事業主	ハローワーク	局	
共通様式	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○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(人材育成支援コース)訓練別の対象労働者一覧(様式第3-1号)				
	人材開発支援助成金(人材育成支援コース) 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。 (通学制、同時双方向型訓練で、訓練の実施場所が社内の場合は、見取り図・レイアウト図等を添付してください。)		はい			
《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。 ※自宅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			
<b>事業内訓練の内容</b>					
	OFF-JT講師要件確認書(様式第10号) ※任意様式は不可 職業訓練指導員免許証、1級の技能検定合格証書等は、確認書類(写)を添付。				
<b>事業外訓練の内容</b>					
	訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書及び受講案内など 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				
注意	《事業内・事業外共通》 申請事業主と密接な関係にある者との間の訓練実施に当たらないか。 申請事業主と密接な関係にある者との訓練実施に係る経費については、経費助成の支給対象になりません。		はい		
訓練の実施方法により必要な書類	<b>a.eラーニングによる訓練等を実施する場合</b>				
		料金体系が記載されている受講案内など ※定額制サービスは、当コースでは助成対象外です。			
		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>b.通信制による訓練等を実施する場合</b>				
		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)				
	受講料(料金体系)が分かるもの				
	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		

裏面へ→

※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) ※対象コース名を○でかこんでください。	
書添 類付	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	



(安定所で出力して添付するもの)

システムで確認	適用事業所台帳	<input type="checkbox"/>
	対象者が被保険者の場合は、被保険者台帳	<input type="checkbox"/>
	特開金支給要件照会(計画提出日)。解雇者等がいた場合は受付できません。	<input type="checkbox"/>

ハローワーク窓口対応 担当者名[ ] □ 訓練終了日の翌日から2ヶ月以内に提出

【 支給申請書 】 (人材育成支援コース) 1/2

提出書類		事業所	ハローワーク	局
共通提出様式	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)支給申請書(様式第4-1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(人材育成支援コース)経費助成の内訳(様式第6-1号)			
	受講料等の価格設定に関する疎明書(様式第28号) ※経費助成の申請がない場合は提出不要です。			
	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	
共通提出様式	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、振込通知書等の写) ※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。			
	対象労働者の賃金台帳または給与明細書の写 ※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの 注1			
	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	
	対象労働者の出勤簿またはタイムカードの写 ※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※日ごとに始業時間・終業時刻・休憩時間が分かるもの 注1			
	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)			
事業内訓練の場合				
	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(請求書及び領収書または振込通知書の写) ※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(請求書及び領収書または振込通知書の写) ※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)) ※事業主や役員の場合も必要です。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			
	大学等に訓練コースの開発を委託した場合、委託内容が分かる書類(契約書等) 契約日、契約内容、金額がわかるもの			
事業外訓練の場合				
	入学金・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。			
	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。			
	教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し			
注意	≪事業内・事業外共通≫ 申請事業主と密接な関係にある者との間の訓練実施に当たらないか。 申請事業主と密接な関係にある者との間の訓練実施に係る経費については、経費助成の支給対象になりません。		はい	

注1: eラーニング・通信制の場合は原則不要ですが、提出を求める場合もありますのでご協力ください。

訓練の実施方法により必要な書類	a.通学・同時双方向型の通信訓練の場合			
	OFF-JT実施状況報告書(様式第8-1号)			
	賃金助成及びOJT実施助成の内訳(様式第5号)			
	b.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)			
	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) 訓練終了日及び訓練の進捗率または進捗状況がわかるもの			
	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
	c.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)			
	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)			
	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
	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)			

【賃金要件または資格等手当要件による加算を希望する場合に必要な書類】

※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

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4-1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6-1号)			
	賃金要件等確認シート(様式第17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か月又は資格等手当支払前後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。			

※申請に際しての留意事項

- ・これらの書類のほかに、労働局長が審査に必要な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。



(安定所で出力して添付するもの)

システムで確認	適用事業所台帳	<input type="checkbox"/>
	対象者が被保険者の場合は、被保険者台帳	<input type="checkbox"/>
	特開金支給要件照会(計画提出日)。解雇者等がいた場合は受付できません。	<input type="checkbox"/>