

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

! 提出前にご確認ください!		チェック
下記の書類のほかに、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)		
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。		

【有】有期実習型訓練 【中】中高年齢者実習型訓練 【認】認定実習併用職業訓練 【共】共通で必要な書類
認定実習併用職業訓練(別途厚生労働大臣認定の申請が必要です。詳しくはご案内をご覧ください。)

【計画届受付時】

書 類 名	留意事項	チェック
1 【共】職業訓練実施計画届 様式第1-1号	訓練開始日の6か月前から 1か月前までに 、管轄ハローワークへ提出	□
2 【共】対象労働者一覧(様式第3-1号)		□
3 【共】事前確認書 (様式第11号)	裏面のチェックもれにご注意ください。	□
★ 4 【有】 ● 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム(様式第15号)	★キャリアコンサルティングの実施記録が必要。	□
5 【中】 中高年齢者実習型訓練に係る訓練カリキュラム(様式第16号)		□
6 【認】 OJTのカリキュラム	実施計画認定申請(※能開法第26条の3第1項)で添付した教育訓練カリキュラムを提出してください。	□
7 【有】 有期実習型訓練に係る事前確認書(参考様式第1号)		□
8 【中】 中高年齢者実習型訓練に係る事前確認書(参考様式第2号)		□
9 【有・中】ジョブカード様式3-3-1-1	原本ではなく、写しを提出	□
★ 10 【有】 ● ジョブカード 様式1-1(キャリア・プランシート) 様式2(職務経歴シート) 様式3-1(職務能力証明(免許・資格)シート) 様式3-2(職務能力証明(学習歴・訓練歴)シート)	★様式1-1裏面にキャリアコンサルティングの記載が必要。 ※原本ではなく、写しを提出 ※有期実習型訓練は提出が必須となります。 認定実習併用職業訓練(新規学卒予定者以外の方である場合)及び中高年齢者実習型訓練の場合は、提出は不要ですが、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることが要件となっていますので、作成、保管をお願いします。必要に応じ提出を求める場合があります。	□
11 【有】 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書	有期実習型訓練(派遣活用型)の場合のみ	□
12 【共】 【事業外訓練の場合】 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等	教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間(訓練受講可能期間)、受講料(料金体系)が分かるもの。	□
13 【共】 【事業外訓練の場合】 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	
14 【共】 【事業外訓練の場合】 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等	事業外訓練の場合であって、教育訓練機関等から提供され場合(受講案内を除く。)	□
15 【有・中】 【事業内訓練(申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。)の場合】 OFF-JTの講師要件確認書(様式第10号)	ご案内P31の部外又は部内講師に該当する場合。確認書類の添付も必要。	□
16 【共】 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		□

訓練カリキュラム、受講案内等

訓練の実施方法により必要な書類	17 【共】 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合(必須)	訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所(事業内訓練の場合、講師名を含む)、実訓練時間数、受講料(料金体系)が分かるもの。	□
		実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき(ただし、認定職業訓練である場合を除く)は、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等も提出(通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの)	□
		≪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	□
	18 eラーニングの場合(付加的訓練の場合)	訓練等の実施目的、実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料(料金体系)が分かるもの。	□
19	通信制の場合(付加的訓練の場合)	訓練等の実施目的、実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料(料金体系)が分かるもの。	□

※有期実習型訓練の留意点
 既雇用者に対する【キャリアアップ型】の場合……★計画届にキャリアコンサルティングの実施記録の添付が必要。
 新たに対象者を雇入れる【基本型】の場合……●2,4,10,11の書類は、新しく対象労働者を雇用することにより添付書類の提出が可能になった場合に、速やか(訓練開始日の前日まで)に提出が必要。なお、4と9(ジョブカード様式1-1裏面)については、ジョブカード作成アドバイザーによるキャリアコン実施済のものを再提出。
 訓練開始日前日までに上記の提出がなかった場合は、当該計画届は支給対象外となります。
 訓練開始日を変更する場合は、「計画変更届(様式第2-1号)」が必要となります。
 令和7年4月以降に計画届を提出した場合、支給申請日時点で有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合に限り、助成対象となります。

□

【計画変更時】

1	職業訓練実施計画変更届(様式第2-1号)	変更前後のいずれか早い日の前日までに提出。	□
2	変更内容がわかる関連書類	関連する様式、確認書類を添付してください。	□



〈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	□
	対象者が被保険者の場合は、被保険者台帳	□
	特開金支給要件照会(計画提出日で)。解雇者等がいた場合は受付できません。	□

人材開発支援助成金(有期実習型訓練・中高年齢者実習型訓練・認定実習併用職業訓練) 支給申請チェックリスト

福島労働局R080609

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

[有] 有期実習型訓練 [中] 中高年齢者実習型訓練 [認] 認定実習併用職業訓練 [共] 共通で必要な書類

〔支給申請受付時〕

書 類 名	留意事項	チェック
1 [共] 支給申請書(様式第4-1号)	訓練終了日の翌日から起算して 2か月以内 に、管轄ハローワークへ提出。	□
2 [共] 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。	□
3 [共] 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		□
4 [共] 支払方法・受取人住所届	未登録または変更する場合のみ。通帳の写しを添付。	□
5 [共] 賃金助成及びOJT実施助成の内訳(様式第5号)		□
6 [共] 経費助成の内訳(様式第6-1号)		□
7 [共] 訓練の実施方法により必要な書類 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合(必須)	対象労働者のOFF-JT実施状況報告書(様式第8-1号)	□
	訓練受講者の証明欄には、 受講者本人が直筆で署名 してください。	
8 eラーニングの場合(付加的訓練の場合)	対象労働者のeラーニング訓練実施報告書(様式第8-3号)	□
	対象労働者の修了証の写し等	
	対象労働者のLMS情報の写し等	
9 通信制の場合(付加的訓練の場合)	対象労働者の通信制訓練実施結果報告書(様式第8-4号)	□
	対象労働者の修了証の写し等	
	対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等	
10 [共] 対象労働者の「OJT実施状況報告書(OJT訓練日誌)」 (様式第9号)	受講者本人が全ての欄に、直筆(ボールペン等)またはパソコンにより、記載。 毎日訓練修了後速やかに記載してください。(本人以外の記載が判明した場合は、助成金は不支給となります。)	□
11 [共] 対象労働者のジョブカード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)	評価結果(評価年月日、自己評価、企業評価、総評コメント等)が記載されたものの写し。	□
12 [共] 請求書及び領収書、振込通知書等(写)	申請事業主が訓練に係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。(領収書の場合は、総勘定元帳または現金出納帳の写しが必要)	□
13 [共] 対象労働者の賃金台帳又は給与明細の写し等	訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの	□
14 [共] 対象労働者の出勤簿、タイムカードの写し等	訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの	□
	日ごとに始業開始、終業時刻、休憩時間の分かるもの 休日カレンダー(写)、シフト制の場合シフト表(写)	
15 [共] 部内講師の出勤簿、タイムカードの写し等 ※部内講師(OJT,OFF-JT訓練指導者)	対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの	□
	日ごとに始業開始、終業時刻、休憩時間の分かるもの ※事業主や役員も必要です。 休日カレンダー(写)、シフト制の場合シフト表(写)	
16 [共] 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等	対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間(始業時間、終業時間、休憩時間)、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。	□
17 [共] 支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)	事業外訓練の場合のみ。訓練実施機関にあらかじめご確認ください。	□
18 [共] 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。	□
19 [共] 〔事業外訓練の場合〕 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し		□
20 [共] 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		□
21 [有] 対象労働者の転換後の雇用契約書または労働条件通知書(写)	有期契約労働者等を正規雇用労働者へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者に転換等したことがわかるもの ※支給申請日までに転換していない場合は不支給となります。	□
22 [有] 他の正規雇用労働者の雇用契約書または労働条件通知書(写)	正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等	□
23 [共] 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることがわかる書類	事業内訓練であり、かつ申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合のみ。 ※申請事業主の認定訓練助成事業費(運営費)補助金交付決定通知書の写し等	□
24 [有・中] 大学等との契約書の写し等	事業内訓練であり、かつ大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合 ※契約日、契約内容、金額の分かるもの	□

裏面へ→

※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。



〈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"/>
	対象者の被保険者台帳	<input type="checkbox"/>
	特開金支給要件照会(計画提出日～支給申請書提出日まで)	<input type="checkbox"/>
	登記情報システムデータ	<input type="checkbox"/>