

訓練の実施方法により必要な書類	a.eラーニングによる訓練等を実施する場合		
	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.定額制サービスによる訓練を実施する場合		
	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)定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧(様式第3-2号)		
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)			
提供される講座の一覧および内容が分かる書類			
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)(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)			
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	

訓練に企業内の人事及び人材育成に係る添付書類に基づく	様式1-3号の1.5.6の記載及び認定経営革新等支援機関の確認(中小企業の場合)を受け、・署名はありますか		はい
	企業内の人事及び人材育成に関する計画 ※参考様式第3号を活用頂けます。		
	訓練受講承諾書(様式第19号)		

設備投資加算の申請書の添付している	設備投資加算に係る設備投資実施計画(様式第21号)		
	導入予定の事業展開促進機器等の見積書 ※2社分の見積もりが必要です		
	導入予定の機器・設備等の概要パンフレット		
	実技の訓練等で実際に使用する機器・設備等の概要パンフレット等		

【 変更届 】

※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			
様式	職業訓練実施計画変更届(様式第2-1号)		
書添付	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		

福島労働局 特設HPはこちら



(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"/>
		<input type="checkbox"/>

令和8年度 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（設備投資加算の申請を除く）支給申請書チェックリスト
 福島労働局080609

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 **出力チェック**

【 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 <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(事業展開等リスクリング支援コース)支給申請書(様式第4-2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)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(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6-2号) ※訓練の実施方法が定額制の場合は様式第6-3号を使用してください			
	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
共通提出添付書類	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。			
共通提出添付書類	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)			
	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。			
	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。			
	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。

次項へ→

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した場合			
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)			
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)			
c.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)			
d.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6-3号)			
定額制サービスによる訓練実施結果報告書(様式第8-5号) ※計画時提出時の対象労働者の数が10人未満の場合は、全員分を提出。対象労働者の数が10人以上の場合、任意の10人分を提出することになりますが、他の対象者の分は事業所内にて整備・保管が必要となります。			
教育訓練機関が発行する、受講時間が10時間以上である者の一覧表(任意様式) (事業主名・訓練名・対象労働者の氏名・修了日・修了したことを証明する記載があるもの) ※本社一括申請の場合、雇用保険適用事業所ごとに作成の必要があるため、申請事業主は事前に雇用保険適用事業所ごとの被保険者を訓練機関に共有すること			
対象労働者が育児休業中の方である場合			
自発的職業能力開発に関する申立書(様式第7号)			
企業内の人事及び人材育成に関する計画			
訓練の支給申請時にすべての対象者が予定していた職務に従事している場合は支給申請と同時に状況報告書の提出が可能です。 その場合は別紙のチェックリストを確認ください。 ※実施状況報告書の提出期限の原則は訓練開始日から3年を経過後から2ヶ月以内です。お忘れ無いうようご提出ください。			はい

※申請に際しての留意事項

- ・これらの書類のほかに、労働局長が審査に必要な書類(「対象労働者の修了証の写し等(教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの)」、「対象労働者のLMS情報の写し等(各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率が分かるもの)」、「対象労働者が10人以上の場合における、任意の10人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」を含む審査に係る一切の書類等)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。

福島労働局 特設HPはこちら



〈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"/>
	登記情報システムデータ	<input type="checkbox"/>

