

① 各訓練メニューに共通して必要となる書類

a. 事業主が訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）
	<input type="checkbox"/> 賃金助成及びOJT実施助成の内訳 <sup>※1</sup> （様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第6号）
	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1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。 ※ 日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
添付書類	<input type="checkbox"/> 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（領収書又は振込通知書など（写）） 注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金が支払われていることを確認できる書類 <sup>※1</sup> （賃金台帳または給与明細書など（写））
	<input type="checkbox"/> 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 <sup>※1</sup> （就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（写））
	<input type="checkbox"/> 訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 <sup>※1</sup> （出勤簿、タイムカードなど（写））
	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）提出時に雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書（写）

事業内訓練	<input type="checkbox"/> 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（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） 注：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、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） 注：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、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 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（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） 注：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、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 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（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書など（写）） 注：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、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 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、タイムカードなど（写））
	<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
	<input type="checkbox"/> 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など（写）） 注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
事業外訓練	<input type="checkbox"/> 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 ・ 領収書又は振込通知書など（写） 注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。 ・ 受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写）
	<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
	<input type="checkbox"/> 支給申請承諾書(訓練実施者)（様式第12号） 注：eラーニングによる訓練等や通信制による訓練等の場合であっても提出が必要となりますので、訓練実施機関にあらかじめご確認ください。

#### b. 事業主団体等が訓練を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）
	<input type="checkbox"/> （団体型訓練）訓練実施結果報告書（様式第8-2号）
	<input type="checkbox"/> 訓練別の対象者一覧（様式第3号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第6号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書など（写））
	<input type="checkbox"/> 受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類
	<input type="checkbox"/> 上記提出書類『経費助成の内訳（様式第6号）』に記載した費目に係る証拠書類（領収書、振込通知書（写））など ※経費を支給申請日までに全て負担していることが確認できるもの。（領収書（写）等で支出内容が確認できない場合は請求書（写））

※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。

添付書類	支出した費目についての書類
	<input type="checkbox"/> 部外講師謝金（講師略歴書など）
	<input type="checkbox"/> 部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程（写））
	<input type="checkbox"/> 施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書など）
	<input type="checkbox"/> カリキュラム開発作成費 （委託契約書等カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類）
<input type="checkbox"/> 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等 （外部の教育訓練施設等への訓練申込書など）	
<input type="checkbox"/> 事業主団体等が実施する訓練等を受講させた構成事業主が別途申請等を行う場合に、 事業主団体等が構成事業主の手続きのために社会保険労務士等に支払った手数料 （社会保険労務士等に委託した際の委託契約書など）	

## ② 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等した場合に必要な書類 （人材育成訓練・有期実習型訓練の場合）

### 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等した場合に必要な書類

添付書類	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換したことが分かる書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転換後の雇用契約書等</li> <li>・ 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（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）</li> </ul>
------	--

## ③ 各訓練メニューに必要な書類

a. 人材育成訓練（有期契約労働者等を対象とした場合）を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第4号別添様式）
b. 認定実習併用職業訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（様式第9-1号） <input type="checkbox"/> OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第9-2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写） <input type="checkbox"/> OJT訓練指導者の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、タイムカードなど（写））
c. 有期実習型訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第4号別添様式） <input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（様式第9-1号） <input type="checkbox"/> OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第9-2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写） <input type="checkbox"/> OJT訓練指導者の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、タイムカードなど（写））

※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。

### ③ 一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施した場合の提出書類

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	
様式または添付書類	<input type="checkbox"/> 次のいずれかの書類 ・ 一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第7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又は修了証明書（写）

### ④ 対象労働者が育児休業中の者である場合

育児休業中の者に対して訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第13号）

### ⑤ 各訓練の実施方法がeラーニング等である場合の提出書類

a. eラーニングによる訓練等を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> eラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-3号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	<input type="checkbox"/> 訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）など）
b. 通信制による訓練等を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 通信制訓練実施結果報告書（様式第8-4号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	<input type="checkbox"/> 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）

### ⑥ 賃金要件・資格等手当要件を満たした場合に必要な書類（詳細はP.30参照）

賃金要件・資格等手当要件による引き上げを希望する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）
	<input type="checkbox"/> 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第6号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 賃金要件等確認シート（様式第16号）
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 賃金増額改定前後の雇用契約書 注：賃金要件を満たす場合に提出してください。
	<input type="checkbox"/> 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等
	<input type="checkbox"/> 資格等試験について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約書 注：資格等手当要件を満たす場合に提出してください。

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。

※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。

各助成メニューで求めている添付書類の写しは、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効となります。