

2. 支給申請時点

各訓練コースに共通して必要となる書類	
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5号)
<input type="checkbox"/>	賃金助成及びOJT実施助成の内訳(様式第6号) ※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び育児休業中の者に対する訓練の場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳(様式第7-1号) ※定額制訓練の場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	OFF-JT実施状況報告書(様式第8-1号) ※定額制訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び海外の大学院での訓練の場合は不要です。
添付書類	
<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練に係る経費を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(写)等) ※自発的職業能力開発訓練の場合は不要です。 ※領収書(写)の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳(写)等の提出が必要です。
<input type="checkbox"/>	特定職業能力検定を実施した場合は受検料を支払ったことを確認するための書類(領収書または振込通知書(写)等)及び受検料を確認するための書類(受検案内(写)等) ※特定職業能力検定を受検した場合に提出が必要となります。 ※領収書(写)の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳(写)等の提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	キャリアコンサルティングを実施した場合は経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(写)等) ※キャリアコンサルティングを実施した場合に提出が必要となります。 ※請求書及び領収書(写)の組み合わせ場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳(写)等の提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類(賃金台帳または給与明細書(写)等) ※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者を対象とした訓練及び海外の大学院での訓練の場合は不要です。
<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(就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表(写)等) ※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練及び海外の大学院での訓練の場合は不要です。
<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(出勤簿、タイムカード(写)等) ※定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の者に対する訓練及び海外の大学院での訓練の場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	職業訓練実施計画届(様式第1-1号)提出時の雇用契約書から内容に変更があった場合 ・雇用契約書(案)を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書(写) ・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	事業外訓練
□	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（写）等） ※請求書及び領収書（写）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）等の提出が必要です。	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 ・領収書又は振込通知書（写）等 ・受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写） ※自発的職業能力開発訓練の場合は不要です。 ※領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要です。
□	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（請求書及び領収書または振込通知書（写）等） ※請求書及び領収書（写）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（写）等の提出が必要です。	訓練等に使用した教材の目次等の写し
□	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（写）等） ※請求書及び領収書（写）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（写）等の提出が必要です。	支給申請承諾書(訓練実施者)（訓練様式第12号） ※海外の大学院での訓練の場合は不要です。
□	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（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書または振込通知書（写）等） ※請求書及び領収書（写）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（写）等の提出が必要です。	
□	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、タイムカード（写）等）	
□	訓練等に使用した教材の目次等の写し	

以下、実施する訓練コースに応じて必要となる書類

高度デジタル人材訓練を実施した場合	
添付書類	
<input type="checkbox"/>	訓練修了後に受験する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） ※高度デジタル人材訓練のうち、ITSSレベル4または3となる訓練を受講した場合に提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	大学での訓練を受講していることを確認するための書類（修了証（写）等） ※高度デジタル人材訓練のうち、大学に入学して訓練を実施した場合に提出が必要となります。
<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（写）等） ※訓練コースの開発費用を支払った場合に提出が必要となります。 ※領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	訓練の修了後に受験する資格試験・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及び対象労働者氏名が確認できるもの） ・領収書または振込通知書（写）等 ※資格試験の受験料の助成を希望する場合に提出が必要となります。 ※領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。
成長分野等人材訓練を実施した場合	
様式または添付書類	
<input type="checkbox"/>	大学院での訓練を受講していることを確認するための書類（修了証（写）等）
<input type="checkbox"/>	海外訓練実施結果報告書（様式第8-6号） ※海外の大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	海外の大学院での訓練を受講していることを確認するための書類 ・海外の大学院が発行する訓練の修了証（写） ・対象労働者のパスポート（写） ※海外の大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。 ※修了証（写）が外国語で記載されている場合は、翻訳された書類の提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	訓練の修了後に受験する資格試験・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及び対象労働者氏名が確認できるもの） ・領収書または振込通知書（写）等 ※資格試験の受験料の助成を希望する場合に提出が必要となります。 ※領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。
情報技術分野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訓練担当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））
<input type="checkbox"/>	訓練の修了後に受験する資格試験・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及び対象労働者氏名が確認できるもの） ・領収書または振込通知書（写）等 ※資格試験の受験料の助成を希望する場合に提出が必要となります。 ※領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。

定額制訓練を実施した場合	
様式	
<input type="checkbox"/>	定額制訓練の経費助成の内訳（様式第7-4号）
<input type="checkbox"/>	訓練対象者が被保険者であること及び職務内容等が確認できる書類（雇用契約書（写）等） ※各支給対象労働者の受講時間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が確認できた場合は、それ以上の提出は不要です。
<input type="checkbox"/>	定額制訓練実施結果報告書（様式第8-4号） ※各支給対象労働者の受講時間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が確認できた場合は、それ以上の提出は不要です。
添付書類	
<input type="checkbox"/>	定額制訓練の対象者一覧（様式第4-2号）の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等） ※各支給対象労働者の受講時間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が確認できた場合は、それ以上の提出は不要です。
<input type="checkbox"/>	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） ※各支給対象労働者の受講時間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が確認できた場合は、それ以上の提出は不要です。
自発的職業能力開発訓練を実施した場合	
様式または添付書類	
<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練に係る経費を負担していることが分かる書類（給与明細、振込通知書（写）等）
<input type="checkbox"/>	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。）を労働者が支払ったことを確認するための書類 ・領収書または振込通知書（写）等 ・受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写） ※就業規則等の規定に基づき、事業主が入学金等を支払っている場合は、領収書または振込通知書（写）等 ※領収書（写）の場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳（写）等の提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	自発的職業能力開発訓練に関する申立書（様式第7-3号）
<input type="checkbox"/>	大学または大学院での訓練を受講していることが分かる書類（修了証（写）等） ※国内の大学または大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	海外訓練実施結果報告書（様式第8-6号） ※海外の大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	海外の大学院での訓練を受講していることを確認するための書類 ・海外の大学院が発行する訓練の修了証（写） ・対象労働者のパスポート（写） ※海外の大学院で訓練を実施した場合に提出が必要となります。 ※修了証（写）が外国語で記載されている場合は、翻訳された書類の提出が必要となります。
<input type="checkbox"/>	・自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制訓練実施結果報告書（様式第8-5号） ※eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び定額制サービスを利用した訓練を実施した場合に提出が必要となります。

※専門実践教育訓練、特定一般教育訓練または一般教育訓練を実施した場合（各メニュー共通）							
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7-3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）						
※eラーニング又は通信制により実施した訓練の場合（各メニュー共通）							
様式または添付書類							
eラーニングによる訓練を実施した場合							
<input type="checkbox"/>	eラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-2号）						
<input type="checkbox"/>	受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）等）						
<input type="checkbox"/>	訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）等）						
通信制による訓練を実施した場合							
<input type="checkbox"/>	通信制訓練実施結果報告書（様式第8-3号）						
<input type="checkbox"/>	受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）等）						
<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）等）						
※賃金要件または資格等手当要件による引き上げを希望する場合に必要な書類							
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5号）						
<input type="checkbox"/>	賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第6号）						
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（様式第7-1号）						
<input type="checkbox"/>	定額制訓練の経費助成の内訳（様式第7-5号） ※定額制訓練の場合に必要となります。						
	<table border="1"> <tr> <td>通常分の助成を受けた 訓練に係る年間職業能力 開発計画を提出した時点 の様式をお使いください。</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> </table>	通常分の助成を受けた 訓練に係る年間職業能力 開発計画を提出した時点 の様式をお使いください。	_____		_____		_____
通常分の助成を受けた 訓練に係る年間職業能力 開発計画を提出した時点 の様式をお使いください。	_____						

添付書類							
<input type="checkbox"/>	割増助成の元となった訓練にかかる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等 ※賃金要件を達成した場合に提出が必要となります。						
<input type="checkbox"/>	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 ※資格等手当要件を達成した場合に提出が必要となります。						
<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						

※雇用型訓練においてジョブ・カードを活用する場合には、様式の編集は認められませんのでご注意ください。

※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。

**計画届の提出や支給申請に当たってご不明な点は、管轄の都道府県労働局
にお問い合わせください！**

