

人材開発支援助成金 提出前チェックリスト

～郵送での申請や電子申請を行う前に必ず確認してください～

コース別チェックリスト

人材育成支援コース

[計画届チェックリスト](#) [支給申請チェックリスト](#)

事業展開等リスクリング支援コース

[計画届チェックリスト](#) [支給申請チェックリスト](#)

人への投資促進コース※長期教育訓練休暇等制度以外の場合

[計画届チェックリスト](#) [支給申請チェックリスト](#)

人への投資促進コース※長期教育訓練休暇等制度の場合

[計画届チェックリスト](#) [支給申請チェックリスト](#)

教育訓練休暇等付与コース

[計画届チェックリスト](#) [支給申請チェックリスト](#)

各種コースに共通する添付書類の注意ポイント

計画届の添付書類に関する注意ポイント

1: 訓練実施機関との契約書等について、カリキュラム等だけを提出されるケースが散見されますが、**「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)」**が確認できる書類を添付してください。※契約書にて全ての項目が確認できる場合には、契約書の添付のみで可。

支給申請の添付書類等に関する注意ポイント

1: 訓練経費の支払い確認書類について、**「支払い予約票」等の支払いをする予定**であることの書類が添付されるケースが散見されますが、**予定ではなく、実際に支払いが行われた事実が確認できる書類**を添付してください。また、当該書類にて**「いつ」・「誰が」・「誰に」・「何の名目で」・「いくら支払った」**の**かが確認**できる必要があります。

2: 本人署名欄について、労働者本人が自筆にて署名すべきであるところ、**記載漏れや他者が署名**していることが多いため、必ず当該訓練等を受講した**労働者本人が自筆にて署名**をしてください。