

## 共通事項 9-2 支給申請（通常分）時に必要な申請書類

申請する訓練メニュー等に該当する書類をご提出ください。

デ：高度デジタル人材訓練  
 成：成長分野等人材訓練  
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練  
 定：定額制訓練  
 自：自発的職業能力開発訓練

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	<b>支給要件確認申立書</b> （共通要領様式第1号）	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
②	<b>支払方法・受取人住所届</b> ※既に口座を登録している場合、提出の必要はありません。 ※提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付（通帳の写し等）	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
③	<b>支給申請書</b> （様式第5号）	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
④	【通学制による訓練及び同時双方向型の通信訓練を行った場合（海外の大学院での訓練を行った場合を除く）】 <b>賃金助成・OJT実施助成の内訳</b> （様式第6号）	▲	▲	●	-	-	<input type="checkbox"/>
⑤	<b>経費助成の内訳</b> （様式第7-1号）	●	●	●	-	●	<input type="checkbox"/>
	<b>定額制訓練の経費助成の内訳</b> （様式第7-4号）	-	-	-	●	-	<input type="checkbox"/>
⑥	【通学制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練を行った場合（海外大学院での訓練を行った場合を除く）】 <b>OFF-JT実施状況報告書</b> （様式第8-1号）（原本） ※ 事業外訓練若しくは事業内訓練の「部外講師」または「事業主が自ら運営する認定職業訓練」を行った場合、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。	▲	▲	●	-	▲	<input type="checkbox"/>
	<b>OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）</b> （様式第9号）	-	-	●	-	-	<input type="checkbox"/>
	【eラーニングによる訓練を行った場合】 ・ <b>eラーニング訓練実施結果報告書</b> （様式第8-2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））	▲	▲	▲	-	-	<input type="checkbox"/>
	【通信制による訓練を行った場合】 ・ <b>通信制訓練実施結果報告書</b> （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（教育訓練機関に提出した添削課題（写）など）	▲	▲	▲	-	-	<input type="checkbox"/>
	・ <b>定額制訓練実施結果報告書</b> （様式第8-4号） ・訓練対象者が被保険者であることおよび職務内容が確認できる書類（ <b>雇用契約書（写）</b> など） ・定額制訓練に関する対象者一覧の受講予定者が受講したことを証明する書類（ <b>修了証（写）</b> など） ・受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（ <b>LMS情報（写）</b> など） ※ いずれの書類も、「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において <b>10時間以上</b> であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。	-	-	-	●	-	<input type="checkbox"/>
	【eラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の場合】 ・ <b>自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の実施結果報告書</b> （様式第8-5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）） ・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）	-	-	-	-	▲	<input type="checkbox"/>
	【海外の大学院の場合】 ・ <b>海外訓練実施結果報告書</b> （様式第8-6号） ・訓練の <b>修了証</b> （外国で記載されている場合は翻訳された書類） ・対象労働者の <b>パスポート</b> （写）	-	▲	-	-	▲	<input type="checkbox"/>

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【通学制及び同時双方向型の通信訓練を行った場合（ただし、eラーニング・通信制等による訓練・定額制訓練を行った場合、労働局から提出を求められることがあります。）】 事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日およ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、シフト表など（写））	▲	▲	●	-	▲	☐
②	【通学制及び同時双方向型の通信訓練を行った場合（ただし、eラーニング・通信制等による訓練・定額制訓練を行った場合、労働局から提出を求められることがあります。）】 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など（写））	▲	▲	●	-	▲	☐
③	【通学制及び同時双方向型の通信訓練を行った場合（ただし、eラーニング・通信制等による訓練・定額制訓練を行った場合、労働局から提出を求められることがあります。）】 訓練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、タイムカードなど（写））	▲	▲	●	-	▲	☐
④	【職業訓練実施計画届（様式第1-1号）提出時に雇用契約書（案）を提出した場合】 実際に本人と締結した雇用契約書（写）	▲	▲	▲	-	▲	☐
	【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）	▲	▲	▲	-	▲	☐
⑤	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（写）など）	●	●	●	●	-	☐
	「申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類（領収証または振込通知書など）」または「申請事業主が労働者に訓練費用を支給したことを確認するための書類（給与明細、振込通知書（写）など）」	-	-	-	-	●	☐
⑥	【大学等に訓練コースの開発を委託して事業内訓練を行った場合で、開発費を申請する場合】 訓練コースの開発に要した費用を確認できるための書類（領収書等）	▲	-	-	-	-	☐
⑦	【受験料を申請する場合】 ・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およ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）	▲	▲	▲	-	-	☐
	⑧	【特定職業能力検定料を申請する場合】 ・受験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）など） ・受験料が確認できる書類（受験案内（写）など）	▲	▲	▲	-	▲
⑨	【キャリアコンサルティングに係る費用を申請する場合】 ・キャリアコンサルティングにかかる経費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）など）	▲	▲	▲	-	▲	☐
⑩	【⑤～⑨の書類として、請求書および領収書を提出する場合】 総勘定元帳、現金出納帳の該当箇所（写）など	▲	▲	▲	▲	▲	☐

(2) 訓練メニューごとに必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程を行った場合】 訓練終了後に受験する高度情報通信技術資格の試験・認定試験の受験を証明する書類（試験機関から発行された受験票等）	▲	-	-	-	-	☐
②	【大学の正規課程、科目履修制度、履修証明制度による訓練を行った場合】 大学での訓練を受講していることを確認する書類（修了証、在職証明書（写）など）	▲	-	-	-	-	☐
③	【大学院の正規課程、科目履修証明制度、履修証明制度による訓練を行った場合】 大学院での訓練を受講していることを確認する書類（修了証、在職証明書（写）など）	-	▲	-	-	-	☐
④	・OJT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））	-	-	●	-	-	☐
⑤	・助成対象者ごとのジョブカード様式3-3-1-1（企業実習・OJT用）（写）	-	-	●	-	-	☐
⑥	自発的職業能力開発訓練に関する申立書（様式第7-3号）	-	-	-	-	●	☐

(3-1) 事業内訓練を行った場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【部外講師により行われる事業内訓練の場合、部外講師の旅費を申請する場合】 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 (請求書および領収書または振込通知書(写)など)	▲	-	▲	-	-	☐
②	【部外講師により行われる事業内訓練の場合、部外講師の旅費を申請する場合】 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 (請求書および領収書または振込通知書(写) 旅費規程、旅程計算表(写)など)	▲	-	▲	-	-	☐
③	【施設・設備の借上費を申請する場合】 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 (請求書および領収書または振込通知書(写)など)	▲	-	▲	-	-	☐
④	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 (請求書および領収書または振込通知書(写)など)	▲	-	▲	-	-	☐
⑤	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)など)	▲	-	▲	-	-	☐
⑥	訓練に使用した教材の目次等(写) ※ 認定職業訓練施設(認定職業訓練を行う場合に限る。)は不要です。	▲	-	-	-	-	☐
⑦	【①～④の書類として、請求書および領収書を提出する場合】 総勘定元帳、現金出納帳の該当箇所(写)など	▲	-	▲	-	-	☐

(3-2) 事業外訓練を行った場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	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)など)	●	●	●	●	●	☐
②	受講料の案内(写)(一般に配布されているもの)および請求書	●	●	●	●	●	☐
③	訓練に使用した教材の目次等(写) ※ 特定の訓練機関が実施する訓練を行った場合は不要です。	●	●	●	-	●	☐
④	支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号) ※ 海外の大学院での訓練を行った場合は不要です。	●	●	●	●	●	☐
⑤	【①～④の書類として、請求書および領収書を提出する場合】 総勘定元帳、現金出納帳の該当箇所(写)など	▲	▲	▲	▲	▲	☐

(4) その他必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【特定の訓練機関が実施する訓練を修了または当該訓練機関を卒業したことにより、「対象労働者が8割以上受講すること」の要件を代える場合】 訓練を修了または当該訓練機関を卒業したことを証明する書類(修了証、卒業証明書(写))	▲	▲	▲	-	▲	☐
②	【一般教育訓練等の指定講座の訓練を行った場合】 「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書(様式第7-2号)」もしくは 「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または修了証明書(写)」	▲	▲	▲	-	▲	☐
③	【育児休業中訓練を行った場合】 育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第13号)	▲	▲	-	▲	▲	☐

※ 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。

※ 重複する書類は、1枚で構いません。

各助成メニューで求めている添付書類は、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。