

IV-5 支給申請時に必要な申請書類

下記の書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：訓練終了日※の翌日から起算して**2か月以内（厳守）**
 - ※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日
 - ※ 資格試験の受験を行い、その費用について助成を希望する場合は、受験日の翌日から起算して2か月以内が支給申請期間となります。
- ・申請先：事業所の所在地を管轄する労働局※
 - ※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

申請様式
ダウンロード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html

(注) 計画届提出時点の年度の様式を使用してください。



① 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 <small>注：既に登録している場合、提出の必要はありません。 注：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）</small>
	<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"/> 賃金助成の内訳※ ¹ （様式第6号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第7-1号） <small>注：定額制サービスによる訓練の場合は不要です。</small>
	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書（様式第9-1号） <small>注：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。 注：eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は不要です。</small>
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）） <small>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。</small>
	<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※ ¹ （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※ ¹ （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※ ¹ （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 <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書案（写）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）

※¹ eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者に対する訓練等の場合を除く

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。
	<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し 注：事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合は提出不要です。
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(写)
	<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し 注：公共職業能力開発施設などの特定の訓練機関※2が実施する場合や、定額制サービスによる訓練の場合は提出不要です。
	<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。

添付書類

※2 公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設(認定職業訓練を行う場合に限る。)、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関(一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。)のいずれかを言います。

※これらの書類のほかに、労働局長が審査にあたって必要な書類の提出を求める場合があります。

② 資格試験・認定試験を受験した場合の提出書類

資格試験・認定試験を受験した場合	
添付書類	<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 (試験機関から発行される受験票(写)) 注: 試験日または発行された日付及び受講者の氏名が確認できるものを提出してください。
	【受験料に加えて検査を受けるための経費を申請する場合】 <input type="checkbox"/> 試験の前提として検査が必須となる証明する書類 (試験機関から発行される受験案内等) 注: 支払先が試験機関以外である場合に限ります。
	<input type="checkbox"/> 受験料等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。

③ 公共職業能力開発施設等の特定の訓練機関が実施する訓練である場合の提出書類

「公共職業能力開発施設等の特定の訓練機関」は、具体的には

- ① 公共職業能力開発施設
- ② 認定職業訓練施設(認定職業訓練を行う場合に限る。)
- ③ 学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校
- ④ 中小企業大学校
- ⑤ 一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関(一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。)

のいずれかを言います。

(1) 一般教育訓練等(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

添付書類 様式または	1	<input type="checkbox"/> 次の①②のいずれかの書類 ① 一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書(様式第8号) ② 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)
---------------	---	--

(2) 上記(1)以外の施設で実施する場合

添付書類	1	<input type="checkbox"/> 訓練を修了又は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)など
------	---	--

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)
----	--

※これらの書類のほかに、労働局長が審査にあたって必要な書類の提出を求める場合があります。

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9-2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9-3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（教育訓練機関に提出した添削課題（写）など）
c. 定額制サービスによる訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練の経費助成の内訳（様式第7-2号）
	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練実施結果報告書（様式第9-4号）※1
添付書類	<input type="checkbox"/> 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（修了証など）※1
	<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（写）など）※1
	<input type="checkbox"/> 訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類（雇用契約書（写）など）※1

※1 「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10時間以上であること」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。

※ これらの書類のほか、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。