

【人材開発支援助成金（訓練コース）支給申請チェックリスト】

2017 長野労働局

- ◆申請期間：訓練終了日の翌日から起算して2か月以内必須（年間計画番号ごとの訓練終了後）
※郵送の場合には、労働局への書類到着日が申請期間内であることが必要です。
- ◆訓練コースに応じて、必要な書類を揃えて、申請してください。
- ◆支給申請書には、このチェックリストを添えて提出してください。

項目番号	事業主 <input checked="" type="checkbox"/>	労働局 <input checked="" type="checkbox"/>	事業主が訓練を実施する場合 * 事業主団体等が訓練を実施する場合は、パンフレットP27をご確認ください。
各訓練コースに共通して必要な書類 * 「専門実践教育訓練」、「グローバル人材育成訓練」、「育児休業中の者に対する訓練」を実施する場合は、パンフレットP26～P27もご確認ください。			
①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
②	<input type="checkbox"/>	<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。
③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 事業主支給申請書（様式5号）
④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式6-1号）または（様式6-2号）
⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（様式7-1号）または（様式7-2号）
⑥	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Off-JT実施状況報告書（様式8-1号）（原本）または（様式8-2号）
⑦	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練にかか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、振込通知書などの写し） * 経費負担の確認書類等の日付（領収日、振込日など）は、支給申請書の提出日以前のものであることが必要です。
⑧	<input type="checkbox"/>	<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などの写し）
⑨	<input type="checkbox"/>	<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、休日カレンダー、シフト表、賃金規程などの写し）
⑩	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類（出勤簿またはタイムカードなどの写し）
⑪	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請事業主の従業員が講師であった場合は、訓練日における出勤状況を確認するための書類（出勤簿またはタイムカードなどの写し）
⑫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計画届（様式1号）提出時 ・ 提出した時点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などの写し ・ 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などの写し
「生産性要件」による引き上げを希望する場合			
⑬	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）とその算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等） * 生産性の伸びが1%以上6%未満の場合は「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（共通要領様式第3号）
事業主が事業内訓練を実施した場合に必要な書類			
⑭	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書などの写し）
⑮	<input type="checkbox"/>	<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（領収書、振込通知書、旅費規程、旅程計算書などの写し）
⑯	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練を実施するための施設・設備借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書などの写し）
⑰	<input type="checkbox"/>	<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（領収書、振込通知書、品数、単価等が記載された請求書などの写し）
事業主が事業外訓練を実施した場合に必要な書類			
⑱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入学金・受講料・教科書代などを支払ったことを確認するための書類（領収書等及び受講料案内などの写し）
特定訓練コースの各訓練に必要な書類は、パンフレットP28をご確認ください。 * 「特定分野認定実習併用職業訓練」、「認定実習併用職業訓練」、「中高年齢者雇用型訓練」、「グローバル人材育成訓練（海外での訓練実施）」、「専門実践教育訓練（通信制）」、「高度職業訓練」などについて、必要な書類の記載があります。			

- ◆この他にも、必要に応じて労働局長が求める書類を提出していただくことがあります。
- ◆訓練実施計画受付後、変更届を提出せずに訓練を変更し実施した場合は、助成の対象となりません。

◇労働局からの本申請に関するお問合せ先◇

事業所名 []
ご担当者名 []
電話番号 []

◇お問合せ先・提出先◇

長野労働局 職業安定部 職業対策課
〒380-8572 長野市中御所1-22-1
Tel 026-226-0866
Fax 026-226-0157