

人材開発支援助成金 支給申請書（通常分）

人材育成支援コース（人材育成訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練）

申請書類チェックリスト

人材育成支援コース
支給申請
人材育成・認定実習
(R8.7月版)

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

提出先 → 新潟労働局職業対策課助成金センター

※郵送（配達記録の残るもの）に限ります。）により提出する場合は、当センターへの到達日が受理日となります。

※提出に必要な書類が明らかに不足している場合については、到達日が申請期間末日であっても、書類の不備とはみなさず
不受理とする場合があります。

※既に提出した職業訓練実施計画届について、変更が生じる場合は、期限までに「職業訓練実施計画変更届」の提出が必要です。

※定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分は「受講時間」に算入できません。

事業所名	新潟労働局職業対策課助成金センター 人材開発支援助成金 人材育成支援コース担当 〒950-0965 新潟市中央区新光町 16-4 荏原新潟ビル 1F 電話 025-278-7181
------	---

NO	提出書類、添付書類等 ※裏面にも記載があります ※関係書類はA4版で、提出及び保管をしてください ※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	提出形態	提出者 チェック 欄	労働局 チェック 欄
1	■ 「支給申請書」チェックリスト（当チェックリストにチェックを入れて、提出書類の一番上にして提出願います。）	原本	☐	☐
2	■ 「（人材育成支援コース）支給申請書」（様式第4-1号） ※申請者が代理人の場合には「委任状」（原本）も必要です。	原本	☐	☐
3	■ 「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	原本	☐	☐
4	■ 「支払方法・受取人住所届」（帳票種別32850）※既に届出済みで変更がない場合、提出は不要です。 ※提出する場合は、口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）を添付してください。	原本	☐	☐
5	■ 「（人材育成支援コース）経費助成の内訳」（様式第6-1号）	原本	☐	☐
6	■ 「賃金助成及びOJT実施助成の内訳」（様式第5号）	原本	☐	☐
7	■ 「OFF-JT実施状況報告書」（様式第8-1号）※eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合は不要です。	原本	☐	☐
8	■ 「支給申請承諾書」（様式第12号）※事業外訓練を実施した場合	原本	☐	☐
9	■ 「受講料等の価格設定に関する疎明書」（様式第28号）※支給申請ごとに1通提出してください	原本	☐	☐
10	■ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等 ※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時刻、終業時刻、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの ※休日が休日カレンダー、シフト制の場合は、当該休日カレンダー、シフト表も必要です。 ※変形労働時間制などを採用している場合は、当該制度に関する就業規則、労使協定なども必要です ※訓練実施時間帯が通常の所定労働時間と異なる、又は訓練実施日が休日にあたる場合に、訓練受講者に対して 事前に所定労働時間の変更や休日の振替を明示して実施した場合は、事前に所定労働時間の変更や 休日の振替を明示したことが分かる書類も必要です	写	☐	☐
11	■ 訓練等実施期間中の対象労働者の始業・終業時刻等を確認するための書類 ※訓練等実施期間を含む賃金計算期間の始業・終業時刻、休憩時間、振替休日に係る振替先の休日があるもの ※eラーニング、通信制、育児休業中訓練の場合は原則不要です。 ・始業・終業時刻が記録されている出勤簿またはタイムカードなど ※押印または○などで出勤状況を記録する出勤簿の場合、「賃金助成が」不支給となります。	写	☐	☐
12	■ 訓練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 ※訓練等実施期間を含む賃金計算期間に対応するもの ・賃金台帳または給与明細書等※eラーニング、通信制、育児休業中訓練の場合は原則不要です。	写	☐	☐
13	■ 事業内訓練を実施した場合（支給申請までに申請事業主が対象経費の全額を負担していることが必要です。） ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの ①部外講師に対する謝金・手当・旅費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） ②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等を確認するための書類（Ⅱ） ③訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったこと等を確認するための書類（Ⅱ）（品名、単価、数量を明記したもの） ④訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（Ⅱ） ※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等が必要です。 インターネットバンキングの場合、「入出金明細」、「取引状況照会」、「残高照会」など、申請事業主名義の口座からの出金が確認できるもの 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、タイムカードなど） ⑥労働局長が提出を求める書類（受講者及び講師の訓練中の状況が分かる写真）（日付入りで、訓練の前半・中間・後半）	写	☐	☐
14	■ 事業外訓練を実施した場合（支給申請までに申請事業主が対象経費の全額を負担していることが必要です。） ・請求書及び領収書又は振込通知書など ※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等が必要です。 ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの インターネットバンキングの場合、「入出金明細」、「取引状況照会」、「残高照会」など、申請事業主名義の口座からの出金が確認できるもの	写	☐	☐
15	■ 事業外訓練について、教育訓練機関等から実質的な訓練経費の負担軽減となるような案内を受けた場合 ・教育訓練機関等から説明を受けた資料一式	写	☐	☐

共通して必要となる書類

NO	提出書類、添付書類等	※関係書類は A4 版で、提出及び保管をしてください ※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	提出形態	提出者 チェック	労働局 チェック
実施方法が通信訓練等である場合に必要書類	Oe ラーニングによる訓練等を実施した場合				
	16	・「対象労働者の e ラーニング訓練実施結果報告書」(様式第 8-3 号) ・受講を修了したことを証明する書類(修了証など) ※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることがわかるもの ・対象労働者の LMS 情報の写し等 ※各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。	原本 (様式) 他は写	☐	☐
	O 通信制による訓練等を実施した場合				
その他	17	・「対象労働者の通信制訓練実施結果報告書」(様式第 8-4 号) ・受講を修了したことを証明する書類(修了証など) ※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることがわかるもの ・訓練の実施状況が分かる書類(添削課題など) ※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況がわかるもの	原本 (様式) 他は写	☐	☐
	O 特定職業能力検定の受験料を申請する場合				
	18	・受験案内 ※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料がわかるもの ・対象労働者の受験票 ※受験日が分かるもの ・特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等 ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額がわかるもの ※領収書の場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳等が必要です。 インターネットバンキングの場合、「入出金明細」、「取引状況照会」、「残高照会」など、申請事業主名義の口座からの支払完了が確認できるもの	写	☐	☐
	O 資本金の額又は出資の総額が大企業に該当するが、常時雇用する労働者の数は中小企業に該当する場合				
	19	・「事業所確認票」(様式第 13 号)	原本	☐	☐
	O 育児休業中訓練の場合				
20	・「自発的職業能力開発に関する申立書」(様式第 7 号)	原本	☐	☐	
O 認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練を実施した場合					
21	・「対象労働者の OJT 実施状況報告書 (OJT 訓練日誌)」(様式第 9 号) ・「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」 ※OJT 訓練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) ※対象労働者の訓練等実施期間を含む賃金計算期間に対応するもの ※日ごとの始業時刻、終業時刻、休憩時間がわかるもの	原本 (様式) 他は写	☐	☐	

※各添付書類の写しは、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。