

# 人材開発支援助成金（特定訓練・一般訓練コース） 支給申請提出書類の一覧（令和3年度計画）

● 申請期間（訓練等終了日の翌日から2か月以内） （例）講習等が5月20日に終了した場合 申請期間：5/21～7/20まで

- ・支給申請期間を経過した場合は支給申請を受理することはできません。
- ・出勤簿等の添付書類は事業場ごとに調製・記入しているもの、原本を複製したものをご提出ください。（原本から加工・転記したものまた作成された書類は無効です）
- ・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。

No.	☑	提出書類および添付書類		
各訓練コースに共通して必要となる書類				
1	<input type="checkbox"/>	支給申請提出書類の一覧(本チェックリスト)		
2	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）		
3	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）		
4	<input type="checkbox"/>	支払い方法・受取人住所届 ※ 既に口座登録をしている場合は提出の必要はありません <input type="checkbox"/> 提出する場合…通帳表紙および支店名が記載されたページ等口座番号が確認できる資料（写）を添付		
5	<input type="checkbox"/>	貸金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6号）		
6	<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）		
7	<input type="checkbox"/>	・事業主が訓練に係る経費を負担していることが確認できる書類 ※支給申請日までになすべて負担していること  <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align: top;">                             【事業内訓練を実施した場合】                              ・ 部外講師謝金、手当  <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書、振込通知書等                              ・ 部外講師に対する旅費  <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書、振込通知書、旅費規程、旅程計算表等                              ・ 訓練を実施するための施設・設備の借上げ費  <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書、振込通知書等                              ・ 訓練に使用した教科書・教材費  <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書（品名・単価・数量を明記）、振込通知書等                         </td> <td style="width:50%; vertical-align: top;">                             【事業外訓練を実施した場合】                              ・ 入学金・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）  <input type="checkbox"/> 領収書、振込通知書等  <input type="checkbox"/> 請求書  <input type="checkbox"/> 受講料の案内（一般に配布されているもの）                         </td> </tr> </table>	【事業内訓練を実施した場合】 ・ 部外講師謝金、手当 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書、振込通知書等 ・ 部外講師に対する旅費 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書、振込通知書、旅費規程、旅程計算表等 ・ 訓練を実施するための施設・設備の借上げ費 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書、振込通知書等 ・ 訓練に使用した教科書・教材費 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書（品名・単価・数量を明記）、振込通知書等	【事業外訓練を実施した場合】 ・ 入学金・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） <input type="checkbox"/> 領収書、振込通知書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 受講料の案内（一般に配布されているもの）
		【事業内訓練を実施した場合】 ・ 部外講師謝金、手当 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書、振込通知書等 ・ 部外講師に対する旅費 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書、振込通知書、旅費規程、旅程計算表等 ・ 訓練を実施するための施設・設備の借上げ費 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書、振込通知書等 ・ 訓練に使用した教科書・教材費 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書（品名・単価・数量を明記）、振込通知書等	【事業外訓練を実施した場合】 ・ 入学金・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） <input type="checkbox"/> 領収書、振込通知書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 受講料の案内（一般に配布されているもの）	
<input type="checkbox"/> ネットバンキングによる支払いの場合は、振込完了画面をプリントアウトしたものをご提出ください。  ・以下の場合は、下記書類もあわせてご提出ください。 【訓練機関からの指定等により宛名が受講生本人等になっている場合】 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の写し 【専門実践教育訓練または特定一般教育訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学金及び受講料を負担している場合】 <input type="checkbox"/> 労働者が支払ったことを確認するための書類（領収書等）				
8	<input type="checkbox"/>	OFF-JT実施状況報告書（訓練様式第8-1号）（原本） ※スクーリングのある通信型訓練の場合はスクーリングのみ記載  ・以下の場合は、下記書類もあわせてご提出ください。 【同時双方向型通信制による訓練の場合】 <input type="checkbox"/> アクセスログ、双方向型が確認できる画面のキャプチャー等 【教育訓練給付指定講座（通信制等）訓練等の場合】 <input type="checkbox"/> 教育訓練修了証明書（原本）		
9	<input type="checkbox"/>	【事業外訓練】 支給申請承諾書（訓練実施者）（訓練様式第12号）		

★裏面につづきます

No.	☑	提出書類および添付書類
-----	---	-------------

10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し <input type="checkbox"/> 使用教材等一覧（沖縄労働局参考様式）
11	<input type="checkbox"/>	対象労働者の雇用契約書（写） ※訓練実施計画届提出時に雇用契約書（案）を添付した場合、または雇用契約内容に変更があった場合
12	<input type="checkbox"/>	訓練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、賃金規程、休日カレンダー、シフト表等（写））
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 対象労働者の訓練等実施期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿・タイムカード等）（写） 【休日を振り替えて訓練等を行った場合】 <input type="checkbox"/> 振替日が確認できる出勤簿等もあわせて添付 【部内講師による事業内訓練の場合】 <input type="checkbox"/> 講師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・タイムカード等）（写）もあわせて添付
14	<input type="checkbox"/>	訓練実施期間中の賃金の支払い状況確認書類（賃金台帳、給与明細書等（写））

※下記の訓練等を実施する場合はこちらもご提出が必要です。

+	
<input type="checkbox"/>	・法人…事業の目的欄変更後の登記事項証明書（写） ・個人事業主…税務署に提出した個人事業開業・廃業等届出書（写） ※上記確認書類が無い場合、当該訓練は助成対象となりません
【特定訓練】労働生産性向上訓練のうち専門実践教育訓練または特定一般教育訓練	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 専門実践教育訓練・特定一般教育訓練の受講に関する申立書（訓練様式第7-2号） <input type="checkbox"/> 通信制として講座指定された訓練等を実施した場合は、次のいずれかの書類 ・専門実践教育訓練・特定一般教育訓練の受講証明書・受講修了証明書（訓練様式第7-3号） ・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）
【特定訓練】労働生産性向上訓練のうち職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校で実施する高度職業訓練	
<input type="checkbox"/>	高度職業訓練を受講したことが確認できる書類（修了証（写）等）
【特定訓練】労働生産性向上訓練のうち高度情報通信技術資格のための訓練	
<input type="checkbox"/>	訓練等の直後に実施される資格試験・認定試験を対象労働者が受験することが確認できる書類（試験機関が発行する受験票等）（写） ※試験日または発行された日付、および受験者氏名が確認できるもの
【特定訓練】労働生産性向上訓練のうち「喀痰吸引等研修」または「特定行為研修」	
<input type="checkbox"/>	受講が確認できる書類（修了証明書（写）等）
【特定訓練】特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練	
<input type="checkbox"/>	OJT実施状況報告書（訓練様式第9号）（原本）
<input type="checkbox"/>	助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）
<input type="checkbox"/>	OJT訓練担当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、タイムカード等（写））
訓練対象者の自宅等、在宅勤務で訓練等を実施する場合	
<input type="checkbox"/>	在宅勤務時の勤怠管理方法および通信費や光熱費等の負担について定めた書類（就業規則の該当箇所やテレワーク規程等）

**【問い合わせ先】**

**沖縄労働局 職業対策課 沖縄助成金センター 人材開発支援助成金（訓練）担当**  
〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎（1号館）1階  
**TEL (098) 868-1606 FAX (098) 868-1612**