

人材開発支援助成金（特別育成訓練コース・一般職業訓練）の支給申請書提出チェックリスト 兼 受領書

事業所名	
------	--

- 職業訓練終了日（最後に訓練を行った日）の翌日から起算して2か月以内に提出してください（期間厳守）。
- 添付書類については、別途作成するのではなく、実際に使用者が事業場ごとに調整し記入しているもの、または、原本を複写機等の機材を用いて複写したものを提出してください。
- 一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできません。

提出書類	確認事項	事業主 チェック	労働局 チェック
人材開発支援助成金支給申請書（様式第5号） ※当該訓練に係る計画届を提出した年度の様式となります。	<input type="checkbox"/> 申請期限内に提出されているか <input type="checkbox"/> 代理人が申請する場合、委任状の添付があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号） ※支給申請日の年度の様式となります。	<input type="checkbox"/> 不支給要件に該当していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支払方法・受取人住所届 <未登録または変更する場合>	<input type="checkbox"/> 通帳（写）等支払口座番号が確認できる書類の添付 <input type="checkbox"/> インターネット専用銀行でないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））	<input type="checkbox"/> 対象労働者は訓練の終了日または支給申請日に当該事業所において雇用保険被保険者であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1））		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請事業主が訓練に係る費用を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、請求内訳書、総勘定元帳など）（写）	<input type="checkbox"/> 支給申請日までに支払が完了しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFF-JT実施状況報告書（訓練日誌） （様式第5号（別添様式4-1））	<input type="checkbox"/> 訓練実施者及び申請事業主の証明欄に記載があるか <input type="checkbox"/> 訓練受講者の証明欄に本人直筆の署名があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿等）（写）	<input type="checkbox"/> 訓練期間中の出退勤時刻が明らかであるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳等）（写）	<input type="checkbox"/> 訓練期間中の対象労働者に対する賃金は適正に支払われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第5号（別添様式7））	<input type="checkbox"/> 申請事業主以外の者が企画し主催する訓練等（事業外訓練）を受講した場合に提出してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※転換を実施した場合の助成率を適用する場合 対象労働者が正規雇用労働者等に転換したことが分かる書類（①対象労働者の転換後の雇用契約書等②対象労働者以外の他の正規雇用労働者の雇用契約書等）	<input type="checkbox"/> 支給申請日時点で正規雇用労働者に転換しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他管轄労働局長が必要と認める書類 （事業主が進出予定の他分野の事業にかかる職務に関連した訓練等を実施した場合）	<input type="checkbox"/> シフト勤務の場合は、シフト表 ※就業規則、OFF-JT実施場所見取り図、教材の写し等の提出をお願いすることがあります。 （ <input type="checkbox"/> 変更後の登記事項証明書又は個人事業の開業届出書写し）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

備考（労働局記入欄）	労働局受付印
	氏名