

人材開発支援助成金（人材育成支援コース） 支給申請提出書類の一覧（令和5年4月以降の計画）

事業所名	支給申請日	令和	年	月	日
● 申請期間…訓練修了日の翌日から2か月以内	訓練修了日	令和	年	月	日

- ・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・転記したものまた別途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		
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4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"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第5号） ※eラーニング・通信制による訓練等及び育児休業中の者に対する訓練等の場合を除く		
6	<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（訓練様式第6号）		
7	<input type="checkbox"/>	<p>・事業主が訓練に係る経費を支給申請日までにすべて負担していることが確認できる書類</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>【事業内訓練を実施した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部外講師に対する謝金等、旅費、施設等の借上費等 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書又は振込通知書の写し等 （請求書及び領収書の写し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を提出すること） ・訓練に使用した教科書御代・教材費 <input type="checkbox"/> 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の写し等 </td> <td> <p>【事業外訓練を実施した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <input type="checkbox"/> 領収書又は振込通知書の写し等 （領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること） <input type="checkbox"/> 請求書及び請求内訳書 <input type="checkbox"/> 受講料の案内（一般に配布されているもの） </td> </tr> </table> <p>◎ネットバンキングによる振込完了画面のプリントアウトは振込通知書ではないため、あわせて記帳の写しや領収書の写し等を提出してください。</p>	<p>【事業内訓練を実施した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部外講師に対する謝金等、旅費、施設等の借上費等 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書又は振込通知書の写し等 （請求書及び領収書の写し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を提出すること） ・訓練に使用した教科書御代・教材費 <input type="checkbox"/> 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の写し等 	<p>【事業外訓練を実施した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <input type="checkbox"/> 領収書又は振込通知書の写し等 （領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること） <input type="checkbox"/> 請求書及び請求内訳書 <input type="checkbox"/> 受講料の案内（一般に配布されているもの）
<p>【事業内訓練を実施した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部外講師に対する謝金等、旅費、施設等の借上費等 <input type="checkbox"/> 請求書及び領収書又は振込通知書の写し等 （請求書及び領収書の写し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を提出すること） ・訓練に使用した教科書御代・教材費 <input type="checkbox"/> 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の写し等 	<p>【事業外訓練を実施した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <input type="checkbox"/> 領収書又は振込通知書の写し等 （領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること） <input type="checkbox"/> 請求書及び請求内訳書 <input type="checkbox"/> 受講料の案内（一般に配布されているもの） 			
8	<input type="checkbox"/>	<p>・訓練実施状況を確認するための書類 <input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書（訓練様式第8-1号） ※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 ◎次の方法による訓練等の場合は、下記書類もご提出ください。</p> <p>【eラーニングによる訓練の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> eラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-3号） <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"/> 訓練の実施状況がわかる書類（LMS情報（写）など） <p>【通信制による訓練の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 通信制訓練実施結果報告書(様式第8-4号) <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"/> 訓練の実施状況がわかる書類(教育訓練機関に提出した添削課題（写）など) <p>【一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施した場合】 次のいずれかの書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第7号） <input type="checkbox"/> 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） 		
9	<input type="checkbox"/>	<p>【事業外訓練】 支給申請承諾書（訓練実施者）（訓練様式第12号） ※eラーニング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。 提出がない場合は助成対象とはなりませんので、訓練実施機関にあらかじめご確認ください。</p>		
10	<input type="checkbox"/>	訓練等に使用した教材の目次等の写し		

★裏面につづきます

No.	<input checked="" type="checkbox"/>	提出書類および添付書類
11	<input type="checkbox"/>	対象労働者の雇用契約書（写） ※訓練実施計画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）） ※（スクーリングを実施しない）eラーニング等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
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） ※（スクーリングを実施しない）eラーニング等による訓練及び育児休業中の者に対する訓練等の場合は除きます。 ※労働日毎の出退勤時刻を記録したものを提出ください。 ※所定労働時間外に行われた訓練は、賃金助成の算定から除外します。（パンフレットP45Q&A4参照） ※振替休日についての規定があり、休日をあらかじめ振り替えて訓練等を行った場合は、振替日をお示しください。 【部内講師による事業内訓練を実施した場合】 <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） ※労働日毎の出退勤時刻を記録したものを提出ください。
14	<input type="checkbox"/>	訓練実施期間中の賃金（手当等含む）の支払い状況確認書類（賃金台帳、給与明細書等（写））
有期契約労働者等を対象とした訓練の場合		
15	<input type="checkbox"/>	有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第4号別添様式）
16	<input type="checkbox"/>	【経費助成率70%の適用を受ける場合】 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換したことが分かる書類 ・転換後の雇用契約書等 ・正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）

◎下記の訓練等を実施した場合はこちらもご提出が必要です。

認定実習併用職業訓練		
<input type="checkbox"/>	OJT実施状況報告書（様式第9-1号）	
<input type="checkbox"/>	OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第9-2号）	
<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、タイムカード等（写）） ※押印や○のみの出勤簿等ではなく、必ず労働日毎の出退勤時刻を記録したものを提出ください。	
有期実習型訓練		
<input type="checkbox"/>	OJT実施状況報告書（様式第9-1号）	
<input type="checkbox"/>	OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（訓練様式第9-2号）	
<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、タイムカード等（写）） ※押印や○のみの出勤簿等ではなく、必ず労働日毎の出退勤時刻を記録したものを提出ください。	
備考（労働局記入欄）		労働局受付印
令和 年 月 日		
氏名		

【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