

提出書類の受け取りについて

R7.4.1



平素より円滑な助成金事務の運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。
人材育成支援コースのご利用に際して、
重要な事項ですので、**必ずこのリーフレットを一読**してください。

人材開発支援助成金（人材開発支援コース）の計画届※1・変更届・支給申請の各提出書類については、**原則一律に受け取りの対応（受理押印済の控えの発行）を行います。**

申請内容の適否についての判断は受け取りの対応の段階では行いません。

基本的な確認作業は**受け取り後、随時行いますので、以下の場合は電話等でご連絡させていただきます**。そのため、書類に記載の連絡先は常時連絡が取れる電話番号を記載願います。

- 支給要領（ご案内パンフレット）記載の基本的な提出書類が不足しているとき
- 提出期限が過ぎているとき など

※1 計画届においては、変更届及び支給申請書に必要となる「計画届受付番号」を交付します。郵送提出する場合は、切手を貼付した返信用封筒を同封してください。



注意の主なポイント

1. 書類の受付（特に計画届・変更届）については、**助成金の支給を保証するものではありません。**

当局にて、支給申請書に対する最終的な確認処理「支給審査」の上、支給の可否等（支給の場合、助成額の算定も含む。）を判断致します。※2

※2 計画に伴う総訓練時間数・実訓練時間数についても、支給審査の段階で最終判断を行います。

2. **原則、各手続書類で申告された範囲において、支給の可否等を判断致します。**

そのため、手続書類の情報を通じて、実施目的や内容、実施方法、計画の設定・構成の観点で、訓練の実施に当たって適切な方法でないもの等と判断される場合は、助成の対象外となります。

状況に応じて、軽微な記載漏れや申告内容が不明確な場合、書類の追加補正・提出を求めることがあります。当該対応について**期限内に応じていただけない場合、要件を満たさないものとみなし、当該計画に係る人材開発支援助成金は支給されません。**

3. 支給審査の段階で**助成対象訓練**（職務関連性・専門性、計画に沿った実施等）や**Off-JT訓練種別**（事業外訓練・事業内訓練）、**支給対象経費等の最終判断を行うこと**から、状況に応じて、計画届提出時に必要となる関係様式や添付書類の追加提出を求めることがあります。※3

※3 例えば、計画届で事業外訓練の申告があっても、支給審査時に事業内訓練と判断した場合、「**講師要件確認書**」「**講師の分担が分かる訓練カリキュラム**」等の提出が想定されます。

4. 各助成メニューで求めている添付書類は、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。

東京労働局

ハローワーク助成金事務センター 助成金第3係

〒169-0073 東京都新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎2階
TEL 03-6894-7072