

訓練
----

## 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）チェックリスト

〔一般職業訓練（育児休業中訓練、中長期キャリア形成訓練）〕

※ 有期実習型訓練は別のチェックリストを使用してください

以下のチェック項目を確認いただき、訓練実施計画終了の翌日から2か月以内に管轄のハローワークまで提出してください。郵送の場合には、郵送事故防止のため簡易書留等、必ず配達記録の残る方法により、申請期限まで到達するよう提出してください。（★印は必要な場合のみ提出）

支給時期の目処は、労働局到着後おおむね3カ月後となります

申請事業所名 (適用事業所番号)	( )
---------------------	-----

訓練計画届けを提出した時期に合わせた支給申請様式を使用してください。

一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練	
申請書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース） 支給申請書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第5号</span>	<input type="checkbox"/> 訓練計画届け提出時の申請様式か <input type="checkbox"/> ⑧欄 他の助成金の受給の有無について記入した
<input type="checkbox"/> 1 特別育成訓練コース内訳 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第5号（別添様式1）</span>	<input type="checkbox"/> ⑧欄 訓練受講者の訓練終了後の雇用状況を記入した
<input type="checkbox"/> 2 賃金助成及び実施助成内訳 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第5号（別添様式2）</span>	※育児休業中訓練、Eラーニング及び通信制による訓練の場合不要
<input type="checkbox"/> 3-1 経費助成の内訳 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第5号（別添様式3-1または3-2）</span>	※ 中長期的キャリア形成訓練の場合は3-2 経費助成の内訳 一般職業訓練（中長期的キャリア形成訓練）を使用してください
<input type="checkbox"/> 4 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース） OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第5号（別添様式4-1）</span> OJT 実施状況報告書（訓練日誌） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第5号（別添様式4-2）</span> Eラーニング訓練の場合 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第5号（別添様式5-3）</span> 通信制訓練の場合 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第5号（別添様式5-4）</span>	※ 訓練計画届の認定時に訓練実施に係る留意事項でお願いしている訓練日誌です  <input type="checkbox"/> 所定労働時間外の訓練時間を賃金助成対象として計算していないか <input type="checkbox"/> 訓練施設ごとに訓練日誌を作成してあるか <input type="checkbox"/> 訓練者の確認・振り返りが記載されているか <input type="checkbox"/> Eラーニング、通信制、育児休業中の者に対する訓練等は経費助成のみです
<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">共通要領様式第1号</span> ※ 提出する日の年度の様式となります。	<input type="checkbox"/> 共通要領は <b>最新のものを使用してください</b> <input type="checkbox"/> 労働保険料の滞納がない
<input type="checkbox"/> 支給申請承諾書（訓練実施者） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第5号（別添様式7）</span>	※ 自社内訓練の場合は不要です
<input type="checkbox"/> ★ 支払方法・受取人住所届	※ 未登録の場合

<input type="checkbox"/> ★ 生産性要件算定シート <b>共通要領様式第2号</b> ※ 業種によっては様式第2-0号の場合あり	※ 生産性要件を満たし、適用を受ける場合 ※ 既に認定済みの算定シートがあり、比較する会計年度が同一の場合、再提出は不要です
<input type="checkbox"/> ★ 育児休業中の受講に関する申立書 <b>様式第5号（別添様式6）</b> <input type="checkbox"/> ★ 派遣元事業主が実施する訓練の申立書 <b>様式第5号（別添様式8）</b>	※ それぞれ該当する場合添付してください
<input type="checkbox"/> 訓練受講時点の雇用契約書等（写）	<input type="checkbox"/> 訓練実施時点の労働条件が確認できるか
<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿・タイムカード等(写) <input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳 <input type="checkbox"/> 対象労働者の所定労働時間のわかる書類 （就業規則、シフトカレンダー等）	※ 訓練対象期間に係る分 シフト制となっている場合は、訓練期間中のシフト表を添付してください ※ 育児休業訓練、Eラーニング、通信訓練の場合不要
<input type="checkbox"/> 訓練に係る経費を負担していることを確認できる書類（写） （領収書・振込通知書、請求内訳書など）	※ 対象となる経費については パンフレット P 26 を参照
<input type="checkbox"/> ★ 訓練時に使用したテキスト・資料 <input type="checkbox"/> ★ 訓練時の様子が確認できる写真 <input type="checkbox"/> ★ 訓練講師の出勤簿（自社社員が講師の場合）	※ 事業所内訓練の場合 訓練実施に係る留意事項でお願いしている資料です

### その他 必要書類

- ★ 一般教育訓練を除く E ラーニングによる訓練又は通信制による訓練の場合
  - E ラーニングによる訓練又は通信制による訓練受講を修了したことを証明する書類（修了証など）
  - E ラーニングによる訓練の実施状況を確認するための書類（LMS 情報の写しなど）※ E ラーニングによる訓練の場合に限る
  - 通信制による訓練の実施状況を確認するための書類（訓練機関に提出した添削課題など）※ 通信制による訓練である場合に限る
- ★ 一般教育訓練、専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練の講座を実施した場合  
 一般教育訓練、専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練の経費負担に係る証明及び受講・終了している事を証明する書類 **様式第5号（別添様式5-1）** 及び **様式第5号（別添様式5-2）** 又は教育訓練施設が発行する受講証明証・修了証明書（写）
- ★ 事業主が進出予定の他分野事業に係る職務に関連した専門的な知識及び技能を習得させるための訓練を実施した場合  
 申請事業主が事業を変更したことが分かる書類（事業の概要変更後の個人事業の開業・廃業等届出書（控用）の写し）