

有期

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

【有期実習型訓練】（全 2 ページ）

※ 他の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。

有期実習型訓練	
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 様式第 5 号	<input type="checkbox"/> 訓練計画届けの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 様式第 5 号（別添様式 1）	<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 様式第 5 号（別添様式 2）	③欄 対象労働者欄が足りない時は同じ用紙を 続紙として使用してください※E ラーニングに よる訓練及び通信制による訓練は除く
<input type="checkbox"/> 3-1 経費助成の内訳 様式第 5 号（別添様式 3-1）	
<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） 様式第 5 号（別添様式 4-1） ★E ラーニング訓練実施結果報告書 様式第 5 号別添様式 5-3 ★通信制訓練実施結果報告書 様式第 5 号別添様式 5-4	※ 訓練計画届の認定時に訓練実施に係る留意事項 でお願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"/> 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OJT 実施状況報告書 様式第 5 号（別添様式 4-2）	<input type="checkbox"/> 16 欄(3)には、10 欄の訓練実施日に 15 欄の訓練 指導者から OJT を受けたことについて、訓練 受講者本人が確認したうえで、確認した年月日と 氏名を記入してください(必ず本人が直筆で署名 してください)。
<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OJT に係る訓練日誌（受講者作成用） 様式第 5 号（別添様式 4-3）	<input type="checkbox"/> 6 欄の訓練生の振り返り欄は、コピーアンドペ ーストを用いず、毎訓練実施後速やかに、必ず受講 者本人が記入してください(すべての欄を埋めて ください)。受講者本人が記入していない事実が 判明した場合、理由の如何に関わらず、OJT 実 施助成部分だけでなく訓練全体（全員分）が不支 給となります。
<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 共通要領様式第 1 号 ※提出する日の年度の様式となります。	<input type="checkbox"/> 共通要領は 最新のものを使用してください <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） 様式第 5 号（別添様式 7）	※ 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 共通要領様式第 2 号 ※ 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"/> 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"/> 訓練対象者のジョブ・カード（写） 様式 3-3-1-1 企業実習:OJT 用	※ 原本ではなく、写しを提出してください
<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	※ 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 ※ E ラーニング・通信制訓練受講期間を除く
<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 27 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