



<input type="checkbox"/> 訓練の実施を確認できるもの	<input type="checkbox"/> 訓練が計画に基づき実施されている <input type="checkbox"/> 公的な職業訓練修了後 6 か月以内に開始された訓練ではない
<input type="checkbox"/> 訓練経費を事業主が負担していることを確認できる書類(領収書、振込通知書、請求内訳書等)	<input type="checkbox"/> 訓練にかかる経費を事業主が負担していることが確認できる <input type="checkbox"/> 支給申請日までに支払が完了している
<input type="checkbox"/> 対象労働者の卒業証書等(写)★	(新規学卒者の場合)
<input type="checkbox"/> 派遣元事業主振込先等確認表★	(派遣元事業主が資金助成又は経費助成を希望する場合)
<input type="checkbox"/> 派遣元事業主による派遣労働者に対する訓練の受講に関する申立書★(様式第 7 号(別添様式 2-7))	(支給申請する事業主が派遣法第 30 条の 2 台 1 項にかかる派遣元事業主の場合)
<input type="checkbox"/> 訓練実施状況が分かる写真	(事業内訓練を行わない場合は、OJT 分のみ提出)
<input type="checkbox"/> Off-JT 訓練担当講師又は OJT 訓練担当者の出勤状況・出退勤時刻が確認できる資料	(事業内訓練を行わない場合は、OJT 分のみ提出)
<input type="checkbox"/> Off-JT で使用したテキスト等★	(事業内訓練を実施した場合)
<input type="checkbox"/> 生産性要件算定の根拠となる証拠資料★	<input type="checkbox"/> 法人の事業所の場合：損益計算書・総勘定元帳等(写) <input type="checkbox"/> 個人の事業所の場合：青色申告書決算・収支内訳書等(写) <input type="checkbox"/> 伸び率が 1%以上 6%未満の場合：承諾書(様式 3 号)

## ※受理時確認項目【ハローワーク職員確認欄】

チェック項目
<input type="checkbox"/> 上記の提出書類、チェック項目に不備がないことを確認した
<input type="checkbox"/> 申請事業所に対して、労働局から調査の連絡がある旨の説明を行った
<input type="checkbox"/> 申請期間内に書類が提出されている
<input type="checkbox"/> 訓練計画届の提出日の 6 か月前から支給申請書の提出日までの解雇等の記録がないことを確認した