

Ⅲ-8 支給申請時に必要な申請書類

NISA研修の場合は、朱記➡印が該当します。労働局へ提出する資料。

必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：訓練終了日の翌日から起算して**2か月以内必須**※
※ 年間計画番号ごとの訓練終了後
 - ・申請先：事業所の所在地を管轄する労働局※
※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。
- 申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233_00001.html

① 各訓練コースに共通して必要となる書類

a. 事業主が訓練を実施する場合

様式	<input type="checkbox"/> 「支給要件確認申立書」 (共通要領様式第1号)
	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事業主支給申請書 (訓練様式第5号)
	<input type="checkbox"/> 賃金助成・OJT実施助成の内訳 (訓練様式第6-1号) (ただし企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は訓練様式第6-2号)
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳 (訓練様式第7-1号) (ただし企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は訓練様式第7-2号第1面または第2面) ※ 専門実践教育訓練の場合、上記経費助成の内訳 (訓練様式第7-1号) に加え専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書 (訓練様式第7-3号)
添付書類	<input type="checkbox"/> Off-JT実施状況報告書 (訓練様式第8-1号) (原本) (ただし企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は訓練様式第8-2号) ※ 通信制による訓練については、スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。 ※ グローバル人材育成訓練のうち、海外で実施する訓練等の場合には「海外訓練実施結果報告書 (海外訓練様式第1号)」を提出してください。 ※ 育児休業中の者に対する訓練の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書 (育休訓練様式第1号)」を提出してください。 ※ 一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、教育訓練修了証明書の原本 (雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として、教育訓練機関が発行する修了証明書の原本) を提出してください。
	<input type="checkbox"/> 申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担している (専門実践教育訓練では一部又は全部の額) ことを確認するための書類 (領収書、振込通知書等 (写))
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類※1 (賃金台帳または給与明細書等 (写))
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類※1 (就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表等 (写))
	<input type="checkbox"/> 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類※1 (出勤簿又はタイムカード等 (写))
	<input type="checkbox"/> 訓練実施計画届 (訓練様式第1号) 提出時に ・雇用契約書 (案) を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書 (写) ・雇用契約書 (写) から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書 (写)

※1 一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等・育児休業中等・海外での訓練を除く

※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。

添付書類	事業内訓練	<input type="checkbox"/> 部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類（請求書、領収書、振込通知書等）
		<input type="checkbox"/> 部外講師に対する旅費を支払ったこと等を確認するための書類（請求書及び領収書、振込通知書、旅費規程、旅程計算表等）
		<input type="checkbox"/> 訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったこと等を確認するための書類（請求書及び領収書、振込通知書等）
		<input type="checkbox"/> 訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったこと等を確認するための書類（請求書及び領収書（品名、単価、数量を明記したもの）、振込通知書（写）等
		<input type="checkbox"/> 部内講師の場合は、訓練日における出勤状況を確認するための書類（出勤簿又はタイムカード（写）等）
		<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
添付書類	事業外訓練	<input type="checkbox"/> 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。）を支払ったこと等を確認するための書類 ・領収書又は振込通知書（写）等 ・受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）及び請求書 ※ 専門実践教育訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学料及び受講料を負担している場合は、労働者が支払ったこと等を確認するための書類（領収書等）を提出してください。
		<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
		<input type="checkbox"/> 支給申請承諾書(訓練実施者)（訓練様式第13号） ※グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練等の場合を除く。
b.事業主団体等が訓練を実施した場合		
様式	<input type="checkbox"/> 「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。	
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金（団体型訓練）支給申請書（団体様式第4号）	
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施結果報告書（団体様式第5号）	
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金（団体型訓練）受講者名簿（団体様式第6号）	
<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（団体様式第7号）		
添付書類	支出した費目についての書類	<input type="checkbox"/> 訓練計画届（団体様式第1号）提出時 ・雇用契約書（案）を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書（写） ・雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書（写）
		<input type="checkbox"/> 上記提出書類『経費助成の内訳（団体様式第7号）』の内訳に記載した費目に係る証拠書類（領収書、振込通知書（写））等 ※経費を支給申請日までに全て負担していることが確認できるもの。（領収書（写）等で支出内容が確認できない場合は請求書（写））
		<input type="checkbox"/> 部外講師謝金（講師略歴書等）
		<input type="checkbox"/> 部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程（写））
		<input type="checkbox"/> 施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書等）
		<input type="checkbox"/> カリキュラム開発作成費 （委託契約書等カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類）
		<input type="checkbox"/> 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等 （外部の教育訓練施設等への訓練申込書等）
<input type="checkbox"/> 事業主団体等が実施する訓練等を受講させた構成事業主が別途申請等を行う場合に、事業主団体等が構成事業主の手続きのために社会保険労務士等に支払った手数料（社会保険労務士等に委託した際の委託契約書等）		
<input type="checkbox"/> 事業主団体等に受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類		

※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。

② 特定訓練コースの各訓練に必要な書類

a.労働生産性向上訓練のうち専門実践教育訓練	
様式または添付書類	<input type="checkbox"/> 専門実践訓練の受講に関する申立書（訓練様式7-3号） <input type="checkbox"/> 通信制として講座指定された訓練等を実施した場合は、次のいずれかの書類 ・ 専門実践教育訓練の受講証明書・受講修了証明書（訓練様式第7-4号） ・ 雇用保険の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専門実践教育訓練修了証明書（写）
b.労働生産性向上訓練のうち職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練	
書類添付	<input type="checkbox"/> 高度職業訓練を受講したことが確認できる書類（修了証（写）等）
c.労働生産性向上訓練のうち「喀痰吸引等研修」	
書類添付	<input type="checkbox"/> 受講が確認できる書類（修了証明証（写）等）
d.特定分野認定実習併用職業訓練（企業単独型訓練）、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（訓練様式第9-1号）（原本）
書類添付	<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）
e.特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練）を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（訓練様式第9-2号）（原本） <input type="checkbox"/> 出向先事業主・事業主団体等振込確認表（訓練様式第10号）
添付書類	<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"/> 出向契約書 <input type="checkbox"/> 出向協定書 <input type="checkbox"/> 出向同意書
f.特定分野認定実習併用職業訓練（事業主団体等連携型訓練）を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（訓練様式第9-2号）（原本） <input type="checkbox"/> 出向先事業主・事業主団体等振込確認表（訓練様式第10号）
書類添付	<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）
g.グローバル人材育成訓練のうち海外で訓練等を実施した場合	
添付書類	<input type="checkbox"/> 入学料・受講料・教科書代等・住居費・宿泊費・交通費を支払ったことを確認するための書類 a 領収書又は振込通知書等（写） b 受講料の案内（写）（一般的に配布されているもの） c 住居費又は宿泊費を支払ったことを確認するための書類（住居費の場合は賃貸借契約書等、宿泊費の場合は宿泊申込書等） ※外国語で記載されている場合は翻訳された書類 <input type="checkbox"/> 海外の大学院、大学、教育訓練施設等が発行する訓練の修了証（写） ※外国語で記載されている場合は翻訳された書類 <input type="checkbox"/> 対象労働者のパスポート（写）

※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。

③ 生産性要件を満たした場合に必要な書類

生産性要件による引き上げを希望する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事業主支給申請書（訓練様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6-1号） ただし、企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練）賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6-2号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号） ただし、企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練）経費助成の内訳（訓練様式第7-2号（第1面））または特定分野認定実習併用職業訓練（事業主団体等連携型訓練）経費助成の内訳（様式第7-2号（第2面））
添付書類	<input type="checkbox"/> 割増助成の元となった訓練にかかる支給決定通知書（訓練様式第14号）の写し <input type="checkbox"/> 生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

雇用関係助成金申請に当たってのご注意

～訓練の実施を要件とする助成金では、訓練実施者の方に記入していただく様式が必要になりました～

訓練実施者とは職業訓練、教育訓練など訓練名称の如何を問わず、広く研修等を含め、事業主からの委託等により実施する者です。

平成31年4月1日以降に計画届が提出される訓練について、訓練実施者の方に以下の事項に同意して頂く必要があります。

特定訓練コース・一般訓練コースでは、事業外訓練を実施する訓練実施者の方に、支給申請承諾書（訓練実施者）（訓練様式第13号）の記入を依頼してください。

●支給のための審査に必要な事項の確認（※）に協力すること

※ 例えば、虚偽の訓練受講証明書の発行など、不正受給に関与している疑いがある場合の訓練実施者への立ち入りを含みます。

●もし不正受給に関与していた場合は、

- ①申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連携し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと
- ②訓練実施者（又は法人）名等が公表されること
- ③不支給とした日又は支給を取り消した日から5年間（取り消した日から5年経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、不正受給に関与した訓練実施者が行う訓練については、助成金の支給対象とならないこと