

復帰後訓練実施計画(変更)届 提出書類一覧表

【 産業雇用安定助成金 雇用維持支援コース】

復帰後
訓練

出向元事業所名： _____ 出向終了日：令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

出向先事業所名： _____ 訓練実施期間：令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日～令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

【 ご注意 】

◎当該一覧表は、基本的な計画届の様式や添付書類をリスト化したものです。
ここに掲載したもの以外であっても、ご提出をお願いする場合があります。

| No. | 出向元事業所の提出書類 | | | 提出枚数 (部数) | | |
|-----|---|---|---|------------|------------|------------|
| | 必 要 書 類 | 備 考 | | 事業所 確認欄 | 安定所 確認欄 | 労働局 確認欄 |
| 1 | 復帰後訓練実施計画(変更)届 提出書類一覧表 | この用紙です | ★ | | | |
| 2 | (様式第14号) 復帰後訓練実施計画(変更)届 | 初めての計画届提出時及び変更届提出時 | ★ | | | |
| 3 | (様式第14号別紙) 復帰後訓練対象労働者一覧 | 復帰後訓練対象労働者ごとに作成 | ☆ | | | |
| 4 | (様式第15-1号) Off-JT 部内講師要件確認書 | 部内講師の招へいの場合 (事業所内訓練) | ☆ | | | |
| 5 | (様式第15-2号) Off-JT 部外講師要件確認書 | 部外講師の招へいの場合 (事業所内訓練) | ☆ | | | |
| 4 | Off-JT の実施内容等の確認 □カリキュラム等 □講師の資格等に関する書類 | ・実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の確認 ・講師の資格証明書等の写し | ☆ | | | |

※初回の計画届提出時は、上記1～6全てご提出をお願いします。(★印は変更時毎回提出、☆印は必要時に提出をお願いします)

※訓練開始日の前日までに、可能であれば2週間前を目途にご提出をお願いいたします。

※審査時に問い合わせをさせていただくことがありますので、提出書類の控えを保管くださるようお願いいたします。

書類確認者名 _____ 所 _____ 局 _____