

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)
(有期実習型訓練) 変更届 提出書類のご案内

● 計画の提出期間

変更前に計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い日の前日まで。(なお病気、けが、天災等のやむを得ない理由により変更が生じる場合には、変更後の訓練実施後7日以内までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出)

● 提出先

千葉労働局職業対策課分室 または 管轄のハローワーク
〒260-0013 千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5階
千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室
TEL: 043-441-5678

● 提出書類

制度が複雑なため出来る限り千葉労働局職業対策課分室にご提出ください。

チェック、枚数を入れて、この「ご案内」も一緒に提出

提出のある書類にチェックの上、枚数(ホチキス止めされたものは部数)を記入願います。

事業所名 :		提出者 :	所受付者 :	局受付者 :	事業主	所	局	
No.	書類名等	様式・説明等			チェック	枚数	枚数	枚数
1	人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) (有期実習型訓練) 変更届	・様式第3-2号(第1面、第2面) ・変更に至った理由を記した書面を求める場合があります			<input type="checkbox"/>			
2	ジョブカード様式3-3-1-1 : 企業実習・OJT用(写)	・訓練カリキュラムのOJTの職務/科目の内容が評価できる事			<input type="checkbox"/>			
3	有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム	・様式第1-2号(別添様式1) 【キャリア・アップ型】 訓練計画届提出時にジョブ・カード作成アドバイザー欄に記載されたものを提出 【基本型】 訓練計画届提出時1部提出し、その後雇用された訓練対象者に対しコンサルティングを実施し、ジョブ・カード作成アドバイザー欄に記載されたものを対象人数分再提出 *1			<input type="checkbox"/>			
4	OFF-JTの実施内容を確認するための書類 (eラーニング・通信制の場合は下記それぞれの 13, 14)	・実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類			<input type="checkbox"/>			
5	見取り図(OFF-JTが事業所内の場合)	・OFF-JTの実施場所が自社内の場合、通常の事業活動と区別して実施することを確認するため			<input type="checkbox"/>			
6	<事業外訓練の場合> 訓練機関を確認するための書類	教育訓練機関との契約書・申込書等			<input type="checkbox"/>			
	受講料を確認できる書類	教育訓練機関が発行するパンフレット等			<input type="checkbox"/>			
7	人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) OFF-JT部内講師要件確認書	・パンフレット詳細版 P10の①一般職業訓練 a-ii に該当する場合のみ提出 ・様式第1-1号(別添様式2) ・該当する場合は、職業訓練指導員免許証又は1級技能検定合格証の写しも添付			<input type="checkbox"/>			
8	人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) OFF-JT部外講師要件確認書	・パンフレット詳細版 P10の①一般職業訓練 a-i に該当する場合のみ提出 ・様式第1-1号(別添様式3) ・部外(自社従業員以外の者)講師用			<input type="checkbox"/>			
9	人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) 訓練別の対象者一覧	・様式第4号 ・内定者等雇用する予定の訓練受講予定者も記入 *2			<input type="checkbox"/>			
10	求人票等	・訓練受講者が未定の場合提出 ・労働者の募集、求人をしていることを確認する書類 ・求人内容は当該訓練の対象者になり得る内容に限る ・上記9項の内定者で対象者一覧に記載済の場合は除く			<input type="checkbox"/>			
11	訓練対象労働者の 雇用契約書又は労働条件通知書	・訓練期間中の対象労働者の労働条件を確認するための書類 【キャリア・アップ型】 訓練計画届提出時に提出 【基本型】 訓練計画届提出後に雇用した訓練対象者の当該書類を、上記3の訓練カリキュラムの再提出時に併せて提出 *3			<input type="checkbox"/>			
12	訓練対象者に係るジョブ・カード(写) 様式1-1、2、3-1及び3-2 (様式の編集 不可)	・ジョブ・カード作成アドバイザー等による面接を受け、訓練の必要性について確認を受ける際に作成される書類 【キャリア・アップ型】 訓練計画届提出時に提出 【基本型】 訓練計画届提出後に雇用した訓練対象者に対する面接実施後、作成された書類を提出 *4 ・新規学校卒業予定者は提出不要場合があります。詳細はこのコースのパンフレット(詳細版)P15参照 ・職歴が乏しい者については、面談が必要だが、様式1-2を用いての提出可			<input type="checkbox"/>			
13	eラーニングによる訓練の実施内容を確認するための書類	a 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類 (訓練カリキュラム、受講案内等) b 定額制でないことを確認できる書類(料金体系が記載されている受講案内等) c LMSの機能を有していることを確認できる書類(受講案内等)			<input type="checkbox"/>			
14	通信制による訓練の実施内容を確認するための書類	a 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類 (訓練カリキュラム、受講案内等) b 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認できる書類 (講案内等) c 通信制訓練実施計画書 様式第1-1号(別添様式4)			<input type="checkbox"/>			

15	定額制サービスでないことを確認できる書類	・同時双方向型の通信訓練の場合のみ ・料金体系が記載されている受講案内等	<input type="checkbox"/>			
16	<OJTをオンラインで実施する場合> 就業規則・労働協約等	・テレワーク勤務に関する制度を規定していることを確認 ・令和4年10月1日以降は改正により提出不要	<input type="checkbox"/>			
17	委任状	・事業主の委任を受けて代理人が提出する場合は委任状（原本）を提出	<input type="checkbox"/>			
18	管轄労働局長が必要と認める書類	訓練日程表	・訓練日時の方かるもの（千葉労働局HPにサンプル様式あり）	<input type="checkbox"/>		
		免許証のコピー	・業務に必要な免許証のコピー	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

*1, *2, *3, *4 新しく雇用することにより提出が可能になった場合は、速やかに（遅くとも訓練開始日の前日までに）提出願います。

○派遣型活用事業主の場合、パンフレット（詳細版）を参照して下さい。

○OFF-JT訓練について、日毎のカリキュラム、**訓練日時**、訓練場所の変更は**変更届け**の対象です。提出が無いと助成対象外となります。
パンフレット（詳細版）参照

○書類の提出を従業員が行う場合は社員証等を提示してください。また、書類の提出だけではなく、書類に書かれた内容を修正する場合は代理人として選任し、委任状の原本も併せてご提示ください。
第三者が代理人の場合は、事業主からの委任状（原本）及び身分証を提出してください。

○計画届の様式は、提出時点での**最新版**を使用してください。

○計画届に基づき作成・提出する計画**変更届**、**支給申請書**等の様式は、当該**計画届受付時点**で用いられている**年度の様式版**を使用してください。

○なお、支給要件確認**申立書**の様式は、常に**最新版**を使用してください。

○訂正する場合は二本線で削除し、正しく記載後押印をお願いします。