

人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース） 提出書類のご案内

□訓練実施計画届

□訓練計画変更届

● 計画の提出期間

訓練開始日から起算して1か月前まで必須

※定額制サービスによる訓練は、契約期間の初日から起算して1ヶ月前までとなります。既に定額制サービスの利用が始まっている場合、計画届を提出した日から起算して1ヶ月後を契約の初日とみなし助成します。

例：訓練開始日が7月1日である場合、6月1日提出期日

訓練開始日が7月31日である場合、6月30日提出期日(6月31日がない為その前日)

訓練開始日が9月30日である場合、8月30日提出期日(前月の期日が期限、31日ではない)

訓練開始日が3月29日、3月30日、3月31日である場合、いずれも2月28日（閏年は29日）

● 計画変更の提出期間

訓練を追加する場合の変更届

【既に提出した訓練実施計画について、新たな訓練を追加する場合】

・訓練開始日から起算して1ヶ月前までに提出

それ以外に事前に届出が必要な変更事由

・当初計画（変更前の計画）していた訓練実施予定日または変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日まで

例：4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合→4月4日までに提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合→4月2日までに提出

● 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

※添付書類原本から加工・転記及び別途作成された書類と確認された場合は無効となります。

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

提出日:	提出者名:	HW受付担当者:
事業主名:		労働局受付担当者:

① 各訓練コースに共通して必要となる書類		枚数記入欄			
事業主が訓練を実施する場合		<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
1	人材開発支援助成金 訓練実施計画届・年間職業能力開発計画 (様式第1号)	申請者が代理人の場合は委任状を提出	<input type="checkbox"/>		
2	事業展開等実施計画 (様式第2号)		<input type="checkbox"/>		
3	対象者一覧 (様式第4-1号) ※定額制サービスによる訓練の場合は不要です。		<input type="checkbox"/>		
4	人材開発支援助成金 事前確認書 (様式第11号)		<input type="checkbox"/>		
5	事業所確認書 (様式第17号) 会社案内・パンフレットなど (作成されている場合)		<input type="checkbox"/>		
6	雇用契約書等(写) ※定額制訓練は計画届提出時不要、支給申請時に対象者のみ提出	訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類 訓練実施計画届提出時に雇用契約前の方などについては、雇用契約書案(写)を提出 ※支給申請時には、雇用契約書又は労働条件通知書の提出が必須	<input type="checkbox"/>		
7	本社が支社の申請を一括して申請する場合に必要な書類 本社一括申請に関する事業所確認票(様式第23号)		<input type="checkbox"/>		
Off-JTの実施内容などを確認するための書類					
a	訓練日ごとのカリキュラム	訓練日、訓練時間がわかるもの	<input type="checkbox"/>		
b	訓練実施場所の見取り図	事業所内で実施の場合	<input type="checkbox"/>		
c	教育訓練機関との契約書・申込書等	受講料の分かるもの	<input type="checkbox"/>		
d	教育訓練機関のパンフレット等	訓練実施主体の概要、目的が分かるもの 訓練実施場所が分かる書類	<input type="checkbox"/>		
8	事業外訓練を実施する場合				
e	教育訓練機関との契約書・申込書等	事業外訓練である確認できるもの	<input type="checkbox"/>		
事業内訓練を実施する場合					
f	Off-JT部外講師要件確認書(様式第10-2号)※任意不可	部外講師及び部内講師の要件を満たしている事が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
	Off-JT部内講師要件確認書(様式第10-1号)※任意不可	※職業訓練指導員免許証(写)、当該訓練の内容に直接関係する職種に係る1級の技能検定合格証書(写)も併せて提出	<input type="checkbox"/>		
	認定職業訓練であることが分かる書類	事業主が自ら運営する認定訓練の場合	<input type="checkbox"/>		

eラーニングによる訓練等を実施する場合			<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
9	a	訓練カリキュラム、受講案内など	標準学習時間又は標準学習期間を確認できるもの	<input type="checkbox"/>		
	b	料金体系、LMS機能を有していることが記載されている受講案内等	定額サービスでないことを確認できるもの	<input type="checkbox"/>		
通信制による訓練等を実施する場合						
通信制訓練実施計画書（様式第19号）				<input type="checkbox"/>		
10	a	訓練カリキュラムなど	標準学習時間又は標準学習期間を確認できるもの	<input type="checkbox"/>		
	b	受講案内等	設問回答、添削指導、質疑応答が可能な訓練講座であることを確認できるもの	<input type="checkbox"/>		
同時双方向型の通信訓練を実施する場合						
11	料金体系が記載されている受講案内など		定額制サービスでないことを確認できるもの	<input type="checkbox"/>		
定額制サービスにより訓練を実施する場合						
定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）				<input type="checkbox"/>		
12	定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票（様式第22号）		※主たる適用事業者他の適用事業所に係る書類も含め管轄の労働局長に提出する場合に提出ください。	<input type="checkbox"/>		
	a	受講案内等	定額制サービスの訓練であることを確認できるもの	<input type="checkbox"/>		
	b	LMS機能を有していることが記載されている受講案内等（eラーニングで実施されるサービスに限る）	LMSの機能を有していることを確認できるもの	<input type="checkbox"/>		
b..対象労働者が育児休業中等の者である場合						
13	育児休業中	育児休業申出書など	3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類	<input type="checkbox"/>		
14	復職後	育児休業申出書など	3か月以上の育児休業を取得した事が分かる書類	<input type="checkbox"/>		
15		出勤簿、タイムカードなど	職場復帰した日が分かる書類	<input type="checkbox"/>		
16	妊娠等による 離職後の再就職	妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類	前職が分かる書類など	<input type="checkbox"/>		
17		子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類	母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等	<input type="checkbox"/>		
18		再就職日が分かる書類	労働条件通知書など	<input type="checkbox"/>		
② 訓練計画の変更の届出に必要となる書類						
1	人材開発支援助成金 訓練実施計画変更届（様式第3号）		申請者が代理人の場合は委任状を提出	<input type="checkbox"/>		
2	提出済の訓練を変更する場合		変更内容が分かる関連書類	<input type="checkbox"/>		