

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）  
訓練実施計画届提出書類のご案内

● 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  
(eラーニングや通信制訓練の場合はそれらを含んだ訓練開始日から起算)  
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)

● 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。

※添付書類で原本から加工・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			
a. 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(人材育成訓練コース)職業訓練実施計画届(様式第1-1号)	訓練の日程や場所等計画の一部が 訓練対象者によって異なる場合には別々に計画を提出 申請者が代理人の場合は委任状(原本)を提出	<input type="checkbox"/>			
2	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)訓練別の対象者一覧(様式第3号)		<input type="checkbox"/>			
3	人材開発支援助成金(人材育成支援コース) 事前確認書(様式第11号)		<input type="checkbox"/>			
4	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)事業所確認票(様式第14号)	企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に提出	<input type="checkbox"/>			
5	キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングについて規定した書類(写)	労働協約、就業規則、事業内職業能力開発計画のいずれかに規定 ※対象時期の明記が必要 ※人材育成訓練及び認定実習併用職業訓練を実施する場合に必要	<input type="checkbox"/>			
6	雇用契約書等(写)	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	<input type="checkbox"/>			
Off-JTの実施内容などを確認するための書類 ※各コース共通						
a	訓練日ごとのカリキュラム	訓練内容、訓練実施日時が分かる書類 千葉労働局HPに日程表の参考様式があります	<input type="checkbox"/>			
b	訓練実施場所の見取り図	訓練実施場所が自社内の場合(認定職業訓練を除く)、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"/>			
c	教育訓練機関等のパンフレット等	訓練実施主体の概要、目的が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
d	教育訓練機関との契約書・申込書等	訓練実施場所が分かる書類	<input type="checkbox"/>			
e	テキスト等	受講料・謝金のわかる書類	<input type="checkbox"/>			
7 事業外訓練を実施する場合						
a	訓練にかかる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ができるもの 受講料を確認できる書類	<input type="checkbox"/>			
事業内訓練を実施する場合						
a	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"/>			
b	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"/>			
c	認定職業訓練であることが分かる書類(契約書など)	事業主が自ら運営する認定訓練の場合	<input type="checkbox"/>			
d	委託契約書等	訓練開発を大学等に委託している事が分かる書類	<input type="checkbox"/>			
8 eラーニングによる訓練等を実施する場合 ※各コース共通						
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	定額制サービスでないことを確認できるもの 進捗管理を行えるLMSの機能を有していることを確認できるもの	<input type="checkbox"/>			
9 通信制による訓練等を実施する場合 ※各コース共通						
a	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)通信制訓練実施計画書(様式第1-3号)		<input type="checkbox"/>			
b	訓練カリキュラム等	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"/>			
c	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"/>			

10 同時双方向型の通信訓練を実施する場合		※各コース共通		<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
a	料金体系が記載されている受講案内など	定額制サービスではないことを確認できるもの		<input type="checkbox"/>			
b. 事業主団体等が訓練を実施する場合							
11	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)訓練実施計画届(事業団体・共同事業主用)(様式第1-2号)	申請者が代理人の場合は委任状(原本)を提出		<input type="checkbox"/>			
12	人材開発支援助成金 事前確認書(様式第11号)			<input type="checkbox"/>			
13	事業主団体または共同事業主であることが分かる書類・事業主団体である場合	事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類(登記事項証明書、定款、会員名簿など)		<input type="checkbox"/>			
14	事業主団体または共同事業主であることが分かる書類・共同事業主である場合	事業主間の協定書など(代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類(写)で、すべての事業主の代表者が合意したもの)		<input type="checkbox"/>			
15	実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類や訓練カリキュラム	Off-JTの実施内容を確認するための書類		<input type="checkbox"/>			
c. 対象労働者が育児休業中の者である場合							
16	育児休業申出書(写)等	育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類		<input type="checkbox"/>			
② 各訓練メニューに必要な書類							
a. 有期契約労働者等に対して人材育成訓練を実施する場合							
17	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)の対象労働者(有期契約労働者等)に関する確認書(様式第17号)	正規雇用労働者等への転換のための訓練を行う場合に必要		<input type="checkbox"/>			
b. 認定実習併用職業訓練を実施する場合							
18	千葉労働局長から交付された認定実習併用職業訓練の実施計画認定通知書(写)			<input type="checkbox"/>			
19	OJTのカリキュラム(参考様式第1号)	または同様の項目を記載した任意様式		<input type="checkbox"/>			
20	在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入、当該制度を規定した労働協約(写)又は就業規則(写)	OJTをオンラインで実施する場合に提出が必要 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書でも可		<input type="checkbox"/>			
c. 有期実習型訓練を実施する場合							
21	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム(様式第15号)	職業訓練実施計画届の提出時にジョブカード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを提出 ※新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった場合は、速やかに(訓練開始の前日まで)に提出。更に、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出。		<input type="checkbox"/>			
22	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)の対象労働者(有期契約労働者等)に関する確認書(様式第17号)			<input type="checkbox"/>			
23	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)有期実習型訓練に係る事前確認書(参考様式第2号)			<input type="checkbox"/>			
24	業務に必要な免許証(写)						
25	ジョブ・カードの様式3-3-1-1: 企業実習・OJT用		原本ではなく写しを提出。	<input type="checkbox"/>			
26	ジョブ・カードの様式1-1(キャリア・プランシート)		原本ではなく写しを提出。様式の編集は認められない。新規卒業者等職歴が乏しい者については、様式1-2で代用可。新規学校卒業予定者(訓練対象者として選定した時点で卒業している者は不可)の場合は省略可	<input type="checkbox"/>			
	ジョブ・カードの様式2(職務経歴シート)			<input type="checkbox"/>			
	ジョブ・カードの様式3-1(職業能力証明(免許・資格)シート)			<input type="checkbox"/>			
	ジョブ・カードの様式3-2(職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート)			<input type="checkbox"/>			
27	同意書、申立書等		新規学校卒業予定者を対象とする場合は、必要に応じて本人、学校等からの同意書、事業主からの申立書等の提出を求めることがある	<input type="checkbox"/>			
28	在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入、当該制度を規定した労働協約(写)又は就業規則(写)		OJTをオンラインで実施する場合に提出が必要 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書でも可	<input type="checkbox"/>			
<p>※ 有期実習型訓練で派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 有期実習型訓練の職業訓練実施計画は派遣元・派遣先事業主が共同で作成し派遣先事業主が千葉労働局長に提出</li> <li>○ 職業訓練実施計画届に添付する書類は派遣元事業主と派遣先事業主が共同で準備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書」を添付</li> <li>・企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類(企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合は、派遣元・派遣先事業主それぞれの提出が必要)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 実習併用職業訓練の訓練内容は厚生労働大臣の認定が必要で、認定を受けるためには別途書類の作成・提出が必要</p>							
備考欄							