

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
- 訓練実施計画変更届提出書類のご案内

● 計画届の提出期間

訓練開始日6か月前から1か月前までの間  
(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)

※新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等やむを得ない理由がある場合(その理由を記した書面を添えること)、訓練開始日の前日までとなります。

例: 訓練開始日が7月1日である場合、1月1日から6月1日まで  
訓練開始日が7月31日である場合、1月31日から6月30日(6月31日がないためその前日)まで  
訓練開始日が9月30日である場合、3月30日から8月30日(前月の同日が期限、31日ではない)まで

● 計画変更届の提出期間

・定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練を実施した場合は、当該訓練については、助成の対象とはなりません。

「事前に届け出が必要な変更事由」により変更が生じる場合

・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

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

対象労働者の病気・けが、天災等のやむを得ない理由により変更が生じた場合

・変更後の訓練実施日の翌日から7日以内までに

※対象労働者や申請事業主の責めに帰すものは該当しません

● 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

☎ : chiba-jinkai@mhlw.go.jp ※申請書以外の様式及び不足書類はPDF化し提出可

● 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。

※電子申請システム(雇用関係助成金ポータル)による申請は、ポータルサイトの案内に従ってください。

※令和8年4月8日より制度見直しを行っておりますので、ご確認ください。

◆ 計画届の提出時までに「職業能力開発推進者」の選任及び「事業内職業能力開発計画」の策定・周知を行ってください。

提出日 : 令和 年 月 日	提出者名:	HW受付担当者:
訓練開始日: 令和 年 月 日		
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	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	訓練別の対象者一覧 (様式第3-1号)		<input type="checkbox"/>			
3	事前確認書 (様式第11号)		<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						
4	a 訓練カリキュラム、受講案内等 ※実施する訓練体系の各項目全てが網羅されている必要があります	①通学制・同時双方向型の通信訓練の場合	実施目的が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
			実施日時が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
			訓練日ごとの実施内容・実施場所が分かるもの(事業内訓練の場合、講師名含む)	<input type="checkbox"/>		
			実訓練時間数が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
		②eラーニングの場合	受講料(料金体系)が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
			実施目的が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
			実施内容が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
			契約期間(訓練受講可能期間)が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
			標準学習時間又標準学習期間が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
		③通信制の場合	LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していることが分かるもの	<input type="checkbox"/>		
			受講料(料金体系)が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
			実施目的が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
実施内容が分かるもの	<input type="checkbox"/>					
契約期間(訓練受講可能期間)が分かるもの	<input type="checkbox"/>					
標準学習時間又標準学習期間が分かるもの	<input type="checkbox"/>					
b	訓練実施場所(事業所・営業所)の見取り図・レイアウト図(写)等 ※eラーニング、通信制による訓練等を除く	設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であることが分かるもの	<input type="checkbox"/>			
		受講料(料金体系)が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
		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"/>			

事業外訓練を実施する場合 (事業外訓練であることが確認できるもの)							
5	a	訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書(写)等 ※訓練初日の前日までに提出	教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間(訓練受講可能期間、受講料(料金体系)が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
	b	教育訓練機関から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明書等	教育訓練機関から提供された場合	<input type="checkbox"/>			
事業内訓練を実施する場合							
6	OFF-JT講師要件確認書(様式第10号) ※任意不可		申請事業主が自ら運営認定する認定職業訓練を除く	<input type="checkbox"/>			
b.事業主団体等が訓練を実施する場合							
7	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 (事業主団体・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"/>			
8	事前確認書 (様式第11号)			<input type="checkbox"/>			
9	事業主団体である場合 登記事項証明書、定款、会員名簿など		事業主団体の目的、組織、事業内容が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
10	共同事業主である場合 事業主間の協定書		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"/>			
11	実施日ごとの訓練カリキュラム		※上記 4-aを参照	<input type="checkbox"/>			
② 各訓練メニューごとに必要な書類							
a 認定実習併用職業訓練を実施する場合 ※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							
12	OJTのカリキュラム		実施計画認定申請で添付した教育訓練カリキュラム	<input type="checkbox"/>			
b. 中高年齢者実習型訓練を実施する場合							
13	中高年齢者実習型訓練に係る訓練カリキュラム(様式第16号)			<input type="checkbox"/>			
14	中高年齢者実習型訓練に係る事前確認書(参考様式第2号)			<input type="checkbox"/>			
15	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"/>			
c. 有期実習型訓練を実施する場合							
16	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	<input type="checkbox"/>			
17	有期実習型訓練に係る事前確認書 (参考様式第1号)			<input type="checkbox"/>			
18	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"/>			
19	紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書		派遣型活用の場合	<input type="checkbox"/>			
20	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。新規卒卒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"/>			
21	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、必要に応じて求める	<input type="checkbox"/>			
※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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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							
備考欄							
5							
② 訓練計画の変更の届出に必要な書類							
1	職業訓練実施計画変更届 (様式第2-1号)		※事業主団体等が訓練を実施する場合は、訓練実施計画変更届(様式第2-2号)を提出	<input type="checkbox"/>	申請者	HW	局
2	変更内容が分かる関連書類		各種様式・添付書類	<input type="checkbox"/>			
3	【天災等やむを得ない理由が生じている場合】		やむを得ない理由を記した書類、申立書等	<input type="checkbox"/>			
備考欄							