

人材開発支援助成金(人への投資促進コース)

- 高度デジタル人材訓練
- 成長分野等人材訓練
- 情報技術分野認定実習併用職業訓練
- 定額制訓練
- 自発的職業能力開発訓練

□ 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か月前前から起算して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から起算)

※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。

※定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日から起算して1ヶ月前までです。既に定額制サービスの利用が始まっている場合、計画届けを提出した日から起算して1ヶ月後を契約期間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、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(前月の期日が期限、31日ではない)まで

・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る変更事由」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

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

● 提出先

● 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。

◆計画届の提出日までに「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			
		申請者	HW	局	
1	職業訓練実施計画届 (様式第1-1号)	申請者が代理人の場合は委任状(原本)を提出	<input type="checkbox"/>		
2	訓練の対象者一覧 (様式第3-1号)	定額制サービスによる訓練以外の場合	<input type="checkbox"/>		
		定額制サービスによる訓練の場合	<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	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"/>		
		標準学習時間又は標準学習期間が分かるもの	<input type="checkbox"/>		
		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"/>		
	③通信制の場合	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"/>			
	標準学習時間又は標準学習期間が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
	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"/>			
		<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	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	④定額制サービスの場合	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"/>			
			講座の一覧が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
			契約期間(訓練受講可能期間)が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
			講座ごとの標準学習時間又標準学習期間が分かるもの	<input type="checkbox"/>			
			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"/>			
事業外訓練の場合							
5	a	訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等 ※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資料等	教育訓練機関から提供された場合	<input type="checkbox"/>			
事業内訓練の場合							
6		OFF-JT講師要件確認書(様式第10号)	申請事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合を除く。	<input type="checkbox"/>			
② 訓練メニューごとに必要な書類							
海外の大学院での訓練の場合							
7		個人訓練計画及び要件確認書(様式第18号)	要件に該当するもの	<input type="checkbox"/>			
情報技術分野認定実習併用職業訓練を実施する場合							
8		OJTカリキュラム	実施計画認定書(※能開法第26条の3第1項)で添付したカリキュラム	<input type="checkbox"/>			
定額制訓練(サブスクリプション)を実施する場合							
9		定額制訓練に関する事業所確認票(様式第14-1号)	主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合	<input type="checkbox"/>			
自発的職業能力開発訓練を実施する場合							
10		同制度が定められた労働協約、就業規則など ※ 備考欄	自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることが確認できる書類	<input type="checkbox"/>			
③ 訓練計画の変更の届出に必要な書類				<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	HW	局
1		職業訓練実施計画変更届(様式第2-1号)		<input type="checkbox"/>			
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							