

令和6年度人材開発支援助成金(人材育成支援コース(有期実習型訓練を除く))計画届(変更)チェックリスト

福島労働局RO60601

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

※マイナンバーを含む書類については受理できません(目的外使用となります)ので、マイナンバーの記載がないことを確認してから提出をお願いします。

※添付書類は、原本から転記及び別途作成したもの(助成金用に作成されたもの)ではなく、原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いいたします。(提出書類の記入ミスは修正テープ使用不可)

※様式は裏面も含めて一式の書類ですのでよくお読みいただき、一緒に添付してください。

ハローワーク窓口対応 担当者名[]	出力チェック <input checked="" type="checkbox"/>
登記情報連携システムの出力	<input type="checkbox"/>

【 計画届 】 1/2

提出書類		事業主 <input checked="" type="checkbox"/>	ハローワーク <input checked="" type="checkbox"/>	局 <input checked="" type="checkbox"/>
共通提出様式	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)職業訓練実施計画届(様式第1-1号)			
	注1:申請者が代理人の場合は委任状が必要となります。		はい	
	注2:担当者が代理人と異なる場合、雇用形態等確認することがありますので提出書類にご協力ください。		はい	
	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)			
共通提出添付書類	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)			
	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してください。			
	訓練対象者が被保険者及び職務内容が確認できる書類(雇用契約書(写)など) 注:ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方については雇用契約書(案)(写)を提出してください。			
	在宅・サテライトオフィス等において実施する場合 テレワーク勤務を規定した労働協約(写)、就業規則(写)、又は事業主と労働組合等の労働者代表による申立書			
	定期的なキャリアコンサルティングの規定について職業訓練実施計画届(様式第1-1号)13欄に記していますか。		はい	
	OFF-JTの実施内容等を確認するための書類(事前に対象者に配布した案内等)			
	実施主体の概要、目的等が分かる書類が提出されているか。		はい	
	訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる書類が提出されているか。 (訓練場所が自社、同時双方向型訓練の場合は場所が分かる見取り図等)		はい	
	<<様式1-1の25欄記載の注意事項>> 訓練場所が社内の場合:どの場所で実施するのか明確に記載されているか(例:会議室等)			
	訓練場所が社外(自宅含む)同時双方向型またはeラーニングの場合:送信元と送信先の住所の記載はあるか。 ※自宅の場合、住所の記載の代わりに使用システムのURL(パスワード含む)を記載でも可		はい	
事業内訓練の内容				
部内講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類				
職業訓練指導員免許証(写)、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る1級の技能検定合格証書(写)等				
OFF-JT部内講師要件確認書(様式第10-1号) ※任意様式は不可				
部外講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類				
OFF-JT部外講師要件確認書(様式第10-2号) ※任意様式は不可				
(事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合)認定職業訓練であることが分かる書類				
(訓練コースの開発費がある場合)訓練コースの開発にあたり大学等に委託していることが分かる書類(契約書など)				
事業外訓練の内容				
訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書等				
受講料の分かる書類(教育訓練機関が発行するパンフレットなど)				
eラーニング等である場合(各コース共通)	eラーニングによる訓練等を実施する場合			
	標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類(訓練カリキュラム、受講案内など)			
	定額制サービスではないことを確認するための書類(料金体系が記載されている受講案内など)			
	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を確認するための書類(受講案内など)			
	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1-3号)			
	標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類(訓練カリキュラム、受講案内など)			
	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するための書類(受講案内など)			
	同時双方向型の通信訓練を実施する場合			
	定額制サービスでないことを確認するための書類(料金体系が記載されている受講案内など)			

裏面へ→

提出書類		事業主 ☑	ハローワーク ☑	局 ☑
認定実習併用職業訓練を実施する場合				
	OJTのカリキュラム(参考様式第1号もしくは同様の項目を記載した任意様式)			
育休中等の者に対して訓練を実施する場合				
添付書類	育児休業を取得していることが分かる書類(育児休業申出書(写)など)			

【 変更届 】

提出書類		事業主 ☑	ハローワーク ☑	局 ☑
様式	人材開発支援助成金(人材育成支援コース) 職業訓練実施計画変更届(様式第2-1号) ※変更後の内容を反映したもの (団体は様式第2-2号)			
添付書類	変更内容がわかる関連書類 ※変更内容が関連する様式および確認書類を提出してください。			

令和6年度人材開発支援助成金(人材育成支援コース(有期実習型訓練を除く))支給申請書チェックリスト

福島労働局R060601

ハローワーク窓口対応 担当者名 []

【支給申請書】(人材育成支援コース) 1/2

提出書類		事業主 の 印	ハローワー クの 印	局 の 印
共通	人材開発支援助成金(人材育成支援コース)支給申請書(様式第4号)			
	賃金助成及びOJT実施助成の内訳(様式第5号)			
	OFF-JT実施状況報告書(様式第8-1号)			
	通信+スクーリングの訓練の場合	通信の訓練開始日と終了日はいつですか。		開始日 年 月 日 終了日 年 月 日
	経費助成の内訳(様式第6号)			
	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)			
	印刷した全ての様式を提出されていますか	はい		
	支払方法・受取人住所届(新規登録・変更等あるときのみ)			
	※通帳等の(写)等支払口座番号が確認できる書類の添付あり または窓口で通帳との照合済みである(申請書の住所と相違がある場合、通帳の住所の記載であるか要確認)	はい		
	申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書等(写)) 領収書の場合は加えて、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いが確認できる書類(賃金台帳または給与明細書の(写)) 例:訓練日が6月20日、21日であって賃金の支払いが毎月20日㍻の場合、提出書類は5/21~6/20の分と6/21~7/20の分が必要となります。				
講習日が休日にあたる場合は振替を取得させましたか。それとも割増賃金を支払いましたか。 振替を取得させた場合は取得した月の出勤簿及び賃金台帳等の写しの提出が必要となります。 割増賃金を支払った場合は支払った月の出勤簿及び賃金台帳等の写しの提出が必要となります。	振替を取得させた ・ 割増賃金を支払った			
事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類				
就業規則(写)、賃金規定(写)等				
休日カレンダー(写)、シフト制の場合シフト表(写)				
訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿、タイムカード(写)など) 通常出勤日・在宅勤務日が明確にわかる書類(在宅勤務規定に沿って作成されているもの)				
計画届提出時に提出した雇用契約書(写)に変更がある場合				
雇用契約書(案)で提出しているか	はい・いいえ			
「はい」の場合は本人と締結した雇用契約書(写)				
雇用契約書(写)の変更があったか	はい・いいえ			
「はい」の場合は変更となった雇用契約書(写)				
共通 提出 添 付 書 類	部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類(請求書及び領収書(振込通知書)(写)) 請求書及び領収書の組み合わせの場合は加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
	部外講師に対する旅費を支払ったこと等を確認するための書類(請求書及び領収書(振込通知書)(写)) 請求書及び領収書の組み合わせの場合は加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
	訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類(請求書及び領収書(振込通知書)(写)) 請求書及び領収書の組み合わせの場合は加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
	訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類(請求書及び領収書(振込通知書)(写)) 請求書・領収書で品名・単価・数量の記載がない場合は詳細の分かる書類も添付してください。 請求書及び領収書の組み合わせの場合は加えて、振込通知書、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
	部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿またはタイムカード(写)) シフト制の場合は部内講師のシフト表も添付してください。			
	訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類(領収書又は振込通知書(写)) 領収書の場合は加えて、総勘定元帳または現金出納帳の写しの提出が必要です。			
	訓練に使用した教材の目次等の写し			
	入学金・受講料・教科書代等(あらかじめ受講案内等で定められているものに限る)を支払ったことを確認するための書類(領収書または振込通知書(写))※領収書の場合は加えて、総勘定元帳または現金出納帳の写し等の提出が必要です。			
	受講料の案内(写)(ホームページや一般に配布されているもの)			
	請求書及び請求内訳書(写)			
事業 外 訓練	訓練に使用した教材の目次等の写し 特定の訓練機関が実施する場合は不要です。(パンフP4⑤参照)			
	支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号) eラーニングによる訓練等や通信制の場合であっても提出が必要です。			

提出書類		事業主	ハローワーク	局
各訓練内容別添付書類	有期契約労働者に対して人材育成訓練を実施した場合			
	有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況(様式4号別添様式)			
	有期契約労働者等を正規雇用労働者に転換しましたか。		はい・いいえ	
	「はい」の場合は本人と締結した転換後の雇用契約書(写)			
	転換時に雇用されている他の正規雇用労働者の雇用契約書(写)			
	※転換時、事業所内において他の正規雇用労働者がいない場合、正社員待遇の労働条件が規定された就業規則			
	専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練を実施した場合			
	一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書(様式7号)または雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書または修了証明書(写)			
	上記以外の公共職業能力開発施設等の特定の訓練機関が実施する訓練の場合			
	訓練を修了または訓練機関を卒業したことを証明する書類(修了証、卒業証明書(写)など)			
認定実習併用職業訓練を実施する場合	OJT実施状況報告書(OJT訓練日誌)(様式第9号)			
	助成金対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)			
	OJT訓練担当者の訓練日における出勤状況、出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿、タイムカード等(写))			
添付書類	育休中等の者に対して訓練を実施する場合			
	育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式13号)			
eラーニング等である場合(各コース共通)	eラーニングによる訓練等を実施する場合			
	eラーニング訓練実施結果報告書(様式第8-3号)			
	受講を終了したことを証明する書類(修了証(写)など)			
	訓練の実施状況が分かる書類(LMS情報(写)など)			
	通信制による訓練等を実施する場合			
	通信制訓練実施結果報告書(様式第8-4号)			
	受講を終了したことを証明する書類(修了証(写)など)			
	訓練の実施状況が分かる書類(教育訓練機関に提出した添削課題(写)など)			

【賃金要件・資格手当要件による引き上げを希望する場合】

様式	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	※通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画書を提出した時点の様式を使用してください。			
	人材開発支援助成金 支給申請書(様式第4号)				
	賃金助成・OJT実施助成の内訳(様式第5号)				
	経費助成の内訳(様式第6号)				
	賃金要件等確認シート(様式16号)				
添付書類	割増助成の元となった訓練での通常分の助成を受けた時の「支給決定通知書」の写し				
	賃金増額改定前後の雇用契約書 賃金要件を満たす場合に提出してください。				
	賃金増額改定前後3か月又は資格手当等手当支払い前後3か月の賃金台帳等				
	資格等試験について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約書 資格等手当要件を満たす場合に提出してください。				

申請に際しての留意事項

- ・これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。
- ・マイナンバーを含む書類については受理できません(目的外使用となります)ので、マイナンバーの記載がないことを確認してから提出をお願いします。
- ・添付書類は、原本から転記及び別途作成したもの(助成金用に作成されたもの)ではなく、原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いいたします。(提出書類の記入ミスは修正テープ使用不可)
- ・様式は裏面も含めて一式の書類ですのでよくお読みいただき、一緒に添付してください。