

# 人材開発支援助成金(有期実習型訓練) 計画届チェックリスト

福島労働局060601

ハローワーク  
窓口対応者

## 1. 計画届受付時

書類名		留意事項	チェック
1	職業訓練実施計画届 様式第1-1号	訓練開始の日から起算して必ず <b>1か月前まで</b> に、管轄ハローワークへ提出	<input type="checkbox"/>
●	2 訓練別の対象者一覧(様式3号)		<input type="checkbox"/>
3	事前確認書 (様式第11号)		<input type="checkbox"/>
4	中小企業事業主である場合 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か判断する場合 (事業所確認票(様式第14号)に法人の全ての雇用保険適用事業所の番号を記入)	<input type="checkbox"/>
★	5 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム (様式第15号)	★キャリアコンサルティングの実施記録が必要。	<input type="checkbox"/>
6	OFF-JTの実施内容が確認できる書類	実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所のわかる書類(OFF-JT実施場所が自社内の場合、通常の事業活動と区別して実施することがわかる見取図を提出)	<input type="checkbox"/>
7	事業外訓練 a 訓練機関を確認するための書類(申込書等) b 受講料を確認できる書類(パンフレット等)		<input type="checkbox"/>
8	OFF-JTの部外講師要件を確認する書類(様式第10-2号)	ご案内P33の部外講師に該当する場合。確認書類の添付も必要。	<input type="checkbox"/>
	OFF-JTの部内講師要件を確認する書類(様式第10-1号)	ご案内P33の部内講師に該当する場合。確認書類の添付も必要。	
●	9 雇用契約書または労働条件通知書	有期契約労働者等であること、および職務内容が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
10	有期実習型訓練に関する確認書(参考様式第2号)		<input type="checkbox"/>
11	ジョブカード様式3-3-1-1	(原本ではなく、写しを提出)	<input type="checkbox"/>
★	12 ジョブカード 様式1-1(キャリアプランシート) 様式2(職務経歴シート) 様式3-1(職務能力証明(免許・資格)シート) 様式3-2(職務能力証明(学習歴・訓練歴)シート)	★様式1-1裏面にキャリアコンサルティングの記載が必要。  (原本ではなく、写しを提出)	<input type="checkbox"/>
13	訓練の実施方法により必要な書類 OFF-JTをeラーニングによる訓練等で実施する場合	a 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類(訓練カリキュラム、受講案内等)	<input type="checkbox"/>
		b 定額制サービスでないことを確認できる書類(料金体系が記載されている受講案内等)	
14	OFF-JTを通信制による訓練を実施する場合	c LMSの機能を有していることを確認できる書類(受講案内等)	<input type="checkbox"/>
		c 通信制訓練実施計画書(様式第1-3号)	
15	同時双方向型の通信訓練を実施する場合	a 標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類(訓練カリキュラム、受講案内等)	<input type="checkbox"/>
		b 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できる書類(受講案内等)	
16	上記13～15を、在宅・サテライトオフィス等で実施する場合	テレワーク勤務に関する制度を規定していることが確認できるもの(就業規則・労働協約等)	<input type="checkbox"/>
<p><b>【キャリアアップ型】の場合……★計画届にキャリアコンサルティングの実施記録を添付必要。</b></p> <p><b>【基本型】の場合……●2.5.9.12の書類は、新しく対象労働者を雇用することにより添付書類の提出が可能になった場合に、速やか(訓練開始日の前日まで)に提出が必要。なお、5と12(ジョブカード様式1-1裏面)については、ジョブカード作成アドバイザーによるキャリアコン実施済のものを再提出。</b></p> <p><b>訓練開始日前日までに上記の提出がなかった場合は、当該計画届は支給対象外となります。</b></p> <p><b>訓練開始日を変更する場合は、「計画変更届(様式第2-1号)」が必要となります。</b></p>			<input type="checkbox"/>

## 2. 計画変更時

1	職業訓練実施計画変更届(様式第2-1号)	変更前後のいずれか早い日の前日までに提出。	<input type="checkbox"/>
2	変更内容がわかる関連書類	関連する様式、確認書類を添付してください。	<input type="checkbox"/>

〈安定所で出力して添付するもの〉

システムで確認	適用事業所台帳	<input type="checkbox"/>
	対象者が被保険者の場合は、被保険者台帳	<input type="checkbox"/>
	登記情報システムデータ	<input type="checkbox"/>
	特開金支給要件照会(計画提出日で)。解雇者等がいた場合は受付できません。	<input type="checkbox"/>

# 人材開発支援助成金(有期実習型訓練) 支給申請チェックリスト

福島労働局 060601

ハローワーク  
窓口対応者

## 1. 支給申請受付時

書 類 名	留意事項	チェック
1 人開金(人材育成支援コース)支給申請書 様式第4号	訓練終了日の翌日から起算して <b>2か月以内</b> に、管轄ハローワークへ提出。	<input type="checkbox"/>
2 有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況 (様式第4号別添様式)		<input type="checkbox"/>
3 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		<input type="checkbox"/>
4 支払方法・受取人住所届	未登録または変更する場合のみ。通帳の写しを添付。	<input type="checkbox"/>
5 賃金助成及びOJT実施助成の内訳(様式第5号)		<input type="checkbox"/>
6 経費助成の内訳(様式第6号)		<input type="checkbox"/>
7 OFF-JT実施状況報告書(様式第8-1号)	原本を提出してください。訓練受講者の証明欄には、 <b>受講者本人が直筆で署名</b> してください。	<input type="checkbox"/>
8 OJT実施状況報告書(OJT訓練日誌)(様式第9号)	<b>原本</b> を提出してください。 <b>受講者本人が全ての欄に、直筆(ボールペン等)またはパソコンにより、記載</b> 。毎日訓練修了後速やかに記載してください。(本人以外の記載が判明した場合は、助成金は不支給となります。)	<input type="checkbox"/>
9 ジョブカード様式3-3-1-1(写)	評価結果(評価年月日、自己評価、企業評価、総評コメント等)が記載されたものの写し。	<input type="checkbox"/>
10 領収書、振込通知書など(写)	申請事業主が訓練に係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。(領収書の場合は、総勘定元帳または現金出納帳の写しが必要)  ※事業所内訓練か事業所外訓練かにより提出書類が異なりますので、ご案内P50をご参照ください。	<input type="checkbox"/>
11 訓練受講者の賃金台帳または給与明細など(写)	訓練期間中の賃金が支払われていることが確認できる書類。	<input type="checkbox"/>
12 就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など	訓練期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類。	<input type="checkbox"/>
13 訓練受講者の出勤簿、タイムカードなど(写)	訓練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。	<input type="checkbox"/>
14 部内講師の出勤簿、タイムカードなど(写)	部内講師(OJT,OFF-JT訓練指導者)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	<input type="checkbox"/>
15 訓練受講者の雇用契約書、労働条件通知書(写)	変更があった場合のみ	<input type="checkbox"/>
16 訓練等に使用した教材の目次等の写	大学や認定職業訓練等の場合は不要。その場合、修了証、卒業証明書等(写)を提出。	<input type="checkbox"/>
17 訓練の実施方法により必要な書類 eラーニングによる訓練等で実施した場合	eラーニング訓練実施報告書(様式第8-3号)	<input type="checkbox"/>
	受講を修了したことを証明する書類(修了証(写))	
	訓練の実施状況が分かる書類(LMS情報(写))	
18 通信制による訓練を実施した場合	通信制訓練実施結果報告書(様式第8-4号)	<input type="checkbox"/>
	受講を修了したことを証明する書類(修了証(写))	
	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))	
19 支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)	事業所外訓練の場合のみ。訓練実施機関にあらかじめご確認ください。	<input type="checkbox"/>
20 転換後の雇用契約書または労働条件通知書	訓練受講者を有期契約労働者等から正規雇用労働者等へ転換した場合のみ	<input type="checkbox"/>
21 他の正規雇用労働者の雇用契約書または労働条件通知書		<input type="checkbox"/>

**賃金要件・資格等手当要件の支給申請については、ご案内P40をご覧ください。**

〈安定所で出力して添付するもの〉

システムで確認	適用事業所台帳	<input type="checkbox"/>
	対象者の被保険者台帳	<input type="checkbox"/>
	特開金支給要件照会(計画提出日～支給申請書提出日まで)	<input type="checkbox"/>