

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 070605

ハローワーク
窓口対応者

〔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	訓練開始日の6か月前から <u>1か月前まで</u> に、管轄ハローワークへ提出	☐
2	対象労働者一覧(様式第3-1号)		☐
3	事前確認書 (様式第11号)	裏面のチェックもれにご注意ください。	☐
4	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。	☐
5	有期実習型訓練に係る確認書(参考様式第1号)		☐
6	ジョブカード様式3-3-1-1	原本ではなく、写しを提出	☐
7	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	☐
8	紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書	有期実習型訓練(派遣活用型)の場合のみ	☐
9	〔事業外訓練の場合〕 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	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。	☐
10	訓練機関は、定款、登記簿において事業目的として教育訓練事業が記載されている国内の法人ですか。(特定の訓練機関を除く)	はい	
11	教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等	事業外訓練の場合であって、教育訓練機関等から提供され場合(受講案内を除く。)	☐
12	〔事業内訓練(申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。の場合〕 OFF-JTの講師要件確認書(様式第10号)	ご案内P32の部外又は部内講師に該当する場合。確認書類の添付も必要。	☐
訓練カリキュラム、受講案内等			
13	訓練の実施方法により必要な書類 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合	訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所(事業内訓練の場合、講師名を含む)、実訓練時間数、受講料(料金体系)が分かるもの。	☐
		実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき(ただし、認定職業訓練である場合を除く)は、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等も提出(通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの)	☐
14	eラーニングの場合	訓練等の実施目的、実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、標準学習時間又は標準学習期間、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、受講料(料金体系)が分かるもの。	☐
15	通信制の場合	訓練等の実施目的、実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、標準学習時間又は標準学習期間、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、受講料(料金体系)が分かるもの。	☐
【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の添付が必要。 【基本型】の場合……●2,4,7,8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、4と7(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コン実施済のものを再提出。 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。 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。			☐

〔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 <u>いずれか早い日の前日まで</u> に提出。	☐
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。	☐

〈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	☐
	対象者が被保険者の場合は、被保険者台帳	☐
	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。	☐

※本年度より手続き見直しの為、計画届時の提出書類が簡素化されました。それに伴い、計画は受付のみとし、内容の詳細な審査については支給申請時に行いますので、ご注意ください。詳しくはこちらをご覧ください。



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 070605

ハローワーク
窓口対応者

〔支給申請受付時〕

書 類 名		留意事項	チェック
1	支給申請書(様式第4-1号)	訓練終了日の翌日から起算して 2か月以内 に、管轄ハローワークへ提出。	☐
2	事業所確認票(様式第13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。	☐
3	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		☐
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。	☐
5	賃金助成及びOJT実施助成の内訳(様式第5号)		☐
6	経費助成の内訳(様式第6-1号)		☐
7	訓練の実施方法により必要な書類 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合	対象労働者の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、 受講者本人が直筆で署名 してください。	☐
8		対象労働者のeラーニング訓練実施報告書(様式第8-3号)	☐
		対象労働者の修了証の写し等	
		対象労働者のLMS情報の写し等	
9		対象労働者の通信制訓練実施結果報告書(様式第8-4号)	☐
		対象労働者の修了証の写し等	
		対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等	
10	対象労働者の「OJT実施状況報告書(OJT訓練日誌)」(様式第9号)	原本を提出してください。 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。 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。)	☐
11	対象労働者のジョブカード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(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。	☐
12	請求書及び領収書、振込通知書等(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)	☐
13	対象労働者の賃金台帳又は給与明細の写し等	訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの	☐
14	対象労働者の出勤簿、タイムカードの写し等	訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの 日ごとに始業開始、終業時刻、休憩時間の分かるもの	☐
15	部内講師の出勤簿、タイムカードの写し等 ※部内講師(OJT,OFF-JT訓練指導者)	対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの 日ごとに始業開始、終業時刻、休憩時間の分かるもの	☐
16	対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等	対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間(始業時間、終業時間、休憩時間)、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。	☐
17	支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)	事業外訓練の場合のみ。訓練実施機関にあらかじめご確認ください。	☐
18	訓練機関は、定款、登記簿において事業目的として教育訓練事業が記載されている国内の法人ですか。(特定の訓練機関を除く) ※審査時、登記簿にて確認出来ない場合は追加で書類を求めることがあります。		はい
19	転換後の雇用契約書または労働条件通知書(写)	有期契約労働者等を正規雇用労働者へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者に転換等したことがわかるもの	☐
20	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(写)	正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等	☐
21	申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることがわかる書類	事業内訓練であり、かつ申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合のみ。 ※申請事業主の認定訓練助成事業費(運営費)補助金交付決定通知書の写し等	☐
22	大学等との契約書の写し等	事業内訓練であり、かつ大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合 ※契約日、契約内容、金額の分かるもの	☐

賃金要件・資格等手当要件の支給申請については、ご案内P26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	☐
	対象者の被保険者台帳	☐
	特開金支給要件照会(計画提出日～支給申請書提出日まで)	☐
	登記情報システムデータ	☐