【人材開発支援助成金（訓練コース）計画届チェックリスト】

2017　長野労働局

✦申請期間：訓練開始日の前日から起算して１か月前まで必須

※郵送の場合には、**労働局への書類到着日が申請期間内**であることが必要です。

✦訓練コースに応じて、必要な書類を揃えて、申請してください。

✦計画届には、このチェックリストを添えて提出してください。

項目番号	事業主☑	労働局☑	**事業主が訓練を実施する場合** ＊事業主団体等が訓練を実施する場合は、パンフレットP23をご確認ください。
各訓練コースに共通して必要な書類 ＊育休中等の者に対して訓練を実施する場合は、パンフレットP24にある書類等もご提出ください。			
①	□	□	人材開発支援助成金　事業主訓練実施計画届（様式1号） ＊注：申請者が代理人の場合は委任状が必要となります。
②	□	□	企業の資本の額、出資の総額、企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（登記簿謄本、会社案内・パンフレットなど） ＊パンフレット等を作成していない個人事業主の方は、常時雇用する労働者数が明記された資料を提出してください。
③	□	□	年間職業能力開発計画（様式３号）
④	□	□	訓練別の対象者一覧（様式4号）
⑤	□	□	訓練対象者の雇用形態、雇用契約期間、週所定労働時間等が確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書などの写し） ＊助成金の支給対象となる労働者については、パンフレットP2（用語説明：被保険者）及びP10に記載されています。
⑥	□	□	Off-JTの実施内容などを確認するための書類 ＊実施主体の概要、目的、内容、実施時間、場所等がわかる書類（訓練カリキュラム、使用するテキストなどの写し）
※事業主が事業内訓練を実施する場合は上記書類に加えて下記の書類			
⑦	□	□	職業訓練指導員免許証、１級の技能検定合格証書などの写し
⑧	□	□	（上記書類で確認できない場合）講師の略歴書など
一般訓練コースに必要な書類			
⑨	□	□	キャリア形成の節目において、定期的に実施されるキャリアコンサルティング（セルフキャリアドック）について規定した労働協約(写)、就業規則(写)または事業内職業能力開発計画(写) ＊詳しくはパンフレットP36をご確認ください。 ＊事業内職業能力開発計画についてはパンフレットP2の用語説明をご確認ください。
特定訓練コースの各訓練に必要な書類 ＊「特定分野認定実習併用職業訓練」、「認定実習併用職業訓練」、「中高年齢者雇用型訓練」、「グローバル人材育成訓練」を実施する場合は、パンフレットP24～P25をご確認ください。 ＊「特定分野認定実習併用職業訓練」、「認定実習併用職業訓練」の利用にあたっては、事前に「実践型人材養成システム実施計画」等を提出し、厚生労働大臣の認定を受ける必要があります。パンフレットP21をご確認ください。			
労働生産性向上訓練を実施する場合			
⑩	□	□	労働生産性向上訓練であることがわかる、訓練カリキュラム、受講案内などの写し ＊詳しくは、パンフレットP25をご確認ください。
若年人材育成訓練を実施する場合			
⑪	□	□	雇用契約締結後5年以内・35歳未満であることがわかる書類（雇入れ時の雇用契約書、労働条件通知書、労働者名簿などの写し）
熟練技能育成・承継訓練を実施する場合			
⑫	□	□	熟練技能者の指導力強化のための訓練や熟練技能者による技能継承のための訓練などを実施する場合、熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類
⑬	□	□	認定職業訓練のうち、県外の認定訓練施設で実施する場合、認定職業訓練であることがわかる書類

✦この他にも、必要に応じて労働局長が求める書類を提出していただくことがあります。

✦訓練実施計画受付後、新たな訓練を追加することになった場合、または既に届け出ている訓練計画に変更が生じる場合は、年間職業能力開発計画（様式3号）、変更後の内容が確認できる書類を添付のうえ、「人材開発支援助成金事業主訓練実施計画変更届」（様式2号）を提出してください。

※新たな訓練を追加する場合は訓練開始日の前日から起算して1か月前まで、既に届け出ている訓練計画に変更が生じる場合は変更が生じた日から訓練開始後7日以内までに提出してください。

※変更届を提出せずに訓練を変更し実施した場合は、助成の対象となりませんのでご注意ください。

◇労働局からの本申請に関するお問合せ先◇

事業所名　[　　]

ご担当者名 [　　]

電話番号　[　　]

◇お問合せ先・提出先◇
長野労働局　職業安定部　職業対策課
〒380－8572　長野市中御所1－22－1
Tel　026－226－0866
Fax　026－226－0157