**人材開発支援助成金　職業訓練実施計画届**

人材育成支援コース

**計画**

有期実習型

(R７.４月版)

人材育成支援コース（有期実習型職業訓練）

提出書類チェックリスト

提出期間　→　**訓練開始日の６か月前から1か月前まで**　　　　　　提出先→**新潟労働局職業対策課助成金センター**

※郵送等（**配達記録の残るもの**に限ります。）により提出する場合は、**当センターへの到達日が受付日**となります。

例　　訓練開始日　　 7月　１日→１月　１日から6月　1日まで

7月15日→１月１５日から6月15日まで

7月3０日→１月30日から６月３０日まで

7月3１日→１月３１日から6月30日まで

9月30日→３月３０日から8月30日まで（前月の同日が期限、31日ではない）

3月29日→９月２９日から２月２８日まで（２月２９日まである場合は、２月２９日）

3月30日→９月３０日から２月２８日まで（２月２９日まである場合は、２月２９日）

3月31日→９月３０日から２月２８日まで（２月２９日まである場合は、２月２９日）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 | |  | 新潟労働局職業対策課助成金センター  人材開発支援助成金　人材育成支援コース担当  〒950-0965　新潟市中央区新光町16-4荏原新潟ビル1F  電話　025-278-7181　FAX　025-278-7137 | | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| NO | | 提　出　書　類、添　付　書　類　等 | | 提出形態 | 提出者  チェック  欄 | 労働局  チェック  欄 |
|  | 1 | ■　**「訓練実施計画届」チェックリスト**（当チェックリストにチェックを入れて、提出書類の一番上にして提出願います。） | | 原本 |  |  |
| 2 | ■　**「職業訓練実施計画届」（様式第1－１号）**  ・代理人が、事業主の委託を受けて提出する場合には「委任状」の添付が必要です。 | | 原本 |  |  |
| 3 | ■　**「（人材育成支援コース）対象労働者一覧」（様式第3－１号）** | | 原本 |  |  |
| 4 | ■　**「（人材育成支援コース）事前確認書」（様式第１１号）** | | 原本 |  |  |
| 5 | ■　**訓練カリキュラム、受講案内等**  ・訓練の実施方法が通学制・同時双方向型の通信訓練  ⇒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  ・訓練の実施方法がeラーニング  ⇒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  ・訓練の実施方法が通信制  ⇒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 | | 写 |  |  |
| 6 | ■　**訓練の実施方法が通学制・同時双方向型の通信訓練の場合であって、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場合、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写しなど**  ※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 | | 写 |  |  |
| 7 | ■　**事業内訓練を実施する場合で、認定職業訓練以外の場合**※様式について任意様式は不可  **「（人材育成支援コース）OFF-JT講師要件確認書」（様式第１０号）**  ※職業訓練指導員免許の保有者または１級の技能検定合格者の場合は、当該資格に関する書類を添付してください。 | | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| ８ | ■　**事業外訓練を実施する場合、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など**  ※教育訓練期間の名称、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 | | 写 |  |  |
| ９ | ■　**事業外訓練の場合であって、教育訓練期間等から次の資料（受講案内を除く）を提供された場合**  ・教育訓練期間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 | | 写 |  |  |
| 10 | ■　**「有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム」（様式第１５号）**  ※対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されている者である場合  には、キャリアコンサルタント等によるキャリアコンサルテイング実施済みのもの**。**  ■　**ジョブカードの様式３－３－１－１：企業実習・ＯＪＴ用（写）**  ■　①ジョブカードの様式１－１（キャリア・プランシート）  　　②ジョブカードの様式２（職務経歴シート）  　　③ジョブカードの様式３－１（職業能力証明（免許・資格）シート）  　　④ジョブカードの様式３－２（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）  ※いずれも写しを提出してください。任意様式は認められません。  ※新規学卒者など職歴が乏しい者については、ジョブカード様式第１－２号で代用することが可能です。また、  ※新規学校卒業者（訓練に応募する時点（対象労働者として選定した時点）で卒業している者は不可）の  場合は、省略可能です。  ■　**「有期実習型訓練に係る事前確認書」（参考様式第１号）** | | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| １１ | ■　**有期実習型訓練（派遣活用型）の場合、紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書** | | 写 |  |  |

※これらの書類のほかに、必要に応じて労働局長が書類の提出を求める場合があります。

※既に提出した職業訓練実施計画届について、変更が生じる場合は、**期限までに「職業訓練実施計画変更届」の提出が必要**です。