**人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）**

事業展開等

リスキリング支援コース

**計画**

(R６.１１月版)

**職業訓練実施計画届**

提出書類チェックリスト

提出期間→**訓練開始日から起算して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**

**※定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日から起算して１か月前まで**

※提出の際は、原則事業主等が来所により直接提出する必要がありますが、遠隔地などの為郵送等（**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理日**となります。そのため提出期間に留意し、日程に余裕をもった手続きをお願いします。

**※労働者が訓練経費の一部でも負担した場合、助成金は支給されません。**

**（労働者から事業主に対して訓練経費の一部でも返金した場合を含みます。）**

**支給決定後に当該返金が行われた場合、支給決定を取り消し、助成金は返還となります。**

例　　訓練開始日　　　7月　１日→6月　1日まで

7月15日→6月15日まで　　7月31日→6月30日まで（6月31日がないため）

7月30日→6月30日まで　　9月30日→8月30日まで（前月の同日が期限、31日ではない）

3月29日、3月30日、3月31日の場合、いずれも2月28日（閏年の場合2月29日）まで

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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　事業展開等リスキリング支援コース担当〒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 |
| 共通して必要となる書類 | 1-1 | ■　**「職業訓練実施計画届」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 | [ ]  | [ ]  |
| 1-2 | ■　**「（事業展開等リスキリング支援コース）職業訓練実施計画届」（様式第1－１号）**・申請者が代理人の場合は、「委任状」（原本）が必要となります。 | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 1-3 | ■　**「（事業展開等リスキリング支援コース）事業展開等実施計画」（様式第２号）** | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 1-4 | ■　**「（事業展開等リスキリング支援コース）対象者一覧」（様式第４－１号）**※定額制サービスによる訓練の場合は不要です | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 1-5 | ■　**「（事業展開等リスキリング支援コース）事前確認書」（様式第１１号）** | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| 1-6 | ■　**「企業全体の常時雇用する労働者数」がわかる書類**・**「（事業展開等リスキリング支援コース）事業所確認票」（様式第１４－１号）**など※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。 | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-7 | ■　**訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類**（定額制訓練の場合は不要です）・訓練実施計画届提出時点の雇用契約書、労働条件通知書等、または雇用証明書（新潟労働局ホームページに参考例を記載）ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書案を提出してください。また、定額制サービスによる訓練の場合は不要です。 | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-8 | ■　**OFF-JTの実施内容等を確認するための書類**・実施主体の概要、目的、内容、実施日時、実施方法、場所、受講料等が分かる書類（事前に対象者に配布したもの等や訓練日ごとのカリキュラム等）・職業能力検定を受検する場合は、受検する職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票等） | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-9 | ■　**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・部外講師の場合→**「（事業展開等リスキリング支援コース）OFF-JT部外講師要件確認書」（様式第１０－２号）**・部内講師の場合→**「（事業展開等リスキリング支援コース）OFF-JT部内講師要件確認書」（様式第１０－１号）**※職業訓練指導員免許の保有者又は1級の技能検定合格者の場合は、職業訓練指導員免許証又は1級技能検定合格証書を併せて提出してください。■　**事業内訓練で事業主自らが運営する認定職業訓練の場合は、認定職業訓練であることが分かる書類****■　訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることがわかる書類**（契約書など） | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-10 | ■　**事業外訓練を実施する場合**・訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書パンフレットなど、受講料を確認できる書類・教育訓練機関等から訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（受講案内を除く）を提供された場合、当該説明資料 | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-11 | **■　訓練を在宅又はサテライトオフィス等で実施する場合**・在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入していることを規定した労働協約、就業規則又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書 | 写（申立書は原本） | [ ]  | [ ]  |
| 1-12 | ■　**eラーニングによる訓練を実施する場合**・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）・LMSの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） | 写 | [ ]  | [ ]  |
| 1-13 | ■　**通信制による訓練を実施する場合**・**「（事業展開等リスキリング支援コース）通信制訓練実施計画書」（様式第１－２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） | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |

**（裏面に続きます）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 共通して必要となる書類 | **○定額制サービスによる訓練を実施する場合** |  |
| ２ | ■　**「（人への投資・リスキリング）定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）**■　**「（事業展開等リスキリング支援コース）定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第１４－２号）**※主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類を含めて管轄労働局長に提出する場合■　定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類（受講案内等）■　LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内等） | 原本（様式）他は写 | [ ]  | [ ]  |
| **○本社一括申請の場合** |  |
| 3 | ■　**「本社一括申請に関する事業所確認票」（様式第１４－３号）** | 原本 | [ ]  | [ ]  |
| その他 | **○対象労働者が育児休業中等の者である場合** |  |
| ４ | ■　**育児休業中**に訓練の受講を開始することがわかる書類（育児休業申出書など） | 写 | [ ]  | [ ]  |

注１）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。

注２）添付する写しの書類はA4版で提出してください。また、提出にあたり、写しを取り整理・保管願います。

注３）既に提出した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「訓練実施計画変更届」の提出が必要**です。