

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（人材育成訓練・認定実習併用職業訓練）
提出書類チェックリスト

人材育成支援コース
計画
人材育成・認定実習
(R7.8月版)

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

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日までである場合は、2月 29日）

※郵送（配達記録の残るもの）に限り提出する場合は、**当センターへの到達日が受理日**となります。
※提出に必要な書類が明らかに不足している場合については、**到達日が提出期間末日であっても、書類の不備とはみなさず
不受理とする場合があります。書類の内容に不備がある場合、訓練開始日の前日までに、当該不備を補正した書類が提出
されなかったときは、助成対象外となります。**

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
------	---

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	■ 「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	☐	☐
2	■ 「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には「委任状」（原本）が必要です。	原本	☐	☐
3	■ 「対象労働者一覧」（様式第3-1号）	原本	☐	☐
4	■ 「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とき ・事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等 ※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、併せて職業訓練指導員免許証 または1級の技能検定合格証書を提出してください。	原本 （様式） 他は写	☐	☐
8	■ 事業外訓練を実施する場合 ・訓練にかか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	写	☐	☐
9	■ 事業外訓練の場合であって、教育訓練機関等から次の資料（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	写	☐	☐
○その他				
10	■ 認定実習併用職業訓練を実施する場合 ・OJTのカリキュラム（実施計画認定申請（※能開法第26条の3第1項）で添付した教育訓練カリキュラム）	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。