**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**

人材育成・認定実習

(R６.１１月版)

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

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**

※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。

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日がないためその前日）

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　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 |
| 共通して必要となる書類 | **○事業主が訓練を実施する場合** | | |  | | |
| 1-1 | ■　**「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 |  |  |
| 1-2 | ■　**「（人材育成支援コース）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 |  |  |
| 1-3 | ■　**「（人材育成支援コース）訓練別の対象者一覧」（様式第3号）** | | 原本 |  |  |
| 1-4 | ■　**「（人材育成支援コース）事前確認書」（様式第１１号）** | | 原本 |  |  |
| 1-5 | ■　**「（人材育成支援コース）事業所確認票」（様式第１４号）**（常時雇用する労働者数により中小企業に該当する場合） | | 原本 |  |  |
| 1-6 | ■　**訓練対象者が被保険者（有期契約労働者等以外である場合）または有期契約労働者等であること及び職務内容が**  **確認できる書類**※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。  ・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） | | 写 |  |  |
| 1-7 | ■　**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  訓練の案内、訓練日ごとのカリキュラムや講義で使用するテキストなど）  ※OFF-JTの実施場所が自社内の場合、通常の事業活動と区別して実施することが確認できる見取図を  提出してください。（認定職業訓練の場合は不要です） | | 写 |  |  |
| 1-8 | ■　**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→**「（人材育成支援コース）OFF-JT部外講師要件確認書」（様式第１０－２号）**  ・部内講師の場合→**「（人材育成支援コース）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 |  |  |
| 1-9 | ■　**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 |  |  |
| 1-10 | ■　**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）  ・定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内など）  ・LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能等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 |  |  |
| 1-11 | ■　**通信制による訓練を実施する場合**  ・**「（人材育成支援コース）通信制訓練実施計画書」（様式第１－３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 |  |  |
| 1-12 | **■　同時双方向型の通信訓練を実施する場合**  ・定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等） | | 写 |  |  |
| 1-13 | **■　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） |  |  |
| その他 | **○認定実習併用職業訓練を実施する場合** | | |  | | |
| ２ | ■　**OJTのカリキュラム**（**訓練参考様式第１号**もしくは同様の内容を記載した任意様式） | | 原本 |  |  |
| **○対象労働者が育児休業中の者である場合** | | |  | | |
| ３ | ■　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 |  |  |

※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。