**人材開発支援助成金（人への投資促進コース）職業訓練実施計画届**

人への投資

促進コース

**計画**

(R６.４月)版)

（高度デジタル人材等訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練・定額制訓練・自発的職業能力開発訓練）

提出書類チェックリスト

提出期限　→　**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**

**※定額制訓練の場合は契約期間の初日から起算して原則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、遠隔地などにより郵送等（**配達記録の残るもの**に限ります。）で

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。そのため提出期限に留意し、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　人への投資促進コース担当  〒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 | ■　**「（人への投資促進コース）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 | ■　**「（人への投資促進コース）訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）**（定額制訓練の場合は不要です） | | 原本 |  |  |
| 1-4 | ■　**「（人への投資促進コース）事前確認書」（様式第１１号）** | | 原本 |  |  |
| 1-5 | ■　**「企業全体の常時雇用する労働者数」がわかる書類**  ・**「（人への投資促進コース）事業所確認票」（様式第１４－１号）**  ※成長分野等人材育成訓練、自発的職業能力開発訓練の場合は不要です。 | | 原本 |  |  |
| 1-6 | ■　**訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類**（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。 | | 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  もの等や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）  ・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 |  |  |
| 1-7 | ■　**事業内訓練を実施する場合で、認定職業訓練以外の場合**※任意様式は不可  ・部外講師の場合→**「（人への投資促進コース）OFF-JT部外講師要件確認書」（様式第１０－２号）**  ・部内講師の場合→**「（人への投資促進コース）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。  ■　**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** | | 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・申込書など  ・受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレットなど） | | 写 |  |  |
| 1-10 | **■　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、当該制度を規定した  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） |  |  |
| 1-11 | ■　**eラーニングによる訓練を実施する場合**（定額制訓練の場合は不要です）  ・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 |  |  |
| 1-12 | ■　**通信制による訓練を実施する場合**（定額制訓練の場合は不要です）  ・**「（人への投資促進コース）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 |  |  |
| 1-13 | ■　**同時双方向型の通信訓練を実施する場合**（定額制訓練の場合は不要です）  ・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 |  |  |

**（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 |
| 各訓練に必要となる書類 | **○高度デジタル人材等訓練のうち、高度デジタル人材訓練を実施する場合** | |  | | |
| ２ | ■　**主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」ではない場合、以下のいずれかの書類**  ・事業適用計画又はDX認定を受けていることが分かる書類  掲載ホームページ等  ・DX推進指標を用いて作成した事業内職業能力開発計画等  ・**「（人への投資促進コース）事業主におけるDXの推進に関する申立書」（様式第3－２号）**及び  検討を踏まえて作成した事業内計画等  ■　訓練コースの開発費を申請する場合  ・訓練コースの開発にあたり大学等に委託していることが分かる書類（契約書等） | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| **○高度デジタル人材等訓練のうち、成長分野等人材育成訓練を実施する場合** | |  | | |
| 3 | ■　**「（人への投資促進コース）個人訓練計画及び要件確認書」（様式第３－１号）** | 原本 |  |  |
| **○情報技術分野認定実習併用職業訓練を実施する場合** | |  | | |
| 4 | ■　**「（人への投資促進コース）OJT訓練指導者要件確認書」（様式第１０－3号）**  ※IT関連業務を主に担う組織やDXを推進する組織を有していることにより対象事業主となる場合  ■　**OJTカリキュラム**（**訓練参考様式第１号**もしくは同様の項目を記載した任意様式）  ■　IT関連業務を主に担う組織やDXを推進する組織を有していることが分かる書類（組織分掌規程、組織規程等）  ※IT関連業務を主に担う組織やDXを推進する組織を有していることにより対象事業主となる場合  ■　認定職業訓練であることが分かる書類（事業主自らが運営する認定職業訓練の場合）  ■　**OJTをオンラインで実施する場合**  ・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、当該制度を規定した  労働協約又は就業規則 | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| **○定額制訓練を実施する場合** | |  | | |
| ５ | ■　**「（人への投資促進コース）定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）**  ■　提供される講座の一覧及び内容が分かる書類（受講案内等）  ■　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）  ■　**定額制訓練に関する事業所確認票（様式第１４－２号）**  ※法人単位で定額制サービスを契約し、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に  提出する場合 | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| **○自発的職業能力開発訓練を実施する場合** | |  | | |
| 6 | ■　**自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類（就業規則又は労働協約）**  ※就業規則については、制度施行日までに管轄する労働基準監督署へ届け出たものであること  ■　**「（人への投資促進コース）個人訓練計画及び要件確認書」（様式第３－１号）**海外の大学院の場合 | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| その他 | **○育児休業中等の者に対して訓練を実施する場合** | |  | | |
| 7 | ■　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。