**人材開発支援助成金　　訓練実施計画届**

特定・一般訓練

コース

**計画**

事業所・団体

(R4.10月版)

（特定訓練コース・一般訓練コース）

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**

※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。

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21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  又は団体名 | |  | 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　特定・一般訓練コース担当  〒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 |
| 特定・一般訓練コースに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 | ■　**「人材開発支援助成金　訓練実施計画届」（訓練様式第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 | ■　**「年間職業能力開発計画」（訓練様式第３－１号）**  ・年間計画番号は訓練コース毎に通し番号を付けてください。 | | 原本 |  |  |
| 1-4 | ■　**「訓練別の対象者一覧」（訓練様式第４号）** | | 原本 |  |  |
| 1-5 | ■　**「人材開発支援助成金　事前確認書」（訓練様式第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**  ・会社案内、パンフレット、**「事業所確認票」（訓練様式第１７号）**など | | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| 1-7 | ■　**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**  ・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（写）を提出してください。 | | 写 |  |  |
| 1-8 | ■　**キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約**  **就業規則又は事業内職業能力開発計画（「入社から３年ごと」のように対象時期を明記すること）** | | 写 |  |  |
| 1-9 | ■　**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）  ・キャリアコンサルティングを実施する場合は、キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類  （目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが  要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類） | | 写 |  |  |
| 1-10 | ■　**事業内訓練を実施する場合で、認定職業訓練以外の場合**  ・部外講師の場合→**「OFF-JT部外講師要件確認書」（訓練様式第１０－２号）**※任意様式は不可  ・部内講師の場合→**「OFF-JT部内講師要件確認書」（訓練様式第１０－１号）**  ※実務経験が10年未満の場合は併せて職業訓練指導員免許証、１級の技能検定合格証、マイスターの認定証等  ■　**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分かる書類（契約書など）** | | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| 1-11 | ■　**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 |  |  |
| 1-12 | ■　**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）  ・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 |  |  |
| 1-13 | ■　**通信制による訓練を実施する場合**  ・**「通信制訓練実施計画書」（通信制訓練様式第１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 |  |  |
| 1-14 | **■　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 |  |  |

（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 |
| 特定訓練コースの各訓練に必要となる書類 | **○労働生産性向上訓練を実施する場合** | |  | | |
| ２ | ■　**以下のいずれかの訓練等であることが分かる書類**  ・職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練であることが確認できる書類  訓練カリキュラム、受講案内等  ・中小企業経営強化法において認定された事業分野別経営力向上推進機関が行う訓練であることが分かる書類  訓練カリキュラム、受講案内等  ・中小企業大学校が実施する訓練等、専門実践教育訓練又は特定一般訓練であることが確認できる書類  訓練カリキュラム、受講案内等  ・ITSSレベル２となる訓練であることが分かる書類  訓練カリキュラム、受講案内等  ・生産性向上支援センターが実施する訓練の内容が確認できる書類  訓練カリキュラム、受講案内等  ・当該分野において労働生産性向上に不可欠な訓練（喀痰吸引等研修または特定行為研修）であることが確認  できる書類  訓練カリキュラム、受講案内等 | 写 |  |  |
| **○熟練技能育成・承継訓練を実施する場合** | |  | | |
| 3 | ■　**指導力強化・技能承継のための訓練**  以下の熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類  ・特級技能検定、１級技能検定又は単一等級技能検定合格者  ・職業訓練指導員  ・事業主団体から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で建設又は製造に係る職種の主要な技能の内容を  包含する実務の経験が15年以上の者で在職中の者については  **「OFF-JT部内講師要件確認書」（訓練様式第10－1号）**※任意様式は不可  ・国又は地方自治体によるマイスター等（マイスターの認定証等）  ・技能大会で優秀な成績を修めた者（技能大会の表彰状等）  ■　**認定職業訓練の場合**  認定職業訓練であることが分かる書類（認定職業訓練と記載のあるパンフレット等） | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| **○認定実習併用職業訓練を実施する場合** | |  | | |
| 4 | ■　**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）  ■　**OJTを同時双方向型の通信訓練で実施する場合**  ・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 |  |  |
| その他 | **○事業主団体等が訓練を実施する場合** | |  | | |
| ５-1 | ■　**「人材開発支援助成金　訓練実施計画届」（訓練様式第１号）** | 原本 |  |  |
| ５-2 | ■　**「人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画書」（訓練様式第３－２号）** | 原本 |  |  |
| 5-3 | ■　**「人材開発支援助成金　事前確認書」（訓練様式第１１号）** | 原本 |  |  |
| 5-4 | ■　**事業主団体等であることが分かる書類**  ・事業主団体である場合　→　事業主団体の組織が分かる書類（登記事項証明書、定款または規約、会員名簿など）  ・共同事業主である場合  →　事業主間の協定書など（代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が  分かる書類の写しで、すべての事業主の代表者が合意したもの） | 写 |  |  |
| 5-5 | ■　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、実施時間、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 | 写 |  |  |
| **○育児休業中等の者に対して訓練を実施する場合** | |  | | |
| 6 | ■　**育児休業中**  ・３か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書など）  ■　**復職後**  ・３か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書など）  ・職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカード等）  ■　**妊娠等による離職後再就職**  ・妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類）  ・子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類  （母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など）  ・再就職日が分かる書類（労働条件通知書など） | 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、新たな訓練を追加する等の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。

＜新潟労働局ホームページに、上記の様式（一部）等を掲載していますので、ダウンロードしてご活用ください。＞