**人材開発支援助成金　職業訓練実施計画変更届**

人材育成支援コース

**変更**

人材育成・認定実習

(R６.４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

提出期限

■下記の「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合　→　**当初計画していた訓練実施日若しくは変更後の訓練実施日の**

**いずれか早い方の日の前日まで**

例：4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合⇒4月4日までが期限

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合⇒4月2日までが期限

**○事前に届出が必要な変更事由**

・実訓練時間数（eラーニング及び通信制による訓練の場合は標準学習時間または標準学習期間）

・受講（予定）者数　※受講（予定）者数を減らす場合は不要。受講（予定）者数を増やす場合は、訓練初日の前日まで

・OFF-JTに係る訓練カリキュラム（訓練内容を含む）、実施方法、実施日時、実施場所、訓練講師（事業内訓練の場合）等

・正規雇用労働者等への転換等の基準

・OJTに係る参考様式第1号（代替書類を提出している場合はその書類）の記載項目の内容

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。

**※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。**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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　※変更後の内容を反映したもの** | | |  | | |
| 1-1 | ■　**「職業訓練実施計画変更届」チェックリスト**（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）職業訓練実施計画変更届」（様式第2－１号）**  ・申請者が代理人の場合は「委任状」が必要となります。 | | 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 | ■　**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**  ・変更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 |  |  |
| 1-5 | ■　**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等、実施場所が自社内の場合は見取図） | | 写 |  |  |
| 1-6 | ■　**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）** | | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| 1-7 | ■　**事業外訓練を実施する場合**  ・訓練に係る教育訓練機関との契約書・申込書等、受講料を確認できる書類（教育訓練機関のパンフレット等） | | 写 |  |  |
| 1-8 | ■　**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 |  |  |
| 1-9 | ■　**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 |  |  |
| 1-10 | **■　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 |  |  |
| 1-11 | **■　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） |  |  |
| その他 | **○認定実習併用職業訓練を実施する場合　※変更の場合は、変更後の内容を反映したもの** | | |  |  |  |
| ２ | ■　**OJTのカリキュラム**（**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）  ※大臣認定の変更手続が別途必要となる場合があります。 | | 原本 |  |  |
| **○対象労働者が育児休業中の者である場合　※変更の場合は、変更後の内容を反映したもの** | | |  |  |  |
| ３ | ■　育児休業中であることがわかる書類（育児休業申出書等） | | 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。