

人材開発支援助成金（特別育成訓練コース・有期実習型訓練）計画届提出書類等チェックリスト／受領書

事業所名	訓練コース名称
------	---------

適用事業所ごとに、訓練開始の日から起算して**1か月前まで**に訓練計画届および添付が必要な書類を提出してください。
 ※スクーリングがある通信制の訓練の場合、提出期限は通信制の訓練を含んだ訓練開始日から起算されます。

	提出書類	確認	確認事項	労働局 確認欄
訓練計画届及び訓練の実施内容を確認できる書類等	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）（有期実習型訓練）計画届（様式第1-2号）	<input type="checkbox"/>	総訓練時間数を6カ月当たりの時間数に換算した時間数が425時間以上であること。（座学等（OFF-JT）の時間数にはeラーニング、通信制による訓練は含まない。）	
	事前確認書（様式第2号）	<input type="checkbox"/>		
	中小企業事業主であることを確認できる書類（中小企業事業主である場合）	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合：事業所確認票（様式第6号） 企業の資本の額又は出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合：登記事項証明書等の写し 	
	ジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習OJT用（写）	<input type="checkbox"/>	「Ⅲ技能・技術に関する能力（2）専門的事項」の評価項目は、汎用性がある評価基準となっている項目数が、全体の半数を超えて設定されている。	
	有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第1-2号（別添様式1））	<input type="checkbox"/>	訓練計画届の提出時に訓練対象者を雇用している場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの。	
	職業訓練の実施内容を確認するための書類	<input type="checkbox"/>	実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類（OFF-JT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事が確認できる見取り図）※必須	
	＜事業外訓練の場合＞ a訓練機関を確認するための書類 b受講料を確認できる書類	<input type="checkbox"/>	a教育訓練機関との契約書・申込書等 b教育訓練機関が発行するパンフレット等	
	＜事業内訓練の場合＞ 講師要件を確認するための書類	<input type="checkbox"/>	OFF-JT 部内講師要件確認書（様式第1-1号（別添様式2）） OFF-JT 部外講師要件確認書（様式第1-1号（別添様式3））	
	＜eラーニングの場合＞	<input type="checkbox"/>	料金体系が記載されている受講案内等（定額制でないこと） LMSの機能を有している事を確認できる書類	
	＜通信制の場合＞	<input type="checkbox"/>	設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練であることを確認できる書類 通信制訓練実施計画書（様式第1-1号（別添様式4））	
	対象労働者確認書類	訓練別の対象者一覧（様式第4号）	<input type="checkbox"/>	訓練受講者が未定の場合は、当該訓練対象者を募集する求人票等が必要です。
訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類（写）		<input type="checkbox"/>	雇用契約書、労働条件通知書など。 在籍7年以上の者に対する在籍3年未満の者と同じ内容の訓練でないこと（訓練内容が在籍年数で習得できない知識・能力に限られている場合を除く）	
ジョブ・カード様式1-1、2、3-1、3-2（写）		<input type="checkbox"/>	正社員経験が少ない有期契約労働者等であること	
※様式第4号、キャリアコンサルティング実施済みの様式第1-2号（別添様式1）及びジョブ・カード様式（写）、雇用契約書等について未提出の場合 <input type="checkbox"/> 対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない場合に限り、新しく雇用することにより提出が可能となった後、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出すること。				
留意事項	<input type="checkbox"/> 計画届提出日前日から6カ月前の日から支給申請までに解雇等事業主の都合により離職させた適用事業所は対象外です。 <input type="checkbox"/> 以下に変更が生じる場合、提出期限内に計画変更届の提出がない場合には、助成金は支給されません。 訓練内容、実施予定日時、実施場所、実施方法、事業内訓練のOFF-JT訓練講師、OJT訓練指導者等 （その他の事項についてはパンフレットP16にてご確認ください。） <input type="checkbox"/> 職業訓練終了日（最後に訓練を行った日）の翌日から起算して2か月以内に申請してください。支給申請期間を過ぎて支給申請書を提出した場合は、支給されません。 <input type="checkbox"/> 支給申請書、実施状況報告書（訓練日誌）等は、計画届提出時の年度の様式で提出してください。 <input type="checkbox"/> 同時双方型訓練の場合、出席状況がわかるログ等の提出が必要です。 <input type="checkbox"/> 正規雇用転換した場合の経費助成率の適用は、支給申請前に正規雇用転換しているかどうかで判断されます。			

備考欄	労働局受理印
令和 年 月 日 氏名	