

復帰後訓練 計画届 提出チェックシート

- ◆復帰後訓練の計画届は、訓練を開始する前日までにご提出ください。
出向計画届の提出後であれば、復帰後訓練対象労働者の出向元への復帰前でも提出が可能です。
- ◆計画届、支給申請書はオンラインでもご提出できます。
詳しくは下記オンライン受付システムのリーフレットをご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000793648.pdf>

提出 チェック	提出する書類		出向元	出向先	支給要領 参照
様式第14号	復帰後訓練実施計画(変更)届		○		0307 0308 0701 0703
様式第14号別紙	復帰後訓練対象労働者一覧		○		
様式第15-1号	復帰後訓練助成 OFF-JT部内講師 要件確認書 (部内講師により行われる事業所内訓練の場合)		◎		
様式第15-2号	復帰後訓練助成 OFF-JT部外講師 要件確認書 (部外講師により行われる事業所内訓練の場合)		◎		
確認書類	Off-JTの実施内容を確認するための書類(実施主体、目的、内容、実施期間、場所等の分かるもの) カリキュラム、事前に復帰後訓練対象労働者に配布したもの等		○		
	部内講師の職業訓練指導員免許証(写)、又は 当該訓練の内容に係る職種に係る技能検定1級合格証書(写) (部内講師が該当する場合に限り)				

(◎印)は、該当する場合に提出してください。

- ◆◆既に提出した「復帰後訓練実施計画(変更)届」の内容に変更があった場合、同様式を変更届として必要な書類を添付し、下記期日までに提出してください。

変更理由	提出期限	支給要領 参照
訓練内容の追加	変更前の復帰後訓練開始日または変更後の復帰後訓練開始日のいずれか早い方の前日まで	0703
復帰後訓練開始日の変更		
訓練内容の追加以外での訓練内容、総訓練計画時間数、受講者数の変更	訓練開始日の翌日から起算して7日以内	
その他の変更の場合	支給申請日の前日まで	

- ◆事業主が提出する書類に個人情報が記載されている場合、事業主は本人に対して個人情報を含む書類を提出することの同意を得てください。
- ◆このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。

復帰後訓練 支給申請 提出チェックシート

◆支給申請の期日は、復帰後訓練計画が終了した日の翌日から起算して6か月が経過した日以降、当該日から2か月以内です。

提出 チェック	提出する書類	出向元	出向先	支給要領 参照
	様式第16号 支給申請書(復帰後訓練助成)	○		
	様式第17号 復帰後訓練支給申請額内訳	○		
	様式第18号 復帰簿訓練助成 Off-JT実施状況報告書	○		0308 0309 0902
	様式第19号 eラーニング訓練実施結果報告書 (eラーニングによる訓練を実施した場合)	◎		
	様式第20号 通信制訓練実施結果報告書 (通信制による訓練を実施した場合)	◎		
	様式第6号(5) 支給要件確認申立書(産業雇用安定助成金)	○		
	様式第8号 支給申請合意書(訓練実施者) (外部の訓練実施機関に委託・依頼した場合)	◎		0308 0902イ(ハ)
提出 チェック	確認書類	出向元	出向先	支給要領 参照
	出向終了後に出向元事業所に復帰していることが確認できる書類 労働者名簿、出勤簿、タイムカード等	○		
	復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況が確認できる書類 賃金台帳等	○		
	部外講師への謝金・手当(所得税控除前)を支払ったことが確認できる書類 「講師の略歴書」、「領収書」(写)または「振込通知書」(写) 具体的な内訳が確認できる「請求内訳書」等			
	施設・設備の借上費を支払ったことが確認できる書類 「領収書」(写)または「振込通知書」(写) 具体的な内訳が確認できる「請求内訳書」等			
Off-JTを事業所 内訓練で実施し た場合	学科・実技訓練を行う場合に必要の教材の購入、作成費を支払ったことが確認できる書類 「領収書」(写)または「振込通知書」(写)(品名、単価、数量を明記) 具体的な内訳が確認できる「請求内訳書」等	◎		0308 0309 0902
	実施日時、実施場所、日時ごとの受講者が確認できる書類 「訓練受講者名簿」			
	部内講師の訓練日における出勤状況・出退勤時刻が確認できる書類 「出勤簿」「タイムカード」等 (Off-JT担当講師が部内講師の場合)			
	受講レポート(自宅等で行う訓練形態の場合) (※1)			
Off-JTを事業所 外訓練で実施し た場合	受講に際して必要な入学料、受講料、教材等を支払ったことが確認できる書類 「領収書」(写)または「振込通知書」(写)、「受講料の案内」 領収書等の金額が講習案内等と異なるとき又は内訳が確認できないときは 「請求内訳書」等	◎		
	実施日時、実施場所、日時ごとの受講者が確認できる書類 「訓練受講者名簿」「訓練レポート」等			
	受講レポート(自宅等で行う訓練形態の場合) (※1)			

(◎印)は、該当する場合に提出してください。

(※1) 新型コロナウイルス感染症の影響により、集合研修等の実施が難しい状況に鑑み、eラーニングまたは通信制等の自宅等で行う事業所内・事業所外訓練も可能です。その場合、カリキュラムおよび習熟度が把握できる受講レポートの提出が必要です。

◆事業主が提出する書類に個人情報に記載されている場合、事業主は本人に対して個人情報を含む書類を提出することの同意を得てください。

◆このほか、審査に必要な書類の提出をお願いします。