

# 人材開発支援助成金（事業展開等リスキング支援コース）

## 計画届提出書類の一覧チェックリスト

令和5年4月1日

事業所名：

訓練開始日 令和 年 月 日 （通学・同時・通信・eラーニング） ※通信制等を含んだ訓練開始日から起算		提出日 令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 訓練開始日1か月前に提出している <input type="checkbox"/> 以下の場合原則1か月前まで ・新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練・天災等・定額制サービスによる訓練		
提出書類	確認	確認事項	労働局 確認欄	
職業訓練実施計画届（様式第1-1号）	<input type="checkbox"/>	1コース当たりのOFF-JT時間数が10時間以上（eラーニング及び通信制による訓練は標準学習時間が10時間以上又は標準学習期間が1カ月以上）	<input type="checkbox"/>	
代理人の場合は委任状（原本）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
事業展開等実施計画（様式第2号）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
事前確認書（様式第11号）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
事業所確認票（様式第14-1号） ※資本金により中小企業事業主に該当する場合は不要	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
訓練別の対象者一覧（様式第4-1号） （定額制サービスによる訓練の場合は様式第4-2号）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
訓練対象者が被保険者であることを確認できる書類 （雇用契約書写し等）※定額制訓練の場合は不要	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
OFF-JTの実施内容等を確認するための書類 （事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラムや講義で使用するテキスト等） ※eラーニング、通信制、定額制サービスによる訓練の場合は、実施主体の概要目的及び提供される講座の内容の分かる書類は必須  ※その他、特定職業能力検定、キャリアコンサルティング実施の場合、内容を確認するための書類	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施主体の概要、目的</li> <li>訓練日ごとのカリキュラム、実施日時</li> <li>場所の分かる書類</li> <li>（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）</li> <li>eラーニング及び通信制訓練の場合、標準学習時間、標準学習期間</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
訓練外 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書等の写し 受講料を確認できるパンフレット等	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	事業外訓練であることが確認できるか 受講料等が確認できるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
訓練内 講師要件を確認するための書類 OFF-JT 部内講師要件確認書（様式第10-1号） OFF-JT 部外講師要件確認書（様式第10-2号）	<input type="checkbox"/>	部内講師：当該分野の職務に係る実務経験（講師経験を除く）が10年以上あるか 等 部外講師：実務経験が10年以上又は指導員、講師経験が3年以上あるか 等	<input type="checkbox"/>	
実施方法がeラーニング等である場合の提出書類				
<eラーニング> 訓練カリキュラム・料金体系が記載されている受講案内等	<input type="checkbox"/>	定額制サービスでないか（定額制訓練を除く） LMS等機能を有しているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<通信制>通信制訓練実施計画書（様式第1-3号） 訓練カリキュラム、受講案内等	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	通信制訓練実施計画書（様式第1-3号） 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練か	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<同時双方向型の通信訓練> 料金体系が記載されている受講案内等	<input type="checkbox"/>	一講座あたりの受講料が確認できるか（定額制サービスでないか）（定額制訓練を除く）	<input type="checkbox"/>	
<定額制サービスによる訓練> 料金体系が記載されている受講案内等	<input type="checkbox"/>	定額制サービスによる訓練であることを確認できるか LMS等により訓練等の進捗管理を行う機能があるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
留意事項	<input type="checkbox"/> 支給申請期間は、訓練修了日の翌日から起算して2カ月以内です。（eラーニングによる訓練は計画届の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日の翌日から申請可）書類が揃っていない場合は受理できませんのでご注意ください。 <input type="checkbox"/> 支給申請書等の様式は、職業訓練実施計画届提出時点（共通要領様式は申請日）の年度の様式で提出してください。 <input type="checkbox"/> 訓練カリキュラムや実施方法、実施日時、実施場所等に変更が生じる場合には事前に変更届が必要です。詳細はパンフレットP17をご覧ください。 <input type="checkbox"/> 事前連絡をせず、事業所を訪問する場合があります。 <input type="checkbox"/> 国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。			
備考欄	労働局受付印			
令和 年 月 日 氏名	受付担当者			