

<計画届提出時の注意事項>

特別育成訓練コース・・・非正規労働者に対して職業訓練を実施し、

正社員化・処遇の改善を行うことが目的

一般職業訓練
Off-JTのみ

有期実習型訓練
Off-JT + OJT

中小企業担い手育成訓練
(お問い合わせください)

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)を利用する場合には、訓練開始日の**1ヶ月前までに**、訓練計画届を提出することが必要になります。提出先は、適用事業所を管轄するハローワークになります。[チェックリスト](#)を確認の上、郵送または持参により提出してください。

訓練計画届 提出までの流れ

(有期実習型訓練の場合のみ)
訓練対象者に
キャリアコンサルティング

訓練計画届提出時点で対象者が決まっていない場合のキャリアコンサルティングは訓練開始までの間に速やかに実施してください

訓練計画届の
作成・提出

(注意) 訓練計画届を提出する時点の様式をお使いください。また、中小企業であることの判断は計画書提出時点となります。

提出書類

- ・ 様式第1-1号 計画届 (有期実習型訓練の場合第1-2号)
- ・ 訓練内容を確認できる書類 (カリキュラムなど)
(有期実習型訓練の場合1-2号(別添様式2))
- ・ 訓練対象労働者の労働条件通知書
- ・ ★中小企業を確認できる書類
- ・ ★Off-JT が企業内で行われる場合は講師要件確認書類
(様式第1-1号(別添様式3))
- ・ ★有期実習型訓練の場合、キャリアコンサルティングで使用したジョブカードの一式の写し

申請様式は[こちら](#)
(厚生労働省ホームページ)
リンク先の一番下にあります

訓練計画の
認定・返却

訓練計画届提出時点で対象者が決まっていない場合、計画届裏面は見込みで記載していただき、決定次第速やかに確認事項を記載した様式「確認書」を労働条件通知書とともに提出してください。

計画の変更

訓練の変更届が必要な場合は訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い日の前日までに提出してください。

訓練開始

変更届の提出が必要な場合 (パンフレット P16)

- ・ 訓練コースの名称変更 ・ 訓練開始日、終了日、訓練時間数の変更
- ・ 訓練機関の変更 ・ 訓練修了後の正社員転換等の基準の変更 など

<訓練対象者・訓練内容についての注意事項>

対象となる労働者（主なもの）

一般職業訓練・有期実習型訓練 共通

- （１） 訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等、または新たに雇い入れられた有期契約労働者等
- （２） 訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること。支給申請日において離職していないこと（自己都合、やむを得ない事情で事業困難となった場合を除く）
- （３） 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者でないこと

有期実習型訓練の場合は（１）～（３）に加えて

- （４） ジョブ・カード作成アドバイザー等により、職業能力形成機会に恵まれなかった者でジョブ・カードを作成した者

【職業能力形成機会に恵まれなかった者とは】

- a 過去５年以内におおむね３年以上正規雇用（自営や役員を含む）されたことがない者
 - b 過去５年以内に半年以上休業していた者、体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者、あるいは訓練実施分野において短期間で離転職を繰り返すことにより通算３年以上となる者など、過去の職業経験の実態などから有期実習型訓練への参加が必要と認められる者
- （５） 他の事業主が実施した訓練修了後６ヶ月以内でないこと
 - （６） 同一の事業主が実施した訓練を修了したものでないこと

この場合の訓練とは、公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練または中小企業担い手育成訓練

対象とならない訓練（主なもの）

パンフレットP25

- （１） 法令において事業主に対し実施が義務付けられている労働安全衛生法に基づく講習
- （２） 職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容（普通免許など）
- （３） 一般教育訓練給付指定講座以外の通信制のみによる訓練（同時双方向型訓練等を除く）

○ ただし、eラーニングのように映像のみを視聴するものではなく、講師・受講生間で講義内容に関するやりとりが行われる場合はオンライン講習でも可となっている。
（コロナウイルス感染症特例措置は令和3年3月31日まで）

- （４） 訓練の実施にあたって適切な方法でないもの
 - ・ あらかじめ定められたカリキュラムどおり実施されない訓練
 - ・ 年次有給休暇を与えて受講させる訓練
 - ・ 教材を使用せずに行う講習・演習等（Off-JT時）

山形労働局では訓練実施に関する留意事項を計画届の[チェックリスト](#)に記載しておりますので必ずお読みくださるようお願いいたします。

山形労働局の
チェックリストは
[こちら](#)から

<支給申請時の注意事項>

支給申請書（様式第5号）関係

提出期限

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ヶ月以内**に事業所の所在地を管轄するハローワークまで提出（特別育成訓練コースのみハローワークが窓口となります。）

[チェックリスト](#)を参照しながら不足がないかご確認ください。

（注意）支給申請書関係は訓練計画届を提出した時点の様式をお使いください。
ただし、支給要件確認申立書は最新のものをお使いください

提出書類

- ・人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）
- ・支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- ・特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
- ・賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））
- ・経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1））※中長期的キャリア形成は3-2
- ・OFF-JT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第5号（別添様式4-1））
（★有期実習型訓練の場合はOJT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-2））も）
- ・訓練期間中の賃金を確認できる賃金台帳
- ・訓練経費を負担していることを確認するための領収書、振込通知書など
- ・★有期実習型訓練の場合は訓練対象者のジョブカード様式3-3-1-1（写し）

【訓練を実施した施設に記入を依頼する書類】

- ・OFF-JT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第5号（別添様式4-1））
- ・連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第5号（別添様式7））

訓練日誌は日々の実施内容を訓練担当者が記載することになります。
訓練時に講師が記入するように依頼をお願いします。

申請様式は[こちら](#)（厚生労働省ホームページ）からダウンロードできます

リンク先の一番下にあります。

【山形労働局長が必要と認める書類】

申請をする事業所が自社の事業所内で訓練を実施する場合は

- ・OFF-JT訓練担当者又はOJT訓練担当者の出勤状況が確認できる資料
- ・訓練の様子が確認できる写真