

人材開発支援助成金 (特別育成訓練コース) 計画届チェックリスト

〔一般職業訓練 (育児休業中訓練、中長期キャリア形成訓練)〕

(全 2 ページ)

訓練

※ 有期実習型訓練は別のチェックリストを使用してください

以下のチェック項目を確認いただき、訓練開始日の 1 か月前までに管轄のハローワークまで提出してください。郵送の場合には、郵送事故防止のため簡易書留等、必ず配達記録の残る方法により、申請期限まで到達するよう提出してください。

(★印は必要な場合のみ提出)

申請事業所名 (適用事業所番号)	()
---------------------	-----

様式は最新のものをお使いください

一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練

申請書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 (特別育成訓練コース) 計画届 様式第 1-1 号 <input type="checkbox"/> ★〔別添様式 2〕 OFF-JT 部内講師要件確認書 <input type="checkbox"/> ★〔別添様式 3〕 OFF-JT 部外講師要件確認書	<input type="checkbox"/> 計画届様式は最新のものか <input type="checkbox"/> 記載漏れがないか <input type="checkbox"/> 裏面を忘れずに記載した。 <input type="checkbox"/> 部内外講師要件の確認は詳細版パンフレット P10 の ①一般商業訓練 a-i か a-ii に該当するか確認
<input type="checkbox"/> 事前確認票 様式第 2 号	<input type="checkbox"/> 助成対象外となる事由の確認
<input type="checkbox"/> 訓練別の対象者一覧 (様式第 4 号)	<input type="checkbox"/> 内定者等雇用予定の訓練予定者も記入する ※ 求人募集中で訓練受講者が未定の場合は求人を出している事を確認できる書類を添付。求人内容は当該訓練の対象となり得る者に限る。
<input type="checkbox"/> ★ 中小企業事業主であることが確認できる書類 (事業所確認票 様式第 6 号) ※ 令和 4 年 8 月 1 日から現在事項全部証明書は提出不要になりました。	資本金＝現在事項全部証明書等 (ハローワークが取得) 人数＝事業所確認票 いずれか ※ 中小企業の判断は計画時の状況で行います
<input type="checkbox"/> 訓練受講時点の雇用契約書等 (写) ※ 計画提出時点で受講対象者が決まっていない場合は訓練開始日までに確認書とともに提出	<input type="checkbox"/> 訓練実施時点の労働条件が確認できるか
<input type="checkbox"/> 訓練実施内容の概要、目的、実施日時、場所のわかる書類	※ 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ことが確認できる見取り図等
<input type="checkbox"/> ★ 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	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
<input type="checkbox"/> ★ 育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類	※ 育児休業中訓練の場合
<input type="checkbox"/> ★ E ラーニングによる訓練を実施する場合以下の書類 a 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類 (訓練カリキュラム、受講案内等) b 定額サービスでないことを確認できる書類 (料金体系が記載されている受講案内等) c LMS の機能を有していることを確認できる書類 (受講案内等)	
<input type="checkbox"/> ★ 通信制による訓練を実施する場合以下の書類 a 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類 (訓練カリキュラム、受講案内等) b 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講習であることを確認できる書類 (受講案内等) c 通信制訓練実施計画書 [様式第 1-1 号 (別添様式 4)]	
<input type="checkbox"/> ★ E ラーニング、通信制の場合 定額制サービスでないことを確認できる書類 (料金体系が記載されている受講案内等) (同時双方向型の通信訓練の場合のみ)	

『労働局決裁欄』

局長	部長	課長	補佐	係長	主任	担当

＜ 訓練実施に係る留意事項 ＞ もお読みください (次ページ)

訓練実施に係る留意事項

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)を利用するにあたり、訓練が対象労働者に対して効果的に行われていること及び適切に行われていることが重要となります。

山形労働局では、訓練計画を提出する事業所に対して、訓練実施前に以下の内容について確認をさせていただいておりますので、御理解と御協力のほどお願いします。

なお、以下の内容にそって訓練が行われない場合は、訓練計画を認定できなくなることがありますのでご注意ください。

1 OFF-JT 訓練実施状況報告書 (訓練日誌) 様式第 5 号 (別添様式 4-1) の記入方法について

- ・効果的に訓練を実施するため、訓練日誌は日々作成する必要があります。記入欄が不足する場合は(継紙)を使用してください。訓練日誌が適正に作成されていなかった場合は、当該訓練日について助成金が支給できなくなります。
- ・訓練日誌については、各教科につき 1 項目作成していただきます。従って、同一訓練日に複数の訓練を実施した場合は、複数項目記入する必要があります。
- ・令和 2 年 2 月以降に開始する訓練については OFF-JT 訓練受講者の毎日の記載はありませんが、訓練を担当した施設の担当者に訓練内容を記載するよう依頼してください

2 提出書類 (有期実習型訓練又は事業内訓練による一般職業訓練の場合)

山形労働局では、以下の書類を「管轄労働局長が必要とみとめる書類」と定めています。支給申請時に提出できない場合は、助成金を支給できなくなりますのでご注意ください。

- ・ 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
(様式は任意様式で構いませんが、訓練内容、撮影日及び撮影時間が分かるものを提出いただくこととなります。訓練別(Off-JT 及び OJT)に、少なくとも月に 2 枚以上撮影してください。)
- ・ 事業内訓練で使用したテキスト等内容が確認できるもの

3 その他留意事項

- ・ 訓練が適正に行われていることを確認するため、予告なく訓練の実施状況の確認を行うことがあります。特段の理由なく、山形労働局による事業所訪問を拒む場合は、助成金の支給ができなくなります。
- ・ 上記の提出書類以外でも、訓練が適正に行われていたことを確認するために必要な資料を求める場合があります。