

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

有期実習型訓練用 (全 3 ページ)

有期

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

提出書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> (有期実習型訓練) 計画届 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第 1-2 号</span> ※ 訓練対象者が決まっていない場合、第 2 面 ◎欄以降が記載できない為、後日確認書を提出ください。	<input type="checkbox"/> 記載漏れがないか (第 2 面があります) <input type="checkbox"/> 総訓練時間が 6 か月あたり 4 2 5 時間以上であり、3 か月以上 6 か月以内の訓練時間訓練期間である <input type="checkbox"/> OJT と o f f - J T を組み合わせている <input type="checkbox"/> 2 5 欄に正規雇用転換等の基準が明記されている <input type="checkbox"/> 計画届様式は最新のものか
<input type="checkbox"/> 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第 1-2 号 (別添様式 1)</span> ※ キャリアコンサルティング実施済みのもの <input type="checkbox"/> OFF-JT の実施内容を確認するための書類 実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日、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事が確認できる見取図	<input type="checkbox"/> 計画される訓練の実施内容、各科目の実施時間がわかること なお以下の時間は訓練時間に含みません ・合計 1 0 時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション ・食事を伴う休憩時間 ・1 日 1 時間を超える小休止 <input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第 1-2 号</span> 1 7 欄のコースの名称と一致していること
<input type="checkbox"/> 事業外訓練の場合は以下の書類 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 は教育訓練機関との契約書・申込書等 b は教育訓練機関が発行するパンフレット等
<input type="checkbox"/> ★o f f - J T の講師要件を確認する書類 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第 1-1 号 (別添様式 2)</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第 1-1 号 (別添様式 3)</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式第 1-2 号</span> 2 3 欄の類型がウに該当する場合 ※ 事業所内で行う o f f - J T 訓練です  なお、社内の人物が講師をする場合は勤務時間が確認できる書類が必要です
<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

『労働局決裁欄』

局長	部長	課長	補佐	係長	主任	担当

< 添付書類の確認は  
次ページに続きます >

添付書類	チェック項目
<input type="checkbox"/> <b>ジョブ・カード様式3-3-1-1</b> 企業実習・OJT用 (写)	ジョブ・カードはすべて原本ではなく写しを提出 ※ 新卒者など職歴に乏しい場合 様式1-1~3-2の代わりに 様式1-2を使用します
<input type="checkbox"/> <b>ジョブ・カード様式1-1</b> キャリアプランシート	
<input type="checkbox"/> <b>ジョブ・カード様式2</b> 職務経歴シート	ジョブ・カードはすべて原本ではなく写しを提出 ※ 新卒者など職歴に乏しい場合 様式1-1~3-2の代わりに 様式1-2を使用します
<input type="checkbox"/> <b>ジョブ・カード様式3-1</b> 職業能力証明シート	
<input type="checkbox"/> <b>ジョブ・カード様式3-2</b> 職業能力証明シート	
<input type="checkbox"/> 訓練別の対象者一覧 (様式第4号) <input type="checkbox"/> 訓練対象労働者の雇用契約書等 (これから採用予定の場合は不要だが、募集求人 提出していることを確認できる書類を提出)	受講予定者全員分 「基本型」となる訓練は、計画届提出時点で採用者が 確定していない場合は、後日確認書とともに雇用契約 書等を提出すること
<input type="checkbox"/> ★ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書	<b>様式第1-2号</b> 20欄訓練類型が「派遣型」の場合 紹介予定派遣を利用する際の訓練計画届は <b>派遣先</b> が提出することになります。
<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 <b>様式第6号</b> ) ※ 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。	(中小企業事業主に該当する場合は各訓練計画時申請時に 提出が必要) ★ 派遣型の場合は派遣元・派遣先それぞれが提出
<input type="checkbox"/> Eラーニングによる訓練は以下の書類 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は、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"/> 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)	
<input type="checkbox"/> OJT を同時双方向型の通信訓練で実施する場合はテレワーク勤務に関する制度を規定していることが確認できる もの (就業規則・労働協約等)	

## 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。

**重要** 令和2年2月14日以降に開始する有期実習型訓練については「訓練開始届」は不要になりました。代わりとして訓練変更届にて訓練の開始・終了を管理することとなりました。変更届の提出が必要な場合についてパンフレット 15 ページをご確認ください。

### 1 訓練実施状況報告書訓練日誌 **様式第5号(別添様式4-1および4-2および4-3)**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。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。  
OFF-JT 用(別添様式4-1) OJT 用(別添様式4-2および4-3) それぞれを提出してください。  
なお、OFF-JT 用の別添様式4-1について訓練実施施設の担当者に記入を依頼してください。
- ・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。
- ・「訓練生の考察・感想」欄については、訓練内容(目標)に対しての、到達状況が分かるように記入する必要があります。例えば、「~をできた。」や「~は難しかった。」といった感想では足りず、「何ができて、何ができなかった。」といった具体的な記述が必要になります。具体的な記述が確認できない訓練については、助成金の支給ができなくなります。

### 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になります。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。