

人材開発支援助成金
(特定訓練コース・一般訓練コース)
事業主訓練実施変更届・チェックリスト

(H29.4.1以降提出の
訓練計画の変更)

・新たな訓練計画を追加する場合は**訓練開始日の前日から起算して1ヶ月前まで**に、既に届け出ている訓練計画に変更が生じた場合は、**変更が生じた日から訓練開始後7日以内**に、変更届（様式2号）を提出してください。

・届出書・申請書の押印は、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一としてください。

・添付書類（申請書類を除く。）は、返却しないため 必ずA4サイズにコピーのうえ ご提出ください。また、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づいて、**実際に事業場ごとに調製し、記入しているもの、または、原本を複写機を用いて複写したものを提出するよう**お願いします。原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合は、その書類を添付書類とは認められません。

・以下の書類のほかに、**労働局長が書類の提出を求める場合があります。**

※訓練対象者は、雇用保険の被保険者（ただし、有期契約労働者、短時間労働者（1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短い労働者）、派遣労働者を除く）である者。

○ **各訓練コースに共通して必要となる書類**

<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 事業主訓練実施変更届（様式2号）
<input type="checkbox"/>	年間職業能力開発計画（様式3号）
<input type="checkbox"/>	訓練別の対象者一覧（様式4号）※受講回数欄はコース数を記載してください。（1人当たり1年度3コースまで）
<input type="checkbox"/>	訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写））※雇入れ前の場合は、雇用契約書（案）
<input type="checkbox"/>	OFF-JTの実施内容などを確認するための書類（訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等）
事業主が事業内訓練を実施する場合は上記書類に加えて下記の書類	
<input type="checkbox"/>	職業訓練指導員免許証、1級の技能検定合格証書など
<input type="checkbox"/>	（上記書類で確認できない場合）講師の略歴書など
育休中等の者に対して訓練を実施する場合	
【育児休業中の訓練を実施する場合】	
<input type="checkbox"/>	3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書など）
<input type="checkbox"/>	育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申立書（様式11号）
【復職後の能力アップのための訓練を実施する場合】	
<input type="checkbox"/>	3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書など）
<input type="checkbox"/>	職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカードなど）
【妊娠・出産・育児による離職者が再就職後の能力アップのための訓練を実施する場合】	
<input type="checkbox"/>	妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類など）
<input type="checkbox"/>	子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など）
<input type="checkbox"/>	再就職日が分かる書類（労働条件通知書など）

○ **一般訓練コースに必要な書類**

一般訓練コースを実施する場合	
<input type="checkbox"/>	キャリア形成の節目において定期的実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業内職業能力開発計画（写）

○ **特定訓練コースの各訓練に必要な書類**

特定分野認定実習併用職業訓練及び認定実習併用職業訓練を実施する場合	
<input type="checkbox"/>	厚生労働省から交付された認定実習併用職業訓練の実施計画認定通知書（写）
<input type="checkbox"/>	OJT訓練のカリキュラム（訓練の内容が明確に確認できるもの）

※ **裏面へ続きます。**

中高年齢者雇用型訓練を実施する場合	
<input type="checkbox"/>	○JT訓練のカリキュラム（訓練の内容が明確に確認できるもの）
<input type="checkbox"/>	訓練受講者毎のジョブ・カード様式1（キャリア・プランシート）
<input type="checkbox"/>	訓練受講者毎のジョブ・カード様式2（職務経歴シート）
<input type="checkbox"/>	訓練受講者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1（職業能力証明シート）
労働生産性向上訓練を実施する場合	
<input type="checkbox"/>	以下のいずれかの訓練等であることが分かる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）等） <ul style="list-style-type: none"> ・職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練であることが確認できる書類 ・中小企業等経営強化法において認定された事業分野別経営力向上推進機関が行う訓練であることが分かる書類 ・中小企業大学校が実施する訓練等または専門実践教育訓練であることが確認できる書類 ・生産性向上支援センターが実施する訓練の内容が確認できる書類 ・当該分野において労働生産性向上に不可欠な訓練であることが確認できる書類
若年人材育成訓練を実施する場合	
<input type="checkbox"/>	雇用契約締結後5年以内・35歳未満であることが分かる書類（雇い入れ時の雇用契約書、労働条件通知書、労働者名簿等）
熟練技能育成・承継訓練を実施する場合	
【熟練技能者の指導力強化のための訓練、熟練技能者による技能承継のための訓練などを実施する場合】	
<input type="checkbox"/>	熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類
【認定職業訓練を実施する場合】	
<input type="checkbox"/>	認定職業訓練であることがわかる書類
グローバル人材育成訓練を実施する場合	
<input type="checkbox"/>	海外に拠点などを設けていることが分かる書類、海外企業との取引が分かる書類、海外関連の業務を行っていることについて公的機関が証明した書類など（実施を計画している場合は事業計画書など）

○ 助成率の引き上げ要件に該当する場合

若者雇用促進法に基づく認定事業主の場合	
<input type="checkbox"/>	基準適合事業主認定通知書（写）及び基準適合事業主認定申請書（写）
セルフ・キャリアドック制度導入企業の場合	
<input type="checkbox"/>	セルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則（写）又は労働協約（写）

○ 労働局記載欄

計画受付番号	40- - -0-0	事業所名	
--------	------------	------	--

確認	帳票番号	帳票名	確認事項
<input type="checkbox"/>	10080-2-1	雇用保険適用事業所台帳	<input type="checkbox"/> 雇用保険適用事業所であるか（申請は適用事業所単位） <input type="checkbox"/> 産業分類番号は【 】 <input type="checkbox"/> 被保険者数は【 人】
<input type="checkbox"/>	31553	特開金支給要件照会	<input type="checkbox"/> 雇入年月日は計画届提出日 <input type="checkbox"/> 特定受給資格者一覧は必ず「1」を入力 <input type="checkbox"/> 喪失原因「3」の者がいれば申請不可

○ 不足書類及び不備 有 無 変更届 説明済
不足書類は、平成 年 月 日までに提出してください。
上記について確認しました。 確認者署名： _____

書類提出先	受付印
福岡助成金センター 担当【 】 〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館1階 TEL (092)411-4701 FAX (092)411-4703	