

団体様式第 1 号（裏面）

人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画届についての記入上、提出上の注意事項

【提出上の注意】

この届け出は、訓練等の 1 か月前に以下の書類を添えて届出事業主団体等の事務所の所在地を管轄する労働局へ提出してください。

1 訓練実施計画書（団体様式第 3 号）

2 事業主団体等であることが分かる書類

① 事業主団体の場合は、次の書類の提出してください。

事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類（登記事項証明書、定款又は規約、会員名簿等）

※事業主団体とは次の団体をいいます。

- a 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）第 3 条に規定する団体（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、共同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、都道府県中小企業団体中央会、全国中小企業団体中央会）
- b 商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- c 商工会議所法（昭和 38 年法律第 143 号）に規定する商工会
- d 商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）に規定する商工会
- e 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人
- f 上記以外の事業主団体であって、次の(a)及び(b)に該当する団体

(a) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有するもの。

(b) 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。

② 共同事業主の場合は、次の書類を提出してください。

事業主間の協定書等（代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かる書類で全ての事業主の代表者が記名押印したものであること）

※共同事業主とは、次の a から c のいずれにも該当する複数の事業主をいいます。

- a 共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。
- b 上記 a の協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項（助成金の支申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間及び協定年月日を掲げたものであること。
- c 上記 a の協定書等は、共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名押印したものであること。

3 ②～⑤以外の訓練を実施した場合は「一般訓練コース」とし①の書類を、②～⑥の訓練を実施した場合は「特定訓練コース」とし、①の書類に加えて②～⑥に指定したそれぞれの書類を提出してください。

① 共通して必要となる書類。

OFF-JT の実施内容等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、実施日時、場所が分かる資料

② 労働生産性を向上させるための訓練等

次の(a)から(d)までのいずれかの訓練等であることが分かる書類

- (a) 能開法第 15 条の 7 に規定する高度職業訓練（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写））

- (b) 中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）第 26 第 2 項第 1 号の事業分野別指針に定められた事項に関する研修とし行う訓練の場合は、事業分野別指針に定められた事項に関する研修であることが分かる書類（事業分野別指針等（写））
- (c) 中小企業大学校が実施する訓練等であることが分かる書類（訓練カリキュラム等）
- (d) 専門実践教育訓練であることが分かる書類（訓練カリキュラム等）

③ 若年労働者を対象とする実践的な訓練等

雇用契約締結後 5 年以内かつ 35 歳未満であることが分かる書類（雇入れ時の雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）、労働者名簿（写）等）

④ 熟練技能者の指導力強化のための訓練等や熟練技能者による技能承継のための訓練等

次の(a)から(b)までのいずれかの訓練等であることが分かる書類

(a) 雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化するための訓練等

雇用している熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類（特級技能検定・1 級技能検定・単一技能検定合格証（写）、職業訓練指導員免許証（写）、Off-JT 講師要件確認書権確認書（訓練様式第 11 号）、自治体等が認知しているマスター等の認定証等、技能大会の表書状（写）等

※他の書類により確認できる場合はには当該書類に代えることができるものとする。

(注) 熟練技能者とは次の (i)~(v)の者を言います。

(i)技能士 1 級技能検定、特級技能検定、1 級技能検定または単一等級技能検定合格者

(ii)職業訓練指導員

(iii)『人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般教育訓練コース、教育訓練休暇付与コース）のご案内』の P.26 にて規定している事業主団体から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で建設又は製造に係る職種の主要な技能の内容を包含する実務の経験（講師経験を含まない）が 15 年以上であって在職中の者。なお、製造業・建設業いずれかの職種における複数の経験を合算することは可能であるが、（製造業・建設業にまたがっての合算は不可）、1 つの期間に計上できる経験は主たる経験 1 つのみとする。

例)

平成 15 年～19 年	板金（製造業）	+ 平成 20 年～30 年	金属溶接（製造業）	→○
平成 15 年～19 年	板金（製造業）	+ 平成 20 年～30 年	左官（建設業）	→×
平成 20 年～30 年	板金（製造業）	+ 平成 20 年～30 年	金属溶接（製造業）	→×

※(iii)の熟練技能者の指導力強化のための訓練等及び(iii)の熟練技能者による技能承継のための訓練は、主たる事業が日本標準産業分類の建設業または製造業である事業主及び事業主団体等のみを支給対象とします。

(iv)自治体等が認知しているマイスター等

(v)技能大会で優秀な成績を修めた者

(b) 雇用している労働者に対して社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練等

訓練指導を行う熟練技能者が技能を保有することを証明する書類（特級技能検定・1 級技能検定・単一技能検定合格証（写）、職業訓練指導員免許証（写）、Off-JT 講師要件確認書権確認書（訓練様式第 11 号）、自治体等が認知しているマスター等の認定証等、技能大会の表書状（写）等

※他の書類により確認できる場合は当該書類に代えることができるものとする。

⑤グローバル人材を育成するための訓練等

海外関連の業務を行っていること又は今後行うことを計画していることを証明する書類（海外に拠点等を

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、海外関連の業務等を行っていることについて公的機関等が証明した書類等（なお、実施を計画している場合には計画している内容が分かる事業計画書等）

⑥ 育児休業中等に実施した訓練

ア 育児休業中の訓練等

a 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（育児休業申出書等）

イ 復職後の能力アップのための訓練等

a 3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書等）

b 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカード等）

ウ 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の能力アップのための訓練等

a 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類等）

b 子が小学校就学の始期に達するまでであることが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等）

c 再就職日が分かる書類（労働条件通知書等）

5 その他労働局長が求める書類

【記入上の注意】

- 1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記入してください。
- 2 事業主団体等が自ら申請を行う場合は、事業主団体等の記名・押印が必要です。
- 3 本様式に押印された事業主団体等（代理人）印は、雇用保険適用事業所設置届等（※）に押印された事業主印と同一でなくてはなりません。
※雇用保険適用事業所設置届等とは、雇用保険適用事業所設置届、雇用保険適用事業所各種変更届、雇用保険被保険者関係届出関係事務等代理人選任・解任届のうち、直近に提出したものをいいます。
- 4 申請者が代理人の場合は、事業主団体等が代理人に対し本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主団体等」の欄は代理する事業主団体等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主団体等」の欄は事業主団体等の記名押印又は署名を行ってください。
- 5 6 欄は、本助成金の届出に関して、労働局との質疑応答が可能な方（代理人等の場合は代理人等）を記入してください。
- 6 7 欄は、今回届出する1年間の訓練実施計画期間を記入してください。
- 7 8 欄は、本訓練を実施するに際し公共機関からの補助の有無に「○」を付け、有に「○」を付した場合にはその名称を記入してください。
- 8 9 欄は、訓練等を実施するに際して、受講料の徴収の有無に「○」を付してください。受講料を徴収する場合は、支給申請時において、支給対象経費から受講料を差し引くこととなります。

【その他】

- 1 支給の対象となる訓練等は「一般訓練コース」については1コースの実訓練時間数（※）が20時間以上であることが必要です。ただし、「特定訓練コース」または育休中・復職後・再就職後の者を対象とする訓練等

においては、1コースの実訓練時間数が10時間以上であることが必要です。

「特定訓練コース」は下記の①～④の訓練が該当し、それ以外の訓練が「一般訓練コース」となります。

※総訓練時間数（計画した訓練時間から昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた時間）から移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間等の除外時間数を除いた時間数

① 労働生産性を向上させるための訓練

- (a) 能開法第15条の7に規定する高度職業訓練
- (b) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第26第2項第1号の事業分野別指針に定められた事項に関する研修として行う訓練
- (c) 中小企業大学校が実施する訓練
- (d) 専門実践教育訓練
- (e) 生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練等
- (f) 当該分野において労働生産性向上に必要不可欠な専門性・特殊性が認められる技能に関する訓練（「喀痰吸引等研修」（社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和62年厚生省令第49号）附則第4条に定める第1号研修、第2号研修及び第3号研修をいう。））

② 若年労働者を対象とする実践的な訓練等であり、実施した訓練等の受講者のうち、35歳未満の若年労働者が過半数を占めるものであること。

③ 熟練技能者の指導力強化のための訓練等又は熟練技能者による技能承継のための訓練等であること。

④ グローバル人材を育成するために海外関連の業務に従事する従業員に対して実施する訓練等であること。海外で訓練等を実施する場合には、海外の大学、大学院、教育訓練施設等が主催する訓練等であること（日本の訓練機関が単に海外で施設を借りて実施するものではないこと。）

2 訓練実施計画届の提出後に、新たな訓練実施計画を追加することとなった場合は訓練開始日から起算して1ヶ月前までに（ただし、新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇い入れ日から訓練開始日までが1ヶ月以内である訓練等については、訓練開始日から起算して原則1ヶ月前までに）、既に提出した訓練について訓練の実施内容、訓練カリキュラム、OFF-JTの実施日時、実訓練時間数、実施場所、訓練講師（認定職業訓練を除く熟練技能育成、継承訓練のみ）を変更する場合には、当初計画（変更前の計画）していた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方の日の前日までに、訓練実施計画変更届（団体様式第2号）に新たな訓練実施計画書（団体様式第3号）を添えて提出してください。なお病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、その理由を記した書類を添えて変更後の訓練実施日後7日以内までに変更届を提出することを必要とする。また、**訓練実施計画変更届（団体様式第2号）を提出せずに訓練等を実施した場合は助成の対象となりません。**