

届出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主 所在地
(出向元事業主) 名称
代表者役職名
氏名
〒
代理人 所在地
名称
氏名
〒
(提出代行者・
事務代理者)
所在地
名称
氏名
〒
社会保険労務士

印

印

印

訓練の実施につき、年間職業能力開発計画(注)等を添付のうえ、次のとおり届けます。

(注) 特定分野認定実習併用職業訓練(企業連携型・事業主団体等連携型訓練)の場合は、出向先事業主又は事業主団体等と共同して作成したもの

※ 特定分野認定実習併用職業訓練(企業連携型・事業主団体等連携型訓練)の場合は、右欄にチェック(☑)を入れ、2面も記入すること

チェック欄

1 事業所の名称					
2 事業所の所在地	(〒)				
3 雇用保険適用事業所番号	—	—	電話番号	—	—
4 労働保険番号	—	—			
5 企業の主たる事業	6 産業分類				
イ. 小売業(飲食店を含む)					
ロ. サービス業	7 企業の資本の額 又は出資の総額	万円			
ハ. 卸売業					
ニ. その他 ()	8 企業全体の常時雇用する労働者数	人	9 企業規模 (大企業・中小企業)		
10 職業能力開発推進者名	役職	氏名			
11 年間職業能力開発計画期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで				
12 事業内職業能力開発計画の策定の有無	有・無のいずれかに○を付けてください。有に○を付けた場合には、以下の該当項目が策定されている場合には○を付けてください。 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <事業内職業能力開発計画に、以下の項目の記載がある> <input type="checkbox"/> 経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本方針・目標 <input type="checkbox"/> 昇進昇格、人事考課等に関する事項 <input type="checkbox"/> 職務に必要な職業能力に関する事項 <input type="checkbox"/> 教育訓練体系(図、表など)				
13 事業内職業能力開発計画・年間職業能力開発計画の周知確認欄	事業内職業能力開発計画・年間職業能力開発計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。 労働者代表 氏名 印				
14 届出に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所属 氏名	電話番号 — —	Fax — —	E-MAIL @	
15 東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無	有	・	無		

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

※労働局処理欄には記入しないでください。

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

※労働局処理欄

受付印

支給申請期限は、1コースの訓練が終了した日の翌日から起算して2か月以内です。
 ※1コースの訓練期間が2年以上である場合、1年間の訓練が修了した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請することができます。この場合、当該1年間に係る額の支給申請となります。

訓練コースを新たに追加する場合は、訓練開始前までに、変更する場合は、変更が生じた日から訓練開始後7日以内まで(ただし、訓練が訓練開始後7日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで)に訓練実施計画変更届(様式2号)に新たな年間職業能力開発計画(様式3号)を添えて提出してください。

受付番号

様式1号〔キャリア形成促進助成金（一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース）訓練実施計画届〕（裏面1）

提出上の注意

この届出は、原則、訓練等の実施等の1か月前を目処に、次の書類を添えて届出事業主の事務所の所在地を管轄する労働局に提出してください。
なお、届出提出時点において受講者名が未定等のため当該添付書類の提出が困難な場合には、訓練開始前までに当該添付書類を提出してください。

- 1 企業の資本の額又は出資の総額及び企業全体の常時雇用する労働者数がかかる書類（登記簿謄本（写）、会社案内・パンフレット等）
 - 2 年間職業能力開発計画（様式3号）
 - 3 訓練別の対象者一覧（様式4-1号）
中長期的キャリア形成訓練の場合は、訓練別の対象者一覧（中長期的キャリア形成訓練）（様式4-2号）を提出してください。
 - 4 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、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム等）
職業能力検定を受検する場合は、受検する職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票等）（写）
キャリアコンサルティングを実施する場合は、キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（キャリアコンサルティングのカリキュラムやキャリアコンサルティングの担当者が要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写））
 - 5 事業内訓練を実施する場合は次の書類
職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者若しくは1級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力を有する者と認められる者であることを確認するための書類
 - a 職業訓練指導員免許証（写）又は1級の技能検定合格証書（写）若しくは能力を示す書類（写）（職務経歴書等）
 - b 講師の略歴書等（写）（aで確認できないとき）
 - 6 一般企業型訓練については、次の書類
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を規定した以下のいずれかの書類
就業規則（写）、労働協約（写）、事業内計画（写）
 - 7 重点訓練コース及び雇用型訓練コースについては、次の書類
 - ① 若年人材育成訓練
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、労働条件通知書、労働者名簿等）
 - ② 成長分野等・グローバル人材育成訓練
次の(a)又は(c)の訓練等であることが分かる書類
 - (a) 成長分野等の業種に属すること又は成長分野等以外の業種に属する事業主で成長分野等の事業を実施しているか、あるいは、実施することを予定していることを証明する書類（定款、登記事項証明書、会社案内等（なお、実施予定の場合には実施予定であることが分かる事業計画書等））
 - (b) 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））
 - ③ 熟練技能育成・承継訓練
次のアからウまでのいずれかの訓練等であることが分かる書類
 - ア 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
 - イ 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
(注) 熟練技能者とは次の①～⑤の者を言います。
①技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、②職業訓練指導員、③組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種等の実務経験が10年以上の者、④自治体等が認知しているマイスター等、⑤技能大会で優秀な成績を修めた者
 - ウ 認定職業訓練 認定職業訓練であることが分かる書類
 - ④ 認定実習併用職業訓練及び特定分野認定実習併用職業訓練
・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）、
・訓練のカリキュラム
 - ⑤ 特定分野認定実習併用職業訓練（事業主団体等連携型訓練）
・0501のイの(f)のeの(b)のiiに規定する事業主団体等であることが分かる書類
・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）、
・訓練のカリキュラム
 - ⑥ 育休中・復職後等人材育成訓練
 - ア 育休休業中の訓練等の場合は、次の書類
 - a 3か月以上の育休休業を取得していることが分かる書類（育休休業申出書等）
 - b 育休休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申出書（様式11号）
 - イ 復職後の能力アップのための訓練等の場合は、次の書類
 - a 3か月以上の育休休業を取得したことが分かる書類（育休有業申出書等）
 - 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の場合は、次の書類
 - 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等）
 - c 再就職日が分かる書類（労働条件通知書等）
 - ⑦ 中高年齢者雇用型訓練
・助成対象者毎のジョブ・カード様式1（キャリアプランシート）（写）、
・助成対象者毎のジョブ・カード様式2（職務経歴シート）（写）
・助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1（実習・0JT用）（写）、
・訓練のカリキュラム
 - ⑧ 若者雇用促進法に基づく認定事業主の場合
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）
 - ⑨ セルフ・キャリアドック制度導入企業の場合
セルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則又は労働協約（写）
- 7 労働局長が求める書類

記入上の注意

- 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。
- 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、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」の欄は代理する事業主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」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。
- 5 欄は、「小売業（飲食店を含む）」、「サービス業」、「卸売業」、「その他」のうち該当する業種の欄に「○」を付け、「その他」の場合は（ ）内に具体的な業種を記入してください（事業の区分は、日本標準産業分類（総務省編）に基づきます。）
- 6 欄は、事業の区分について、次の A から T までの産業分類から選択し、アルファベットで記入してください。

【総務省編日本標準産業分類（大分類）】

A 農業・林業	H 運輸業、郵便業	O 教育、学習支援業
B 漁業	I 卸売業、小売業	P 医療・福祉
C 鉱業、採石業、砂利採取業	J 金融業、保険業	Q 複合サービス業
D 建設業	K 不動産業、物品賃貸業	R サービス業（他に分類されないもの）
E 製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業	S 公務（他に分類されるものを除く）
F 電気・ガス・熱供給・水道業	M 宿泊業、飲食サービス業	T 分類不能の産業
G 情報通信業	N 生活関連サービス業、娯楽業	

- 7 欄は、企業の資本金又は出資の総額をそれぞれ記入してください。
- 8 欄は、この届出を提出する企業全体の常時雇用する労働者数を記入してください。「常時雇用する労働者」とは 2 か月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等であるものをいいます。
- 9 欄「企業規模」において、下表「5 欄の企業の主たる事業」の区分ごとに、7 欄の「企業の資本の額又は出資の総額」又は 8 欄の「企業全体の常時雇用する労働者数」のどちらか一方に該当する事業主は、「中小企業事業主」となります。

5 欄の「具体的事業内容」	7 欄の「企業の資本の額又は出資の総額」	8 欄の「企業全体の常時雇用する労働者数」
イ. 小売業(飲食店を含む)	5,000 万円以下	50 人以下
ロ. サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
ハ. 卸売業	1 億円以下	100 人以下
ニ. その他	3 億円以下	300 人以下

- 10 欄は、事業所で選任している職業能力開発推進者について記入してください。
- 11 欄は、今回届出する 1 年間の年間職業能力開発計画期間を記入してください。
- 12 欄は、事業内職業能力開発計画の策定の有無のうち、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、「経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本方針・目標」、「昇進昇格、人事考課等に関する事項」、「職務に必要な職業能力に関する事項」、「教育訓練体系（図、表など）」に記載がある場合には、当該項目に○をつけてください。
- 13 欄は、当該事業所に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合を代表する者、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては、労働者の過半数を代表する者が、事業内職業能力開発計画や年間職業能力開発計画が周知されていることを確認し、確認印を押印してください。
なお、確認印が押印されていないものは、支給要件に該当しないものとなります。
- 14 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。
- 15 欄は、東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無のうち、該当箇所に「○」を付けてください。
(年間職業能力開発計画に対象のコースを組み入れている場合に「有」としてください。)

その他

- 1 コースの実訓練時間数（※）が 20 時間以上（ただし、成長分野等・グローバル人材育成訓練のうち、海外の大学院、大学、教育訓練施設等で訓練等を実施する場合は 30 時間以上、育休中・復職後等人材育成訓練の場合は 10 時間以上）であることが必要です。
（※）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
- 同一労働者が受講できる受講回数は、1 年度当たり 3 コースまでです。
- 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前まで、既に届け出ている訓練実施計画について訓練内容や総訓練時間数、受講者数（受講者名を含む）、OFF-JT に係る実施日などの変更が生じる場合には、変更が生じた日から訓練開始後 7 日以内まで（ただし、訓練が訓練開始後 7 日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで）に訓練実施計画変更届に新たな年間計画を添えて提出してください。
なお、変更届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。
- 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等及び大企業事業主の雇用する労働者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等は、助成対象となりません。
なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は助成対象となります。
- 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料、教科書代等は、助成対象となりません。
- 団体等実施型訓練の実実施計画書を提出している団体等が実施する訓練等の受講料、教科書代等は、助成対象となりません。