

成長分野等人材育成支援奨励金職業訓練計画（訓練コース）

( 枚中 枚目 )

1 訓練計画番号	2 訓練の実施形態 (該当するものに○をつける)  認定訓練の該当の有無 eラーニングの有無	イ 事業主が自ら運営する職業訓練 (事業内訓練)						
		ロ 教育訓練機関等へ委託して行う教育訓練 (事業外訓練)						
		認定職業訓練 (都道府県が認定する職業訓練) に該当する訓練 eラーニングが含まれる訓練						
		ハ 大学院の利用 (中小企業のみ)						
3 訓練コースの名称			4 受講予定者数	人				
5 訓練の実施期間	初日	年	月	日	6 実施日数及び総 訓練時間数	日間	時間	分
	最終日	年	月	日			時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	

7 訓練コースの目標			
8 事業と訓練の関連性			
9 訓練実施機関 又は講師	名称又は氏名		住所又は所属
10 訓練の内容 (訓練カリキュラムを別途作成している場合は、添付することによりイ及びロについて記載省略可)			
イ 実施時間数	ロ 実施内容		
(6. 総訓練時間数)			
時間 分			
ハ 訓練を実施したことにより習得できる 技能・知識	ニ 訓練の実施場所(名称及び住所)	ホ 訓練に使用する教材及び使用器具等	

◆支給見込み額の算定

11 訓練に係る 支給見込み額 の算出	① 事業内訓練 (2欄のイに該当する場合) の支給見込み額		
	a 部外講師の謝金	b 施設・設備の借上げ費	c 教材費・教科書代
	円	円	円
	支給見込額 a + b + c = 円 ...① [千円未満切捨て]		
② 事業外訓練 (2欄のロに該当する場合) の支給見込み額			
1人あたりの入学金、受講料及び教科書代等		受講予定者数	支給見込額
円	×	人	円 ...② [千円未満切捨て]
①の額 (事業内訓練) と②の額 (事業外訓練) の合計額 (12欄に記入) と、次の③の額 (支給限度額) を比較し、少額であるほうが支給見込み額になります。			
③ 支給限度額			
1人あたりの支給限度額	受講予定者数	1人あたりの支給限度額	受講予定者数
20万 円	×	50万 円	×
人	+	人	= 0 円 ...③ [千円未満切捨て]
12 支給見込み額 (合計)	11欄の① 支給見込み額	+	11欄の② 支給見込み額
		=	支給見込額 (X) 0 円 支給見込み額 (合計) [千円未満切捨て]
13 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称	) ・ 無

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

## 記入上の注意

- 1 この様式は、訓練コースごとに作成してください。
- 2 1 欄の訓練計画番号には、職業訓練計画（全体）（様式2-1号）で記入した番号を付けてください。なお、職業訓練計画（全体）の2欄で「その他」に「○」をした訓練コースについては、本奨励金の支給対象とはなりませんので、本様式に記入する必要はありません。
- 3 2 欄は、従業員に受けさせようとする訓練の実施形態に該当するものに「○」を記入してください。判断に迷う場合は、管轄労働局等にお問い合わせください。また、当該訓練が認定訓練の場合は「認定訓練の該当の有無」に「○」を、eラーニングを用いて実施するものが含まれる場合は「eラーニングの有無」に「○」を記入してください。なお、大学院とは学校教育法（昭和22年法律第26号）第97条に規定するものを指します。
  - ・事業内訓練＝事業主が自ら企画し、社内の従業員向けに集合形式で実施する訓練です。
  - ・事業外訓練＝公共の職業能力開発施設、大学・短大・専門学校等の教育訓練機関、各種学校、事業主団体等が主催し、一般に公開されている訓練です。
  - ・eラーニング＝コンピュータの通信回線を通じて、教材コンテンツと呼ばれる教育訓練プログラム（以下「コンテンツ」という。）にアクセスし、受講者は、パソコンの操作を通じてコンテンツの課題を解決し、あらかじめ定められた課程をすべて終わると終了できる仕組み。）を活用した訓練の場合は、次のア～オのいずれにも該当するものが助成の対象条件となります。
    - ア インターネット・イントラネットを通じて、受講者が訓練できること。
    - イ 管理者が Learning Management System と呼ばれる学習管理機能により、受講者の訓練時間、訓練の進捗状況を把握できる仕組みを備えていること。
    - ウ 訓練を終了したことが証明できること。
    - エ 標準訓練時間（eラーニングにパンフレットやカリキュラム等であらかじめ定められている訓練終了までの時間を表したもの。）が定められており、その時間が10時間以上であること。
    - オ 原則として所定内労働時間に訓練を実施すること。なお、訓練実施前に受講（予定）者に対して、訓練カリキュラム等が通知されており、当該内容通りに訓練を実施していること。
- 4 4 欄は、訓練の受講予定者数（申請事業主に雇用されているまたは雇用される見込みの労働者に限ります。）を記入してください。
- 5 6 欄の「実施日数及び総訓練時間数」は、計画した訓練コースの日数と総訓練時間数を記入してください。「時間換算【時間】」の欄には、総訓練時間数を時間単位で記入します。「15時間30分」のように訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「15.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときには割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください（20分の場合は0.33時間になります。）。
- 6 7 欄は、訓練によって得られる到達目標を具体的に記入してください。
- 7 8 欄は、申請事業所の実施する事業と当該訓練の関連性を具体的に記入してください。
- 8 9 欄は、事業内訓練で部外講師を招いた場合にはその講師の氏名と所属を、事業外訓練の場合は訓練の実施機関の名称と住所を記入してください。なお、大学院を利用する場合は、利用する大学院名等を記入してください。
- 9 10 欄のイ及びロは、各課題に要する実施時間数とそれに応じた実施内容を記入してください。
- 10 10 欄のハは、当該訓練を実施したことにより習得できる技能及び知識を記入してください。具体的な資格等も含まれます。
- 11 10 欄のニは、訓練を実際に行う場所について、名称と住所を記入してください。
- 12 11 欄では、訓練に係る支給見込み額を算定します。①から③の計算は次のように行います。
  - ① 欄（事業内訓練）・・・事業内訓練で支給対象となる経費は、a 外部講師の謝金、b 施設・設備の借上げ料、c 教材費・教科書代です。a、b、cを合計した額が、事業内訓練の支給見込み額です。
  - ② 欄（事業外訓練）・・・事業外訓練で支給対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学金、受講料及び教科書代等です。1人あたりの経費に受講予定者数を乗じて全体の支給見込み額を算出します。
  - ③ 欄（支給限度額）・・・1人あたりの支給限度額は、労働者1人あたりにつき20万円、中小企業が学校教育法第97条に規定する大学院を利用した場合は50万円になりますので、該当する限度額に4欄の受講予定者数を乗じて、全体の支給限度額を算出してください。
- 13 12 欄の支給見込み額は、11 欄の①と②の合計です。
- 14 13 欄には、本奨励金の支給対象経費に対して、本奨励金以外で国・地方公共団体からの補助金等を受けているか、または、申請する予定があるかどうかについて、当該箇所「○」を付けてください。「有」の場合は、受給している（受給する）補助金等の具体的な名称を記入してください。

## その他

- 1 この職業訓練計画の認定後に、訓練内容の著しい変更や訓練の追加がある場合には、成長分野等人材育成支援奨励金受給資格認定変更申請書（様式第5号）により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 2 認定訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている訓練の受講料は、支給対象となりません。
- 3 独立行政法人雇用・能力開発機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、支給対象となりません。