

# 特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）実施計画書

東京 労働局長 殿  
飯田橋 公共職業安定所長

提出日 令和 4 年 4 月 20 日

( 〒 112-9999 )

( 〒 )

事業主 所在地 文京区XX X-X-XX

代理人又は事務代理者・  
提出代行者 所在地

電話番号 03-1234-5678

電話番号

名称 株式会社わくわく通信

名称

氏名 安定 次郎

氏名

標記について、次のとおり提出します。

① 対象労働者雇用事業所	担当者	所属・役職 氏名	営業部 厚生 太郎	電話番号	03 - 1234 - 5678							
	雇用保険適用事業所番号	1 3 0 1 - 1 2 3 4 5 6 - 1										
	産業分類(中分類) <small>※日本標準産業分類の番号(二桁)又は事業内容を記載</small>	(番号)	(事業内容)									
		30	情報通信機械器具製造業									
② 対象労働者の状況	フリガナ	ロウドウ ハナコ		氏名	労働 花子			生年月日	3: 昭和 4 - 0 1 年 1 1 月 2 5 日 4: 平成			
	雇入年月日	0 4 年 0 4 月 0 1 日	週あたりの所定労働時間	35 時間			対象労働者種別 <small>※裏面から選択</small>	母子家庭の母等		短時間労働者	2	<small>1: 短時間労働者 2: 短時間労働者以外</small>
	対象労働者種別 <small>※裏面から選択</small>	母子家庭の母等						短時間労働者	2	<small>1: 短時間労働者 2: 短時間労働者以外</small>		
	業務内容 <small>※1、2のうち該当するものを選択のうえ、(1)～(3)について回答</small>	1	1: デジタル、DX化関係業務 2: グリーン、カーボンニュートラル化関係業務 (1) デジタル、グリーンなどの成長分野に関する製品や技術を新たに生み出すために、直接必要な業務で <input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない (例: デジタル製品や技術の開発、製造 (HP制作、webデザイン等を含む) 等や、テスト等これと一連の業務) (2) デジタル、グリーンなどの成長分野に関する製品や技術を新たに生み出すものではないが、デジタル化等の拡大に資する業務で <input type="checkbox"/> ある <input checked="" type="checkbox"/> ない (例: デジタル製品や技術のインフラ整備、メンテナンス、営業・販売などの業務) (3) 上記(1)または(2)の具体的業務内容について ※単に「営業職」等と記載するのではなく、「(デジタル製品名)の営業職」等、成長分野に関連する業務であることが分かるように記載してください。 ※対象労働者が従事する業務が複数ある場合は、主な業務に下線を引いてください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>Webデザイン(スマートフォン、タブレット等の製造、販売を営む弊社において、販売促進に関する企画・制作業務)</b> </div>									
③ 実施計画	ア 雇用管理改善	選択番号	適用(予定)日	対象労働者に対する具体的な取組内容								
		①④⑧	R4. 4. 1～実施は随時	就業規則等を適用し、①扶養手当等の支給、④メンター制度による面談、⑧テレワークを随時実施。								
	イ 職業能力開発	選択番号	実施(予定)日	対象労働者に対する具体的な取組内容								
		①②	R4. 4. 1～1か月間	・弊社規定に基づき入社直後の業務全般をサポートするOJTを実施。 ・本人の意欲により、外部研修の受講。								
④ 紹介	紹介機関	1	1: 安定所 2: 運輸局 3: 職業紹介事業者等                 ※3の場合 (名称: )									
⑤ 宣誓	<input checked="" type="checkbox"/> 上記の記載内容に誤りはありません。 また、裏面の「提出上の注意」を確認し、内容に同意のうえ、本計画書を提出します。											

※雇入れ日から起算して1か月以内に提出してください。

※記載に当たっては裏面の注意事項もご覧ください。

※受理印			
紹介地管轄労働局 (安定所)		管轄労働局 (安定所)	

(表面)

**提出上の注意**

- この特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）実施計画書（以下「計画書」といいます。）は、雇入れ日（対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は、継続雇用に移行した日）から起算して1か月以内（ただし、提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を提出期間の末日とみなします。）に、次の(イ)または(ロ)の区分に応じて、それぞれ次に掲げる提出先に添付書類を添えて提出してください。  
天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、提出期限を徒過した計画書は受理できません。  
(イ) 公共職業安定所（以下「安定所」といいます。）から紹介を受けた場合  
当該職業紹介を行った安定所又は当該安定所を管轄する都道府県労働局（以下「労働局」といいます。）（※）  
(ロ) 地方運輸局又は職業紹介事業者等から紹介を受けた場合  
当該職業紹介を行った地方運輸局または職業紹介事業者等の所在地を管轄する労働局又は安定所（※）  
（※）各労働局によって異なりますので、紹介を受けた機関の指示に従ってください。
- 提出にあたっては、対象労働者が成長分野等の業務に従事することが確認できる書類を添付してください。**  
（例）労働条件通知書又は雇入れ通知書等、従事する業務内容などの労働条件が確認できる書類  
定款、会社概要パンフレット等事業内容を記載した書類  
※これらによって対象労働者が従事する業務内容が成長分野に関連しているかどうか確認することが困難な場合は、疎明書を提出してください。
- 計画書の計画期間は雇入れ日から助成対象期間（対象労働者種別に応じて1～3年間）の末日までとなります。計画書の提出後、計画内容に変更が生じた場合は、変更が生じた支給対象期に係る支給申請時に変更後の計画書を添付してください。  
※ 対象労働者が従事する業務内容が変更した場合、変更後の業務内容について確認できる上記2の書類も合わせて添付してください。
- 安定所又は労働局が、内容に関して不明な点があるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。
- 偽りその他事実と異なる内容を記載し提出した場合は、特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）の支給を受けられない場合があります。
- 計画書の内容等に関してご不明な点は管轄の労働局又は安定所にお問い合わせください。

**記入上の注意**

この計画書は、次の点に注意して記入してください。

- 「②対象労働者の状況」欄の「対象労働者種別」については、以下からあてはまるものを選択して記入してください。

- |  |  |  |
|--|--|--|
| ①特定就職困難者コースの対象労働者種別：以下から選択<br>・60歳以上の者（※）<br>・身体障害者（45歳未満）<br>・知的障害者（45歳以上）<br>・精神障害者<br>・重度知的障害者<br>・母子家庭の母等<br>・知的障害者（45歳未満）<br>・父子家庭の父<br>・その他就職困難者<br>（※）65歳以上の者は「65歳以上の者」を選択してください。 | ・中国残留邦人等永住帰国者<br>・北朝鮮帰国被害者等<br>・認定駐留軍関係離職者<br>・沖縄失業者求職手帳所持者<br>・漁業離職者求職手帳所持者 | ・手帳所持者である漁業離職者等<br>・一般旅客定期航空事業等離職者求職手帳所持者<br>・認定港湾運送事業離職者<br>・ウクライナ避難民 |
| ②生涯現役コースの対象労働者種別：以下を記入<br>・65歳以上の者   | ③被災者雇用開発コースの対象労働者種別：以下から選択<br>・被災離職者<br>・被災地居住者                              |  |
| ④発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コースの対象労働者種別：以下から選択<br>・発達障害者<br>・難治性疾患患者   | ⑤就職氷河期世代安定雇用実現コースの対象労働者種別：以下を記入<br>・就職氷河期世代不安定雇用者                            |  |
| ⑥生活保護受給者等雇用開発コースの対象労働者種別：以下から選択<br>・生活保護受給者<br>・生活困窮者  |  |  |

なお、対象労働者の1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の場合は「1：短時間労働者」を、30時間以上の場合は「2：短時間労働者以外」を選択してください。

- 「③実施計画」欄は、対象労働者に係る計画について記入してください。「ア 雇用管理改善」「イ 職業能力開発」については、以下に従い、アまたはイあるいは両方を記入してください。この際、対象労働者種別に応じた取組内容を積極的に検討してください。

【選択番号】以下の中から選択（複数選択可）

**ア 雇用管理改善**

- |            |          |           |              |
|------------|----------|-----------|--------------|
| ① 諸手当制度    | ② 研修制度   | ③ 健康づくり制度 | ④ メンター制度     |
| ⑤ 短時間正社員制度 | ⑥ 人事評価制度 | ⑦ 賃金表の作成  | ⑧ テレワーク環境の整備 |
| ⑨ その他      |          |           |              |

**イ 職業能力開発**

- |                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| ① 事業主による職業訓練の実施     | ② 他社が実施する教育訓練の受講機会の提供          |
| ③ 職業能力検定の受検機会の提供    | ④ 実習併用職業訓練の実施                  |
| ⑤ キャリアコンサルティング機会の提供 | ⑥ 有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇、再就職準備休暇の付与 |
| ⑦ 事業内職業能力開発計画の作成状況  | ⑧ 職業能力開発推進者の設置                 |
| ⑨ 熟練技能等の習得の促進       | ⑩ その他                          |

【適用・実施（予定）日】対象労働者について、選択した取組を適用・実施する日付（期間）を記入してください。

※事務処理欄には記入しないでください。

事務 処 理 欄	紹介地管轄労働局（安定所）			管轄労働局（安定所）				
	受理年月日	年	月	日	受理年月日	年	月	日
	受理番号				受理番号			
	連絡先労働局（安定所）				起案年月日	年	月	日
					雇入登録（不認定）年月日	年	月	日
				制度周知文發送年月日	年	月	日	

事務 処 理 欄	決 裁 欄						
	局長	部長	課長	課長補佐	担当官	係長	担当
所長	次長	統括	専門官	上席	職業指導官	担当	