

【提出上の注意】

- 1 この様式は、職業訓練計画認定申請書(様式第1号)に添えて提出してください。
- 2 この様式は、支給対象者ごとに作成される職業訓練計画ごとに作成してください。
- 3 複数名に同一の職業訓練を実施する場合、一つの様式にまとめて記載して構いません。その場合、(1)支給対象者については、当該職業訓練計画に基づき訓練を実施する支給対象者氏名、雇入れ(予定)日及び雇用保険被保険者番号をそれぞれ記載してください。

【記入上の注意】

(2) 職業訓練計画について

- 1 1欄の訓練計画番号には、計画ごとに通し番号を付けてください。
- 2 2欄は、支給対象者に受けさせようとする訓練の実施形態に該当するもの全てに「○」を記入してください。
 - ・事業内訓練＝申請事業主自らが主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練をいう。外部講師の活用や社外で行われる訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業所内訓練とする。
 - ・事業外訓練＝公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練をいう。
 - ・Off-JT＝生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる(事業内又は事業外の)職業訓練をいう。
 - ・OJT＝的確な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練をいう。
- 3 3欄は、訓練計画の名称を記入してください。
- 4 4欄は、訓練の実施期間の初日と最終日を記入してください。提出日から6か月以内に訓練を開始するものであり、かつ当該支給対象者の雇入れの日から6か月以内に訓練を開始することが必要です。
- 5 5欄は、計画した訓練計画の日数と総訓練時間数、また Off-JT 及び OJT の時間数の内訳を記入してください。なお、Off-JT の訓練時間数が10時間以上であり、OJT を実施する場合は OJT の時間数は総訓練時間数の9割以下であることが必要です。
- 6 6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 7欄は、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 8欄は、事業内訓練で外部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。複数ある場合は全て記入してください。
- 9 9欄のイは、訓練の実施内容を記入してください。
- 10 9欄のロは、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 9欄のハは、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。複数ある場合は全て記入してください。
- 12 9欄のニは、訓練に使用する教材及び使用器具等について記入してください。

【その他】

- 1 この職業訓練計画の認定後に、訓練内容の変更や訓練の追加がある場合には、職業訓練計画認定変更申請書(様式第8号)により認定変更申請の手続きを行う必要があります。
- 2 都道府県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は、支給対象となりません。
- 3 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。
- 4 教育訓練機関等へ委託して Off-JT を実施する場合であって、当該教育訓練機関等が不正受給に関与していた場合は、当該教育訓練機関等が実施する訓練については支給対象となりません。