

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)年間職業能力開発計画

1 年間計画番号	2 助成の区分 (該当するものに○を付ける)	① 一般訓練コース ② 特定訓練コース ア 労働生産性向上訓練 イ 若年人材育成訓練 ウ グローバル人材育成訓練 エ 熟練技能育成・承継訓練 3 育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申し立ての有無(育児休業者に対する訓練を実施する場合) 4 特定訓練コース助成率引き上げ対象のセルフ・キャリアドック制度導入の有無	才 特定分野認定実習併用職業訓練 企業単独型訓練 企業連携型訓練 事業主団体等連携型訓練 力 認定実習併用職業訓練 キ 中高年齢者雇用型訓練 5 若者雇用促進法に基づく認定事業主 6 受講者全員が新規採用者			
7 訓練コースの名称	8 受講(予定)者数 人					
9 訓練の実施期間	初日 最終日	年 年	月 月	日 日	10 総訓練時間数及び 実訓練時間数 (総訓練時間数) (実訓練時間数)	時間 時間 分 分
11 総訓練時間数の内訳 『2助成の区分』のうち才、力およびキの場合のみ記載(ただし(3)～(6)については才の場合のみ記載)	(1) OFF-JTの時間数 時間 分			(2) OJTの時間数 時間 分		
	(3) 出向元事業主・事業主 時間 分			(4) 出向元事業主・事業主 時間 分		
	(5) 出向先事業主・事業主団体 時間 分			(6) 出向先事業主 時間 分		
12 訓練として行われる職業能力検定の有無	有・無	13 訓練として行われるキャリアコンサルティングの有無	有・無			
14 助成対象労働者について	(1) 氏名	訓練様式第4号に記載してください。 (※) 企業連携型訓練の場合は出向元事業所における助成対象労働者の職務内容				
	(2) 職務内容(※)					
15 助成対象労働者の職務内容と訓練の関連性 (企業連携型訓練の場合は出向元事業所における助成対象労働者の職務内容と訓練の関連性)						
16 訓練種別	<input type="checkbox"/> 事業内訓練 <input type="checkbox"/> 事業外訓練	※『事業内訓練』にチェックを入れた場合は下記に事業内講師名を記載してください。 氏名()				
17 訓練カリキュラム	別添資料として添付してください。					
18 教育訓練機関の名称及び訓練の実施場所						

・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。

訓練様式第3号〔人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)年間職業能力開発計画〕(裏面)

【提出上の注意】

- ・特定分野認定実習併用職業訓練における企業連携型訓練については、出向元事業主と出向先事業主、事業主団体等連携型訓練については、事業主と事業主団体が共同してこの計画を作成してください。

・期限について

- 1 支給申請書は、訓練終了日の翌日から起算して2か月以内に事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。なお、特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練については、厚生労働大臣の認定を受けた実訓練時間数を超えてOJTを実施する場合においては、厚生労働大臣の認定を受けた実訓練時間数に達した日をもって訓練終了の日とします。
また、1コースの訓練期間が2年以上である場合、1年間の訓練等を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。
- 2 既に提出した訓練コースに変更(実訓練時間数、受講者数(受講者名を含む)(受講者(予定)者数を減らす場合には不要)、OFF-JTに係る[訓練カリキュラム(訓練内容を含む)・実施日時・実施場所、訓練講師(認定職業訓練を除く部内講師によって行われる事業内訓練及び認定職業訓練を除く熟練技能育成・承継訓練のみ)])、OJTに係る訓練参考様式第1号の記載項目の内容を変更する場合は、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の実施日のいずれか早い方の前日までに人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)訓練実施計画変更届(訓練様式第2号)に新たな人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)年間職業能力開発計画(訓練様式第3号)を添えて提出してください。その他の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出してください。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、変更後の訓練実施日後7日以内までにやむを得ない理由が確認できる資料を添えて変更届を提出することを必要とする。また、人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)訓練実施計画変更届(訓練様式第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。

【記入上の注意】

- ① 1欄の年間計画番号には、訓練コース毎に通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- ② 2~6欄は、該当するものに「○」を記入してください。
- ③ 7欄は訓練コースの名称を記入してください。訓練コースとは、事業外訓練の場合は受講した訓練機関が設けている訓練名を、事業内訓練の場合は、申請事業主が独自に訓練名を設定してください。
- ④ 8欄は、訓練の受講(予定)者数を記入してください。
- ⑤ 9欄は、総訓練時間に計上される訓練の初日と最終日を記入してください。なお、通信教育を含む訓練の場合は、通信教育の部分についても含まれるものとします。
- ⑥ 10欄の「総訓練時間数」は、昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間を記載してください。なお、通信訓練を含む訓練が実施される場合は、通信教育の部分についても総訓練時間数に含まれるものとします。
また、「実訓練時間数」は、「総訓練時間数」、移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数を記載してください。
- ⑦ 11欄は、『2 助成の区分』のうち『オ 特定分野認定実習併用職業訓練』、『カ 認定実習併用職業訓練』及び『キ 中高年齢者雇用型訓練』の場合のみ総訓練時間数の内訳(座学等(OFF-JT)と実習(OJT)の時間数)を記入してください。また11欄(3)から11欄(6)については、『オ 特定分野認定実習併用職業訓練』の場合のみ記載してください。
- ⑧ 12欄は、訓練として行われる職業能力検定が計画されているかについて、該当箇所に「○」を付けてください。
- ⑨ 13欄は、訓練として行われるキャリアコンサルティングが計画されているかについて、該当箇所に「○」を付けてください。
- ⑩ 14欄は、訓練様式第4号を用いて、助成対象労働者の氏名、職務内容、雇用保険被保険者番号等を記載してください。
- ⑪ 15欄は、訓練コースの内容と助成対象労働者の職務がどのように直接関連するか具体的に記入してください。
- ⑫ 16欄は、訓練の実施方法についてどちらかにチェックをいれてください。なお、『事業内訓練』にチェックを入れた場合は講師の氏名を記載するようお願いします。

・事業内訓練

Off-JTであって、申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練等のことをいいます。社外の講師を招聘して行った訓練であっても申請事業主自らが企画し主催した訓練は事業内訓練になります。

・事業外訓練

Off-JTであって、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、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいいます。