

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース(有期実習型訓練))計画届

提出日 年 月 日

労働局長 殿

事業主 (派遣先事業主) 〒 所在地

名称

氏名

印

代理人 〒 所在地

名称

氏名

印

電話番号

(提出代行者・事務代理者) 〒 所在地  
社会保険労務士

名称

氏名

印

電話番号

標記について、次のとおり提出します。

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			
4 労働保険番号			
5 産業分類	6 企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業	7 主たる事業
8 企業の資本の額又は出資の総額		万円	9 企業全体の常時雇用する労働者の数
10 派遣元事業主		所在地 (〒 ) 名称 代表者氏名	11 派遣元事業主の事業所
12 産業分類		13 企業規模	14 主たる事業
15 企業の資本の額又は出資の総額		万円	16 企業全体の常時雇用する労働者の数

17 訓練コースの名称		18 職業分類	
19 受講予定者数	人	20 訓練類型	<input type="checkbox"/> 基本型 <input type="checkbox"/> キャリアアップ型 <input type="checkbox"/> 派遣型
21 訓練の実施期間	初日 年 月 日	最終日 年 月 日	訓練の所要期間 月 日
22 総訓練時間数	A: 訓練全体の実施時間数		C: 実習(OJT)の実施時間数
	時間 分	時間 分	時間 分
23 座学等(OFF-JT)を実施する教育訓練機関	名称	所在地	類型 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ
	名称	所在地	類型 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ
24 有期実習型訓練を修了した場合における能力評価の方法(記入不要)		別添ジョブ・カード様式3-3-1-1:企業実習・OJT用による(当該評価シートを添付してください。)	
25 有期実習型訓練の修了後の正規雇用労働者等への転換の基準(ジョブ・カードの評価結果を活用した内容とし、転換時期も明記)			
26 有期実習型訓練の内容(記入不要)		別添添付書類のとおり(当該有期実習型訓練に係る訓練内容が確認できる書類(訓練カリキュラム(別添様式1および2)を添付してください。)	
27 届出に関する当該事業所の担当者	所属	電話番号	FAX
	氏名		

28 ジョブ・カードセンターへ次の書類の写しを送付する。  
 ・様式第1-2号(第1面)及び様式第1-2号(別添様式1、2)  
 ・ジョブ・カード様式3-3-1-1:企業実習・OJT用  
 ・様式第4号(第1面)  
はい(送付先 センター)  
いいえ

※労働局処理欄

受付番号 受付印

※裏面の確認事項も記入してください。

**有期実習型訓練実施計画の確認事項（※窓口で手続する前に、必要事項を記入し、☑をつけてください。）**

<p><b>①訓練を実施する期間は、3ヶ月以上6ヶ月以下である。</b></p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>																														
<p><b>②訓練の総時間数は、訓練期間6ヶ月あたりで425時間以上である。</b></p> <p>法令において事業主に対し実施が義務付けられている労働安全衛生法に基づく講習等、派遣元事業主による派遣労働者への教育訓練（入職時から毎年8時間）の訓練時間については助成対象になりませんので、訓練時間数から除外してください。</p> <p>※下の計算により、Aの時間数が、Dの時間数を上回る必要があります。</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;">22欄の各実施時間数を記載</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">時間</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">≥</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">21欄の所要期間(月)を記載</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ヶ月 ÷ 6 × 425 =</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(a)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">時間</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">21欄の所要期間(日)を記載</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">日 ÷ 182.5 × 425 =</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(b)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">時間</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="font-size: 2em;">}</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">(a)+(b)の合計時間 = D</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> </table>	22欄の各実施時間数を記載	A	時間	≥	D	時間	21欄の所要期間(月)を記載		ヶ月 ÷ 6 × 425 =		(a)	時間	21欄の所要期間(日)を記載		日 ÷ 182.5 × 425 =		(b)	時間				}	(a)+(b)の合計時間 = D						D	時間
22欄の各実施時間数を記載	A	時間	≥	D	時間																									
21欄の所要期間(月)を記載		ヶ月 ÷ 6 × 425 =		(a)	時間																									
21欄の所要期間(日)を記載		日 ÷ 182.5 × 425 =		(b)	時間																									
			}	(a)+(b)の合計時間 = D																										
				D	時間																									
<p><b>③OJT（実習）時間数の占める割合は、総時間数の1割以上9割以下である。</b></p> <p>22欄の各実施時間数を記載OJT : C 時間 ÷ 総時間数 : A 時間 × 100 = _____ %（小数点以下切り捨て）</p>																														
<p><b>④ジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用は、汎用性がある評価基準から引用されている。</b></p> <p>※ジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の評価基準項目は、以下のいずれかが出所（複数採択可）となっている項目数が、全体の半数を超えて設定されている必要があります。</p> <p><input type="checkbox"/> 1) 「モデル評価シート」／厚生労働省</p> <p><input type="checkbox"/> 2) 「職業能力評価基準」／厚生労働省</p> <p><input type="checkbox"/> 3) 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」／（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構</p> <p><input type="checkbox"/> 4) 「職業能力の体系」／（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構</p> <p><input type="checkbox"/> 5) 技能検定その他の公的資格制度（技能照査含む）における試験基準／（試験等： _____）</p> <p><input type="checkbox"/> 6) 「実践キャリア・アップ戦略キャリア段位制度」／内閣府</p> <p><input type="checkbox"/> 7) 業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準／（団体名： _____）</p>																														
<p><b>⑤受講予定者は当該訓練の対象者要件を満たした（満たす予定）者である。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有期契約労働者等（※2）である。</li> <li>・有期実習型訓練の対象者（※3）である。</li> <li>・他の事業主が実施した公共職業訓練（※4）、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後6か月以内の者でない。</li> <li>・同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でない。</li> <li>・訓練を実施する事業所の代表者又は取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう）に該当しない。</li> <li>・正社員として雇用することをあらかじめ約して雇用された者ではない。</li> </ul> <p>※ すべてが「はい」でない場合、助成金の支給を受けることができませんので、ご注意ください。</p>																														
<p><b>⑥有期実習型訓練の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が選任されている。</b></p>																														
<p><b>⑦以下の内容について、承知している。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練計画届確認後に訓練内容等を変更する場合又は訓練を開始した場合には、それぞれ定められた期間内に届出が必要である。</li> <li>・労働局又は公共職業安定所が実地調査や訓練受講者への聞き取り調査等を行う際には協力する。</li> </ul>																														
<p><b>⑧人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の申請にかかる添付書類については、原本から転記及び別途作成したものでなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものである</b></p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>																														
<p><b>⑨ 訓練受講予定者の雇用形態</b></p> <p><input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）</p>																														
<p><b>⑩ 訓練受講予定者に訓練が正社員に転換することを目指して行われるものであることを説明したか</b></p> <p><input type="checkbox"/> 説明した <input type="checkbox"/> 説明していない</p>																														
<p><b>⑪ 訓練受講予定者に訓練修了後に正社員に転換するための基準について具体的な説明をしたか</b></p> <p><input type="checkbox"/> 説明した <input type="checkbox"/> 説明していない</p>																														

※1 23欄の類型（以下のアからウまでのいずれかの類型を選択し、該当する項目に☑をつけてください。）

ア 訓練実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる訓練（講師の派遣を含む）であり、次のアからdに掲げる施設に委託して行う事業外訓練又はeの事業内訓練

- a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び職業能力開発促進法第15の7第1項ただし書きに規定する職業訓練を行う施設
- b 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校、又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）
- c その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設
- d その他当該訓練に係る助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設
- e 外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であって、事業主が企画し主催したもの

イ 事業内訓練又は事業外訓練として行われる認定職業訓練（職業能力開発促進法第24条に規定する認定職業訓練をいう。）

ウ ア及びイ以外の事業内訓練であって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力（訓練開始日前における当該分野の職務に係る実務経験が通算して10年以上）を有する者により実施される職業訓練

- \*1 事業外訓練とは、事業主以外の者が企画し主催するものをいいます。
- \*2 事業内訓練とは、事業主が企画し主催するものをいいます。
- \*3 ウを選択する場合は、「専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者」であることが確認できる書類（様式第1-1号（別添様式3））を添付してください。

様式第1-2号[人材開発支援助成金（特別育成訓練コース（有期実習型訓練））計画届]（別紙）※ 本別紙は提出時に添付する必要はありません。

※2 有期契約労働者等は、次のア又はイのいずれかに該当する者です。

- ア 期間の定めのある労働契約を締結する者（aの短時間労働者及びbの派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。）
- a 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条において規定される短時間労働者（同一の事業所に雇用される通常の労働者より1週間の所定労働時間が短い者をいう。）
- b 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）（以下「労働者派遣法」という。）第2条において規定される派遣労働者
- イ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者（aの短時間労働者又はbの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む。）のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員以外のもの

※3 有期実習型訓練の対象者は、有期契約労働者等であって、次のア及びイのいずれにも該当する労働者です。

- ア ジョブ・カード作成アドバイザー等（※）により、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次のa又はbに該当する者をいう。）として有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること。  
※「ジョブ・カードアドバイザー等」とは、ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等を行う者として厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。）、職業能力開発促進法第30条の3で規定するキャリアコンサルタント及び職業訓練指導員をいう。
- a 職業訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用（自営、役員等労働者以外での就業を含む。）されたことがない者（直近5年以内においては3年以上正規雇用されたことがない者であっても、過去10年以内におおむね6年以上継続して正規雇用されたことがある者など、必ずしも職業能力形成機会に恵まれなかった者とは認められない者にも含む。）に留意すること。）
- b aに該当する者以外の者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者、あるいは、正規雇用であっても訓練実施分野において、過去5年以内に短期間で離職を繰り返したことにより通算して3年以上となる者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者。
- イ 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の終了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

※4 公共職業訓練とは、ポリテクセンター等において行われる離職者訓練及び学卒者訓練並びに都道府県（職業能力開発校等）において行われる離職者訓練及び学卒者訓練をいいます。詳細は労働局へ照会してください。

#### 提出上の注意

1 次の①から⑩のいずれかに該当する場合には、本助成金（特別育成訓練コース）は支給されませんのでご注意ください。

- ① 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、5年間の不支給措置がとられている事業主（当該事業主の役員等（事業主が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所等の代表者）が別の事業主の役員となっている場合は、別の事業主も対象）
- ② 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。）の労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。）を納付していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く。）
- ③ 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反（船員に適用される労働関係法令違反を含む。）を行った事業主
- ④ 本助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主
- ⑤ 暴力団関係事業主（以下の(1)又は(2)に該当する者をいう。以下同じ。）
- (1) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主  
事業主又は事業主の役員等（事業主が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）であるとき
- (2) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主に準ずる事業主
- a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主
- b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主
- c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主
- d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主
- ⑥ 事業主又は事業主の役員等（事業主が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属しているとき。
- ⑦ 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産（雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第35条第1号に規定する倒産をいう。）している事業主（再生手続開始の申立て（民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。）又は更生手続開始の申立て（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。）を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。）
- ⑧ 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係る人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施する適用事業所において、雇用保険被保険者（ただし、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を事業主の都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をした事業主。
- ⑨ 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係る人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した適用事業所において、雇用保険法第23条第2項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という。）となる離職理由のうち、1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主
- ⑩ 「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
- ⑪ 雇用関係助成金支給要領に従うことについて、承諾していない事業主
- ⑫ 不正受給に関与していたことにより、5年間の不支給措置がとられている社会保険労務士又は代理人が支給申請を行う場合。また、訓練を行う者が不正受給に関与していたことにより、5年間の不支給措置がとられている場合

⑬ 都道府県労働局長が審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること、助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表を行うこと及び支給を受けた助成金の返還等について同意していない事業主（社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に行われるその名称等の公表及び支給を受けた助成金の返還等に係る連帯債務について、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が承諾していない場合を含む）

2 上記1を含め、事前に助成金の支給要件等をよくご確認ください。（助成金の支給要件等の詳細はパンフレット等をご覧ください。また、不明な点は届出事業主の事業所の所在地を管轄する労働局（以下「管轄労働局」という。）にお問い合わせください。）

3 この届出は、有期実習型訓練（有期契約労働者等を正規雇用に転換することを目的に、OFF-JT（生産ライン又は就労の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職業訓練訓練）とOJT（適格な指導者の下、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）を組み合わせる職業訓練）を組み合わせる職業訓練であって、労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練をいう。）を実施する場合に、訓練開始の日から起算して1ヶ月前までに、次の書類を添えて管轄労働局長に提出し、訓練計画開始の前日までに受給資格認定を受けてください。提出期限を徒過して提出された訓練計画届については、訓練開始日の補正が必要です。補正が行われぬ場合には、助成金は支給されません。

なお、⑥～⑧の書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、訓練計画届を提出後、訓練開始日の前日までに提出することができます。その際、③はジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング（個別に面談する方法に限る）実施済みのものを再提出してください。また、訓練計画届裏面の確認事項（⑨～⑪欄）について確認した書類（任意様式：様式例「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）対象労働者に関する確認書」）もあわせて提出してください。

※1 労働者を新たに雇用して訓練を実施する場合は、募集を開始してから2ヶ月程度余裕を持った方が求職者が集まりやすくなりますので、それらの期間を踏まえてこの届出を提出してください。

※2 共同して訓練実施計画を作成し紹介予定派遣に係る派遣労働者に有期実習型訓練を実施する派遣元事業主及び派遣先事業主（以下「派遣型活用事業主」という。）の場合は、この届出及び次の①から⑧の書類を、派遣元事業主と派遣先事業主が共同して作成・準備し、派遣先事業主が管轄労働局長へ提出してください。

- ① 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
  - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認表（様式第6号）

※ 派遣型活用事業主の場合は、派遣元事業主と派遣先事業主のそれぞれの書類の提出が必要です。

- ② ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写）
- ③ 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第1-2号（別添様式1））（ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング（個別に面談する方法に限る）実施済みのもの）
- ④ 有期実習型訓練に係る訓練計画予定表（様式第1-2号（別添様式2））
- ⑤ OFF-JTの講師要件を確認する書類（様式第1-1号（別添様式3））（23欄の類型でウを選択した場合のみ添付）
- ⑥ 訓練期間中の対象労働者の雇用形態を確認できる書類（雇用契約書等）
- ⑦ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（派遣型活用事業主の場合のみ添付）
- ⑧ ジョブ・カードの様式1-1（キャリア・プランシート）、ジョブ・カードの様式2（職務経歴シート）、ジョブ・カードの様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート、ジョブ・カードの様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（写）

※ 新規卒卒者など職歴が乏しい者については、ジョブ・カードの様式1-1、様式2の代わりに様式1-2を用いることができる。また、新規学校卒業予定者の場合は、省略することができる。

- ⑨ その他管轄労働局長が必要と認める書類

**記載上の注意**

1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記載してください。

2 1欄から16欄は、次のとおり記載してください。

- ① 一般事業主（派遣活用型事業主以外の事業主）の場合

1欄から9欄に必要な事項を記載してください（10欄から16欄の記載は不要）。

「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用される者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、過当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（厳に当該事業主に雇用される通常の労働者の過当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として所定労働時間がいまだに40時間を下回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。

- ② 派遣型活用事業主の場合

1欄から9欄に派遣先事業主に係る必要な事項を記載し、10欄から16欄に派遣元事業主に係る必要な事項を記載してください。

3 5欄及び12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
- B 漁業
- C 鉱業、採石業、砂利採取業
- D 建設業
- E 製造業
- F 電気・ガス・熱供給・水道業
- G 情報通信業
- H 運輸業、郵便業
- I 卸売業、小売業
- J 金融業、保険業
- K 不動産業、物品賃貸業
- L 学術研究、専門・技術サービス業
- M 宿泊業、飲食サービス業
- N 生活関連サービス業、娯楽業
- O 教育、学習支援業
- P 医療・福祉
- Q 複合サービス業
- R サービス業（他に分類されないもの）
- S 公務（他に分類されるものを除く）
- T 分類不能の産業

4 会社以外の事業主であって資本金等を有しない事業主の場合、8欄及び15欄は「-」と記載してください。

5 18欄は、17欄の訓練コースに該当する職業について、次のAからKまでの職業分類から選択し、アルファベットで記入して下さい。

【厚生労働省編職業分類（大分類）】

- A 管理的職業
- B 専門的・技術的職業
- C 事務的職業
- D 販売の職業
- E サービスの職業
- F 保安の職業
- G 農林漁業の職業
- H 生産工程の職業
- I 輸送・機械運転の職業
- J 建設・採掘の職業
- K 運搬・清掃・包装等の職業

6 20欄は、該当する訓練類型に☑をつけてください。なお、訓練類型が混在する場合は、訓練計画届を分けて作成してください。

基本型	新たに雇用する有期契約労働者等（この届出の提出日以降に雇用する有期契約労働者等をいう。）に有期実習型訓練を実施する場合。
キャリアアップ型	既に雇用している有期契約労働者等（この届出の提出日より前に雇用している有期契約労働者等をいう。）に有期実習型訓練を実施する場合。

派遣型	派遣型活用事業主が有期実習型訓練を実施する場合。
-----	--------------------------

- 7 21欄の「訓練の所要期間」欄は、初日の翌月以降の応当日の前日までを1月として月数を記載し、1月に満たない期間が生じる場合は、応当日から最終日までの日数を記載してください。  
 (例) 初日が4月15日で最終日6月30日の訓練の場合の所要期間は2月16日  
 (算出方法)  
 初日の翌月以降の応当日と(所要月数) : 5月15日、6月15日(2月)  
 1月に満たない期間と(日数) : 6月15日から6月30日まで(16日)
- 8 22欄は、「170時間30分」のように実施時間数に分単位の時間が含まれる場合は、「170.5時間」と時間単位に換算して計算します。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で繰り上げます。(20分の場合は0.34時間になります。)  
 また、事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価は、合わせて10時間まで訓練時間に含めることができます。
- 9 25欄は、正規雇用転換の可否を判定するためのジョブ・カードの評価結果の活用方法、転換時期(原則として訓練終了後2か月以内)を具体的に明記してください。  
 (例) ジョブ・カードの企業評価のAが70%以上またはA、Bが90%以上である場合、○月○日から正社員とする。
- 10 27欄は、本届出に関し、労働局と質疑が可能な方(事業所の担当者)を記載してください。
- 11 28欄は、ジョブ・カードセンター(ジョブ・カードサポートセンターを含む。以下同じ。)による支援を受けている事業主が、同センターに書類の写しの送付を希望する場合は、「はい」に☑をつけ、ジョブ・カードセンター名を記載してください。

その他

- 1 確認を受けた後に、本訓練計画届の内容を変更する場合には、「人材開発支援助成金(特別育成訓練コース(有期実習型訓練))計画変更届」(以下「変更届」という。)を提出してください。ただし、以下の①から④までのいずれかに該当する場合、変更届を提出する必要はありません。
- ① 訓練計画届1欄から5欄又は10欄から12欄の事業所・企業に関する事項(名称、所在地、事業内容)を変更する場合
- ② 訓練計画届19欄の受講予定者数を減らす場合。
- ③ 訓練計画届22欄の総訓練時間数を変えずに、21欄の訓練実施期間の初日又は最終日を変更する場合(ただし、6箇月あたり425h以上の訓練時間を満たすこと)。  
 (変更届が不要となる例) ・4月1日～7月31日の訓練を、総訓練時間数を変えずに実施期間を4月1日～8月15日に変更  
 ・4月1日～7月31日の訓練を、総訓練時間数を変えずに実施期間を4月16日～8月15日に変更
- ④ 訓練計画届22欄のOJT及びOFF-JTのそれぞれの総時間数及び科目を変えずに、科目(訓練カリキュラムの職務名又は教科名をいう。)の実施時間を変更する場合。
- 2 訓練に付随する内容については原則、助成対象といたしません。また、次の①から③までは助成対象となる訓練時間数から除外します。
- ① 合計10時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション、能力評価
- ② 昼食等の食事を伴う休憩時間
- ③ 1日1時間を超える小休止
- 3 法令において事業主に対し実施が義務付けられている労働安全衛生法に基づく雇入れ教育等は助成対象とならず、訓練計画の認定対象にもなりません。
- 4 同一の対象労働者に対する有期実習型訓練の支給申請回数は1回となります。
- 5 有期実習型訓練の対象労働者に対して、同一の年度に一般職業訓練、中長期的キャリア形成訓練、育児休業中訓練、中小企業等担い手育成訓練を実施することはできません。
- 6 企業規模は本訓練計画届の提出時に確認します。本訓練計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、本訓練計画届の提出時に確認した企業規模で支給を行います。
- 7 国や都道府県から補助金を受けている施設の訓練の受講料は、原則、助成対象となりません。  
 (例) ・認定職業訓練のうち、都道府県から「認定職業訓練事業費補助金」を受けている訓練の受講料  
 ・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  
 ・人材開発支援助成金(団体型訓練)訓練実施計画届(団体様式1)を労働局に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 等
- 8 官庁(国の役所)主催の研修の受講料、教科書代等は助成対象となりません。
- 9 訓練計画届の提出日から6か月以内に訓練を開始する必要があります。
- ※1 「有期実習型訓練」とは、有期契約労働者等を正規雇用に転換することを目的に、OFF-JTとOJTを組み合わせる職業訓練であって、労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練のことをいいます。
- ※2 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労の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職業訓練のことをいいます。
- ※3 「OJT」とは、適格な指導者(事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者)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取得に係る職業訓練のことをいいます。

## 有期実習型訓練の効果的な実施について

ジョブ・カードセンターにおいて有期実習型訓練実施計画の作成支援等を実施しています。有期実習型訓練実施計画を効果的に作成するために、労働局へ本訓練計画届を提出する前に、最寄りのジョブ・カードセンターにおいて、有期実習型訓練実施計画の作成支援等を受けていただくようお願いいたします。

※ジョブ・カードセンターは国が委託事業として運営しています。所在地等は、以下のホームページをご覧ください。

ジョブ・カードセンターHP : <https://jobcard-center.jp/>