

人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画書

① 訓練実施計画番号	② 訓練コース名	③ 訓練区分	④ 訓練の実施内容	⑤ 訓練の実施日	⑥ 実訓練時間数	⑦ 備考

訓練カリキュラムを添付

【記入上の注意】

- 1 ①の訓練実施計画番号欄には、訓練実施計画番号（任意の通し番号）を記入してください。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の訓練コースには、実施する訓練コース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、事業主団体等が独自に訓練名を設定してください。
- 3 ③の訓練区分には、次のいずれかの区分の名称を記入してください。
 - ①労働生産性向上訓練
 - ②若年労働者を対象とする実践的な訓練等
 - ③熟練技能者による技能承継等のための訓練等
 - ④グローバル人材を育成するための訓練等
 - ⑤その他①～④以外の訓練
- 4 ④の訓練の実施内容欄には、上記3の訓練区分に従い、実施内容等を詳細に記入してください。
- 5 ⑥の訓練の実訓練時間数欄には、総訓練時間数（計画した訓練時間から昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた時間）から移動時間・助成対象とならないカリキュラム等を除いた時間数を記入してください。なお、特定訓練コースについては実訓練時間数が10時間未満である場合、一般訓練コースについては実訓練時間数が20時間未満である場合は助成は受けられません。
- 6 ⑦の備考欄には、下記などの特記事項を記載してください。
 - ・受講料収入がある場合は、1人あたり受講料
 - ・育児休業中・復職後・再就職後の者を対象とした訓練等である場合は、その旨
 - ・専門実践教育訓練または特定一般教育訓練、一般教育訓練指定講座を受講させる場合は、その旨と指定講座番号