

届出日 年 月 日

労働局長 殿

事業主 所在地
または 名称
事業主団体等 代表者役職名
(該当に) 氏名
電話番号

代理人 所在地
または 名称
社会保険労務士 氏名
(提出代行者・事務代理者) 電話番号
(該当に)

訓練コースを追加・変更等したため、年間職業能力開発計画及び関連書類を添付のうえ、次のとおり届けます。

1	訓練実施計画届の受付番号													
2	雇用保険適用事業所番号													
3	事業所の名称													
4	変更事項(該当するものに を付けてください) に を付した場合は、併せて「変更内容記入欄」に内容を記載ください。													
	<table border="1"> <tr> <td>新たな訓練の追加</td> <td>訓練カリキュラム (訓練内容を含む)</td> <td>上記以外の変更</td> </tr> <tr> <td>実訓練時間数</td> <td>実施方法</td> <td rowspan="4">変更内容記入欄</td> </tr> <tr> <td>受講者数(受講者名)</td> <td>実施日時</td> </tr> <tr> <td>OJTにかかる事項</td> <td>訓練実施場所</td> </tr> <tr> <td></td> <td>訓練講師</td> </tr> </table>	新たな訓練の追加	訓練カリキュラム (訓練内容を含む)	上記以外の変更	実訓練時間数	実施方法	変更内容記入欄	受講者数(受講者名)	実施日時	OJTにかかる事項	訓練実施場所		訓練講師	
新たな訓練の追加	訓練カリキュラム (訓練内容を含む)	上記以外の変更												
実訓練時間数	実施方法	変更内容記入欄												
受講者数(受講者名)	実施日時													
OJTにかかる事項	訓練実施場所													
	訓練講師													

本変更に関する担当者を下欄に記載してください。

5 届出に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所 属	電話番号	-	-
	氏 名	F a x	-	-

【注意事項】

訓練実施計画届(訓練様式1号)受付後、年間計画に基づく特定訓練コース・一般訓練コースの実施について、新たな訓練実施計画を追加することとなった場合は訓練開始日から1か月前まで、既に届け出ている訓練実施計画について実訓練時間数、受講者数(受講者名を含む)(受講(予定)者数を減らす場合には不要)、OFF-JTに係る実施日時、OFF-JTに係る[訓練カリキュラム(訓練内容を含む)・実施方法・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り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の変更が生じる場合は当初計画(変更前の計画)していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに訓練実施計画変更届(訓練様式第2号)に新たな年間計画を添えて提出してください。
なお病気、けが、天災等のやむを得ない理由により変更が生じた場合には、その理由を記した書面を添えて変更後の訓練実施日後7日以内までに変更届を提出することが必要です。
また、『上記以外の変更』の場合には、支給申請の提出までに変更届を提出してください。
ただし、事業所・企業・事業主団体等に関する事項(名称、所在地、企業規模、事業内容)を変更する場合は、変更届の提出は必要としません。

労働局受付印

【記入上の注意】

- 事業主または事業主団体が自ら申請を行う場合は、事業主または事業主団体等欄に必要事項をご記入ください。
- 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したこと証明する委任状を提出してください。この場合、「代理人」の欄に記載するとともに、「事業主」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「(提出代行者・事務代理者)社会保険労務士」欄に記載するとともに、「事業主」の欄にも記載してください。
- 事業主団体等が申請を行う場合は、事業主欄に事業主団体等の名称・連絡先等をご記入ください。年間職業能力開発計画(年間計画)は「団体等訓練実施計画」に読み替えてください。