

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	① 一般訓練コース			
			② 特定訓練コース			
		助成の区分 (該当するものに○を 付ける)	ア 労働生産性向上訓練		イ 若年人材育成訓練	
			a 高度職業訓練		ウ グローバル人材育成訓練	
			b 事業分野別指針による訓練		エ 熟練技能育成・承継訓練	
			c 中小企業大学校		オ 特定分野認定実習併用職業訓練	
			d 専門実践または特定一般教育訓練		カ 認定実習併用職業訓練	
			e-1 ITSSレベル4または3資格講座			
			e-2 Reスキル講座			
			e-3 ITSSレベル2資格講座			
			f 生産性向上育成支援センター			
		g 略痰吸引または特定行為研修				
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)			5	受講者全員が新規採用者	
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					
6	訓練コースの名称			7	受講(予定)者数	
	(教育訓練給付指定講座の場合)			専門実践	・ 特定一般	・ 一般
	(ITSSレベル2から4までの資格取得のための訓練の場合)			資格名	試験日	年 月 日
8	訓練の実施期間		9		(総訓練時間数)	
	初日	年 月 日	総訓練時間数及び 実訓練時間数		時間 分	
	最終日	年 月 日			(実訓練時間数)	
					時間 分	
10	総訓練時間数の内訳 ※雇用型訓練(2②オ、カの場合)のみ記載		(1) OFF-JTの時間数		(2) OJTの時間数	
			時間 分		時間 分	
11	訓練として行われる職業能力検定の有無		有 ・ 無	12	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	
13	訓練の対象労働者の職種、職位、レベル等					
14	対象労働者の職務内容と訓練の関連性					
	★訓練コースの内容が助成対象労働者の職務とどのように直接関連し、職務に専門的な知識及び技能を習得・向上させるものであるかを、できる限り具体的に記入してください。					
	今後進出予定の事業に係る訓練の場合はチェック <input type="checkbox"/>					
15	Off-JT 訓練種別	<input type="checkbox"/> 事業内訓練		※『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。		
		<input type="checkbox"/> 事業外訓練		講師氏名 ( )		
		通学制 ・ 通信制(同時双方向) ・ 通信制		※複数の形態の場合は全てに○		
16	訓練カリキュラム					
	訓練日時・場所・内容・科目ごとの時間数・講師等がわかるものを別添資料として添付してください。 ※OJTは「訓練参考様式第1号 認定実習併用職業訓練に係るOJTカリキュラム」または同じ項目を網羅した別の資料					
	同時双方向型の通信によるOff-JTが含まれる場合はチェック ( <input type="checkbox"/> ) 使用予定システム: [ ]					
17	(1)名称					
	(2)実施場所(住所等)					

(訓練様式第3-1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】

【記入上の注意】

- 1 1欄の年間計画番号には、年間職業能力開発計画期間に行う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 2～5欄は、該当するものに「○」を記入してください。
- 3 6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。  
また、訓練コースが教育訓練給付指定講座である場合は、該当する講座の種類に「○」を付し、指定番号を記入してください。  
また、訓練コースがNPO法人スキル標準ユーザー協会「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」最新版に掲載されているITSSレベル2から4までの認定試験・資格を取得するための訓練の場合は、該当する資格や認定試験の名称と、訓練の直後に実施される試験日を記載してください。
- 4 7欄は、訓練の受講(予定)者数を記入してください。
- 5 8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 9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」から、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 10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』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。
- 8 13欄は、今回の訓練コースが、事業内のどの職種・職位・レベルの労働者を対象として実施するかを記載してください。
- 9 14欄は、訓練コースの内容が、助成対象労働者の職務とどのように直接関連し、職務に専門的な知識及び技能習得・向上させるものであるかを、できる限り具体的に記入してください。  
また、今後進出予定の事業に係る訓練の場合は、チェックをいれてください。その場合、支給申請の際に、事業を変更したことが分かる書類(事業の目的変更後の登記事項証明書又は事業の概要変更後の個人事業の開業・廃業等届出書(控用)の写し)の添付が必要です。
- 10 15欄は、Off-JT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いたします。『事業外訓練』にチェックを入れた場合は、訓練の形態について当てはまるものに「○」を付けてください。複数の形態を組み合わせる訓練の場合は、当てはまるもの全てに「○」を付けてください。
  - ・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・主催し、受講者を公募している訓練等に申し込み、参加する場合をいいます。
- 11 16欄は、OFF-JTのカリキュラムの実施方法で、同時双方向型(遠隔講習であっても、一方的な講義ではなく、講師から現受講中の受講生の様子を見ることができるとともに質疑応答などができる形態)で実施される部分がある場合はチェックを入れ、使用予定の通信システム名(zoom、skype等)を記入してください。支給申請の際には、同時双方向で実施されたことが確認できる書類等を提出する必要があります。
- 12 17欄は、教育訓練機関の名称及び訓練の実施場所の所在地(住所等)を記載してください。同時双方向型訓練の場合は、送信元の住所と送信先の住所(受講生の自宅の場合は「自宅」と記載)を両方記載してください。

【訓練等の追加・変更等の届出について】

- 1 新たな年間職業能力開発計画を追加することとなった場合は、追加する訓練の訓練開始日から起算して1か月前までに、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3-1号)を添えて提出してください。
- 2 既に提出した訓練コースに変更(実訓練時間数、受講(予定)者数(受講者名を含む。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、変更後の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3-1号)を添えて提出してください。  
なお、事業所・企業に関する事項(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ありません。  
また、OFF-JTに係る実施日時については、訓練の性質上、複数回に渡って訓練等の実施日または実施時間が変更となる場合や実施日時が事業主又は受講生の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することが必要です。  
その他の上記以外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、天災等の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が必要です。
- 3 **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)を提出せずに新たな訓練や変更後の訓練等を実施した場合は、当該変更した部分は助成の対象となりません。**
- 4 年間職業能力開発計画は、事業内職業能力開発計画に基づき、職業訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって1年ごとに定めるものをいいます。提出した「年間職業能力開発計画」(訓練様式第3-1号)のうち、次の年間職業能力開発計画期間に訓練実施期間の終了日が属するものがある場合は、次の年間職業能力開発計画期間の初日から起算して1か月前までに、「訓練実施計画届」(訓練様式第1号)により次の年間職業能力開発計画期間や従業員への周知の状況を届け出てください。

【支給申請の期限について】

- 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過してOJTを実施する場合においても、8欄の訓練実施期間の最終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。