



【記入上の注意】

- 1 各欄ともこの訓練実施計画届の届出日における現況を記入してください。
- 2 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を証明する委任状(原紙)を提出してください。この場合、「代理人」の欄に委任した代理人について記載するとともに、「事業主」の欄にも記載してください。

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。

- 3 **5欄**は、「小売業(飲食店を含む)」、「サービス業」、「卸売業」、「その他」のうち該当する業種の欄に「」を付け、「その他」の場合は( )内に具体的な業種を記入してください(事業の区分は、日本標準産業分類(総務省編)に基づきます。)
- 4 **6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下さい。

【総務省編日本標準産業分類(大分類)】

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

- 5 **7欄**は、中小企業か大企業を確認するため、以下の項目について記入してください。
  - ・企業の資本金又は出資の総額
  - ・この計画届を提出する時点での企業全体の常時雇用する労働者数( )
    - ( )「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、週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(現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいいます。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時間を上回っている場合は、「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。
- 6 **7欄(3)**「企業規模」において、下表5欄の「企業の主たる事業」の区分ごとに、**7欄(1)**の「企業の資本の額又は出資の総額」又は**7欄(2)**の「企業全体の常時雇用する労働者数」のどちらか一方に該当する事業主は、「中小企業事業主」となります。資本等を有しない企業(例えば、社会福祉法人等)の場合は、「企業全体の常時雇用する労働者数」で判断されます。

5欄の「企業の主たる事業」	8欄(1)の「企業の資本の額又は出資の総額」	8欄(2)の「企業全体の常時雇用する労働者数」
イ. 小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
ロ. サービス業	5,000万円以下	100人以下
ハ. 卸売業	1億円以下	100人以下
ニ. その他	3億円以下	300人以下

- 7 **8欄**は、事業所で選任している職業能力開発推進者について記入してください。
- 8 **9欄**は、今回届出する1年間の年間職業能力開発計画期間を記入してください。
- 9 **10欄**は、事業内職業能力開発計画の策定について、確認事項に該当する場合はチェックを入れてください。人材開発支援助成金は、事業内職業能力開発計画を策定し従業員に周知している事業主を助成対象としています。
- 10 **11欄**は、当該事業所に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合を代表する者、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては、労働者の過半数を代表する者が、事業内職業能力開発計画や年間職業能力開発計画が周知されていることを確認し、確認した方の氏名を記載してください。また、自発的職業能力開発経費負担制度を周知されていることも確認し、確認した方の氏名を記載してください。(審査の際、労働局が聞き取りを行うことがあります。)
- 11 **12欄**は、本届出に関し、労働局と質疑応答が可能な方(事業所の担当者)を記入してください。
- 12 **13欄**は、情報技術分野認定実習併用職業訓練の実施を予定している事業主であり、キャリア形成サポートセンターによる支援を希望している場合(支援を受けている場合も含む)、「はい」にチェックを入れ、キャリア形成サポートセンター名を記載してください。

**次のケースに応じて、変更届を提出してください。**

【提出書類】:「訓練実施計画変更届(様式第2号)」、「新たな年間職業能力開発計画(様式第3号)」、「その他変更に関する書類」

**1. 定額制サービス以外の訓練コース**

【訓練コースを新たに追加する場合】

訓練開始日から起算して**1か月前まで**に提出してください。

【それ以外】

次の事項に変更が生じる場合に、**当初計画(変更前の計画)としていた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日**までに提出してください。

実訓練時間数(eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間)

受講(予定)者数(受講者名を含む。) 男女別の受講(予定)者数の変更に関しては提出は不要。

OFF-JTに関する事項

- (1) 訓練カリキュラム(訓練内容、資格・試験を含む。)
- (2) 実施方法
- (3) 実施日時(eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練の実施期間を短縮する場合は不要。)
- (4) 実施場所(eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要。)
- (5) 訓練講師(部外講師又は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のみ)

OJTに関する事項(情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合のみ)

- (1) OJTに係る参考様式第1号の記載項目の内容
- (2) OJT訓練指導者

**2. 定額制訓練および自発的職業能力開発訓練のうち定額制サービスによる訓練**

【新たに契約を行う場合】

計画届を提出後、**新たに定額制サービスによる訓練の契約を締結する場合は、新たな定額制サービスによる訓練の契約期間の初日の前日**までに提出してください。

【既に契約期間の初日が到来している定額制サービスによる訓練を追加する場合(定額制訓練に限る)】

計画届を提出後、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスによる訓練を追加する場合は、変更届などの必要書類が準備でき次第、速やかに提出してください。

【それ以外】

次の事項に変更が生じる場合に、**当初計画(変更前の計画)の契約期間の初日もしくは変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の日の前日(当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日)まで**に提出してください。

受講予定人数(契約料金が增加する場合に限る。) 男女別の受講予定人数の変更に関しては提出は不要。