

人材開発支援助成金(人への投資促進コース) 訓練実施計画変更届(回)

届出日 年 月 日

労働局長 殿

〒

事業主 所在地
 名称
 代表者役職名
 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> 新たな訓練の追加 (定額制訓練のうち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を含む) </td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 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) </td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">OJT</td> <td style="padding: 5px;"> 訓練カリキュラム (訓練内容、資格・試験を含む) </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 受講者数(受講者名) </td> <td style="padding: 5px;"> 実施方法 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> OJTにかかる事項 </td> <td style="padding: 5px;"> 実施日時 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> 訓練実施場所 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> 訓練講師 </td> </tr> </table>	新たな訓練の追加 (定額制訓練のうち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を含む)			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)	OJT	訓練カリキュラム (訓練内容、資格・試験を含む)	受講者数(受講者名)	実施方法	OJTにかかる事項	実施日時		訓練実施場所			訓練講師	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> その他の変更 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> 変更内容記入欄 </td> </tr> </table>		その他の変更	変更内容記入欄	
新たな訓練の追加 (定額制訓練のうち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を含む)																				
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)	OJT	訓練カリキュラム (訓練内容、資格・試験を含む)																		
受講者数(受講者名)		実施方法																		
OJTにかかる事項		実施日時																		
		訓練実施場所																		
		訓練講師																		
	その他の変更																			
変更内容記入欄																				

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:	-	-

【記入上の注意】

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(原本)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。

労働局受付印

【注意事項】

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)**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 대해서는 提出は不要。

契約期間

受講予定者