

人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース) 訓練実施計画変更届

提出日 年 月 日

労働局長 殿

〒
事業主 所在地

名称
氏名

〒
代理人 所在地

または

名称
氏名
電話番号
社会保険労務士
(提出代行者・
事務代理者)

標記について、次のとおり届けます。

1 訓練実施計画届の受付番号					
2 事業所の名称					
3 届出に関する 当該事業所の担当者	所属		電話番号	-	-
	氏名		FAX	-	-

変更する項目について、記入してください。

4	訓練コースの名称	(教育訓練給付指定講座の場合は指定番号)										
5	訓練の実施期間	初日	年	月	日	最終日	年	月	日	6	受講予定者数	人
7	総訓練時間数及び実訓練時間数 (eラーニング及び通信制の訓練等の場合は、標準学習時間又は標準学習期間)	(総訓練時間数)					(実訓練時間数)					
		時間 分					時間 分					
		(標準学習時間)					(標準学習期間)					
		時間 分					か月 日					
8	訓練として行われる職業能力検定を受ける予定がある場合はチェック			<input type="checkbox"/>	9	訓練として行われるキャリアコンサルティングを実施する予定がある場合はチェック			<input type="checkbox"/>			
10	教育訓練機関の名称及び訓練の実施場所	名称				所在地	(電話番号 - -)					
		訓練実施場所										
11	訓練カリキュラム実施方法	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。										
12	OFF-JT訓練種別	<input type="checkbox"/> 事業内訓練	①通学制 ②同時双方向型の通信訓練〔使用システム〕									
		<input type="checkbox"/> 事業外訓練	※『事業内訓練』にチェックを入れた場合は、下記に部外又は部内の該当するものに○を付けた上で、講師名を記載してください。 部外・部内 講師氏名 ()									
13	その他											

※労働局処理欄

受付番号

受付印

※ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

(様式第3号) 事業展開等リスクリテラシー支援コース訓練実施計画変更届【裏面】

【訓練等の変更の届出について】

- 1 定額制サービスによる訓練以外の場合、既に提出した訓練について実訓練時間数（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。人数を減らす場合には不要。）及びOFF-JTに係る次の(1)から(5)までの事項を変更する場合は、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訓練実施計画変更届（様式第3号）に新たな訓練実施計画届・年間職業能力開発計画（様式第1号）及び当該変更に関する書類を添えて提出してください。
 - (1) 訓練カリキュラム（訓練内容を含む。）
 - (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）

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の翌日から7日以内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。

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者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（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、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講（予定）者数に変更があった場合は、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出は必要ありません。）。

- 2 定額制サービスによる訓練の場合は、既に届け出ている「訓練実施計画届・年間職業能力開発計画」（様式第1号）について受講予定人数（契約料金が增加する場合に限る。）、契約期間、受講予定者その他契約料金が変更する事由が生じた場合には、当初計画（変更前の計画）の契約期間の初日又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（※）、変更届及び0501イで掲げる提出書類のうち変更に関する書類を添えて提出してください。

なお、病気、けが、天災等、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の翌日から7日以内にその理由を記した書面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（事業展開等リスクリテラシー支援コース）訓練実施計画変更届（様式第3号）を提出せずに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。**

【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 事業主が自ら申請を行う場合は、「事業主」に○を付し、必要事項を記入してください。
- 3 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。
- 11 3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 4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教育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。訓練コースが教育訓練給付指定講座の専門実践教育訓練の場合は指定番号を記入してください。
- 13 5欄は、総訓練時間数に計上される訓練の初日と最終日を記入してください。
- 14 6欄は、訓練の受講（予定）者数を記入してください。
- 15 7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入してください。

「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入してください。
なお、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施する場合、設定されている標準学習時間又は標準学習期間を記入してください。
- 16 10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）を記入してください。実施場所の所在地（住所等）について、実施場所が複数ある場合は全て記入してください。同時双方向型の通信訓練、eラーニング及び通信制による訓練等の場合は、送信元の住所と送信先の住所を両方記入してください。また、支給申請時に「人材開発支援助成金（事業展開等リスクリテラシー支援コース）支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）の提出が必要です。当該承諾書は教育訓練機関が記入するものとなりますので、提出に協力いただける教育訓練機関か、計画届の提出前にご確認をお願いします。
- 17 12欄は、OFF-JTの実施方法についていずれかにチェックを入れてください。なお、『事業内訓練』にチェックを入れた場合は、部外又は部内の当てはまるものに「○」を付けた上で、講師の氏名を記入してください。『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て行う訓練の場合は、当てはまるもの全てに「○」を付けてください。なお、各訓練形態の定義は以下のとおりです。また、「②同時双方向型の通信訓練」に「○」を付けた場合、使用予定の通信システム名（Zoom、Skype等）を記入してください。

・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。
・同時双方向型の通信訓練	情報通信技術を活用した遠隔講習であって、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。
・eラーニング	コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、教育訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System.）により、訓練等の進捗管理が行えるもの（同時双方向型の通信訓練を除く。）。
・通信制	通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うもの。