

人材開発支援助成金（人材育成支援コース） 訓練実施計画変更届
（事業主団体・共同事業主用）

提出日 年 月 日

労働局長 殿

（労働局処理欄）

受付番号	受付印

事業主団体等	〒 -
所在地	
名 称	
氏 名	
法人番号	

訓練実施計画の内容を変更等したため、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の名称			3 雇用保険適用事業所番号 （4桁-6桁-1桁）		-
4 届出に関する当該事業所の担当者	所属			電話番号	-
	氏名			MAIL	

変更する項目について、記載してください。

5 訓練コースの名称				6 OFF-JT訓練種別	<input type="checkbox"/> ①事業内訓練	<input type="checkbox"/> ②事業外訓練
7 訓練カリキュラム・実施方法	<input type="checkbox"/> 訓練の実施日時・訓練日ごとの実施内容・実施場所をを変更する場合はチェックをし、変更後の書類を本紙に添付してください。					
8 訓練の実施期間	初 日	年	月	日	最終日	年 月 日
9 総訓練時間数及び実訓練時間数	(総訓練時間数) 時間 分			(実訓練時間数) 時間 分		
10 外部の教育訓練機関を利用する場合、教育訓練機関の名称及び所在地	①教育訓練機関の名称			②教育訓練機関の代表者名		
	③教育訓練機関の所在地					
11 その他の変更						
12 変更手続きを行う理由						

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面も両面印刷して使用してください。

【訓練の変更の届出について】

- 1 既に届け出ている「訓練実施計画届」（様式第1－2号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、「訓練実施計画変更届」（様式第2－2号）（以下、「変更届」という。）及び当該変更に関係する書類を添えて提出してください。
- （1）実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内の場合、講師名を含む）、実訓練時間数に変更が生じる場合、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、変更届を提出してください。
- （2）対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出してください。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要です。

＜変更届の特例的取扱い＞

- a 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してください。
- b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や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してください。
- c 上記(1)から(3)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。

- 2 **訓練実施計画変更届（事業主団体・共同事業主用）（様式第2-2号）を提出せずに変更後の訓練を実施した場合は、当該変更した部分は助成の対象となりません。**

【記載上の注意】

- 1 各欄ともこの訓練実施計画変更届の届出日における現況を記載してください。
- 2 **1欄には**、訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）（様式第1-2号）と対応した受付番号を記載してください。
- 3 **4欄には**、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）を記載してください。
- 4 **5欄には**、訓練コースの名称を記載してください。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設定した訓練名を記載してください。
- 5 **6欄には**、OFF-JTの訓練種別について該当するものにチェックをしてください。

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、学校教育法上の教育機関、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。

- 6 **8欄には**、総訓練時間数に計上される訓練の初日と最終日を記載してください。
- 7 **9欄「総訓練時間数」には**、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。「実訓練時間数」には、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。
- 8 **10欄には**、教育訓練機関の名称、代表者名及び所在地を記載してください。
- また、各質問項目について該当するものを選択してください。**事業主団体等の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、事業主団体等が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき事業主団体等の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、支給対象となる経費を事業主団体等が負担したことはないため、当該場合における訓練経費は支給対象経費に該当しません。**特に、以下に該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取り扱います。なお、教育訓練機関等から事業主団体等への金銭の支払いについては、金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含まれます。
- ・教育訓練機関等から申請事業主に入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額である場合
 - ・教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
 - ・教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後にかかわらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
 - ・その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき
- 9 **11欄には**、5欄から10欄以外の変更を行う場合に、変更内容を具体的に記載してください。
- 10 **12欄には**、変更手続きを行う理由を具体的に記載してください。