

# キャリアアップ助成金

## 一般職業訓練 育児休業中訓練 中長期的キャリア形成訓練

# 計画届

実施する訓練を○で囲んでください

提出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

〒  
事業主所在地  
名称  
氏名 印

〒  
代理人所在地  
名称  
氏名  
電話番号 印

〒  
所在地  
(提出代行者・事務代理者)  
社会保険労務士  
名称  
氏名  
電話番号 印

標記について、次のとおり提出します。

|   |   |      |  |             |              |           |  |
|---|---|------|--|-------------|--------------|-----------|--|
| 1 事業所の名称  |   |      |  |             |              |           |  |
| 2 事業所の所在地                                       |   | (〒 ) |  |             |              | 電話番号      |  |
| 3 雇用保険適用事業所番号                                   |   |      |  |             |              |           |  |
| 4 労働保険番号  |   |      |  |             |              |           |  |
| 5 産業分類  | 6 企業規模  |      | <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業 |             | 7 キャリアアップ計画書 | 受付番号      |  |
|   |   |      |  |             |              | 計画期間      | 平成 年 月 日<br>~ 年 月 日  |
| 8 訓練コースの名称                                      |   |      |  |             |              | 9 職業分類    |  |
| 10 訓練の実施期間                                      | 初日  | 年    | 月  | 日           | 最終日          | 年         | 月  |
|   |   |      |  |             |              |           |  |
|   |   |      |  |             |              | 11 受講予定者数 | 人  |
|   |   |      |  |             |              | 12 総訓練時間数 | 時間 分   |
| ※ 訓練時間に、法令において事業主に対し実施が義務付けられている講習等が含まれる場合はチェック |   |      |  |             |              |           | <input type="checkbox"/>   |
| 13 座学を実施する教育訓練機関<br>(類型は裏面※1参照)                 | 名称  | 所在地  |  | (電話番号 - - ) |              | 類型        | <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ |
|   | 訓練実施場所  |      |  |             |              |           |  |
|   | 名称  | 所在地  |  | (電話番号 - - ) |              | 類型        | <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ |
|   | 訓練実施場所  |      |  |             |              |           |  |
| 14 訓練受講予定者の雇用形態                                 | 有期契約労働者等(期間の定めのある労働契約を締結する者等)(裏面※2)である。 ( <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ )<br>※「いいえ」の場合、助成金の支給を受けることができませんので、ご注意ください。 |      |  |             |              |           |  |
| 15 訓練修了後の正規雇用転換等の基準                             |   |      |  |             |              |           |  |
| 16 届出に関する当該事業所の担当者                              | 所属  |      |  | 電話番号        | - -          |           |  |
|   | 氏名  |      |  | FAX         | - -          |           |  |
|   |   |      |  | e-mail      |              |           |  |

※裏面の確認事項も記入してください。

|         |     |
|---------|-----|
| ※労働局処理欄 |     |
| 受付番号    | 受付印 |

**17 訓練計画届の共通確認事項(必須) ※窓口で手続する前に、必要事項を記入し、☑をつけてください。**

|   |
|---|
| ① 以下の内容について、承知している。<br><input type="checkbox"/> 訓練計画届確認後に訓練内容等を変更する場合又は訓練を開始した場合には、それぞれ定められた期間内に届出が必要である。<br><br><input type="checkbox"/> 労働局又は公共職業安定所が実地調査や訓練受講者への聞き取り調査等を行う際には協力する。 |
| ② 訓練を実施する事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう)に該当する対象労働者がいるか<br><br><input type="checkbox"/> 含まれている <input type="checkbox"/> 含まれていない   |
| ③ 本様式に押印された事業主(代理人)印が、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一であるか<br><br><input type="checkbox"/> 同一である <input type="checkbox"/> 同一でない  |
| ④ キャリアアップ助成金の申請にかかる添付書類については、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものである<br><br><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ        |

**18 育児休業中訓練の確認事項(育児休業中訓練を実施する場合、記入してください。)**

|  |
|--|
| 育児休業中訓練の実施方法<br><input type="checkbox"/> 通学制 <input type="checkbox"/> 通信制(スクーリングあり) <input type="checkbox"/> 通信制(スクーリングなし) |
|--|

**19 中長期的キャリア形成訓練の確認事項(中長期的キャリア形成訓練を実施する場合、記入してください。)**

|   |
|---|
| ① 指定を受けた教育訓練講座の指定番号   |
| ② 指定を受けた教育訓練講座の実施方法 <input type="checkbox"/> 通学制 <input type="checkbox"/> 通信制   |
| ③ 訓練の受講形態 <input type="checkbox"/> 事業主命令による受講 <input type="checkbox"/> 労働者の自発的な受講に対する支援 ( <input type="checkbox"/> 賃金支払 <input type="checkbox"/> 経費負担 )         |
| ④ 訓練受講予定者の経費負担の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無   |
| ⑤ 訓練受講予定者の教育訓練給付金の支給申請予定の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無   |
| ⑥ 支給単位期間ごとの訓練月数                      第1期                      月                      第2期                      月                      第3期                      月 |

※1 13欄の類型 (以下のアからウまでのいずれかの類型を選択してください。)

- ア 訓練実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる訓練(講師の派遣を含む)であり、次のaからdに掲げる施設に委託して行う事業外訓練又はeの事業内訓練
  - a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び職業能力開発促進法第15の7第1項ただし書きに規定する職業訓練を行う施設
  - b 各種学校等(学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校、又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。)
  - c その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設
  - d その他当該訓練に係る助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設
  - e 外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であって、事業主が企画し主催したもの
- イ 事業内訓練又は事業外訓練として行われる認定職業訓練(職業能力開発促進法第24条に規定する認定職業訓練をいう。)
- ウ ア及びイ以外の事業内訓練であって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力(当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上)を有する者により実施される職業訓練
  - \*1 事業外訓練とは、事業主以外の者が企画し主催するものをいいます。
  - \*2 事業内訓練とは、事業主が企画し主催するものをいいます。
  - \*3 ウを選択する場合は、「専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者」であることが確認できる書類(様式第3-1(別添様式4))を添付してください。

※2 有期契約労働者等は、次のア又はイのいずれかに該当する者です。

- ア 期間の定めのある労働契約を締結する労働者(aの短時間労働者及びbの派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。)
- a 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)第2条において規定される短時間労働者(同一の事業所に雇用される通常の労働者より1週間の所定労働時間が短い者をいう。)
- b 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条(以下「労働者派遣法」という。)において規定される派遣労働者
- イ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者(aの短時間労働者又はbの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む)のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員以外のもの

※3 本様式に押印された事業主(代理人)印は、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一でなくてはなりません。

様式第3-1号(別紙) ※本別紙は訓練計画届提出時に添付する必要はありません。  
提出上の注意

- 1 次の①から⑧のいずれかに該当する場合には、本助成金(人材育成コース)は支給されませんのでご注意ください。□
- ① 本助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、3年間の不支給措置がとられている事業主
  - ② 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度(労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号)第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。)の労働保険料(同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。)を納付していない事業主(支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く。)
  - ③ 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反(船員に適用される労働関係法令違反を含む。)を行った事業主
  - ④ 本助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第4項に規定する接待飲食等営業(同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。)、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと(当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。)を内容とする営業に限る。)を行っている事業主
  - ⑤ 暴力団関係事業主(以下の(1)又は(2)に該当する者をいう。以下同じ。)
    - (1) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主  
事業主又は事業主の役員等(事業主が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)であるとき
    - (2) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主に準ずる事業主
      - a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主
      - b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主
      - c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主
      - d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主
  - ⑥ 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産(雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第35条第1号に規定する倒産をいう。)している事業主(再生手続開始の申立て(民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。)又は更生手続開始の申立て(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。))を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。)
  - ⑦ 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施する適用事業所において、雇用保険被保険者(ただし、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。)を事業主の都合により解雇等(退職勧奨を含む。)をした事業主
  - ⑧ 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した適用事業所において、雇用保険法第23条第2項に規定する特定受給資格者(以下「特定受給資格者」という。)となる離職理由のうち、1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)事業主
- 2 上記1を含め、事前に助成金の支給要件等をよくご確認ください。(助成金の支給要件等の詳細はパンフレット等をご覧ください。また、不明な点は届出事業主の事業所の所在地を管轄する労働局(以下「管轄労働局」という。)にお問い合わせください。)
- 3 この届出は、一般職業訓練(OFF-JT(生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練)をいう。)を実施する場合に、訓練開始日の前日から起算して1ヶ月前までに、次の書類を添えて管轄労働局長に提出し、訓練計画開始の前日までに受給資格認定を受けてください。提出期限を徒過して提出された訓練計画届については、訓練開始日の補正が必要です。補正が行われない場合には、助成金は支給されません。  
なお、④～⑥の書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、訓練計画届を提出後、訓練開始日までに提出することができます。その場合であっても、提出が可能となった後、速やかに提出してください。
- ① 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
    - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
    - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認票(様式第8号)
  - ② 訓練の実施内容を確認する書類(訓練カリキュラム等)
  - ③ OFF-JTの講師要件を確認する書類(様式第3-1号(別添様式4))(13欄の類型でウを選択した場合のみ添付)
  - ④ 訓練期間中の対象労働者の雇用形態を確認できる書類(雇用契約書等)
  - ⑤ 一般職業訓練に関する確認書(様式第3-1号(別添様式1))(育児休業中訓練である場合を除く)
  - ⑥ 対象労働者が育児休業期間中に訓練の受講を開始することが分かる書類(対象労働者の育児休業申出書等)(育児休業中訓練である場合に限る)
  - ⑦ その他管轄労働局長が必要と認める書類

記入上の注意

- 1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記入してください。
- 2 5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ください。

【総務省編日本標準産業分類(大分類)】

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

3 9欄は、8欄の訓練コースに該当する職業について、次のAからKまでの職業分類から選択し、アルファベットで記入して下さい。

【厚生労働省編職業分類（大分類）】

- |             |                |
|-------------|----------------|
| A 管理的職業     | G 農林漁業の職業      |
| B 専門的・技術的職業 | H 生産工程の職業      |
| C 事務的職業     | I 輸送・機械運転の職業   |
| D 販売の職業     | J 建設・採掘の職業     |
| E サービスの職業   | K 運搬・清掃・包装等の職業 |
| F 保安の職業     |                |

4 12欄の総訓練時間の中に、法令において事業主に対し実施が義務付けられている労働安全衛生法に基づく講習等を含んだ訓練計画の場合は、※印のチェック欄に☑をつけてください。

5 13欄が不足する場合は、適宜別紙（任意様式で可）等に記載願います。

6 14欄は、訓練受講予定者の雇用形態について、該当する欄に☑をつけてください。また、本届を提出する時点で訓練受講予定者が決定していない場合は、見込みの状況を記載してください。なお、訓練受講予定者が、当該要件を満たさない場合、助成金の支給を受けることができません。

7 15欄は、訓練修了後に正規雇用転換等の可否を判定するための基準を具体的に明記してください。  
（例）訓練の8割以上を受講し、訓練修了後の最初の簿記検定において2級以上に合格した場合には正社員に登用する。

8 16欄は、本届出に関し、労働局と質疑が可能な方（事業所の担当者）を記入してください。

9 育児休業中訓練を実施する事業主は、様式第3-1号（別添様式2）を提出してください。

10 中長期的キャリア形成訓練を実施する事業主は、以下の11～18について確認の上、記入してください。

11 19欄①は、雇用保険法施行規則第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練の教育訓練講座の指定番号（5桁-6桁-1桁）を記入してください。

12 19欄②は、受講する専門実践教育訓練の教育訓練講座の該当する実施方法に☑をつけてください。

13 19欄③は、訓練の受講形態について、該当する欄に☑をつけてください。労働者の自発的な受講に対する支援に当たる場合であって、訓練受講中に賃金を支払うときは「賃金支払」に☑をつけ、訓練経費の全部又は一部を事業主が負担するときは「経費負担」に☑をつけてください。

14 19欄④は、訓練受講予定者が費用を負担する予定の有無について、該当する欄に☑をつけてください。なお、事業主命令により訓練を受講させる場合は、事業主が経費（入学料及び受講料）を全額負担する必要があり、訓練受講予定者に経費の一部を負担させることはできませんのでご注意ください。また、事業主命令により訓練を受講させる場合は、訓練受講中の賃金を支払う必要があるのでご注意ください。

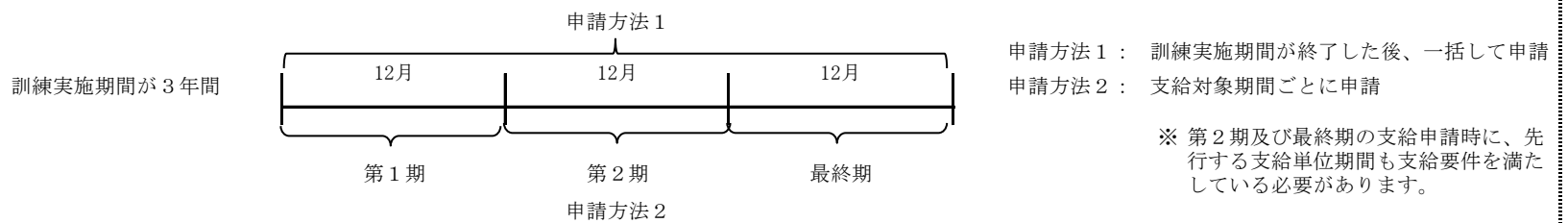
15 19欄⑤は、訓練受講予定者が雇用保険の教育訓練給付金の支給申請を行う予定の有無について、該当する欄に☑をつけてください。

16 19欄⑥は、専門実践教育訓練の教育訓練講座の実施方法が通信制の場合は、総訓練月数のみの記入で差し支えありません。

17 11欄の受講予定者数が複数であって、訓練受講予定者によって19③欄の訓練の受講形態、19欄④の訓練受講予定者の経費負担の有無、19欄⑤の訓練受講予定者の教育訓練給付金の支給申請予定の有無が混在する場合は、様式第3-1号（別添様式3）を添付してください。

18 訓練実施期間が1年を超える場合、訓練実施期間の初日から1年単位で区分した期間（1年単位で区分した場合に1年未満の期間が生じた場合は先行する1年と合わせた期間。）を支給単位期間として、支給単位期間ごとに支給申請を行うことができます（ただし、支給申請を行う支給単位期間及び先行する支給単位期間のいずれもが要件を満たさず場合に支給されず。）支給単位期間ごとの支給申請を希望する場合は、21欄に支給単位期間ごとの訓練月数（訓練実施期間の初日を起算日としてその翌月の当日の前日までを1か月とみなし、訓練実施期間の初日の翌日以降は各月の訓練実施期間の初日の当日を起算日とした上で、その翌月の当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の当日が各月にない場合は、当該月の末日を当日の前日とみなします。また、最終の当日から訓練実施期間の最終日までの期間が1か月に満たない場合は1か月とみなします。）を記入してください。

○ 訓練実施期間が1年を超える場合の支給申請の例



その他

1 確認を受けた後に、実施計画内容を変更する場合には、「キャリアアップ助成金（一般職業訓練、育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練）計画変更届」を提出してください。ただし、以下の①～③に該当する場合、変更届を提出する必要はありません。

- ① 訓練計画届5、6欄の事業所・企業に関する事項を変更する場合。
- ② 訓練計画届11欄の受講予定者数を減らす場合。
- ③ 訓練計画届12欄の総訓練時間数を変えずに、10欄の訓練の実施期間の初日又は最終日を変更する場合

2 一般職業訓練の助成対象時間（期間）は、1コースあたり20時間以上（育児休業中訓練の場合は10時間以上）かつ1年以内である必要があります。

3 訓練に付随する内容については原則、助成対象といたしません。また、次の①から③までは助成対象となる訓練時間数から除外します。

- ① 合計1時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
- ② 昼食等の食事を伴う休憩時間
- ③ 1日1時間を超える小休止

4 同一の対象労働者に対する一般職業訓練の訓練の実施（10欄の訓練の実施期間の初日に記載された日付で判断します。）は年度1回となります。

5 一般職業訓練の対象労働者に対して、同一の年度に有期実習型訓練、中長期的キャリア形成訓練及び育児休業中訓練を実施することはできません。

6 企業規模は本訓練計画届の提出時に確認します。本訓練計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、本訓練計画届の提出時に確認した企業規模で支給を行います。

7 国や都道府県から補助金を受けている施設の訓練の受講料は、原則、助成対象となりません。

- （例）・認定職業訓練のうち、都道府県から「認定職業訓練事業費補助金」を受けている訓練の受講料  
・都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料  
・人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画届（団体様式1）を労働局に提出している団体等が実施する訓練等の受講料、教科書代等 等

8 訓練計画届の提出日から6か月以内に訓練を開始する必要があります。

※1 「一般職業訓練」とは、OFF-JTのことをいいます。

※2 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。