

キャリア形成促進助成金 (一般団体型訓練) 訓練実施計画届

届出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主団体等 所在地 〒
 名称
 代表者役職名 印
 氏名
 代理人 所在地 〒
 名称
 氏名 印
 (提出代行者・事務代理者) 所在地 〒
 社会保険労務士 名称
 氏名 印

一般団体型訓練の実施につき、関係書類を添付のうえ、次のとおり届けます。

1	申請者の区分	事業主団体 ・ 共同事業主	
2	事業主団体等の名称		
3	事業主団体等の所在地	(〒) 電話番号 — —	
4	雇用保険適用事業所番号	— —	
5	労働保険番号	— —	
6	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 — — F a x — — E-MAIL @
7	訓練実施計画期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日の1年間	
8	本訓練を実施するに際し公共機関からの補助の有無	有 (名称:) ・ 無	
9	本訓練を実施するに際し受講料の徴収の有無	有 ・ 無	

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

※労働局処理欄には記入しないでください。

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。

支給申請期限は、訓練が終了した日の翌日から起算して2か月以内です。
 ※1コースの訓練期間が2年以上である場合、1年間の訓練が修了した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請することができます。この場合、当該1年間に係る額の支給申請となります。
 訓練実施計画を追加・変更等する場合は、追加・変更等が生じた日から訓練開始後7日以内まで (ただし、訓練が訓練開始後7日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで) に訓練実施計画変更届 (団体様式2号) に新たな訓練実施計画書 (団体様式3号) を添えて提出してください。

※労働局処理欄 受付印
受付番号

団体様式1号〔キャリア形成促進助成金（一般団体型訓練）訓練実施計画届〕（裏面1）

提出上の注意

この届出は、原則、訓練等の実施の1か月前を目処に、次の書類を添えて届出事業主団体等の事務所の所在地を管轄する労働局に提出してください。

なお、届出提出時点において受講事業主名が未定等のため当該添付書類の提出が困難な場合には、訓練等開始前までに当該添付書類を提出してください。

- 1 キャリア形成促進助成金（一般団体型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）
- 2 事業主団体等であることが分かる書類
 - ① 事業主団体の場合は、次の書類の提出してください。

事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類（登記事項証明書、定款又は規約、会員名簿等）

※事業主団体とは次の団体をいいます。
 - a 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条に規定する団体（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、共同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、都道府県中小企業団体中央会、全国中小企業団体中央会）
 - b 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
 - c 商工会議所法（昭和38年法律第143号）に規定する商工会
 - d 商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会
 - e 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人
 - f 上記以外の事業主団体であって、次の(a)及び(b)に該当する団体
 - (a) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有するもの。
 - (b) 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。
 - ② 共同事業主の場合は、次の書類を提出してください。

事業主間の協定書等（代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かる書類で全ての事業主の代表者が記名押印したものであること）

※ 共同事業主とは、次のaからcのいずれにも該当する複数の事業主をいいます。
 - a 共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。
 - b 上記aの協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項（助成金の支申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間及び協定年月日を掲げたものであること。
 - c 上記aの協定書等は、共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名押印したものであること。
- 3 OFF-JTの実施内容等が次の①、②又は③の訓練等であることを確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム等）
 - ① 若年労働者を対象とする実践的な訓練等
 - ② 熟練技能者の指導力強化のための訓練等や熟練技能者による技能承継のための訓練等
 - ③ 育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練等
- 4 職業能力検定を受検する場合は、受検する職業能力検定の内容を確認するための書類（受験案内及び受験票等）（写）
- 5 キャリアコンサルティングを実施する場合は、キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（キャリアコンサルティングのカリキュラムやキャリアコンサルティングの担当者が要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写））
- 6 OFF-JTの実施内容等が3の②の訓練等の場合は、熟練技能者が熟練技能を保有していることが分かる書類
- 7 OFF-JTの実施内容等が3の③の訓練等であることを確認するための以下の書類
 - ① 育児休業中の訓練等
 - ア 3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書等）
 - イ 育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申出書（様式11-2号）
 - ② 復職後の能力アップのための訓練等
 - ア 3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書等）
 - イ 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカード等）
 - ③ 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の能力アップのための訓練等
 - ア 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類等）
 - イ 子が小学校就学の始期に達するまでであることが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等）
 - ウ 再就職日が分かる書類（労働条件通知書等）
- 8 労働局長が求める書類

団体様式1号〔キャリア形成促進助成金（一般団体型訓練）訓練実施計画届〕（裏面2）

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 事業主団体等が自ら申請を行う場合は、事業主団体等の記名・押印が必要です。
- 3 申請者が代理人の場合は、事業主団体等が代理人に対し、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を提出してください。
この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主団体等」の欄は代理する事業主団体等の住所及び氏名を記載してください。
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」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主団体等」の欄は事業主団体等の記名押印又は署名を行ってください。
- 4 6欄は、本助成金の届出に関して、労働局との質疑応答が可能な方（代理人等の場合は代理人等）を記入してください。
- 5 7欄は、今回届出する1年間の訓練実施計画期間を記入してください。
- 6 8欄は、本訓練を実施するに際し公共機関からの補助の有無に「○」を付け、有に「○」を付した場合にはその名称を記入してください。
- 7 9欄は、訓練等を実施するに際して、受講料の徴収の有無に○を付してください。受講料を徴収する場合は、支給申請時において、支給対象経費から受講料を差し引くこととなります。

その他

- 1 支給の対象となる訓練等は①、②又は③のいずれかに該当する訓練等であり、1コースの実訓練時間数（※）が20時間以上であることが必要です。
※総訓練時間数（計画した訓練時間から昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた時間）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等の除外時間数を除いた時間数
 - ① 若年労働者を対象とする実践的な訓練等であり、実施した訓練等の受講者のうち、35歳未満の若年労働者が過半数を占めるものであること。
 - ② 熟練技能者（※）の指導力強化のための訓練等又は熟練技能者（※）による技能承継のための訓練等であること。
※熟練技能者とは次の①～⑤の者をいう。
①技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、②職業訓練指導員、③組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種等の実務経験が10年以上の者、④自治体等が認知しているマイスター等、⑤技能大会で優秀な成績を修めた者
 - ③ 次のアからウのいずれかの訓練等であること。
 - ア 育児休業中の訓練等
3か月以上の育児休業取得者を対象とする訓練等であること。なお、3か月以上の育児休業取得者を対象とする訓練等であって、次の(ア)又は(イ)のいずれかに該当する訓練等も対象とする。
 - (ア) 在宅講習
育児休業中の労働者に対して、講習を完了すべき期間をあらかじめ設定して、自宅等において、事業主団体等が本講習のために新たに作成した教材や事業主団体等が選定した教育訓練施設等の講座や通信教育の教材等を用いて実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図るための講習。
 - (イ) 職場環境適応講習
育児休業中の労働者に対して、育児休業が終了する前に、事業主団体等が選定した教育訓練施設等において実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図る実習その他の講習。
 - イ 復職後の能力アップのための訓練等
3か月以上の育児休業期間終了後に職場復帰した者で、訓練開始日において、職場復帰後1年以内の者を対象とする訓練等であること。
 - ウ 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の能力アップのための訓練等
妊娠・出産・育児による離職者で子が小学校就学の始期に達するまでに再就職した者で、訓練開始日において、再就職後3年以内の者を対象とする訓練等であること。
- 2 訓練実施計画届の提出後に、新たな訓練実施計画を追加することとなった場合は訓練開始前までに、既に届け出ている訓練実施計画について訓練内容やOFF・JTに係る実施日などの変更が生じる場合には変更が生じた日から訓練開始後7日以内まで（ただし、訓練が訓練開始後7日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで）に、「キャリア形成促進助成助成金（一般団体型訓練）訓練実施計画変更届」（団体様式2号）に新たな訓練実施計画書を添えて提出してください。
なお、変更届を提出せずに訓練等を実施した場合は助成の対象となりません。