

キャリア形成促進助成金受給資格認定申請書 (平成 年)

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構

センター統括所長 殿

事業主所在地 (〒 )

名称

代表者氏名

印

代理人又は  
事務代理者  
・代行者

所在地 (〒 )

名称

代表者氏名

印

キャリア形成促進助成金の受給資格の認定を受けたいので別紙を添付のうえ、申請します。

1 雇用保険適用事業所番号	-		-	
2 事業所の名称				
3 事業所の所在地	(〒 )		電話番号 - -	
4 企業の主たる事業 イ. 小売業 (飲食店を含む) ロ. サービス業 ハ. 卸売業 ニ. その他 ( )	5 企業の事業内容			
	6 企業の資本の額 又は出資の総額	万円	8 当該事業所の常時 雇用する労働者数	人
	7 企業全体の常時雇 用する労働者数	人	9 企業規模 (大企業・中小企業)	
	10 職業能力開発推進者名	役職	電話番号	- -
	氏名	F a x	- -	
		E-MAIL	@	
11 認定申請額	a. 訓練等支援給付金		円 (イからニの合計)	
	うち 対象職業訓練	イ	円	(様式第3号のイのXの額の合計)
	対象短時間等職業訓練	ロ	円	(様式第3号のロのXの額の合計)
	対象認定実習併用職業訓練	ハ	円	(様式第3号のハ-1のXの額と様式第3号のハ-2のXの額の合計)
	対象自発的職業能力開発	ニ	円	(様式第3号のニ-1のXの額と様式第3号のニ-2のXの額の合計)
	b. 職業能力評価推進給付金		円 (様式第3号のホのXの額の合計)	
	認定申請額 (aとbの合計額)		円	
12 年間職業能力開発計画期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで			
13 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称 )	無	
14 過去3年間に於いて雇用保険二事業の助成金について不正受給を行ったことの有無	有		無	
15 事業内職業能力開発計画及び年間職業能力開発計画の周知確認欄	事業内職業能力開発計画及び年間職業能力開発計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。 労働者代表 氏名 印			
16 申請に関する担当者	所属	電話番号	- -	
	氏名	F a x	- -	
		E-MAIL	@	

※ 処理欄	決 裁 欄					受理年月日	平成 年 月 日
	統括所長	次 長	課長	係長	起案者	起案年月日	平成 年 月 日
						認定(不認定)年月日	平成 年 月 日
						受給資格認定番号	第 号
						受給資格認定額	円
					通知書発送年月日	平成 年 月 日	

※ 処理欄には記入しないでください。  
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。

**様式第1号〔キャリア形成促進助成金受給資格認定申請書〕（裏面）**

**提出上の注意**

この申請書は、事業内職業能力開発計画に基づく職業訓練の実施、職業能力開発支援制度の導入及び実施、職業能力評価及びキャリア・コンサルティングの開始日前までに、受給資格認定申請をする各給付金等の様式（様式第2号及び様式第3号のイからホ）と、独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センター（以下「都道府県センター」という。）統括所長が求める書類を添えて、申請事業主の事務所の所在地を業務担当区域とする都道府県センターに提出してください。なお、受給資格認定の申請期間は、年間職業能力開発計画（以下「年間計画」という。）の期間に応じ、年4回となっています。

助成金の受給資格認定申請を初めて行う事業主にあつては随時受け付けますが、2回目以降に申請を行う場合には、下表に示す認定申請期間内に申請してください。

認定申請期間	年度計画
3月1日～3月末日	4月1日～翌年3月末日
6月1日～6月末日	7月1日～翌年6月末日
9月1日～9月末日	10月1日～翌年9月末日
12月1日～12月末日	1月1日～12月末日

**申請に当たっての留意点**

- 1 本助成金は、支給について次の制限があります。
  - (1) 1事業所における助成金の支給額は、1つの年間計画につき500万円を限度とします。ただし、次の①から③の訓練に係る支給額は除きます。
    - ① 様式第3号のイ（対象職業訓練）の区分で行う認定訓練
    - ② 様式第3号のロ（対象短時間等職業訓練）の区分で行う認定訓練
    - ③ 対象認定実習併用職業訓練
 なお、年間計画の期間が1年未満である場合には、1年間に対する当該期間の割合に応じた額を支給限度額とします。
  - (2) 1事業所における助成金の対象となる労働者の人数（(1)の①から③の訓練に係る人数に限ります。）は、1つの年間計画期間につき、助成措置（座学等（OFF-JT）に係る助成（賃金助成、経費助成）、実習（OJT）に係る助成等）ごとに実人員50人を限度とします。ただし、実人員が50人に満たない場合であっても、支給額が5,000万円を超える場合は5,000万円を限度とします。
- 2 都道府県センター統括所長は、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますのでご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合には、助成金の支給を行いません。
- 3 助成金の支給申請に当たって機構に提出した書類等（職業訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該助成金の最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 4 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 5 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

**記入上の注意**

- 1 「\*処理欄」には記入しないでください。
- 2 各欄ともこの申請書提出日における現況を記入してください。
- 3 4欄は、「小売業（飲食店を含む）」、「サービス業」、「卸売業」、「その他」のうち該当する欄に「○」を付け、「その他」の場合は（ ）内に具体的な業種を記入してください。（事業の区分は、日本標準産業分類（総務省編）に基づきます。）
- 4 5欄は、「雇用保険適用事業所設置届」に記載している事業の概要を記入してください。
- 5 6欄は、企業の資本金又は出資の総額を記入してください。
- 6 7欄及び8欄でいう「常時雇用する労働者」とは2ヶ月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者をいいます。
- 7 7欄は、この申請書を提出する企業全体の常時雇用する労働者総数を記入してください。
- 8 8欄は、この申請書を提出する事業所（雇用保険の適用事業所）の常時雇用する労働者数を記入してください。
- 9 9欄「企業規模」において「中小企業事業主」に該当する事業主は、下表「4欄の企業の主たる事業」の区分ごとに、「6欄の企業の資本の額又は出資の総額」、又は「7欄の企業全体の常時雇用する労働者数」のいずれか一方に該当する事業主を指します。

4欄の企業の主たる事業	6欄の「企業の資本の額又は出資の総額」	7欄の「企業全体の常時雇用する労働者数」
小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他	3億円以下	300人以下

- 10 10欄は、事業所で選任している職業能力開発推進者について記入してください。
- 11 11欄は、a.訓練等支援給付金においては様式第3号のイから3号のニで算定した助成見込額を、b.職業能力評価推進給付金においては様式第3号のホで算定した助成見込み額をそれぞれ記入し、認定申請額にはaとbの合計を記入してください。
- 12 12欄は、今回申請する1年間の年間計画期間を記入してください。なお、初めて申請する場合及び1年未満の計画期間を希望する場合は都道府県センターにご相談ください。
- 13 13欄には、本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金等を申請する予定があるかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は受給する補助金等具体的な名称を記入してください。
- 14 14欄は、本助成金の受給資格認定日から過去3年間において、雇用保険二事業の助成金にかかる不正受給を行ったことがあるかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
- 15 15欄は、当該事業所に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合を代表する者、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者が、年間計画が周知されていることを確認していれば確認印を押印してください。なお、確認印が押印されていないものは支給要件に該当しないものとなります。
- 16 16欄の申請に関する担当者は、本助成金の申請に関して、都道府県センターとの質疑応答が可能な方を記入してください。

## キャリア形成促進助成金賃金助成額算定書

企業規模 (該当する方に○) <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業	算定対象期間 (受給資格認定申請日の属する年度の前年度) <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">平成</td> <td style="width: 20px;">年</td> <td style="width: 20px;">月</td> <td style="text-align: center;">～</td> <td style="width: 20px;">平成</td> <td style="width: 20px;">年</td> <td style="width: 20px;">月</td> </tr> </table>	平成	年	月	～	平成	年	月																						
平成	年	月	～	平成	年	月																								
(1) 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額	千円 (ア)	(2) 前年度1年間の雇用保険被保険者数	人 (イ)																											
(3) 年間所定労働日数の算定 (①又は②のいずれかの方法によって申請してください。)																														
① 就業規則等に年間所定労働日数が記載している場合 ( )	② 就業規則等に年間所定労働日数が記載していない場合 ( )																													
事業所の年間所定労働日数	日 (ウ)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">4月</td> <td style="width: 15%;">日</td> <td style="width: 15%;">10月</td> <td style="width: 15%;">日</td> </tr> <tr> <td>5月</td> <td>日</td> <td>11月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>6月</td> <td>日</td> <td>12月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>7月</td> <td>日</td> <td>1月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>8月</td> <td>日</td> <td>2月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>日</td> <td>3月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td colspan="3">計 前年度1年間の労働日数</td> <td style="text-align: right;">日 (ウ)</td> </tr> </table>	4月	日	10月	日	5月	日	11月	日	6月	日	12月	日	7月	日	1月	日	8月	日	2月	日	9月	日	3月	日	計 前年度1年間の労働日数			日 (ウ)
4月	日	10月	日																											
5月	日	11月	日																											
6月	日	12月	日																											
7月	日	1月	日																											
8月	日	2月	日																											
9月	日	3月	日																											
計 前年度1年間の労働日数			日 (ウ)																											
(4) 1日の所定労働時間数 (事業所の主たる部署の1日の所定労働時間数の算定)																														
① 通常勤務 始業 ( ) 時 ( ) 分 ～ 終業 ( ) 時 ( ) 分 休憩時間 ( ) 時間 ( ) 分 労働時間数 (エ) ( ) 時間 (労働時間数を時間単位で算出してください。小数点第3位四捨五入)																														
② ①以外の勤務 年間 ( ) 日 (オ) 始業 ( ) 時 ( ) 分 ～ 終業 ( ) 時 ( ) 分 休憩時間 ( ) 時間 ( ) 分 労働時間数 (カ) ( ) 時間 (労働時間数を時間単位で算出してください。小数点第3位四捨五入)																														
(5) 1日の平均所定労働時間数の算定																														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">(エ)</td> <td style="text-align: center;">(ウ) - (オ)</td> <td style="text-align: center;">(カ)</td> <td style="text-align: center;">(オ)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">時間 × ( )</td> <td style="text-align: center;">日 + ( )</td> <td style="text-align: center;">時間 × ( )</td> <td style="text-align: center;">日 =</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">時間/日 (キ)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">日 (ウ)</td> <td style="text-align: right;">(小数点第3位四捨五入)</td> </tr> </table>				(エ)	(ウ) - (オ)	(カ)	(オ)		( )	時間 × ( )	日 + ( )	時間 × ( )	日 =					時間/日 (キ)	日 (ウ)				(小数点第3位四捨五入)							
(エ)	(ウ) - (オ)	(カ)	(オ)																											
( )	時間 × ( )	日 + ( )	時間 × ( )	日 =																										
				時間/日 (キ)																										
日 (ウ)				(小数点第3位四捨五入)																										
(6) 1時間あたりの賃金助成額の算定																														
① 訓練等支援給付金の賃金助成額 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額 (ア)																														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <math display="block">\left( \frac{\text{前年度1年間の雇用保険被保険者数 (イ)}}{\text{事業所の年間所定労働日数 (ウ)}} \times \text{事業所の1日の平均所定労働時間数 (キ)} \right) \times 0.8 \times \text{助成率} = \text{円}</math> </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>                 (小数点第3位四捨五入)             </td> </tr> </table>				$\left( \frac{\text{前年度1年間の雇用保険被保険者数 (イ)}}{\text{事業所の年間所定労働日数 (ウ)}} \times \text{事業所の1日の平均所定労働時間数 (キ)} \right) \times 0.8 \times \text{助成率} = \text{円}$	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> (小数点第3位四捨五入)																									
$\left( \frac{\text{前年度1年間の雇用保険被保険者数 (イ)}}{\text{事業所の年間所定労働日数 (ウ)}} \times \text{事業所の1日の平均所定労働時間数 (キ)} \right) \times 0.8 \times \text{助成率} = \text{円}$	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> (小数点第3位四捨五入)																													
② 職業能力評価推進給付金の賃金助成額 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額 (ア)																														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <math display="block">\left( \frac{\text{前年度1年間の雇用保険被保険者数 (イ)}}{\text{事業所の年間所定労働日数 (ウ)}} \times \text{事業所の1日の平均所定労働時間数 (キ)} \right) \times 0.8 \times \frac{3}{4} = \text{円}</math> </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>                 (小数点第3位四捨五入)             </td> </tr> </table>				$\left( \frac{\text{前年度1年間の雇用保険被保険者数 (イ)}}{\text{事業所の年間所定労働日数 (ウ)}} \times \text{事業所の1日の平均所定労働時間数 (キ)} \right) \times 0.8 \times \frac{3}{4} = \text{円}$	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> (小数点第3位四捨五入)																									
$\left( \frac{\text{前年度1年間の雇用保険被保険者数 (イ)}}{\text{事業所の年間所定労働日数 (ウ)}} \times \text{事業所の1日の平均所定労働時間数 (キ)} \right) \times 0.8 \times \frac{3}{4} = \text{円}$	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> (小数点第3位四捨五入)																													
(7) 賃金助成限度額の算定 ( (6) の額が、 (7) の額より上回る場合は、 (7) の額が1時間あたりの賃金助成額となります。 )																														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;">                 雇用保険基本手当の最高日額                  ※金額は毎年異なりますので、センターへお問い合わせください。             </td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">                 ÷             </td> <td style="width: 20%; border: none;">                 事業所の1日の平均所定労働時間 (キ)             </td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: right;">                 = 1時間当たりの賃金助成限度額                  (小数点第3位四捨五入)             </td> </tr> </table>				雇用保険基本手当の最高日額 ※金額は毎年異なりますので、センターへお問い合わせください。	÷	事業所の1日の平均所定労働時間 (キ)	= 1時間当たりの賃金助成限度額 (小数点第3位四捨五入)																							
雇用保険基本手当の最高日額 ※金額は毎年異なりますので、センターへお問い合わせください。	÷	事業所の1日の平均所定労働時間 (キ)	= 1時間当たりの賃金助成限度額 (小数点第3位四捨五入)																											

## 様式第2号〔賃金助成額算定書〕(裏面)

### 記入上の注意

- 1 この様式は、キャリア形成促進助成金の賃金助成を受けようとする場合に作成してください。
- 2 「(1) 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額」欄は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(事業主控)」に記載している「労働保険料算定基礎額(雇用保険法適用者分)」を記入してください。  
労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している事業主は、「労働保険料算定基礎賃金等の報告(事業主控)」の「雇用保険対象被保険者数及び賃金」の欄に記載している支払い賃金の合計額(千円単位)を記入してください。
- 3 「(2) 前年度1年間の雇用保険被保険者数」欄は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(事業主控)」に記載している「雇用保険被保険者数」を記入してください。  
労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している事業主は、「労働保険料算定基礎賃金等の報告(事業主控)」の「雇用保険対象被保険者数及び賃金」の欄に記載している「1ヶ月平均被保険者数」を記入してください。
- 4 (1) 「(3) 年間所定労働日数の算定」において、就業規則等に年間所定労働日数が記載してある場合は、①欄の( )に「○」を記入し、定められた所定労働日数を(ウ)欄に記入してください。  
(2) 「(3) 年間所定労働日数の算定」において、就業規則等に年間所定労働日数が記載されていない場合は、②欄の( )に「○」を記入し、事業所の主たる部署(※1)の労働カレンダー等(※2)を用いて、「前年度1年間の労働日数」を算定してください。  
※1 事業所の主たる部署とは、原則として申請事業所において従業員(雇用保険の一般被保険者)が最も多い部署等を指します。  
※2 ※1による労働カレンダー等が複数ある場合は、雇用する労働者が最も多く適用されている労働カレンダー等を用います。
- 5 (1) 「(4) 1日の所定労働時間数」を就業規則や労働カレンダー等をもとに記入してください。  
(2) 「(4) 1日の所定労働時間数」の記入において、複数の部署にわたり所定労働時間数が定められている場合、(3)欄で用いた事業所の主たる部署の所定労働時間数を用いて、1日の所定労働時間数を算定してください。
- 6 「(5) 1日の平均所定労働時間数の算定」は、(3)及び(4)により算出された数値(ウ)～(カ)を用いて算定します。
- 7 「(6) 1時間あたりの賃金助成額の算定」は、(1)から(3)及び(5)により算出された数値(ア)～(ウ)及び(キ)を用いて算出された額に、0.8と助成率を乗じて算定します(小数点第3位四捨五入)。訓練等支援給付金を活用する場合は「①訓練等支援給付金の賃金助成額の算定」に、職業能力評価推進給付金を活用する場合は「②職業能力評価推進給付金」の欄にそれぞれ記入してください。
- 8 「(7) 賃金助成限度額の算定」は、雇用保険基本手当の最高日額を(5)で算出した「1日の平均所定労働時間数」で除した額(小数点第3位四捨五入)とし、(6)により算定した1時間当たりの賃金助成額が(7)の算定された額を上回る場合は、(7)の額が1時間当たりの賃金助成額となります。  
なお、雇用保険基本手当の最高日額は毎年異なりますので、受給資格認定申請及び支給申請手続きの都度、都道府県センターへお問い合わせください。

年間職業能力開発計画 (対象職業訓練)

助成の区分		対象職業訓練 [専門的な訓練に対する助成 (対象: 中小企業)]			
1 年間計画番号	2 訓練の実施形態 (該当するものに○をつける) 認定訓練の該当の有無 e ラーニングの有無	イ 事業主が自ら運営する職業訓練 (事業内訓練)		ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等 (事業外訓練)	
		認定職業訓練 (都道府県が認定する職業訓練) に該当する訓練 e ラーニングが含まれる訓練			
3 訓練コースの名称				4 受講予定者数	人
5 受講対象者の範囲	所属部署			その他受講対象者とする基準等	
	勤続年数	年 ~	年程度		
	職位等				
6 訓練の実施期間	初日	年	月	日	7 実施日数及び総訓練時間数
	最終日	年	月	日	
		日間	時間	分	時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入

◆訓練の内容

8 訓練コースの目標					
9 訓練実施機関 又は講師	名称又は氏名			住所又は所属	
10 訓練の内容 (訓練カリキュラムを別途作成している場合は、添付することによりイ及びロについて記載省略可)					
イ 実施時間数	ロ 実施内容				
ハ 訓練を実施したことにより習得できる 技能・知識	ニ 訓練の実施場所 (名称及び住所)		ホ 訓練に使用する教材及び使用器具等		

◆助成見込み額の算定

11 賃金助成見込み額	1時間あたりの賃金助成額	実施時間数	1人あたりの賃金助成見込み額	受講予定者数	助成見込額
	円	時間	円	人	円
[円未満切捨て]					
12 訓練に係る 経費助成 額の算出	① 事業内訓練 (2欄のイに該当する場合) の経費助成見込み額				
	a 部外講師の謝金 1時間あたりの単価	実施時間数	b 施設・設備の借上げ費	c 教材費・教科書代	
	円	時間	円	円	
	(1人あたり1時間3万円を限度とします。)				
a + b + c =		円	助成率	助成見込額	円 …①
[円未満切捨て]					
② 事業外訓練 (2欄のロに該当する場合) の経費助成見込み額					
1人あたりの入学料及び受講料		助成率	1人あたりの経費助成見込み額	受講予定者数	助成見込額
円		1/2	円	人	円 …②
[円未満切捨て]					
①の額 (事業内訓練) 若しくは②の額 (事業外訓練) と、次の③の額 (経費助成限度額) を比較し、少額であるほうが経費助成見込み額になります。(13欄に記入)					
③ 経費助成限度額					
1人あたりの経費助成限度額		受講予定者数	助成限度額		
円		人	円 …③		
(5万円or10万円or20万円)					
13 助成見込み額 (合計)	11欄の額	円	+	12欄の額	円 = 助成見込額 (X) 円
		賃金助成見込み額		経費助成見込み額	助成見込額 (合計)

様式第3号のイ [年間職業能力開発計画] (訓練等支援給付金) 対象職業訓練 (裏面)

記入上の注意

- 1 この様式は、対象職業訓練〔専門的な訓練に対する助成〕の区分で、訓練等支援給付金の受給資格認定申請を行う場合に作成してください。
- 2 1欄の年間計画番号には、コースごとに通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- 3 2欄は、従業員に受けさせようとする訓練の実施形態に該当するものに「○」を記入してください。判断に迷う場合は、都道府県センターにお問い合わせください。また当該訓練が認定訓練の場合は「認定訓練の該当の有無」に「○」を、eラーニングを用いて実施するものが含まれる場合は「eラーニングの有無」に「○」を記入してください。
  - ・事業内訓練＝事業主が自ら企画し、社内の従業員向けに集合形式で実施する訓練です。
  - ・事業外訓練＝公共の職業能力開発施設、大学・短大・専門学校等の教育訓練機関、各種学校、事業主団体等が主催し、一般に公開されている訓練です。
- 4 4欄は、訓練の受講予定者数（申請事業主に雇用されている雇用保険の被保険者に限ります。）を記入してください。
- 5 5欄は、受講対象者の範囲を記入してください。受講対象者を選定する基準が、所属部署・勤続年数・職位のほかにある場合は、「その他受講対象者とする基準等」の欄に記入してください。
- 6 7欄の「実施日数及び総訓練時間数」は、計画した訓練コースの日数と総訓練時間数を記入してください。「時間換算【 時間】」の欄には、総訓練時間数を時間単位で記入します。「15時間30分」のように訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「15.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するとき割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 7 8欄は、訓練によって得られる到達目標を具体的に記入してください。
- 8 9欄は、事業内訓練で部外講師を招いた場合にはその講師の氏名と所属を、事業外訓練の場合は訓練の実施機関の名称と住所を記入してください。
- 9 10欄のイ及びロは、各課題に要する実施時間数とそれに応じた実施内容を記入してください。

例)

イ 実施時間数	ロ 実施内容
4.5時間	超精密非球面加工 (1) 非球面レンズの適用事例 (2) 非球面レンズの加工法
7時間	非球面形状の超精密切削加工 (1) 超精密切削工具 (2) 非球面レンズ金型の超精密切削加工

- 10 10欄のハは、当該訓練を実施したことにより習得できる技能及び知識を記入してください。具体的な資格等でも結構です。
- 11 10欄のニは、訓練を実際に行う場所について、名称と住所を記入してください。
- 12 11欄の賃金助成見込み額は、次の①、②の順に算定します。
  - ① 1人あたりの賃金助成見込み額を計算します。（円未満切り捨て）  
→1人あたりの賃金助成見込み額＝様式第2号で算定された1時間あたりの賃金助成額（※）×7欄の総訓練時間  
※様式第2号の(6)欄の額が(7)欄の額を上回る場合は、(7)の額が1時間あたりの賃金助成額となります。
  - ② ①で算出した1人あたりの賃金助成見込み額に受講予定者数を乗じて、賃金助成見込み額（総額）を算定します。  
→賃金助成見込み額＝①×4欄の受講予定者数
- 13 12欄では、訓練に係る経費助成見込み額を算定します。訓練に要する経費から算出した経費助成見込み額（事業内訓練は①の額、事業外訓練は②の額）と経費助成限度額（③の額）を比べ、少額である方が経費助成見込み額になります。①から③の計算は次のように行います。
  - ①欄（事業内訓練）・・・事業内訓練で助成対象となる経費は、a 外部講師の謝金、b 施設・設備の借上げ料、c 教材費・教科書代です。a、b、cを合計した額に助成率（1/2）を乗じた額が、事業内訓練の経費助成見込み額です。
  - ②欄（事業外訓練）・・・事業外訓練で助成対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学金・受講料です。1人あたりの経費に助成率（1/2）を乗じて、1人あたりの経費助成見込み額を算出してから、その額に受講予定者数を乗じて全体の経費助成見込み額を算出します。
  - ③欄（助成限度額）・・・1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数によって下表のようになっています。該当する限度額に4欄の受講予定者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算出してください。

総訓練時間数	1人あたりの経費助成限度額
300時間未満	5万円
300時間以上600時間未満	10万円
600時間以上	20万円

- 14 13欄の助成見込み額は、11欄の賃金助成見込み額と12欄の経費助成見込み額の合計です。

その他

- 1 この年間職業能力開発計画の認定後に、訓練内容の著しい変更や訓練の追加がある場合には、キャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書（様式第6号）により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 2 認定訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている訓練の受講料は、助成対象となりません。
- 3 独立行政法人雇用・能力開発機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。

## 年間職業能力開発計画（対象短時間等職業訓練）

助成の区分		対象短時間等職業訓練〔対象短時間等労働者への訓練に対する助成（対象：中小企業・大企業）〕							
◆ 対象短時間等労働者への訓練に係る制度の導入状況									
1 対象短時間等労働者への訓練に係る制度 (活用する制度に○を付ける)		2 支援制度の導入（予定）年月日			3 2欄の日付が含まれる年間職業能力開発計画の期間の初日				
職業能力高度化支援制度		平成	年	月	日	平成	年	月	日
通常労働者転換制度		平成	年	月	日	平成	年	月	日
4 3欄の日付から起算して2年が経過していることの有無（該当する方に○を付ける）		職業能力高度化支援制度			経過した		経過していない		
		通常労働者転換制度			経過した		経過していない		
◆ 対象短時間等職業訓練の内容									
5 年間計画番号		6 訓練の実施形態 (該当するものに○をつける)			イ 事業主が自ら運営する職業訓練（事業内訓練）				
					ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等（事業外訓練）				
		認定訓練の該当の有無			認定職業訓練（都道府県が認定する職業訓練）に該当する訓練				
		e ラーニングの有無			e ラーニングが含まれる訓練				
7 訓練コースの名称						8 受講予定者数		人	
9 受講対象者の範囲		所属部署	勤続年数	年	～	年	程度	その他受講対象者とする基準等	
		職位等							
10 訓練の実施期間		初日	年	月	日	11 実施日数及び総訓練時間数		日間	
		最終日	年	月	日			時間 分	
								時間換算【 時間】	
								少数第3位四捨五入	
12 訓練コースの目標									
13 講師又は訓練実施機関		名称又は氏名			住所又は所属				
14 訓練の内容（訓練カリキュラムを別途作成している場合は、添付することによりイ及びロについて記載省略可）									
イ 実施時間数		ロ 実施内容							
ハ 訓練を実施したことにより習得できる技能・知識		ニ 訓練の実施場所（名称及び住所）			ホ 訓練に使用する教材及び使用器具等				
◆ 助成見込み額の算定									
15 賃金助成見込み額		1時間あたりの賃金助成額		実施時間数	1人あたりの賃金助成見込み額		受講予定者数	助成見込み額	
		円		時間	円		人	円	
					[円未満切捨て]				
16 訓練に係る経費助成見込み額		① 事業内訓練（6欄のイに該当する場合）の経費助成見込み額							
		a 部外講師の謝金		b 施設・設備の借上げ費		c 教材費・教科書代			
		1時間あたりの単価		実施時間数	円		円		
		円		時間	円		円		
		(1人あたり1時間3万円を限度とします。)							
		a + b + c		助成率	助成見込み額		円		
		円		1/2	円		…①		
				or	[円未満切捨て]				
				1/3					
② 事業外訓練（6欄のロに該当する場合）の経費助成見込み額		1人あたりの入学科及び受講料		助成率	1人当たりの経費助成見込み額		受講予定者数	助成見込み額	
		円		1/2	円		人	円	
				or	[円未満切捨て]				
				1/3					
①の額（事業内訓練）若しくは②の額（事業外訓練）と、次の③の額（経費助成限度額）を比較し、少額であるほうが経費助成見込み額になります。（17欄に記入）									
③ 経費助成限度額		1人あたりの経費助成限度額		受講予定者数		経費助成限度額			
		円		人		円			
		(5万円or10万円or20万円)				…③			
17 助成見込み額（合計）		15欄の額		16欄の額		助成見込み額（X）			
		円		円		円			
		賃金助成見込み額		経費助成見込み額		助成見込み額（合計）			

様式第3号のロ [年間職業能力開発計画] (訓練等支援給付金) 対象短時間等職業訓練 (裏面)

記入上の注意

- 1 この様式は、対象短時間等職業訓練〔対象短時間等労働者への訓練に対する助成〕の区分で、訓練等支援給付金の受給資格認定申請をする場合に作成してください。
- 2 1欄は、当該コースで活用する制度に「○」をつけてください。
- 3 2欄は、1欄で「○」をつけた制度の導入日（制度が規定されている労働協約、就業規則の施行日）又は導入予定日（制度を規定する労働協約、就業規則の施行予定日）を記入してください。
- 4 3欄は、2欄に記入した制度導入（予定）日が含まれる年間計画の期間の初日を記入してください。
- 5 4欄は、3欄の年月日から2年を経過しているかどうか該当する方に「○」をつけてください。この区分での助成措置は、支援制度を導入後2年間のみです。2年を経過した後は、短時間等労働者（雇用保険の被保険者に限る）に対する職業訓練等は、対象職業訓練の区分（様式第3号のイ）での助成措置（中小企業のみ、助成率1/2）となりますのでご注意ください。
- 6 5欄の年間計画番号には、コースごとに通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- 7 6欄は、従業員に受けさせようとする訓練の実施形態に該当するものに「○」を記入してください。判断に迷う場合は、都道府県センターにお問い合わせください。また、当該訓練が認定訓練に該当する場合は「認定訓練の該当の有無」に「○」を、eラーニングが含まれる場合は「eラーニングの有無」に「○」を記入してください。
  - ・事業内訓練＝事業主が自ら企画し、社内の従業員向けに集合形式で実施する訓練です。
  - ・事業外訓練＝公共の職業能力開発施設、大学・短大・専門学校等の教育訓練機関、各種学校、事業主団体等が主催し、一般に公開されている訓練です。
- 8 8欄は、訓練の受講予定者数（申請事業主に雇用されている短時間等労働者（雇用保険の被保険者又は被保険者になろうとする者）に限り）を記入してください。
- 9 9欄は、受講対象者の範囲を記入してください。受講対象者を選定する基準が、所属部署・勤続年数・職位のほかにある場合は、「その他受講対象者とする基準等」の欄に記入してください。
- 10 11欄の「実施日数及び総訓練時間」は、計画した訓練コースの実施日数と総訓練時間数を記入してください。「時間換算【 時間】」の欄には、総訓練時間数を時間単位で記入します。「15時間30分」のように訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「15.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 11 12欄は、訓練によって得られる到達目標を具体的に記入してください。
- 12 13欄は、事業内訓練で部外講師を招いた場合にはその講師の氏名と所属を、事業外訓練と認定訓練の場合は訓練の実施機関の名称と住所を記入してください。
- 13 14欄のイ及びロは、各課題に要する実施時間数とそれに応じた実施内容を記入してください。

例)

イ 実施時間数	ロ 実施内容
4.5時間	超精密非球面加工 (1) 非球面レンズの適用事例 (2) 非球面レンズの加工法
7時間	非球面形状の超精密切削加工 (1) 超精密切削工具 (2) 非球面レンズ金型の超精密切削加工

- 14 14欄のハは、当該訓練を実施したことにより習得できる技能及び知識を記入してください。具体的な資格等でも結構です。
- 15 14欄のニは、訓練を実際に行う場所について、名称と住所を記入してください。
- 16 15欄の賃金助成見込み額は、次の①、②の順に算定します。
  - ① 1人あたりの賃金助成見込み額を計算します。（円未満切り捨て）  
→1人あたりの賃金助成見込み額＝様式第2号で算定された1時間あたりの賃金助成額（※）×11欄の実施時間数  
※様式第2号の(6)欄の額が(7)欄の額を上回る場合は、(7)の額が1時間あたりの賃金助成額となります。
  - ② ①で算出した1人あたりの賃金助成見込み額に受講予定者数を乗じて、賃金助成見込み額（総額）を算定します。  
→賃金助成見込み額＝①×4欄の受講予定者数
- 17 16欄では、訓練に係る経費助成見込み額を算定します。訓練に要する経費から算出した経費助成見込み額（事業内訓練は①の額、事業外訓練は②の額）と経費助成限度額（③の額）を比べ、少額である方が経費助成見込み額になります。①から③の計算は次のように行います。
  - ①（事業内訓練）・・・事業内訓練で助成対象となる経費は、a 外部講師の謝金、b 施設・設備の借上げ料、c 教材費・教科書代です。a、b、cを合計した額に助成率（大企業1/3、中小企業1/2）を乗じた額が、事業内訓練の経費助成見込み額です。
  - ②（事業外訓練）・・・事業外訓練で助成対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学金・受講料です。1人あたりの経費に助成率（大企業1/3、中小企業1/2）を乗じて、1人あたりの経費助成見込み額を算出してから、その額に受講予定者数を乗じて全体の経費助成見込み額を算出します。
  - ③（助成限度額）・・・1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数によって下表のようになっています。該当する限度額に8欄の受講予定者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算出してください。

総訓練時間数	1人あたりの経費助成限度額
300時間未満	5万円
300時間以上600時間未満	10万円
600時間以上	20万円

- 18 17欄の助成見込み額は、15欄の賃金助成見込み額と16欄の経費助成見込み額の合計です。

その他

- 1 この年間職業能力開発計画の認定後に、訓練内容の著しい変更や訓練の追加がある場合には、キャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書（様式第6号）により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 2 認定訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている訓練の受講料は、助成対象となりません。
- 3 独立行政法人雇用・能力開発機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。



## 年間職業能力開発計画（対象認定実習併用職業訓練）

助成の区分	対象認定実習併用職業訓練（認定実習併用職業訓練に対する助成〔対象：大企業・中小企業〕）			
1 年間計画番号	2 訓練コースNo	3 受講予定者数	人	

◆訓練の内容

4 訓練の実施期間及び実施日数	初 日	年	月	日	最終日	年	月	日	実施日数	日間
5 総訓練時間数	A：訓練全体の実施時間数			B：座学等(OFF-JT)の実施時間数			C：実習(OJT)の実施時間数			
	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分		
	時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入			時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入			時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入			
6 座学等(OFF-JT)を実施する教育訓練機関	名称				所在地					
	名称				所在地					
	名称				所在地					
7 実習(OJT)の実施場所	事業所名				所在地					
8 訓練の内容(記入不要)	別添添付書類のとおり（裏面、記入上の注意6の①から③の書類を提出してください。）									

◆助成見込み額の算定

座学等に係る助成見込み額	9 座学等(OFF-JT)に係る賃金助成見込み額	1時間あたりの賃金助成額	座学等の実施時間数	1人あたりの賃金助成見込み額	受講予定者数	助成見込額
		円 ×	時間	円 ×	人	円
		〔円未満切捨て〕				
座学等(OFF-JT)に係る経費助成見込み額	10 座学等(OFF-JT)に係る経費助成見込み額	1人あたりの入学科及び受講料	助成率	1人あたりの経費助成見込み額	受講予定者数	助成見込額
		円 ×	4/5 or 2/3	円 ×	人	円 …①
		〔円未満切捨て〕				
	①の額と次の②の額（経費助成限度額）を比較し、少額であるほうが経費助成見込み額になります。（16欄に記入）					
	経費助成限度額					
	1人あたりの経費助成限度額	受講予定者数	助成限度額		…②	
	円 ×	人	円			
	(20万円or30万円or40万円)					
実習に係る助成見込み額	11 座学等(OFF-JT)の実施に係る助成見込み額（中小企業に限る）	1時間あたりの単価	座学等の実施時間数	1人あたりの助成見込み額	受講予定者数	助成見込額
		800 円 ×	時間	円 ×	人	円
	〔544千円が限度額〕					
実習に係る助成見込み額	12 実習(OJT)に係る賃金助成見込み額	1時間あたりの賃金助成額	実習の実施時間数	1人あたりの賃金助成見込み額	受講予定者数	助成見込額
		円 ×	時間	円 ×	人	円
	〔円未満切捨て〕					
実習(OJT)の実施に係る助成見込み額	13 実習(OJT)の実施に係る助成見込み額	1時間あたりの単価	実習の実施時間数	1人あたりの助成見込み額	受講予定者数	助成見込額
		800 or 600 円 ×	時間	円 ×	人	円
	〔544千円又は408千円が限度額〕					
14 ジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価の実施に係る助成見込み額	1人あたりの単価	受講予定者数	助成見込額			
	4,880 円 ×	人	円			
15 訓練の導入に対する助成	(1事業所につき1回限り。中小企業に限る。)					
助成見込み額	9欄の額	10欄の額	11欄の額	12欄の額		
	円 +	円 +	円 +	円		
	座学等に係る賃金助成見込み額 座学等に係る経費助成見込み額 座学等の実施に係る助成見込み額 実習に係る賃金助成見込み額					
	13欄の額	14欄の額	15欄の額	助成見込額 (X)		
	円 +	円 +	円 +	円		
実習の実施に係る助成見込み額 評価に係る助成見込み額 訓練の導入に対する助成				助成見込額 (合計)		

様式第3号のハ-1 【年間職業能力開発計画】（訓練等支援給付金）対象認定実習併用職業訓練（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、対象認定実習併用職業訓練〔認定実習併用職業訓練に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の受給資格認定申請をする場合に作成してください。
- 2 1欄の年間計画番号には、コースごとに通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- 3 2欄は、厚生労働省から通知された、当該訓練のコース番号を記入してください。
- 4 3欄は、訓練の受講予定者数を記入してください。
- 5 5欄の総訓練時間数には、A：訓練全体の実施時間数、B：座学等（OFF-JT）の実施時間数、C：実習（OJT）の実施時間数をそれぞれ記入してください。「時間換算【時間】」の欄には、実施時間数を時間単位で記入します。「170時間30分」のように実施時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「170.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 6 8欄は記入不要ですが、次の書類を添付してください。
  - ① 実習併用職業訓練の認定を受ける際に厚生労働大臣に提出した「実施計画認定申請書（様式第七号）」（写）
  - ② 実施計画認定申請書に添付した実施計画及び実施計画に記載されている内容が確認できる書類（写）
  - ③ 厚生労働省から交付された「実施計画認定通知書」（写）
- 7 9欄の座学等（OFF-JT）に係る貸金助成見込み額は、次の①、②の順に算定します。
  - ① 1人あたりの貸金助成見込み額を計算します。（円未満切り捨て）
    - 1人あたりの貸金助成見込み額＝様式第2号で算定された1時間あたりの貸金助成額（※）×5欄のB：OFF-JTの実施時間数
    - ※様式第2号の（6）欄の額が（7）欄の額を上回る場合は、（7）の額が1時間あたりの貸金助成額となります。
  - ② ①で算出した1人あたりの貸金助成見込み額に受講予定者数を乗じて、貸金助成見込み額（総額）を算定します。
    - 貸金助成見込み額＝①×3欄の受講予定者数
- 8 10欄では、座学等（OFF-JT）に係る経費助成見込み額を算定します。座学等（OFF-JT）に要する経費から算出した経費助成見込み額（①の額）と経費助成限度額（②の額）を比べ、少額である方が経費助成見込み額になります。①及び②の計算は次のように行います。
  - ①欄（助成見込み額）・・・座学等（OFF-JT）で助成対象となる経費は、受講に際して必要となる入学科・受講料です。1人あたりの経費に助成率（大企業2/3、中小企業4/5）を乗じて、1人あたりの経費助成見込み額を算出してから、その額に受講予定者数を乗じて全体の経費助成見込み額を算出します。
  - ②欄（助成限度額）・・・1人あたりの座学等（OFF-JT）に係る経費助成限度額は、座学等（OFF-JT）の訓練時間数によって下表のようになっています。該当する限度額に3欄の受講予定者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算出してください。

※「座学等（OFF-JT）」とは、生産ライン又は就労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訓練をいいます。

OFF-JTによる総訓練時間数	1人あたりの経費助成限度額
300時間未満	20万円
300時間以上600時間未満	30万円
600時間以上	40万円

※座学等（OFF-JT）による訓練時間数は、実習併用職業訓練の実施計画認定申請書（様式第七号）の第2面に記載した座学等の時間数（（3）④のア）職業能力開発促進法第十条の二第二項各号に掲げる職業訓練又は教育訓練の時間数）です。

- 9 11欄の座学等（OFF-JT）の実施に係る助成見込み額は、以下の計算式により算定します。（中小企業に限る。）
  - ・座学等（OFF-JT）の実施に係る助成見込み額＝（1時間あたりの単価800円×5欄のB：座学等（OFF-JT）の実施時間）×3欄の受講予定者数
 ※座学等（OFF-JT）の実施に係る助成額は、1人あたり544,000円が限度となっています（800円×680時間＝544,000）。座学等（OFF-JT）の実施時間が680時間を超える場合も、1人あたり544,000円までしか助成できませんので、その場合は11欄の「1人当たりの助成見込み額」は544,000円になります。
- 10 12欄の実習（OJT）に係る貸金助成見込み額は、以下の計算式により算定します。
  - ① 1人あたりの貸金助成見込み額を計算します。（円未満切り捨て）
    - 1人あたりの貸金助成見込み額＝様式第2号で算定された1時間あたりの貸金助成額（※）×5欄のC：OJTの実施時間数
    - ※様式第2号の（6）欄の額が（7）欄の額を上回る場合は、（7）の額が1時間あたりの貸金助成額となります。
  - ② ①で算出した1人あたりの貸金助成見込み額に受講予定者数を乗じて、貸金助成見込み額（総額）を算定します。
    - 貸金助成見込み額＝①×3欄の受講予定者数
- 11 13欄の実習（OJT）の実施に係る助成見込み額は、以下の計算式により算定します。
  - ・実習（OJT）の実施に係る助成見込み額＝（1時間あたりの単価800円（大企業の場合は、600円）×5欄のC：実習（OJT）の実施時間）×3欄の受講予定者数
  - ※実習（OJT）の実施に係る助成額は、1人あたり544,000円（大企業の場合は、408,000円）が限度となっています（800円（大企業の場合は、600円）×680時間＝544,000（大企業の場合は、408,000））。実習（OJT）の実施時間が680時間を超える場合も、1人あたり544,000円（大企業の場合は、408,000円）までしか助成できません。13欄の「1人当たりの助成見込み額」は544,000円（大企業の場合は、408,000円）になります。
- 12 14欄のジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価の実施に係る助成見込み額は、1人あたりの助成額4,880円に3欄の受講予定者数を乗じて助成見込み額を算出します。
- 13 15欄の訓練の導入に対する助成は、1事業所につき1回限り20万円です。（中小企業に限る。）
- 14 16欄の助成見込み額は、9欄の座学等（OFF-JT）に係る貸金助成見込み額、10欄の座学等（OFF-JT）に係る経費助成見込み額、11欄の座学等（OFF-JT）の実施に係る助成見込み額、12欄の実習（OJT）に係る貸金助成見込み額、13欄の実習（OJT）の実施に係る助成見込み額、14欄のジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価の実施に係る助成見込み額及び15欄の訓練の導入に対する助成の合計です。

その他

- 1 この年間職業能力開発計画の認定後に、訓練内容の著しい変更や訓練の追加がある場合には、キャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書（様式第6号）により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 2 認定訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 3 独立行政法人雇用・能力開発機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。

年間職業能力開発計画（対象認定実習併用職業訓練：キャリア・コンサルティング）

I 企業内キャリア・コンサルタントの配置及びキャリア・コンサルティングの実施

1	企業内キャリア・コンサルタントの配置 予定年月日	平成 年 月 日	2	企業内キャリア・コンサルタントの 配置予定人数	人	3	キャリア・コンサルティングの 実施予定人数	人
---	-----------------------------	----------	---	----------------------------	---	---	--------------------------	---

II キャリア・コンサルティングの内容

1	年間計画番号	2	キャリア・コンサルティング の実施区分（該当するものに○を つける）	イ 事業内キャリア・コンサルティング ----- ロ 事業外委託キャリア・コンサルティング			
3	キャリア・コンサルティングの目的及び 内容			4	キャリア・コンサルティングの受講予定 者数	人	
5	キャリア・コンサルティングの実施期間	初 日	年 月 日	6	実施日数及び総 実施時間数	日間	時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
		最終日	年 月 日				
7	キャリア・コンサルティングの実施 場所	名称		所在地	(電話番号 - - )		
8	キャリア・コンサルティングの実施 機関	名称		所在地	(電話番号 - - )		

III 助成見込み額の算定

9	賃金助成見込み額	1時間あたりの賃金助成額	実施時間数	1人あたりの賃金助成見込み額	受講予定者数	助成見込額
		円	時間	円	人	円
		[円未満切捨て]				
10	経費助成見込み額の算出	① 企業内キャリア・コンサルタントの配置及びキャリア・コンサルティングの実施に係る奨励金（IIの2欄のイに該当する場合）				
		円 (1事業所につき1回限り支給)				
		② 事業外委託キャリア・コンサルティング（IIの2欄のロに該当する場合）の経費助成見込み額				
		委託に係る経費	助成率	経費助成見込み額		
		円	1/2	円	[円未満切捨て] (500,000円が限度額)	
11	助成見込み額 (合計)	9欄の額	+	10欄の額 (①又は②)	=	助成見込額 (X)
		賃金助成見込み額		経費助成見込み額		助成見込み額 (合計)

様式第3号のハ-2 【年間職業能力開発計画】（訓練等支援給付金）対象認定実習併用職業訓練：キャリア・コンサルティング（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、対象認定実習併用職業訓練〔認定実習併用職業訓練に対する助成：キャリア・コンサルティング〕の区分で、訓練等支援給付金の受給資格認定申請を行う場合に作成してください。

【Ⅰ 企業内キャリア・コンサルタントの配置及びキャリア・コンサルティングの実施】

- 1 Ⅰには、企業内キャリア・コンサルタントの配置及びキャリア・コンサルティングの実施を予定する事業主が記入してください。
- 2 1欄は、企業内キャリア・コンサルタントを新たに配置する予定年月日を記入してください。
- 3 2欄は、企業内キャリア・コンサルタントの配置する予定人数を記入してください。
- 4 3欄は、企業内キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受ける従業員の予定人数を記入してください。

【Ⅱ キャリア・コンサルティングの内容】

- 1 1欄の年間計画番号には、コースごとに通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- 2 2欄は、キャリア・コンサルティングの実施区分(企業内キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティング(事業内キャリア・コンサルティング)又は、外部委託によるキャリア・コンサルティング(事業外キャリア・コンサルティング))に○を記入してください。
- 3 3欄は、キャリア・コンサルティングの目的及び内容を具体的に記入してください。
- 4 4欄は、キャリア・コンサルタントを受ける従業員(対象認定実習併用職業訓練の受講者に限ります。)の人数を記入してください。
- 5 5欄は、キャリア・コンサルティングの実施期間を記入してください。
- 6 6欄は、キャリア・コンサルティングの実施日数及び実施時間を記入してください。「時間換算【 時間】」の欄には、実施時間数を時間単位で記入します。「15時間30分」のように訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「15.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。(20分の場合は0.33時間になります。)なお、この年間職業能力開発計画の提出時点において、具体的な日程等が定まっていない場合には、実施予定月、実施予定日数及び実施予定時間を記入してください。
- 7 7欄は、キャリア・コンサルティングが実施される場所を記入してください。
- 8 8欄は、キャリア・コンサルティングを実施する機関等の名称、住所を記入してください。企業内キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングについては、企業内キャリア・コンサルタントの氏名と所属部署を記入してください。なお、機関等(予定でも可)が記入されていないものは、「計画的な訓練」と認められず、受給資格認定を受けられませんのでご注意ください。

【Ⅲ 助成見込み額の算定】

- 1 Ⅲには、キャリア・コンサルティングを受ける場合の賃金及び経費の助成を受ける事業主が記入してください。ただし、経費の助成については、初めて本奨励金の活用を計画している年間職業能力開発計画の期間内に実施されたキャリア・コンサルティングに対してのみ支給されます。
- 2 9欄の賃金助成見込み額は、次の①、②の順に算定します。
  - ① 1人あたりの賃金助成見込み額を計算します。(円未満切り捨て)  
→1人あたりの賃金助成見込み額=様式第2号で算定された1時間あたりの賃金助成額(※)×6欄の総実施時間数  
※様式第2号の(6)欄の額が(7)欄の額を上回る場合は、(7)の額が1時間あたりの賃金助成額となります。
  - ② ①で算出した1人あたりの賃金助成見込み額に受講予定者数を乗じて、賃金助成見込み額(総額)を算定します。  
→賃金助成見込み額=①×4欄の受講予定者数
- 3 10欄①は、企業内キャリア・コンサルタントを配置し、キャリア・コンサルティングを実施した場合に、15万円の奨励金を支給します。ただし、この奨励金は、1事業所1回限りです。
- 4 10欄②は、事業外委託キャリア・コンサルティングを実施した場合に、年間委託費用に助成率(1/2)を乗じて、経費助成見込み額を算出します。ただし、経費助成額の限度は、1事業所につき50万円です。(企業内キャリア・コンサルタントが実施するキャリア・コンサルタントにかかる経費については、助成対象外です。)
- 5 11欄の助成見込み額は、9欄の賃金助成見込み額と10欄の経費助成見込み額の合計です。

その他

- 1 この年間職業能力開発計画の認定後に、訓練内容の著しい変更や訓練の追加がある場合には、キャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書(様式第6号)により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 2 認定訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている訓練の受講料は、助成対象となりません。
- 3 独立行政法人雇用・能力開発機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。

## 年間職業能力開発計画（対象自発的職業能力開発）

助成の区分		対象自発的職業能力開発〔自発的な職業能力開発の支援に対する助成（対象：中小企業・大企業）〕							
◆ 自発的な職業能力開発を実施するために活用する支援制度の導入状況									
1	自発的な職業能力開発を実施するために活用する支援制度（活用する制度に○を付ける）	2 支援制度の導入（予定）年月日			3 2欄の日付が含まれる年間職業能力開発計画の期間の初日				
	自発的職業能力開発経費負担制度	平成	年	月	日	平成	年	月	日
	自発的職業能力開発時間確保制度	平成	年	月	日	平成	年	月	日
4	自発的職業能力開発時間確保制度を導入する場合の措置（導入する措置に○を付ける）	始業時間及び終業時間の変更			/				
		勤務時間の短縮							
		時間外労働の制限							
5	3欄の日付から起算して3年が経過していることの有無（該当する方に○を付ける）	自発的職業能力開発経費負担制度			経過した		経過していない		
		自発的職業能力開発時間確保制度			経過した		経過していない		
◆ 自発的な職業能力開発の内容（職業能力検定を受ける場合は、「訓練」を「検定」に、「受講」を「受検」と読み替えてください。キャリア・コンサルティングを受ける場合は、「訓練」を「キャリア・コンサルティング」と読み替えてください。）									
6	年間計画番号	7 職業能力開発の区分（該当するものに○をつける）			イ 職業訓練等				
					ロ 職業能力検定				
					ハ キャリア・コンサルティング				
8	訓練コースの名称						9 受講予定者数	人	
10	訓練の実施期間	初日	年	月	日	11 実施日数及び総訓練時間数	日間	時間	分
		最終日	年	月	日			時間換算【 時間】	時間
		少数第3位四捨五入							
12	訓練の目標								
13	訓練実施機関	名称				所在地			
14	訓練の内容（訓練カリキュラムを別途作成している場合は、添付することによりイ及びロについて記載省略可）								
	イ 実施時間数	ロ 実施内容							
	ハ 訓練を実施したことにより習得できる技能・知識		ニ 訓練の実施場所（名称及び住所）			ホ 訓練に使用する教材及び使用器具等			
◆ 助成見込み額の算定									
15	制度導入に係る奨励金（新たに制度を導入する場合、それぞれの制度ごとに1事業所1回限り支給）	自発的職業能力開発経費負担制度導入に係る奨励金			新たに制度を導入し、利用者が発生した場合に「○」を付けてください。				
		自発的職業能力開発時間確保制度導入に係る奨励金			奨励金の額				
		奨励金の額（経費負担制度）			奨励金の額（時間確保制度）				
		円 +			円 = <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> 円				
16	制度利用（促進）に係る奨励金（5欄で「経過した」に○が付いている場合、利用促進に係る奨励金（2万円）となります。）								
	自発的職業能力開発経費負担制度利用（促進）に係る奨励金			奨励金の額の単価		人数		奨励金の額	
				5万or2万 円 ×		人 =		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 …①	
	自発的職業能力開発時間確保制度利用（促進）に係る奨励金			5万or2万 円 ×		人 =		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 …②	
17	[自発的職業能力開発経費負担制度を導入した場合] 入学料・受講料に係る経費助成見込み額								
	1人あたりの入学料及び受講料	助成率	1人あたりの経費助成見込み額		受講予定者数	助成見込額			
	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円	1/2 or 1/3	= <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 ×		<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 人 =	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 …①			
	①の額と次の②の額（経費助成限度額）を比較し、少額であるほうが経費助成見込み額になります。（19欄に記入）								
	※職業能力検定を受検する場合は、①の額を経費助成見込み額としてください。								
	1人あたりの経費助成限度額			受講予定者数		助成限度額			
	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円			× <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 人 =		<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 …②			
	(5万円or10万円or20万円)								
18	[自発的職業能力開発時間確保制度（勤務時間の短縮に係る措置）を導入した場合] 賃金助成見込み額								
	1時間あたりの賃金助成額	実施時間数	1人あたりの賃金助成見込み額		受講予定者数	助成見込額			
	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 ×	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 時間 =	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 ×		<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 人 =	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> 円			
	[円未満切捨て]								
19	助成見込み額								
	15欄の額	16欄の①の額	16欄の②の額	17欄の額	18欄の額	助成見込額 (X)			
	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 +	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 +	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 +	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 +	<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;"> </span> 円 =	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> 円			
	制度導入	負担制度	時間確保制度	経費助成(負担制度)	賃金助成(時間確保制度)	助成見込み額(合計)			

様式第3号のニー1 【年間職業能力開発計画】（訓練等支援給付金）対象自発的職業能力開発（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、対象自発的職業能力開発〔自発的な職業能力開発の支援に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の受給資格認定申請をする場合に作成してください。
- 2 1欄は、当該コースで活用する支援制度に「○」をつけてください。
- 3 2欄は、1欄で「○」をつけた支援制度の導入日（支援制度が規定されている労働協約、就業規則の施行日）又は導入予定日（支援制度を規定する労働協約、就業規則の施行予定日）を記入してください。
- 4 3欄は、2欄に記入した制度導入（予定）日が含まれる年間計画の期間の初日を記入してください。
- 5 4欄は、自発的職業能力開発時間確保制度を導入する場合の措置に「○」をつけてください。
- 6 5欄は、3欄の年月日から3年を経過しているかどうか該当する方に「○」をつけてください。3年を経過しているかどうかで、利用できる奨励金が異なります。
- 7 6欄の年間計画番号には、コースごとに通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- 8 7欄は、従業員が受ける職業能力開発の区分に「○」を記入してください。
- 9 9欄は、訓練の受講予定者数（申請事業主に雇用されている雇用保険の被保険者に限ります。）を記入してください。
- 10 10欄の「実施日数及び総訓練時間」は、計画した訓練コースの実施日数と総訓練時間数を記入してください。「時間換算【 時間】」の欄には、訓練コースの総訓練時間数を時間単位で記入します。「15時間30分」のように訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「15.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位になおすときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 11 12欄は、訓練によって得られる到達目標を具体的に記入してください。
- 12 14欄のイ及びロは、各課題に要する実施時間数とそれに応じた実施内容を記入してください。

(例)

イ 実施時間数	ロ 実施内容
6時間	有価証券・手形取引について
12時間	会社会計（株式発行、社債発行、利益処分、損失処理）

- 13 14欄のハは、当該訓練を実施したことにより習得できる技能及び知識を記入してください。具体的な資格等でも結構です。
- 14 15欄は、制度を導入後3年以内に、その制度を利用して職業能力開発を受ける者が初めて発生する場合にのみ算定します。新たに導入して利用された制度に「○」をつけてください。自発的職業能力開発経費負担制度（以下「負担制度」といいます。）の利用者が発生した場合に1事業所1回限り15万円（中小企業に限る。）及び自発的職業能力開発時間確保制度（以下「時間確保制度」といいます。）の利用者が発生した場合に1事業所1回限り30万円を支給します。奨励金の額は、両方の制度を導入する場合は150,000円＋300,000円で45万円として計算してください。
- 15 16欄は、制度利用に係る奨励金（対象：制度導入後3年以内の事業主）又は利用促進に係る奨励金（対象：制度導入後3年を経過した中小企業事業主）を算定します。（制度導入後3年を経過しているかどうかは5欄で確認します。）  
 奨励金の額は、制度利用に係る奨励金の場合には、制度利用者1人につき5万円、利用促進に係る奨励金の場合には、過年度における最大年利用者数を1人上回るごとに2万円を支給します。負担制度及び時間確保制度のそれぞれの制度ごとに、次の計算をしてください。ただし、それぞれ支給人数に制限があります。  
 ・制度利用に係る奨励金・・・5万円×受講予定者数（※）  
 支給人数：制度利用に係る奨励金の対象期間（制度導入から3年間）において、1事業所あたり両制度それぞれ延べ20人まで。（負担制度の場合は、休暇制度とあわせて延べ20人まで。）  
 ・利用促進に係る奨励金・・・2万円×（受講予定者数－過年度における最大年間利用者数）（※）  
 支給人数：1事業所1年あたり、各制度ごとに5名の増加分まで。  
 ※16欄の計算式中「人数」には、制度利用に係る奨励金の場合は「受講予定者数」を、利用促進に係る奨励金の場合は「（受講予定者数－過年度における最大年間利用者数）」を記入してください。

- 16 17欄では、対象自発的職業能力開発に係る経費助成見込み額（自発的職業能力開発負担制度による経費助成）を算定します。対象自発的職業能力開発に要する経費から算出した経費助成見込み額（①の額）と経費助成限度額（②の額）を比べ、少額である方が経費助成見込み額になります。（※なお、職業能力検定を受検する場合は、経費及び賃金の助成額を合わせて1人年間5万円が助成限度額となっています。限度額の確認は、支給申請の際に都道府県センターが行います。）受給資格認定①及び②の計算は次のように行います。

- ①欄（助成見込み額）・・・対象自発的職業能力開発で助成対象となる経費は、受講に際して必要となる入学科・受講料です。1人あたりの経費に助成率を乗じて、1人あたりの助成額を算出してから、その額に受講予定者数を乗じて全体の経費助成見込み額を算出します。
- ②欄（助成限度額）・・・1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数によって下表のようになっています。該当する限度額に9欄の受講予定者数を乗じて、全体の助成限度額を算出してください。

総訓練時間数	1人あたりの経費助成限度額
300時間未満	5万円
300時間以上600時間未満	10万円
600時間以上	20万円

- 17 18欄の賃金助成見込み額（自発的職業能力開発時間確保制度（勤務時間の短縮に係る措置に限る）を導入した場合の賃金助成）は次の①、②の順に算定します。

- ① 1人あたりの賃金助成見込み額を計算します。（円未満切り捨て）  
 →1人あたりの賃金助成見込み額＝様式第2号で算定された1時間あたりの賃金助成額（※2）×勤務時間の短縮に係る措置を講じた時間数  
 ※2 様式第2号の（6）欄の額が（7）欄の額を上回る場合は、（7）の額が1時間あたりの賃金助成額となります。
- ② ①で算出した1人あたりの賃金助成見込み額に受講予定者数を乗じて、賃金助成見込み額（総額）を算定します。  
 →賃金助成見込み額＝①×9欄の受講予定者数、

- 18 19欄の助成見込み額は、15欄、16欄、17欄、18欄の額の合計です。

その他

- 1 この年間職業能力開発計画の認定後に、訓練内容の著しい変更や訓練の追加がある場合には、キャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書（様式第6号）により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 2 認定訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業補助金」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 3 独立行政法人雇用・能力開発機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。

## 年間職業能力開発計画（対象自発的職業能力開発）

助成の区分		対象自発的職業能力開発〔自発的な職業能力開発の支援に対する助成（対象：中小企業・大企業）〕						
◆ 自発的な職業能力開発を実施するために活用する支援制度の導入状況								
1 自発的な職業能力開発を実施するために活用する支援制度（活用する制度に○を付ける）		2 支援制度の導入（予定）年月日			3 2欄の日付が含まれる年間職業能力開発計画の期間の初日			
職業能力開発休暇制度		平成 年 月 日			平成 年 月 日			
長期職業能力開発休暇制度		平成 年 月 日			平成 年 月 日			
4 3欄の日付から起算して3年が経過していることの有無（該当する方に○を付ける）		職業能力開発休暇制度		経過した	経過していない			
		長期職業能力開発休暇制度		経過した	経過していない			
◆ 自発的な職業能力開発の内容（職業能力検定を受ける場合は、「訓練」を「検定」に、「受講」を「受検」と読み替えてください。キャリア・コンサルティングを受ける場合は、「訓練」を「キャリア・コンサルティング」と読み替えてください。）								
5 年間計画番号		6 職業能力開発の区分（該当するものに○をつける）		イ 職業訓練等 ロ 職業能力検定 ハ キャリア・コンサルティング				
7 訓練コースの名称							8 受講予定者数	人
9 訓練の実施期間		初日 年 月 日		10 実施日数及び総訓練時間数		時間 分		
		最終日 年 月 日				時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入		
11 訓練の目標								
12 訓練実施機関		名称			所在地			
13 訓練の内容（訓練カリキュラムを別途作成している場合は、添付することによりイ及びロについて記載省略可）								
イ 実施時間数		ロ 実施内容						
ハ 訓練を実施したことにより習得できる技能・知識		ニ 訓練の実施場所（名称及び住所）			ホ 訓練に使用する教材及び使用器具等			
◆ 助成見込み額の算定								
14 制度導入に係る奨励金（新たに制度を導入する場合、それぞれの制度ごとに1事業所1回限り支給）		職業能力開発休暇制度導入に係る奨励金 長期職業能力開発休暇制度導入に係る奨励金			新たに制度を導入し、利用者が発生した場合に「○」を付けてください。			
		奨励金の額(休暇制度)		奨励金の額(長期休暇制度)		奨励金の額		
		円 +		円 =		円		
15 制度利用（促進）に係る奨励金（4欄で「経過した」に○が付いている場合、利用促進に係る奨励金								
職業能力開発休暇制度利用（促進）に係る奨励金		奨励金の額の単価		人数		奨励金の額		
		5万or2万 円 ×		人 =		円 …①		
長期職業能力開発休暇制度利用（促進）に係る奨励金		10万or4万 円 ×		人 =		円 …②		
16 賃金助成見込み額		1 時間あたりの賃金助成額		実施時間数		1 人あたりの賃金助成見込み額		
		円 ×		時間 =		円 ×		
						人 = 円		
		〔円未満切捨て〕						
17 助成見込み額		14欄の額		15欄の①の額		15欄の②の額		
		円 +		円 +		円 +		
		制度導入		休暇制度		長期休暇制度		
		円 +		円 +		円 =		
						助成見込額 (X)		
						助成見込額 (合計)		

様式第3号のニ-2 【年間職業能力開発計画】（訓練等支援給付金）対象自発的職業能力開発（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、対象自発的職業能力開発〔自発的な職業能力開発の支援に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の受給資格認定申請をする場合に作成してください。
- 2 1欄は、当該コースで活用する支援制度に「○」をつけてください。
- 3 2欄は、1欄で「○」をつけた支援制度の導入日（支援制度が規定されている労働協約、就業規則の施行日）又は導入予定日（支援制度を規定する労働協約、就業規則の施行予定日）を記入してください。
- 4 3欄は、2欄に記入した制度導入（予定）日が含まれる年間計画の期間の初日を記入してください。
- 5 4欄は、3欄の年月日から3年を経過しているかどうか該当する方に「○」をつけてください。3年を経過しているかどうかで、利用できる奨励金が異なります。
- 6 5欄の年間計画番号には、コースごとに通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- 7 6欄は、従業員が受ける職業能力開発の区分に「○」を記入してください。
- 8 8欄は、訓練の受講予定者数（申請事業主に雇用されている雇用保険の被保険者に限ります。）を記入してください。
- 9 10欄の「実施日数及び総訓練時間」は、計画した訓練コースの実施日数と総訓練時間数を記入してください。「時間換算【 時間】」の欄には、訓練コースの総訓練時間数を時間単位で記入します。「15時間30分」のように訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「15.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位になおすときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 10 11欄は、訓練によって得られる到達目標を具体的に記入してください。
- 11 13欄のイ及びロは、各課題に要する実施時間数とそれに応じた実施内容を記入してください。

(例)

イ 実施時間数	ロ 実施内容
6時間	有価証券・手形取引について
12時間	会社会計（株式発行、社債発行、利益処分、損失処理）

- 12 13欄のハは、当該訓練を実施したことにより習得できる技能及び知識を記入してください。具体的な資格等でも結構です。
- 13 14欄は、制度を導入後3年以内に、その制度を利用して職業能力開発を受ける者が初めて発生する場合にのみ算定します。新たに導入して利用された制度に「○」をつけてください。職業能力開発休暇制度（以下「休暇制度」といいます。）の利用者が発生した場合に1事業所1回限り15万円（長期職業能力開発休暇制度導入奨励金の支給を受けたことがある事業主を除く。）又は長期職業能力開発休暇制度（以下「長期休暇制度」といいます。）の利用者が発生した場合に1事業所1回限り30万円（代替要員の確保に係る措置が設けられている場合、60万円）（ただし、事業主が職業能力開発休暇制度導入奨励金の支給を受けたことがある場合は、当該額を控除した額（30万円を15万円、60万円を45万円））を支給します。
- 14 15欄は、制度利用に係る奨励金（対象：制度導入後3年以内の事業主）又は利用促進に係る奨励金（対象：制度導入後3年を経過した中小企業事業主）を算定します。（制度導入後3年を経過しているかどうかは4欄で確認します。）  
 奨励金の額は、制度利用に係る奨励金の場合には、制度利用者1人につき5万円（長期休暇制度の場合は、10万円）、利用促進に係る奨励金の場合には、過年度における最大年利用者数を1人上回るごとに2万円（長期休暇制度の場合は、4万円）を支給します。休暇制度又は長期休暇制度の制度ごとに、次の計算をしてください。ただし、それぞれ支給人数に制限があります。  
 ・制度利用に係る奨励金・・・5万円（長期休暇制度の場合は、10万円）×受講予定者数（※）  
 支給人数：制度利用に係る奨励金の対象期間（制度導入から3年間）において、一事業所あたり一制度20人まで。  
 ・利用促進に係る奨励金・・・2万円（長期休暇制度の場合は、4万円）×（受講予定者数一過年度における最大年間利用者数）（※）  
 支給人数：1事業所1年あたり、各制度ごとに5名の増加分まで。  
 ※15欄の計算式中「人数」には、制度利用に係る奨励金の場合は「受講予定者数」を、利用促進に係る奨励金の場合は「（受講予定者数一過年度における最大年間利用者数）」を記入してください。
- 15 16欄の貸金助成見込み額（職業能力開発休暇期間中、長期職業能力開発休暇期間中の貸金助成）は次の①、②の順に算定します。  
 ① 1人あたりの貸金助成見込み額を計算します。（円未満切り捨て）  
 →1人あたりの貸金助成見込み額＝様式第2号で算定された1時間あたりの貸金助成額（※2）×10欄の総訓練時間数  
 ※2様式第2号の（6）欄の額が（7）欄の額を上回る場合は、（7）の額が1時間あたりの貸金助成額となります。  
 ② ①で算出した1人あたりの貸金助成見込み額に受講予定者数を乗じて、貸金助成見込み額（総額）を算定します。  
 →貸金助成見込み額＝①×8欄の受講予定者数、
- 16 17欄の助成見込み額は、14欄、15欄、16欄の額の合計です。

その他

- 1 この年間職業能力開発計画の認定後に、訓練内容の著しい変更や訓練の追加がある場合には、キャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書（様式第6号）により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 2 認定訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業補助金」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 3 独立行政法人雇用・能力開発機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。



年間職業能力開発計画（職業能力評価推進給付金）

助成の区分	職業能力評価推進給付金（対象：中小企業・大企業）
-------	--------------------------

◆ 職業能力検定の内容

1	年間計画番号	2	職業能力検定の名称	3	受検予定者数	人
4	受検対象者の範囲	所属部署 勤続年数 職位等	年 ~ 年程度	その他受検対象 者とする基準等		
5	検定の実施期間	初日	年 月 日	6	実施日数及び 受検時間数	日間
		最終日	年 月 日			時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
7	検定の実施機関	名称	所在地			
8	検定の実施場所					
9	検定を受検させるために事前に実施する教育訓練の内容					

◆ 助成見込み額の算定

10	賃金助成見込み額	1時間あたりの賃金助成額	受検時間数	1人あたりの賃金助成見込み額	受検予定者数	助成見込額
		円 ×	時間	= 円 ×	人	= 円
				[円未満切捨て]		
11	受検料に係る経費助成見込み額	1人あたりの受検料	助成率	1人あたりの経費助成見込み額	受検予定者数	助成見込額
		円 ×	3/4	= 円 ×	人	= 円
				[円未満切捨て]		
12	助成見込み額	10欄の額	+	11欄の額	=	助成見込額 (X) 円

◆ 職業能力検定の内容

1	年間計画番号	2	職業能力検定の名称	3	受検予定者数	人
4	受検対象者の範囲	所属部署 勤続年数 職位等	年 ~ 年程度	その他受検対象 者とする基準等		
5	検定の実施期間	初日	年 月 日	6	実施日数及び 受検時間数	日間
		最終日	年 月 日			時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
7	検定の実施機関	名称	所在地			
8	検定の実施場所					
9	検定を受検させるために事前に実施する教育訓練の内容					

◆ 助成見込み額の算定

10	賃金助成見込み額	1時間あたりの賃金助成額	受検時間数	1人あたりの賃金助成見込み額	受検予定者数	助成見込額
		円 ×	時間	= 円 ×	人	= 円
				[円未満切捨て]		
11	受検料に係る経費助成見込み額	1人あたりの受検料	助成率	1人あたりの経費助成見込み額	受検予定者数	助成見込額
		円 ×	3/4	= 円 ×	人	= 円
				[円未満切捨て]		
12	助成見込み額	10欄の額	+	11欄の額	=	助成見込額 (X) 円

記入上の注意

- 1 この計画書は、職業能力評価推進給付金の受給資格認定申請をする場合に作成してください。
- 2 1欄の年間計画番号には、コースごとに通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- 3 2欄は、従業員に受検させようとする職業能力検定の名称を記入してください。
- 4 3欄は、職業能力検定の受検予定者数（申請事業主に雇用されている雇用保険の被保険者に限ります。）を記入してください。
- 5 4欄は、職業能力検定を受検させる対象者の範囲を記入してください。受検対象者を選定する基準が、所属部署・勤続年数・職位のほかにある場合は、「その他受検対象者とする基準等」の欄に記入してください。
- 6 5欄は、職業能力検定の実施期間の初日と最終日を記入してください。
- 7 6欄は、職業能力検定の実施日数及び受検時間数を記入してください。「時間換算【 時間】」の欄には、受検時間数を時間単位で記入します。「4時間30分」のように受検時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「4.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 8 7欄は、職業能力検定の実施機関の名称と所在地を記入してください。
- 9 8欄は、職業能力検定を実施した場所を記入してください。
- 10 9欄は、職業能力検定を受検させるために、従業員に対して事前に行う教育訓練（職業能力検定に関連する技能及び知識を習得させるものに限る。）の内容を具体的に記入してください。
- 11 10欄の賃金助成見込み額は、以下の計算式により算定します。
  - ・ 賃金助成見込み額＝（様式第2号で算定された1時間あたりの賃金助成額（※）×6欄の受検時間数）×3欄の受講予定人数
  - ※様式第2号の（6）欄の額が（7）欄の額を上回る場合は、（7）の額が1時間あたりの賃金助成額となります。
- 12 11欄の受検料に係る助成見込み額は、次の計算式により算定します。
  - ・ 受検料に係る助成見込み額＝（1人あたりの職業能力検定の受検料×助成率）×3欄の受検予定者数
- 13 12欄の助成見込み額は、10欄の賃金助成見込み額と11欄の経費助成見込み額の合計です。
- 14 職業能力評価推進給付金にかかる職業能力検定の受検は、経費及び賃金の助成額を合わせて1人につき年間5万円が助成限度額です。限度額の確認は、支給申請の際に都道府県センターが行います。
- 15 この年間職業能力開発計画の認定後に、訓練内容の著しい変更や訓練の追加がある場合には、キャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書（様式第6号）により変更認定申請の手続きを行うことができます。

キャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書 (第 回)

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構  
センター統括所長 殿

事業主所在地 (〒 )

名称

代表者氏名

印

代理人又は事務代理者・代行者 所在地 (〒 )

名称

代表者氏名

印

キャリア形成促進助成金の受給資格認定の変更をしたいので別紙を添付のうえ、申請します。

1 受給資格認定番号	第 号	2 受給資格認定日	平成 年 月 日				
3 雇用保険適用事業所番号	—		—				
4 事業所の名称							
5 事業所の所在地	(〒 ) 電話番号 — —						
6 変更項目 (該当する項目に全て○を付ける)	①	新たな訓練コースの追加					
	②	受給資格認定額の増額					
	イ	受講者が著しく増加する					
	ロ	受講経費が当初の見込みに比べて、著しく増額する					
	ハ	訓練時間が著しく延長される					
	③	認定済みの訓練コースの受講内容の著しい変更					
	④	職業能力開発推進者の変更					
	⑤	会社の内容の変更(会社名、企業規模、事業内容の変更等)					
	⑥	その他					
7 具体的な変更内容							
8 年間職業能力開発計画期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで						
9 申請に関する担当者	所 属	電話番号	— —				
	氏 名	F a x	— —				
		E-MAIL	@				
※ 処理欄	決 裁 欄				受 理 年 月 日	平成 年 月 日	
	統括所長	次 長	課 長	係 長	起 案 者	起 案 年 月 日	平成 年 月 日
						認定(不認定)年月日	平成 年 月 日
						受給資格認定番号	第 号
						受給資格認定額	円
					通知書発送年月日	平成 年 月 日	

※ 処理欄には記入しないでください。

(注) この変更様式により、年間職業能力開発計画の内容を変更又は追加する場合には、様式第 3 号のイから様式第 3 号のホに該当するものを添付してください。また、受給資格認定額の変更を伴う場合には、その額を必ず記入してください。