

訓練様式第1号（第1面）（裏面）

人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）事業主訓練実施計画届についての記入上、提出上の注意事項

【提出上の注意】

- 1 既に届出ている訓練コースについて変更（訓練カリキュラム（訓練内容を含む）、実訓練時間数、受講者数（受講者名を含む）（受講者（予定）者数を減らす場合には不要）、OFF-JTに係る実施日時、実施場所、訓練講師（認定職業訓練を除く事業内訓練及び認定職業訓練を除く熟練技能育成・承継訓練のみ））する場合（企業規模を変更する場合や年間職業能力開発計画8欄の受講（予定）者数を減らす場合を除く。）は、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日もしく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人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）訓練実施計画変更届（訓練様式第2号）に新たな人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）年間職業能力開発計画（訓練様式第3号）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、その理由を記した書面を添えて変更後の訓練実施日後7日以内までに変更届を提出するようお願いします。また、**人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）訓練実施計画変更届（訓練様式第2号）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。**
- 2 訓練コースを新たに追加する場合は、訓練開始日から起算して1ヶ月前までに人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）訓練実施計画変更届（訓練様式第2号）に新たな年間職業能力開発計画（訓練様式第3号）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。**

【添付書類について】

- ・共通して必要となる書類
- 1 企業の資本の額又は出資の総額及び企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（登記簿謄本（写）、会社案内・パンフレット等）
 - 2 訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写）等）
※ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の者等、雇用契約書が無い場合は、雇用契約書（案）の写しを提出することで替えることができる。（支給申請時に、契約後の雇用契約書の提出が必要となる）
 - 3 人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）年間職業能力開発計画（訓練様式第3号）、事業外訓練の場合には、訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書等、受講料の確認できる書類（パンフレット等）
 - 4 人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）
 - 5 人材開発支援助成金 事前確認書（人開金様式第1号）
 - 6 OFF-JTの実施内容等を確認するための書類
実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる資料。
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（受検案内及び受検票等）（写）
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（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及び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））
 - 7 事業内訓練を実施する場合は次の書類

① 事業主が自ら運営する認定職業訓練以外の場合

職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者若しくは1級の技能検定に合格した者、その他当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員または講師（当該分野の職務にかかる実務経験（講師経験は含まない）が10年以上の者）であることを確認するための書類

- ・職業訓練指導員免許証（写）、1級の技能検定合格証書（写）又はOFF・JT講師要件確認書（訓練様式第11号）

② 事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合は認定職業訓練であることがわかる書類

8 育児休業中等に訓練を行った場合

ア 育児休業中の訓練等の場合は、次の書類

- a 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 復職後の能力アップのための訓練等の場合は、次の書類

- a 3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書等）
- b 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカード等）

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の場合は、次の書類

- a 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）
- b 子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等）
- c 再就職日が分かる書類（労働条件通知書等）

- ・それぞれの訓練メニューに必要となる書類

1 一般訓練コース(事業主団体等が実施する訓練は除く)については、次の書類

キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングを規定した以下のいずれかの書類

就業規則（写）、労働協約（写）、事業内職業能力開発計画（写）

2 特定訓練コースについては、次の書類

① 労働生産性向上訓練

次の(a)から(e)までのいずれかの訓練等であることが分かる書類

- (a) 能開法第15条の7に規定する高度職業訓練（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写））
- (b) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第26第2項第1号の事業分野別指針に定められた事項に関する研修として行う訓練の場合は、事業分野別指針に定められた事項に関する研修であることが分かる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写））
- (c) 中小企業大学校が実施する訓練等であることが分かる書類（訓練カリキュラム等）
- (d) 専門実践教育訓練であることが分かる書類（訓練カリキュラム等）
- (e) 生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練等であることが分かる書類（訓練カリキュラム等）
- (f) 当該分野において労働生産性向上に必要不可欠な専門性・特殊性が認められる技能に関する訓練（「喀痰吸引等研修」（社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和62年厚生省令第49号）附則第4条に定める第1号研修、第2号研修及び第3号研修をいう。））であることが分かる書類（訓練カリキュラム等）

② 若年者人材育成訓練

雇用契約締結後5年以内かつ35歳未満であることが分かる書類（雇入れ時の雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）、労働者名簿（写）等）

③ グローバル人材育成訓練

海外関連の業務を行っていること又は今後行うことを計画していることを証明する書類（海外に拠点等を設けていることが分かる書類、海外企業との取引が分かる書類、海外関連の業務等を行っていることについて公的機関等が証明した書類等（なお、実施を計画している場合には計画している内容が分かる事業計画書等））

④ 熟練技能育成・承継訓練

次のアからウまでのいずれかの訓練等であることが分かる書類

ア 雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化するための訓練等

・雇用している熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類

特級技能検定・1級技能検定・単一等級技能検定合格証書（写）、職業指導員免許証（写）、Off-JT講師要件確認書（訓練様式第11号）、自治体等が認定しているマイスター等の認定証等、技能大会の表彰状（写）等

※他の書類により確認できる場合には、当該書類に代えることができるものとする。

イ 雇用している労働者に対して社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練等

・訓練指導を行う熟練技能者が技能を保有することを証明する書類

アと同様の書類

（注）熟練技能者とは次の(i)～(v)の者を言います。

(i)特級技能検定、1級技能検定または単一等級技能検定合格者

(ii)職業訓練指導員

(iii)『人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般教育訓練コース、教育訓練休暇付与コース）のご案内』のP.26にて規定している事業主団体から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で建設又は製造に係る職種の主要な技能の内容を包含する実務の経験（講師経験を含まない）が15年以上であって在職中の者。なお、製造業・建設業いずれかの職種における複数の経験を合算することは可能であるが、（製造業・建設業にまたがったの合算は不可）、1つの期間に計上できる経験は主たる経験1つのみとする。

例)

平成15年～19年	板金（製造業）	+	平成20年～30年	金属溶接（製造業）	→○
平成15年～19年	板金（製造業）	+	平成20年～30年	左官（建設業）	→×
平成20年～30年	板金（製造業）	+	平成20年～30年	金属溶接（製造業）	→×

※(iii)の熟練技能者の指導力強化のための訓練等及び(iii)の熟練技能者による技能継承のための訓練は、主たる事業が日本標準産業分類の建設業または製造業である事業主及び事業主団体等のみを支給対象とします。

(iv)自治体等が認知しているマイスター等、

(v)技能大会で優秀な成績を修めた者

ウ 認定職業訓練 認定職業訓練であることが分かる書類

⑤ 認定実習併用職業訓練及び特定分野認定実習併用職業訓練

・厚生労働省から交付された認定実習併用職業訓練の実施計画認定通知書（写）、訓練のカリキュラム

⑥ 特定分野認定実習併用職業訓練（事業主団体等連携型訓練）

- ・事業主団体または共同事業主であることが分かる書類
 - i 事業主団体である場合
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、定款または規約、会員名簿等）
 - ii 協同事業主である場合
事業主間の協定書など
- （代表事業主名、協同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類（写）で、すべての事業主の代表者が記名押印したものであること）
- ・厚生労働省から交付された認定実習併用職業訓練の実施計画認定通知書（写）、訓練のカリキュラム
- ⑦ 中高年齢者雇用型訓練
 - ・助成対象者毎のジョブ・カード様式1-1（キャリアプランシート）（写）
 - ・助成対象者毎のジョブ・カード様式2（職務経歴シート）（写）
 - ・助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1（実習・OJT用）（写）
 - ・訓練のカリキュラム
- ⑧ 若者雇用促進法に基づく認定事業主の場合
基準適合事業主認定通知書（写）及び基準適合事業主状況確認通知書（写）
- ⑨ セルフ・キャリアドック制度導入企業の場合
セルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則又は労働協約（写）及び制度概要がわかる書類

3 労働局長が求める書類

【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 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
 - 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等（※）に押印された事業主印と同一でなくてはなりません。
- ※雇用保険適用事業所設置届等とは、雇用保険適用事業所設置届、雇用保険適用事業所各種変更届、雇用保険被保険者関係届出関係事務等代理人選任・解任届のうち、直近に提出したものをいいます。
- 4 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」の欄は代理する事業主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」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。
 - 5 5欄は、「小売業（飲食店を含む）」、「サービス業」、「卸売業」、「その他」のうち該当する業種の欄に「○」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。）
 - 6 6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下さい。

【総務省編日本標準産業分類（大分類）】

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

7 7 欄は、中小企業か大企業を確認するため、以下の項目について記入してください。

- ・企業の資本金又は出資の総額
- ・この届出を提出する時点での企業全体の常時雇用する労働者数。

「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用される者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいいます。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として所定労働時間がいまだに40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。

8 7（3）欄「企業規模」において、下表5欄の「企業の主たる事業」の区分ごとに、7欄（1）の「企業の資本の額又は出資の総額」又は7欄（2）の「企業全体の常時雇用する労働者数」のどちらか一方に該当する事業主は、「中小企業事業主」となります。

※資本等を有しない企業（例えば、社会福祉法人等）の場合は、「企業全体の常時雇用する労働者数」で判断されます。

5欄の「企業の主たる事業内容」	7欄（1）の「企業の資本の額又は出資の総額」	7欄（2）の「企業全体の常時雇用する労働者数」
イ. 小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
ロ. サービス業	5,000万円以下	100人以下
ハ. 卸売業	1億円以下	100人以下
ニ. その他	3億円以下	300人以下

9 8 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。

10 9 欄は、特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型・事業主団体等連携型訓練）の場合にチェックを入れてください。

11 10 欄は、東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無のうち、該当箇所に「○」を付けてください。（年間職業能力開発計画に対象のコースを組み入れている場合に「有」としてください。）

12 11 欄は、今回届出する1年間の年間職業能力開発計画期間を記入してください。

13 12 欄は、事業内職業能力開発計画の策定の有無のうち、該当箇所に「○」を付けてください。人材開発支援助成金は、事業内職業能力開発計画の策定が要件となっております。

14 13 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、事業内職業能力開発計画や年間職業能力開発計画が周知されていることを確認し、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。

15 14 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。

16 15 欄は、特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練の実施を予定している事業主であり、ジョブ・カードセンター（ジョブ・カードサポートセンターを含む。以下同じ。）による支援を希望している場合（支援を受けている場合も含む）、「はい」に☑をつけ、ジョブ・カードセンター名を記載してください。

【その他】

- 1 1コースの実訓練時間数^{※1}が一般訓練コースの場合は20時間以上（ただし、育児休業中等に訓練を受けた場合は10時間以上）、特定訓練コースの場合は10時間以上（ただし、グローバル人材育成訓練のうち、海外の大学院、大学、教育訓練施設等で訓練等を実施する場合は30時間以上）であることが必要です。
※1 実訓練時間数…総訓練時間数^{※2}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。
※2 総訓練時間数…昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数。なお、通信訓練を含む訓練が実施される場合は、通信教育の部分についても総訓練時間数に含まれるものとする。
- 2 同一労働者が受講できる受講回数は、1労働者につき訓練実施計画届（訓練様式第1号）の「年間職業能力開発計画期間」内3回までです。
- 3 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等及び大企業事業主の雇用する労働者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等は、助成対象となりません。なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は助成対象となります。
- 4 都道府県の職業能力開発施設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等（高度職業訓練を除く）の受講料、教科書代等は助成対象となりません。
- 5 人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画届（団体様式第1号）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、教科書代等は、助成対象となりません。
- 6 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等は助成対象となりません。