

提出書類

人材開発支援助成金（特定訓練コース）の申請に必要なとなる書類一覧

1. 計画届提出時点（2023.2.16）

①各訓練コースに共通して必要となる書類

事業主が訓練を実施する場合		
様式		
☐	人材開発支援助成金 訓練実施計画届（訓練様式第1号） ※申請者が代理人の場合には委任状（原本）が必要となります。	1
☐	人材開発支援助成金年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）	2
☐	訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）	3
☐	人材開発支援助成金 事前確認書（訓練様式第11号）	4
添付書類		
☐	企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（事業所確認票（訓練様式第17号）、会社案内、パンフレット等） ※企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に提出が必要となります。	5
☐	訓練対象者が被保険者であること及び職務内容等が確認できる書類（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方等については、 <u>雇用契約書案（写）</u> を提出してください。	6
☐	キャリア形成の節目において定期的実施されるキャリアコンサルティングについて、対象時期を規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は <u>事業内職業能力開発計画（写）</u>	7
☐	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、場所が分かる書類（事前に対象者に配付したもの等）や訓練カリキュラム等）	8
☐	受検する特定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の写し等） ※特定職業能力検定を受検する場合に提出が必要となります。	
☐	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タント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）） ※キャリアコンサルティングを実施する場合に提出が必要となります。	
事業内訓練の場合		
☐	部外講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 OFF-JT部外講師要件確認書（訓練様式第10-2号）※任意様式は不可	
☐	認定職業訓練以外で部内講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 OFF-JT部内講師要件確認書（ <u>訓練様式第10-1号</u> ）※任意様式は不可 ※職業訓練指導員免許の保有者又は1級の技能検定合格者である場合は、職業訓練指導員免許証（写）又は1級の技能検定合格証書（写）等を合わせて提出してください。	9
☐	（事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合）認定職業訓練であることが分かる書類	
☐	訓練コースの開発費に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書等） ※大学等に委託して訓練コースを開発する場合のみ提出が必要となります。	
事業外訓練の場合		
☐	訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など	
☐	受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）	

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース)訓練実施計画届

届出日 2023 年 2 月 16 日

東京 労働局長 殿

事業主
または
事業主団体等
(該当に○)所在地
名称
代表者役職名
氏名
電話番号
法人番号〒 100-0001
東京都
株式会社
代表取締役社長代理人
または
社会保険労務
士(提出代行)
事務代理者
(該当に○)〒 115-0045
東京都北区赤羽1-40-2-401
いしわ社会保険労務士事務所
氏名 所長 石和 信人
電話番号 03-6454-4311

計画届

訓練の実施につき、年間職業能力開発計画(団体型訓練)訓練実施計画書等を添付のうえ、次のとおり届けます。

1 事業所の名称	株式会社		
2 事業所の所在地	(〒) 東京都 電話番号 03 - -		
3 雇用保険適用事業所番号	130 - -		
4 労働保険番号	1330 - -		
5 企業の主たる事業	小売業(飲食店を含む)・サービス業・卸売業・その他()	6 産業分類(裏面の選択産業分類から選択して7桁アベツで記入)	G
7 (1) 企業の資本の額又は出資の総額	万円	役職	総務部 担当部長
(2) 企業全体の常時雇用する労働者数	人	職業能力開発推進者名	
(3) 企業規模	大企業 中小企業	氏名	
9 年間職業能力開発計画期間 (団体等の場合は訓練実施計画期間)	2023 年 4 月 1 日 から 2024 年 3 月 31 日 まで		
10 事業内職業能力開発計画の策定の確認欄 (策定が要件となっているため、チェックが無い場合は受給できません。)	事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。		☒
	事業内職業能力開発計画について、労働局長の求めがあった場合は提出します。		☒
11 事業内職業能力開発計画・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・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		
12 届出に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所 属	いしわ社会保険労務士事務所	電話番号 03 - 6454 - 4311
	氏 名	社会保険労務士	Fax 03 - 6454 - 4312
13 キャリア形成サポートセンターへ次の書類の写しを送付することを希望する。 ・訓練様式第1号 ・ジョブ・カード様式3-3(職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート) ☐ はい (送付先 センター)			
14 共同事業主として申請する場合	☐		

【注意事項】

- 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。
- 共同事業主が行う団体型訓練の場合は14欄にチェックを入れ、届出について主に担当する事業主以外の共同事業主についても、この様式の1~9欄に記入し、併せて提出してください。
- 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か月前までに(新たに雇入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等については、訓練開始日から起算して原則1か月前まで)に、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3-1号)及び当該変更に関する書類を添えて提出してください。
既に提出した訓練について、実施訓練時間数(eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間)、受講(予定)者数(受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。)、OFF-ITに係る次の(一)から(五)までの事項及びPOINTに係る訓練参考様式第1号の記載項目の内容を変更する場合は、当初計画(変更前の計画)と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、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3-1号)及び当該変更に関する書類を添えて提出してください。
(一) 訓練カリキュラム(訓練内容を含む。)
(二) 実施方法
(三) 実施日時(eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合には不要。)
(四) 実施場所(eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要。)
(五) 訓練講師(部外講師又は認定職業訓練を除く部内講師により行われる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。)
※受講(予定)者数(受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。)の変更に伴い、男女別の受講(予定)者数に変更があった場合は、当該変更部分(男女別の受講(予定)者数)に關

※労働局処理欄

受付印



受付番号

13- -

この届出は、届出事業所の所在地を管轄する労働局に、訓練開始日から起算して1か月前までに提出してください。

期限までに提出されない場合は助成対象外となりますので、上記提出期限は厳守するようお願いします。ただし、新たに雇入れた被保

人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）訓練実施計画届

届出日 2023 年 2 月 16 日

東京 労働局長 殿

事業主または
事業主団体等
(該当に○)所在地
名 称
代表者役職名
氏名
電話番号
法人番号〒 東京都
株式会社
代表取締役社長

代 理 人

社会保険労務士または
提出代行
事務代理人
(該当に○)所在地
名 称
氏 名
電話番号〒 115-0045
東京都北区赤羽1-40-2-401
いしわ社会保険労務士事務所
所長 石和 信人
03-6454-4311

訓練の実施につき、年間職業能力開発計画／(団体型訓練)訓練実施計画書等を添付のうえ、次のとおり届けます。

1 事業所の名称	株式会社		
2 事業所の所在地	(〒 1) 東京都 電話番号 03 - -		
3 雇用保険適用事業所番号	130 - -		
4 労働保険番号	133 - -		
5 企業の主たる事業	小売業(飲食店を含む)・サービス業・卸売業・その他 ()	6 産業分類 (裏面の選択産業分類から選択して7桁のコードで記入)	G
7 (1) 企業の資本の額又は出資の総額	4,000 万円	役職	総務部 担当部長
(2) 企業全体の常時雇用する労働者数	147 人	職業能力開発推進者名	
(3) 企業規模	大企業 <u>中小企業</u>	氏名	
9 年間職業能力開発計画期間 (団体等の場合は訓練実施計画期間)	2023 年 4 月 1 日 から 2024 年 3 月 31 日 まで		
10 事業内職業能力開発計画の策定の確認欄 (策定が要件となっているため、チェックが無い場合は受給できません。)	事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。		☒
	事業内職業能力開発計画について、労働局長の求めがあった場合は提出します。		☒
11 事業内職業能力開発計画・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・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		
12 届出に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所 属	いしわ社会保険労務士事務所	電話番号 03 - -
	氏 名	社会保険労務士 深谷みわ子	F a x 03 - -
13 キャリア形成サポートセンターへ次の書類の写しを送付することを希望する。 ・訓練様式第1号 ・ジョブ・カード様式3-3 (職業能力証明 (訓練成果・実務成果) シート) ☐ はい (送付先 センター)			
14 共同事業主として申請する場合	☐		

【注意事項】

- 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。
- 共同事業主が行う団体型訓練の場合は14欄にチェックを入れ、届出について主に担当する事業主以外の共同事業主についても、この様式の1～9欄に記入し、併せて提出してください。
- 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か月前まで (新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇用入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等については、訓練開始日から起算して原則1か月前まで) に、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3-1号) 及び当該変更に関する書類を添えて提出してください。
既に提出した訓練について、実訓練時間数 (eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間)、受講(予定)者数 (受講者名を含む、人数を減らす場合には不要。)、OFF-ITに係る次の(一)から(五)までの事項及びOFF-ITに係る訓練参考様式第1号の記載項目の内容を変更する場合は、当初計画(変更前の計画)と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、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3-1号) 及び当該変更に関する書類を添えて提出してください。
(一) 訓練カリキュラム (訓練内容を含む。)
(二) 実施方法
(三) 実施日時 (eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合には不要。)
(四) 実施場所 (eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要。)
(五) 訓練講師 (部外講師又は認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練及び認定職業訓練を除く熟練技能育成・継承訓練のみ。)
※受講 (予定) 者数 (受講者名を含む、人数を減らす場合には不要。) の変更に伴い、男女別の受講 (予定) 者数に変更があった場合は、当該変更部分 (男女別の受講 (予定) 者数) に関

※労働局処理欄

受付印

受付番号

この届出は、届出事業所の所在地を管轄する労働局に、訓練開始日から起算して1か月前までに提出してください。

期限までに提出されない場合は助成対象外となりますので、上記提出期限は厳守するようお願いします。ただし、新たに雇い入れた被保

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

1	年間計画番号 001	2 助成の区分 (該当するものに○を付ける)	① 一般訓練コース		○
			② 特定訓練コース		
			ア 労働生産性向上訓練	イ 若年人材育成訓練	○
			a 高度職業訓練	ウ 熟練技能育成・承継訓練	
			b 事業分野別指針による訓練	エ 認定実習併用職業訓練	
			c 中小企業大学校		
			d 専門実践または特定一般教育訓練		
			e ITSSレベル2資格講座		
			f 生産性向上育成支援センター		
			g 喀痰吸引または特定行為研修		
3	育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申し立ての有無(育児休業者に対する訓練を実施する場合)			4 受講者全員が新規採用者	○
5	訓練コース名 新人育成教育	6 受講(予定)者数 ※7欄にチェックがある場合は男女別の人数を記載してください。		10 人 (うち男性 7 人) (うち女性 3 人)	
(教育訓練給付指定講座の場合)		専門実践	特定一般	一般	指定番号
(ITSSレベル2の資格取得のための訓練の場合)		資格名	試験日	年 月 日	
7 訓練の内容がデジタル人材の育成に関係するものである場合はチェック(主な区分を1つ選択。区分の詳細は裏面「記入上の注意」の5を参照。)					
ビジネスアーキテクト関係 ☐		データサイエンティスト関係 ☐	エンジニア・オペレータ関係 ☒	サイバーセキュリティスペシャリスト関係 ☐	IT/UXデザイナー関係 ☐
		デジタル(DX)リテラシー関係 ☐			
8	訓練の実施期間	初 日	2023 年 4 月 6 日	最終日	2023 年 6 月 29 日
9	総訓練時間数及び実訓練時間数 (eラーニング及び通信制の訓練等の場合は、標準学習時間又は標準学習期間)	(総訓練時間数)	355 時間 30 分	(実訓練時間数)	355 時間 30 分
		(標準学習時間)	時間 分	(標準学習期間)	か月 日
10	総訓練時間数の内訳 ※雇用型訓練(2②エの場合)のみ記載 ※付加的にeラーニング及び通信制の訓練等を実施する場合は、標準学習時間又は標準学習期間を記載してください。なお、当該時間数は(1)OFF-JTの時間数には含めないでください。	(1) OFF-JTの時間数	時間 分	(2) OJTの時間数	時間 分
		eラーニング	時間 分 (か月 日)		
		通信制	時間 分 (か月 日)		
11	訓練として行われる職業能力検定を受ける予定がある場合はチェック	☐	12	訓練として行われるキャリアコンサルティングを実施する予定がある場合はチェック	☐
13	訓練の対象労働者の職種、職位、レベル等	職種：システムエンジニア 職位：一般社員 レベル：新卒入社社員			
14	対象労働者の職務内容と訓練の関連性 ★訓練コースの内容が助成対象労働者の職務とどのように直接関連し、職務に専門的な知識及び技能を習得・向上させるものであるかを、できる限り具体的に記入してください。	職務内容：顧客より受注したシステム開発(設計・プログラミング・テスト) 訓練コースの目的：システムエンジニアとして基本的な知識を習得する事を目的とする。 訓練内容： ITパスポートレベルのIT知識習得 EXCEL基礎知識およびVBAを使用したプログラミング HTML/CSS等を利用したウェブページ作成技術の習得 JAVAを利用したシステム設計およびプログラミング DB/SQLの基礎 プロジェクトを組んでシステム開発を行う模擬訓練 職務と訓練の関連性： 顧客からの様々なニーズに対応するため、Webページ作成のための言語、プログラム作成に欠かせないデータベース言語やプログラミング言語等々、システムエンジニアとして必要とされる基礎的な知識を訓練にて習得させるものである。			
15	OFF-JT訓練種別	☒ 事業内訓練	①通学制 ②同時双方向型の通信訓練 ※ 複数の形態の場合は全てに○		
		☐ 事業外訓練	①通学制 ②同時双方向型の通信訓練 ③eラーニング ④通信制 ※ 複数の形態の場合は全てに○		
16	訓練カリキュラム	訓練日時・場所・内容・科目ごとの時間数・講師等がわかるものを別添資料として添付してください。 ※1 ③eラーニングによる訓練等及び④通信制による訓練等の場合は、標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類等 ※2 OJTは「訓練参考様式第1号 認定実習併用職業訓練に係るOJTカリキュラム」または同じ項目を網羅した別の資料 同時双方向型の通信訓練に○を付けた場合は使用予定の通信システムを記入してください。 使用予定システム： []			
17	教育訓練機関の名称及び訓練の実施場所	(1)名称	株式会社		
		(2)実施場所(住所等) ※同時双方向型の通信訓練の場合は送信元と送信先の住所を記入してください。	東京都		
		事業外訓練を実施した場合、支給申請時に教育訓練機関の承諾が必要な「人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース) 支給申請承諾書(訓練実施者)」(訓練様式第12号)の提出が必要となります。当該承諾が可能であることを教育訓練機関に確認をしている場合は、 ☐			

「深コース」訓練別の対象者一覧

【② 訓練コース名】

No.	③ 氏 名	④ 職務内容	⑤ 雇用保険被保険者番号	⑥ 助成区分	⑦ 受講回数	⑧ 対象者の属性	特定訓練コースのうち エの場合	事業主団体等が申請する場合
							⑨ キャリアコンクリート・イン・クワの奨励の有無	⑩ 所属事業主・事業所名
1		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：2001/	② 特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 ☒ 新規卒予定者以外 ☐	有 ☐ 無 ☐	
2		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：2000/	② 特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 ☒ 新規卒予定者以外 ☐	有 ☐ 無 ☐	
3		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：2002/	② 特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 ☒ 新規卒予定者以外 ☐	有 ☐ 無 ☐	
4		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：2002/	② 特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 ☒ 新規卒予定者以外 ☐	有 ☐ 無 ☐	
5		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：2000/	② 特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 ☒ 新規卒予定者以外 ☐	有 ☐ 無 ☐	
6		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：1999/	② 特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 ☒ 新規卒予定者以外 ☐	有 ☐ 無 ☐	
7		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：1999/	② 特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 ☒ 新規卒予定者以外 ☐	有 ☐ 無 ☐	
8		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：2000/	② 特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 ☒ 新規卒予定者以外 ☐	有 ☐ 無 ☐	

【① 年間計画番号】

1

【② 訓練コース名】

新入育成教育

No.	③ 氏 名	④ 職務内容	⑤ 雇用保険被保険者番号	⑥ 助成区分	⑦ 受講回数	⑧ 対象者の属性	特定訓練コースのうち		事業主団体等が申請する場合
							⑨	⑩	
1		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：2002/	②特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 新規卒予定者以外	有 無		⑩ 所属事業主・事業所名
2		システムエンジニア	入社日：2023/4/1 生年月日：2003/	②特定訓練 コース イ 若年人材 育成訓練	1	新規卒予定者 新規卒予定者以外	有 無		
3						新規卒予定者 新規卒予定者以外	有 無		
4						新規卒予定者 新規卒予定者以外	有 無		
5						新規卒予定者 新規卒予定者以外	有 無		
6						新規卒予定者 新規卒予定者以外	有 無		
7						新規卒予定者 新規卒予定者以外	有 無		
8						新規卒予定者 新規卒予定者以外	有 無		

人材開発支援助成金 (特定訓練コース・一般訓練コース) 事前確認書

人材開発支援助成金 (特定訓練コース・一般訓練コース) の訓練実施計画届 (訓練様式第 1 号) を提出するにあたり、下記の注意事項に該当する場合は助成の対象外となることについて了解し、確認した上で別紙計画届のとおりに申請します。なお、この確認書の記載事項に係る確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力します。

2023 年 2 月 14 日

事業主
(出向元事業主)
または
事業主団体

住 所 〒100-0000
名 称 東京都
代表者役職名 代表取締役社長
氏 名
電話番号 03-

代理人
または
社会保険労務士
(兼出代行者)

住 所 〒115-0045
東京都区赤羽 1-40-2-401
名 称 いしわ社会保険労務士事務所
氏 名 所長 石和 信人
電話番号 03-6454-4311

東京 労働局長 殿

事務代理者)

人材開発支援助成金 (特定訓練コース・一般訓練コース) を利用するにあたっての注意事項

- (1) 提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主及び事業主団体等
- (2) 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の実地調査 (訓練実施中の確認、講師、受講者への聴き取り等) に協力しない等、審査に協力しない事業主及び事業主団体等
- (3) 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5 年間保存していない事業主及び事業主団体等
- (4) 訓練実施日に、事前連絡をせず訓練が行われる訓練実施確認行為に協力をしない事業主及び事業主団体等
- (5) 訓練実施計画届 (訓練様式第 1 号) の提出前に訓練を開始した場合、また、訓練実施計画届を届出事業所の所在地管轄する労働局に、訓練開始日から起算して 1 か月前までに[※]提出しない事業主及び事業主団体等
- (6) 新たな訓練計画を追加する場合は訓練開始日から起算して 1 か月前までに[※]、既に届け出ている訓練計画に変更が生じた場合は当初計画 (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、変更届を提出していない場合
※新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇い入れ日から訓練開始日までが 1 か月以内である訓練等の場合は、訓練開始日から起算して原則 1 か月前までに (5)、(6) 共通)
- (7) 所定労働時間外・休日 (振替休日は除く) に実施された OFF-JT の賃金助成、OJT の実施助成
- (8) 事業主が訓練に係る経費を支給申請日までに全額負担していない場合 (訓練経費の支払後返金がある場合を含む。)
- (9) 訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払わない場合
- (10) 実際に実施した助成対象となる実訓練時間数が特定訓練コースの場合は 10 時間未満^{※1}、一般訓練コースの場合は 20 時間未満^{※2}の場合
※1 e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等 (一般教育訓練等を除く。) の場合は標準学習時間が 10 時間未満又は標準学習期間が 1 か月未満
※2 育児休業中等に実施した訓練の場合は 10 時間未満。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等 (一般教育訓練等を除く。) の場合は標準学習時間が 20 時間未満又は標準学習期間が 2 か月未満 (育児休業中等に実施した訓練の場合は標準学習時間が 10 時間未満又は標準学習期間が 1 か月未満)。
- (11) 訓練終了日の翌日から起算して 2 か月以内の支給申請期間内に申請を行わない場合
- (12) 訓練開始日、支給申請日及び支給決定日の時点において、雇用保険適用事業所でない事業所

【記入上の注意】本書は、申請にあたっての注意事項を了解いただいたことの申立書となります。代理人が支給申請等に係る手続きを代理する場合であっても、必ず申請事業主自身が内容をご確認いただき、確認した年月日と事業主欄をご記入ください。

東京 労働局長 殿

事業所確認票

事業主：株式会社

所在地：東京都

事業所数： 1 事業所

申請事業所

事業所名	雇用保険適用事業所番号	常時雇用する労働者数
株式会社	1 3 0 - - - - - - - - - -	147

申請事業所以外の従たる（主たる）事業所

事業所名	雇用保険適用事業所番号	常時雇用する労働者数
1	- - - - - - - - - -	
2	- - - - - - - - - -	
3	- - - - - - - - - -	
4	- - - - - - - - - -	
5	- - - - - - - - - -	
6	- - - - - - - - - -	
7	- - - - - - - - - -	
8	- - - - - - - - - -	
9	- - - - - - - - - -	
10	- - - - - - - - - -	

申請事業所と申請事業所以外の 常時雇用する労働者数の合計	147
---------------------------------	-----

事業内職業能力開発計画(個票1)

「計画の基本方針」

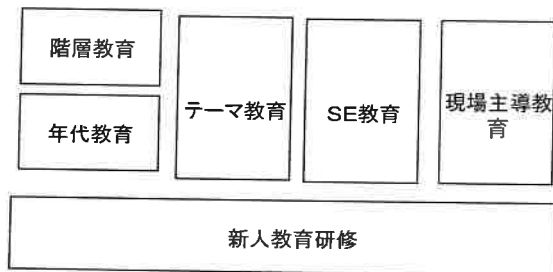
1. 経営方針(企業理念)

会社は人(社員)の集まりであり、会社を支える社員の人間性を深め・技術力を高めて行くことにより、企業の売り上げ・利益につなげ、社会発展に貢献する。

2. 人材育成の基本方針

- ① 主体性のある、自立した人材を育成する。
- ② 高度な技術やサービスを提供できる、プロフェッショナルを育成する。
- ③ 組織のリーダーを育成し、活性化された組織作りを目指す。

教育体系



・階層教育

人事制度に基づいた各階層ごとに教育。

・年代別教育

入社1年目から4年目までの期間、並びに各年代ごとに教育。

例)入社1年目フォローアップ研修、キャリアデザイン研修

・テーマ別研修

中期事業計画に基づき、その年度の重点課題に応じたテーマに沿った教育。

例)リーダーシップ強化研修

・SE教育

SEに必要とされる技術力、対人関係を身につける教育。

・現場主導教育

事業計画を達成するために必要な人材を育成する為の教育。

・新入社員教育

社会人としてのビジネスおよび技術者に必要な基本スキルを習得するための教育。

特に技術研修においては、高度な技術を持つ現役社員から最先端の言語研修やシステム演習を行なう。

事業内職業能力開発計画(個票2)

「従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮について」

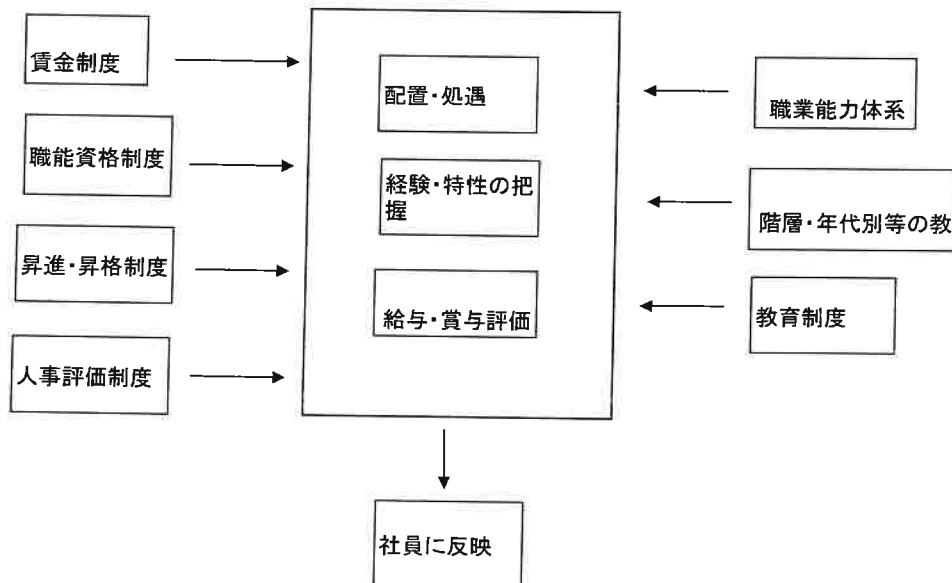
従業員の配置に関わる基本方針

当社では、社員が「明確なビジョンや、働きがいを持って働ける環境づくりを目指す。
社員の実務経験及び特性(スキル等)を把握しそれぞれが有効に生かせる環境と、更に自らが職業能力の開発・向上、
社員がやりがいを持てる充実した人事効果システムの構築を目指す。

制度整備として

- ・社員の能力目特性の把握とその発揮できる体制づくり。
- ・業績に基づく適正な評価と応分の処遇(給与・賞与・昇進等)
- ・職能資格制度等の一層の充実。

以上の点を基本軸として人事効果管理制度等の構築を図る。



キャリアコンサルティングの機会の確保

会社は、労働者に対してキャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。
キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

事業内職業能力開発計画 (個票3)

[従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示]

1. 職務に必要な職業能力に関する事項

職業能力体系

株式会社

職務 分野	専門基礎(一般)	専門(主任/課長代理)	高度専門(課長)	高度複合・統合(部長)
開発本部	・詳細設計 ・プログラミング ・試験実施及び検収	・基本設計 ・試験計画 ・仕様管理 ・試験実施及び検収	・概要設計 ・基本設計 ・品質管理 ・進捗管理	・仕様管理 ・概要設計 ・対外折衝 ・装備設計 ・全体管理
経営本部	・人事・労務基礎研修 ・経理基礎	・人事・労務実務研修 ・財務、税務	・人事・労務実務研修 ・個人情報保護研修 ・財務、税務	・人事・労務統括研修 ・社内インフラ整備 ・関連法規管理 ・財務、税務管理 ・財務諸表分析
営業本部	・コミュニケーション ・商試スキル基礎 ・クレーム対応 - ITセールス	・コミュニケーション管理 ・プレゼンテーション ・マーケティング ・ITセールス	・計数管理 ・顧客管理 ・受発注管理	・顧客管理 ・受発注管理
各部門共通	・新入社員OJT研修 ・ビジネスマナー研修 ・PC活用研修 ・コンプライアンス研修 ・情報セキュリティ研修	・中堅社員研修 ・コンプライアンス研修 ・情報セキュリティ研修	・管理者研修 ・マネージメント研修 ・コンプライアンス研修 ・情報セキュリティ研修	・経営幹部研修 ・経営戦略研修

人材開発支援助成金 (特定訓練コース・一般訓練コース) OFF-JT部内講師要件確認書

2023 年 2 月 1 日 現在

1. 部内講師

氏名	〇〇〇 〇〇〇
所属部署名	経営本部
役職名	担当課長
主な業務	教育訓練指導および労働環境改善、採用活動

該当する要件 (裏面「記入上の注意」の2を参照)	
①	☐ 職業訓練指導員免許を有する者
②	☐ 技能検定1級に合格した者
③	☒ 実務経験 (講師経験は除く) が10年以上の者

職業訓練指導員免許の取得状況・技能検定の合格状況 (①又は②にチェックをした場合)

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1	年 月		
2	年 月		
3	年 月		

職務経験 (③にチェックをした場合)

No.	期間 (年月～年月) (何年何ヶ月)	役職、職務概要等
	会社名・所属・ 職名 (雇用形態)	
1	1989 年 4 月 ～ 1998 年 3 月 (9 年 〇 月) 株式会社 〇〇〇 システム開発 (正社員)	一般社員～リーダー 金融業(債権)、物流管理、人事給与のシステム開発に携わる。 主にシステム設計およびプログラミングを担当
2	1998 年 4 月 ～ 2019 年 9 月 (21 年 6 月) 株式会社エルアイン 開発本部 担当課長 (正社員)	プロジェクトリーダー 電機メーカー 物流システムの保守および新規案件開発に携わる。 主にシステム開発、ユーザー及び関連システム間業務調整を担当
3	2019 年 10 月 ～ 年 月 (3 年 10 月) 株式会社 〇〇〇 経営本部 担当課長 (正社員)	社員教育指導および労働環境改善活動、採用活動
4	年 月 ～ 年 月 (年 月) ()	

2. 講師を推薦する事業主団体 (熟練技能育成・承継訓練のみ)

名称		
雇用保険適用事業所番号		
該当区分	番号	アルファベット
以下の1～6のうち該当する番号を記入してください。 1の場合は、該当するアルファベットに「〇」を付けてください。		
1 中小企業団体の組織に関する法律第3条に規定する次のaからjまでのいずれかに該当 a 事業協同組合 b 事業協同小組合 c 信用協同組合 d 協同組合連合会 e 企業組合 f 協業組合 g 商工組合 h 商工組合連合会 i 都道府県中小企業団体中央会 j 全国中小企業団体中央会 2 商店街振興組合法に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会 3 商工会議所法に規定する商工会議所 4 商工会法に規定する商工会 5 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に規定する一般社団法人及び一般財団法人 6 上記以外の団体であって次の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、規則等を有する団体であること 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		