

様式第3号〔年間職業能力開発計画〕（裏面）

記入上の注意

- この計画書は、右上覧に掲げている給付金の区分（訓練給付金（事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設委託）、職業能力開発休暇給付金、長期教育訓練休暇制度導入奨励金、職業能力評価推進給付金及びキャリア・コンサルティング推進給付金）の別毎に、それぞれ別葉にして作成してください。
- 欄は、申請する訓練又は評価等のコース毎に通し番号を付してください（給付金の区分毎に別葉にする場合には、同じ番号とならないように通し番号としてください）。この場合には、申請する訓練給付金（事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設委託）、職業能力開発休暇給付金、長期教育訓練休暇制度導入奨励金、職業能力評価推進給付金及びキャリア・コンサルティング推進給付金給付金の順番で別葉にした上で、訓練又は評価等を実施する予定日が近いコースから順に記載してください。なお、この年間計画番号は、支給申請手続の際にも使用します。
- 欄は、給付金毎に申請する訓練又は評価等の名称を記入してください。なお、訓練、休暇又は評価の場合には具体的名称を、キャリア・コンサルティングの場合にはその概要を記入してください。
- 欄は、訓練給付金の計画作成の場合に、計画する訓練の内容に応じて、
「専門」（職業に必要な専門的な知識若しくは技能を習得させるための職業訓練）
「配転」（配置転換等により新たな職務に就かせるために必要な職業訓練）
「再就職」（定年退職後の再就職の円滑化等のために必要な職業訓練）
の該当するものを で囲んでください。
- 欄は、訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの対象者の範囲を記入してください。（例：中堅社員、幹部社員、技術部門、製造部門等）
- 欄は、訓練、評価又はキャリア・コンサルティング等の目的及び内容を具体的に記入してください。なお、訓練の場合はその目的及び内容について、新製品・新商品の開発、新分野展開（事業の転換又は新たな事業分野への進出）、販路の拡大、高付加価値化、生産性の向上等の理由について目的及び内容が分かるように記入してください。
- 欄は、計画した訓練等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。また、職業能力開発休暇給付金（職業能力評価を受ける場合）又は職業能力評価推進給付金の計画作成の場合には、職業能力評価を受けさせようとする対象者に対して行おうとする教育訓練（当該職業能力評価の対象となる技能又はこれに関する知識を習得するためのものに限る。）の内容を具体的に記入してください。
- 欄は、計画した訓練又は評価等の計画予定期間、合計日数及び計画延べ時間を記入してください。なお、この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、実施予定日数及び計画延べ時間を記入してください。
- 欄は、事業内実施の訓練給付金の場合、実施する会場名を記入してください。なお、雇用・能力開発機構においてこの記入した会場を事前に確認する場合があります。
- 欄は、訓練給付金の事業内訓練においては予定している講師名（講師を依頼する機関を計画している場合には、その機関名）を記入し、事業外の教育訓練機関等に委託する場合、職業能力評価を行う場合又はキャリア・コンサルティングを実施する場合は、その教育訓練機関名、職業能力評価実施機関名又はキャリア・コンサルティング委託機関名を記入してください。
なお、講師名及び委託先機関名（予定でも可）が記入されていないものは、「計画的な教育訓練等」とであると認められず、受給資格認定を受けられませんのでご注意ください。
- 欄は、当該訓練等を受講する又は職業能力評価を受検する若しくはキャリア・コンサルティングを受けさせようとする予定の当該事業主に雇用されている被保険者数を記入してください。なお、当該事業主に雇用されている被保険者以外の者が受講等を行う場合にはその被保険者以外の者の数は含めないでください。
- 欄は、職業能力開発休暇を与える場合に、当該休暇により受講する教育訓練と受講被保険者の現在の職務との関連性を記入してください。
- この年間職業能力開発計画の作成時点で予定している訓練、職業能力評価等の名称、内容等が具体的に定まっていない場合には、別に定めるところにより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）及びこの様式により変更認定申請の手続を行うことができます。

様式第7号 - 1〔キャリア形成促進助成金支給申請額内訳書〕(裏面)

提出上の注意

- 1 この様式は、キャリア形成促進助成金(以下「助成金」という。)支給申請書(様式第7号)の申請額の内訳として作成するものですので、区分欄に掲げる区分毎に必要な様式(様式第7号 2の1から様式第8号まで)を添付してください。
- 2 この助成金においては、以下の支給についての制限がありますので、申請額算定の際にご留意ください。
 - (1) 訓練給付金及び職業能力開発休暇給付金(教育訓練に係るものに限る。)の支給については、1事業所につき、1年間、延べ300人が限度となっています。
 - (2) 職業能力開発休暇給付金(職業能力評価に係るものに限る。)及び職業能力評価推進給付金の支給額の合計額が、1人につき1年間10万円を超える場合は、10万円が限度となっています。
 - (3) 助成金の支給額が、1事業所につき1年間500万円を超える場合(中小事業主が認定訓練を行う施設に委託する場合の訓練給付金を除く。)は、500万円までが支給限度額となっています。なお、1年未満の計画の場合には、計画した期間と1年間の割合に応じた支給限度額となります。

記入上の注意

- 1 欄(訓練実施経費の助成額(運営費、派遣費の額))、欄(受講(休暇)等期間中の被保険者の賃金の助成額)及び欄(受講(休暇)等被保険者に対する援助費の助成額)は、区分欄に応じ、それぞれの欄に示した様式の該当欄の額を記入してください。ただし、職業能力開発休暇給付金(職業能力評価)及び職業能力評価推進給付金の合計額が、1人につき10万円を超えている場合には、該当欄のカッコ書には様式第7号-5の2の欄及び欄の額又は様式第7号-7の欄及び欄の額を記入し、カッコ書きの下に10万円を超えた額を控除したあとの額を記入してください(控除する場合は、職業能力開発休暇給付金(職業能力評価)又は職業能力評価推進給付金の額のうち多い方から控除してください)。
- 2 欄(対象人員)は、訓練給付金(事業内実施)については様式第7号 2の1の欄の人数を記入し、その他の場合については、助成対象となった人数(経費助成及び賃金助成を同一人が受けた場合には1人と数える。)を記入してください。

なお、提出上の注意 2(1)の「1事業所につき、1年間延べ300人が限度」とは、教育訓練コース等毎の人数が、a)訓練実施経費及び援助費の助成対象となった人数及びb)受講(休暇)等期間中の賃金の助成対象となった人数について、a)またはb)の人数がそれぞれ300人までということです。

様式第7号 - 2の1〔支給申請額内訳（事業内実施に係る運営費）〕（裏面）

記入上の注意

- 1 最初の訓練開始日は、この申請額内訳に記載した最初の訓練日を記入してください。
- 2 事業内での集合訓練については、運営費の支給申請をしない場合であっても受講期間中の労働者の賃金を助成対象として支給申請する場合には、～欄は必ず記入してください。
- 3 欄は、年間職業能力開発計画の年間計画番号と一致する教育訓練に要する経費等についての積算を行いますので、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 4 欄のうち「訓練の名称」は、受給資格認定を受けた年間職業能力開発計画に記載した訓練の名称を記入してください。なお、年間職業能力開発計画における名称と異なる場合には、その実施した内容が年間職業能力開発計画で申請した内容と同様であることを確認等を行います。
- 5 欄は、欄の訓練の期間のうち実際に訓練を行った日を記入するとともに（例：4/12,4/13,4/19,4/20・・・）、訓練日の合計日数及び移動時間・休憩時間を除く、実際に訓練を行った総訓練時間を記入してください。
- 6 欄のうち、実施場所が複数にまたがる場合は、複数の場所を記入してください。実施時間帯は、分単位まで記入してください。（例：9時00分～16時30分）
- 7 欄は、部外講師名及び所属を記入してください。社内講師の場合にも講師名及び所属部署を記入してください。なお、社内講師に対する謝金・手当は助成対象の経費とはなりませんのでご注意ください。
- 8 欄は、社外からの受講者等を含めた当該訓練等を受講した総数を記入し、欄は欄の数のうち、当該事業所に雇用されている雇用保険の被保険者であって、訓練の受講時間数が総訓練時間数の8割以上となっている者の数を記入してください。なお、当該事業所に他の事業所から出向している者については、当該事業所において雇用保険の原籍があること及び当該事業所が直接本人に賃金を支払っていることが対象被保険者としての要件となります。
- 9 欄～欄の運営のために要した経費は次の経費をいいます。
 - ・集合して行う学科又は実技の訓練を担当する職業訓練指導員及び講師（いずれも部外の者に限る）の謝金・手当に要する経費
 - ・集合して行う学科又は実技の訓練を行う場合に必要な施設及び設備の借上げに要する経費
 - ・集合して行う学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書その他の教材に関する経費
- 10 欄の合計額算出の際には、運営のために要した経費に「助成対象被保険者数/受講者総数」を乗じて算定してください。なお、欄の額が5万円に助成対象被保険者数を乗じて得た額を超える場合には、5万円に当該被保険者数（欄の数）を乗じて得た額を限度とします。
- 11 欄及び欄は、1円未満の端数を切り捨ててください。

様式第7号 - 5の3〔職業能力開発休暇給付金支給申請額内訳(キャリア・コンサルティング)〕(裏面)

記入上の注意

- 1 欄は、年間職業能力開発計画の年間計画番号と一致するキャリア・コンサルティングであるかについての照合等を行いますので、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 欄にはキャリア・コンサルティングを受けた日(又は期間)日数及び時間数を記入してください。なお、賃金助成の対象となるのは、キャリア・コンサルティングを受けるために1労働日以上(又は期間)の休暇を与えた日数に限るため、賃金助成の対象となる日と欄が一致しなくても差し支えありません(賃金助成の対象となる日がキャリア・コンサルティングを受けた日数を超えないことを確認してください。)
- 3 欄の時間数は、分単位まで記入してください。
- 4 欄では、どのような形態でキャリア・コンサルティングを受けたか、該当するものを で囲んでください。
なお、「集団」とは、専門機関等のキャリア・コンサルティングの担当者が二名以上の者を対象に、講義、キャリアシート等作成の実習、検査、診断、指導、個別相談等のキャリア・コンサルティングを行ったことをいい、「個別によるもの」とは、一個人に対し、マン・ツー・マンでキャリアシート等作成の実習、検査、診断、指導、相談等のキャリア・コンサルティングを行ったことをいいます。
- 5 欄には、労働協約又は就業規則等に基づく職業能力開発休暇制度を有し、当該休暇期間中に通常賃金日額以上の賃金を支給している場合にあっては「通常の賃金を支給」を で囲んでください。また、当該休暇期間中の賃金の額について特別の定めを有している事業主であって、通常賃金日額未満の賃金を支給している場合には「その他」を で囲んでください。
- 6 欄には、1労働日以上(又は期間)の与えられた職業能力開発休暇付与日(又は期間)及び日数を記入してください。
- 7 欄には、当該休暇期間中の日について支払う賃金の日額が就業規則等により特別に定められている場合にはその日額とし、通常賃金の日額以上支払われている場合には、様式第7号 4により算定した額を記入してください。
「通常賃金の日額」とは、当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たり賃金の額に当該労働者の1日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいい、通常賃金の日額の算定は、職業訓練、職業能力開発休暇又は職業能力評価の期間の初日において行います。
なお、当該事業所において時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、労働基準法第37条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、住宅手当、子女教育手当、臨時に支払われた賃金及び1箇月を越える期間ごとに支払われる賃金を除いて次により算定した額に1日平均所定労働時間数を乗じて得た額を、通常賃金の日額とします。
イ 時間によって定められた賃金
その額
ロ 日によって定められた賃金
その金額を1日の所定労働時間数(日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定労働時間数)で除した金額
ハ 週によって定められた賃金
その金額を週の所定労働時間数(週によって所定労働時間数が異なる場合には、4週間における1週平均所定労働時間数)で除した金額
ニ 月によって定められた賃金(休日手当その他イからハまで及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。)
その金額を月の所定労働時間数(月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1月平均所定労働時間数)で除した金額
ホ 月、週以外の期間によって定められた賃金
イからニまでに準じて算定した賃金
ヘ 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金
賃金算定期間(賃金締切日がある場合には、賃金締切期間)において出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た額
ト イからハまでの賃金の2以上からなる賃金
その部分についてイからハまでによってそれぞれ算定した金額の合計額
- 8 欄の賃金の助成額を算出した際に、1日当たりの額が雇用保険の基本手当日額最高額を超えている場合は、雇用保険の基本手当日額最高額を1日当たりの助成額として、欄の日数×雇用保険の基本手当日額最高額として算定してください。
- 9 欄は、1円未満の端数を切り捨ててください。
- 10 欄は、欄に記入された日数について、当該被保険者が通常賃金の額以上の額の賃金又は特別に定められた賃金を受領したことを確認するため、当該被保険者本人の確認の印を押印してもらってください。
- 11 欄について、他の給付金受給の有無のいずれかを で囲み、有の場合は受給する給付金の具体的な名称を記入してください。

様式第7号 - 6〔長期教育訓練休暇制度導入奨励金・支給申請額内訳（第 回）〕（裏面）

記入上の注意

- 1 欄には、長期教育訓練休暇制度導入奨励金の最初の認定申請を含むキャリア形成促進助成金の受給資格認定日を記入してください。
- 2 欄には、申請事業主において長期教育訓練休暇制度又は定期的な休暇付与制度を導入した年月日（制度導入の就業規則を定めた日又は労働協約を交わした日）を記入してください。
- 3 欄には、欄の日の翌日から3年を経過した日を記入してください。（例：欄 平成13年11月1日 欄 平成16年10月31日）
- 4 欄には、申請事業主における長期教育訓練休暇制度導入奨励金申請休暇取得者を最初の受給資格認定から通算して通し番号を付してください（第1回目の支給申請で、2名が受給している場合、第2回目の支給申請の1人目は「 」(3人目の意味)となります。) なお、この給付金の対象となるのは3年間の期間内に限り1事業主20名が限度となっています。
- 5 欄には、長期教育訓練休暇を与えた期間（連続1ヵ月以上のものに限る。）を記入してください。なお、休暇日数の積算には、就業規則等で定めている休日を除いて算定してください。（例：休暇期間 平成13年11月1日～平成13年12月7日、休暇日数 25日）
- 6 欄には受講した教育訓練の名称、実施機関名を記入してください。なお、複数の教育訓練を受講した場合には、別の段に記入してください。
- 7 欄には長期教育訓練休暇期間中、実際に職業訓練を受講した期間及び日数を記入してください。なお、複数の教育訓練を受講した場合には、欄に合わせて別の段に記入してください。
- 8 欄は、職業訓練を受講日数が長期教育訓練休暇日数のうち1/2以上を占めているかを確認するものです。複数の教育訓練を受講した場合には、欄の訓練日数を通算して計算してください。この確認で1/2以上であれば「1/2以上」を で囲み、そうでなければ「1/2未満」を で囲んでください。1/2未満の場合には、休暇取得者として奨励金の助成対象とはなりません。
- 9 欄には、労働協約又は就業規則等に基づく長期教育訓練休暇制度を有し、かつ、当該休暇期間中の賃金の額について特別の定めを有している事業主であって、「有」を記入した場合は、（ %）内に労働協約又は就業規則等に定められた通常賃金に対する割合を記入してください。なお、労働協約又は就業規則等に定められている割合が、例えば「85%以上」と定められている場合には、「85%」と記入してください。
- 10 欄には、「当該休暇を取得した」ことを確認するための押印を、休暇取得者からいただってください。
- 11 欄は、欄において「1/2以上」とした対象となる被保険者数を記入してください。
- 12 欄は、新たに長期教育訓練休暇制度（又は定期的な休暇付与制度）を導入し、最初の休暇取得者が生じた場合に係る支給申請の場合に限り30万円（又は15万円）を記入してください。
- 13 欄は、欄の人数×5万円で算定してください。
- 14 この様式以外に、以下の書類（写）を添付してください。
 - (1) 教育訓練の案内…教育機関発行のもので、講習目的、受講料、日時、場所、訓練内容などが確認できるもの
 - (2) 長期教育訓練休暇制度を導入したことを明らかにする労働協約又は就業規則
 - (3) 長期教育訓練休暇規程（(2)と同じであれば省略可）
 - (4) 受講した労働者についての教育訓練の修了証（教育訓練機関発行のもの。印欄により証明している場合にも添付してください。）
 - (5) 長期教育訓練休暇制度を取得させたことを明らかにする書類（休暇取得許可証等。(6)と同一であれば省略可）
 - (6) 出勤簿又はタイムカード（長期教育訓練休暇期間を含むもの）