

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	2	一般訓練コース											
			特定訓練コース											
		助成の区分 (該当するものを 付ける)	ア 労働生産性向上訓練		イ 若年人材育成訓練 ウ 熟練技能育成・承継訓練 エ 認定実習併用職業訓練									
			a 高度職業訓練											
			b 事業分野別指針による訓練											
			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 嗜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				6	受講(予定)者数	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係るものである場合はチェック(複数選択可。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	<input type="checkbox"/>	データサイエンティスト関係	<input type="checkbox"/>	エンジニア・オペレータ関係	<input type="checkbox"/>	サイバーセキュリティスペシャリスト関係	<input type="checkbox"/>	UI/UXデザイナー関係	<input type="checkbox"/>	デジタル(DX)リテラシー関係	<input type="checkbox"/>	その他(IT人材関係)	<input type="checkbox"/>
8	訓練の実施期間	初日	年	月	日	最終日	年	月	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時間)	(総訓練時間数)	時間	分	(実訓練時間数)	時間	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(2エの場合)のみ記載)	(1) OFF-JTの時間数	時間	分	(2) OJTの時間数	時間	分							
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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>									
13	訓練の対象労働者の職種、職位、レベル等													
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。 今後進出予定の事業に係る訓練の場合はチェック <input type="checkbox"/>													
15	OFF-JT訓練種別	<input type="checkbox"/> 事業内訓練	『事業内訓練』にチェックを入れた場合は、下記に部外又は部内の該当するものに付けた上で、講師名を記入してください。 部外・部内 講師氏名()											
		<input type="checkbox"/> 事業外訓練	通学制	同時双方向型の通信訓練	eラーニング	通信制	複数の形態の場合は全てに							
		『事業外訓練』にチェックを入れた場合、17欄に記入した教育訓練機関が、「助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設」である場合に、当該施設が、「申請事業主及び申請事業主の取締役の3親等以内の親族が設置する施設」、「申請事業主の取締役及び申請事業主が雇用する労働者が設置する施設」、「申請事業主のグループ事業主が設置する施設のうち不特定の者を対象とせずに訓練等を実施する施設」並びに「申請事業主が設置する別法人の施設」及び「申請事業主の代表取締役が個人事業主として設置する施設」に該当しない場合はチェックをしてください。 <input type="checkbox"/>												
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 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 事業外訓練の訓練形態で「同時双方向型の通信訓練」に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												
		(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。												
		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している場合は、チェックをしてください。 <input type="checkbox"/>												

(訓練様式第3-1号) 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【裏面】

【記入上の注意】

- 1 欄の年間計画番号には、年間職業能力開発計画期間に行う訓練コース毎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。
- 2～4 欄は、該当するものに「 」を記入してください。
- 5 欄は訓練コースの名称を記入してください。訓練コースとは、事業外訓練の場合は受講した教育訓練機関が設けている訓練名を、事業内訓練の場合は、申請事業主が独自に訓練名を設定してください。
訓練コースが教育訓練給付指定講座である場合は、該当する講座の種類に「 」を付し、指定番号を記入してください。また、訓練コースが「NPO法人スキル標準ユーザー協会「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」最新版に掲載されているITSSレベル2の認定試験・資格を取得するための訓練の場合は、該当する資格や認定試験の名称と、訓練の直後に実施される試験日を記入してください。
- 6 欄は、訓練の受講(予定)者数を記入してください。
- 7 欄は、訓練カリキュラムの中に、以下に記載をしたデジタル人材の育成を目的とした内容が一部でも含まれている場合はチェックを入れてください。複数該当する場合は該当するもの全てにチェックを入れてください。また、「2 助成の区分」が2 アe-1～3の場合は必ずチェックを入れてください。

【ビジネスアーキテクト関係】
デジタル技術を理解して、ビジネスの現場においてデジタル技術の導入を行う全体設計ができる人材の育成を目的とした訓練

【データサイエンティスト関係】
統計等の知識を元に、AIを活用してビッグデータから新たな知見を引き出し、価値を創造する人材の育成を目的とした訓練

【エンジニア・オペレーター関係】
クラウド等のデジタル技術を理解し、業務ニーズに合わせて必要なITシステムの実装やそれを支える基盤の安定稼働を実現する人材の育成を目的とした訓練(ベンダー企業においてシステムエンジニアを対象に実施する訓練を含む。)

【サイバーセキュリティスペシャリスト関係】
業務プロセスを支えるITシステムをサイバー攻撃の脅威から守るセキュリティ専門人材の育成を目的とした訓練

【UI/UXデザイナー関係】
顧客との接点に必要な機能とデザインを検討し、システムのユーザー向け設計を担う人材の育成を目的とした訓練

【デジタル(DX)リテラシー関係】
デジタル技術を理解し使いこなすための基礎を身に付けることを目的とした訓練

【その他(IT人材関係)】
情報処理・通信技術者等のIT人材の育成を目的とした訓練

- 8 欄は、総訓練時間数に計上される訓練の初日と最終日を記入してください。
- 9 欄の「総訓練時間数」は、昼食等の食事や伴う休憩時間を除いた訓練時間を記入してください。
「実訓練時間数」は、「総訓練時間数」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を記入してください。
なお、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施する場合、設定されている標準学習時間又は標準学習期間を記入してください。
- 10 欄は、「2 助成の区分」のうち「E 認定実習併用職業訓練」の場合のみ総訓練時間数の内訳(座学等(OFF-JT)と実習(OJT)の時間数)を記入してください。
- 13 欄は、今回の訓練コースが、事業内の職種・職位・レベルの労働者を対象として実施するかを記入してください。
- 14 欄は、**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。**
また、今後進出予定の事業に係る訓練の場合は、チェックをいれてください。その場合、支給申請の際に、事業を変更したことが分かる書類(事業の目的変更後の登記事項証明書又は事業の概要変更後の個人事業の開業・廃業等届出書(控用)の写し)の添付が必要です。
- 15 欄は、OFF-JTの実施方法についていずれかにチェックを入れてください。なお、「事業内訓練」にチェックを入れた場合は、部外又は部内の当てはまるものに「 」を付けた上で、講師の氏名を記入してください。「事業外訓練」にチェックを入れた場合は、訓練の形態について当てはまるものに「 」を付けてください。複数の形態を組み合わせる訓練の場合は、当てはまるもの全てに「 」を付けてください。なお、各訓練形態の定義は以下のとおりです。

・ 事業内訓練	OFF-JTであって、申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練等のことをいいます。社外の講師を招聘して行う訓練であっても申請事業主自らが企画し主催した訓練は事業内訓練になります。
・ 事業外訓練	OFF-JTであって、公共の職業能力開発施設、学校教育上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画・主催し、受講者を公募している訓練等に申し込み、参加する場合をいいます。
・ 同時双方向型の通信訓練	情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、講師から現受講中の受講生の様子が見て取ることができるとともに、質疑応答などができる形態のものをいう。
・ eラーニング	コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、教育訓練の受講管理のためのシステム(Learning Management System.)により、受講者及び支給対象事業主に雇用される訓練担当者との双方により訓練の進捗管理が行えるもの。
・ 通信制	通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うもの。
- 12 欄で「事業外訓練」にチェックを入れた場合、**事業外訓練を行う教育訓練機関が、「助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設」である場合に、当該施設が、「申請事業主及び申請事業主の取締役の3親等以内の親族が設置する施設」、「申請事業主の取締役及び申請事業主が雇用する労働者が設置する施設」、「申請事業主のグループ事業主が設置する施設のうち不特定の者を対象とせず訓練等を実施する施設」並びに「申請事業主が設置する別法人の施設」及び「申請事業主の代表取締役が個人事業主として設置する施設」に該当するかどうかを確認し、該当しない場合はチェックを入れてください。**
- 13 欄は、15 欄の事業外訓練の訓練形態で、「同時双方向型の通信訓練」に「 」を付けた場合、使用予定の通信システム名(Zoom、Skype等)を記入してください。なお、支給申請の際には、同時双方向型の通信訓練で実施されたことが確認できる書類(受講者の出席状況が分かるログ、訓練受講時の受講者を撮影したスクリーンショット等)を提出する必要があります。
- 17 欄は、教育訓練機関の名称及び訓練の実施場所の所在地(住所等)を記入してください。実施場所の所在地(住所等)について、実施場所が複数ある場合は全て記入してください。同時双方向型の通信訓練、eラーニング及び通信制による訓練等の場合は、送信元の住所と送信先の住所を両方記入してください。
また、支給申請時に「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)の提出が必要です。当該承諾書は教育訓練機関が記入するものとなりますので、提出に協力いただける教育訓練機関か、計画書の提出前にご確認をお願いします。

【訓練等の追加・変更等の届出について】

- 1 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)及び当該変更に関係する書類を添えて提出してください。
- 2 既に提出した訓練について実訓練時間数、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-JTに係る次の(1)から(5)までの事項及びOJTに係る訓練参考様式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)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)及び当該変更に関係する書類を添えて提出してください。
 - (1) 訓練カリキュラム(訓練内容を含む。)
 - (2) 実施方法
 - (3) 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、訓練の実施期間を短縮する場合は不要。)
 - (4) 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。)
 - (5) 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)なお、病気、けが、天災等のやむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にやむを得ない理由が確認できる資料を添えて変更届を提出することが必要です。
また、OFF-JTに係る実施日時については、訓練の性質上、複数回に渡って訓練等の実施日または実施時間が変更となる場合や実施日時が事業主又は受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することが必要です。
その他の上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出してください(事業所・企業に関する事項(名称、所在地、企業規模、事業内容)を変更する場合は、変更届の提出は必要ありません。)

- 3 **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)を提出せずに新たな訓練や変更後の訓練等を実施した場合は、当該変更した部分は助成の対象となりません。**

【支給申請の期限について】

- 1 支給申請書は、訓練終了日の翌日から起算して2か月以内に事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。なお、認定実習併用職業訓練については、厚生労働大臣の認定を受けた実訓練時間数を超過してOJTを実施する場合においても、8 欄の訓練の実施期間の最終日をもって訓練終了の日とします。
また、1コースの訓練期間が2年以上である場合、1年間の訓練等を終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年間に係る金額の支給申請となります。