

人材開発支助助成金(人への投資促進コース) 年間職業能力開発計画

1	年間計画番号	2	助成の区分 (該当するものに を付ける)	定額制訓練	高度デジタル人材等訓練							
	自発的職業能力開発訓練			ア 高度デジタル人材訓練 イ 成長分野等人材訓練 情報技術分野認定実習併用職業訓練								
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	訓練コースの名称	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。	人 (うち男性 人) (うち女性 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							
	< 2 イの訓練に該当する場合 > (大学院の講座の内容)	正規課程				科目等履修制度	履修証明プログラム					
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(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。) 『2 助成の区分』が ア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	UI/UXデザイナー関係	デジタル(DX)リテラシー関係						
8	< 2 アの訓練に該当する場合のみ >											
							主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」である ()					
							事業適応計画(情報技術適応)の認定又はDX認定制度の認定を受けている ()					
							デジタル経営改革のための評価指標(DX推進指標)を用いて自己診断を行い、IPAに提出している 下記にIPAへDX推進指標を提出した日を記載してください。 提出日(年 月 日) ()					
9	< 2 の訓練に該当する場合のみ >											
	主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」である () IT関連業務を主に担う組織体制(部、課、グループ等)やDXを推進する組織体制を有している ()											
10	訓練の実施期間 (2 の訓練は、契約期間)	初日	年	月	日	最終日	年	月	日			
11	< 2 及び に該当する場合のみ >											
	ITSSレベル4・ITSSレベル3・ITSSレベル2・公的職業資格・教育訓練給付指定講座 訓練カリキュラム等において取得目標となされている資格・試験の名称・試験日											
12	< 定額制訓練は記載不要 > 総訓練時間数、実訓練時間数											
	(総訓練時間数) (実訓練時間数)											
13	< 定額制訓練は記載不要 > (eラーニング及び通信制訓練の場合)											
	(標準学習時間) (標準学習期間)											
14	総訓練時間数の内訳 < 2 の訓練に該当する場合のみ >											
	(1) OFF-JTの時間数 (2) OJTの時間数											
	eラーニング 時間 分 (か月 日) 通信制 時間 分 (か月 日)											
15	訓練として行われる職業能力検定の有無	有	無	15	訓練として行われるキャリアコンサルティングの有無	有	無					
16	訓練の対象労働者の職種、職位、レベル等											
17	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"/>											

18	OFF-JT 訓練種別	<input type="checkbox"/> 事業内訓練	通学制 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 を付けた上で、講師名を記載してください。 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
19	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 18欄の eラーニングによる訓練及び 通信制による訓練の場合は、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「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によるOFF-JTが含まれる場合はチェック (<input type="checkbox"/>) 使用予定システム: { }	
20	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) 通信制(同時双方向)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、支給申請時に訓練機関の承諾が必要な「人材開発支援助成金(人への投資促進コース)支給申請承諾書(訓練実施者)」(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訓練機関へ確認している場合は、チェックをしてください。 <input type="checkbox"/>	

・ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず第3面と第4面も印刷した上で使用してください。

【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。定額制訓練の場合は、契約したプランの名称を記入してください(複数の異なる定額制サービスを同期間で契約している場合、一の定額制サービスの契約のみ支給の対象となります。)
 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。
 訓練コースが大学院の講座の場合は、該当する講座の種類に「 」を付してください。
- 6 欄は、訓練の受講(予定)者数を記入してください。また、7 欄にチェックがある場合は男女別の人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主なものにチェックを入れてください。また、『2 助成の区分』が A の場合は必ずチェックを入れてください。

【ビジネスアナリティクス関係】

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

- 8 欄は、『 A 高度デジタル人材訓練』の場合、チェックしてください。以下のいずれかに該当することが対象事業主の要件です。

- 主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」であること。
- 産業競争力強化法(平成25年法律第98号)に基づく事業適応計画(情報技術適応)の認定を受けていること。
- 情報処理の促進に関する法律(昭和45年法律第90号)第31条に基づく認定制度(DX認定制度)の認定を受けていること。
- デジタル経営改革のための評価指標(DX推進指標)を用いて、経営幹部、事業部門、IT分野などの関係する者で自己診断を行い、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)に提出するとともに、当該自己診断を踏まえ事業内計画等の計画を策定していること。
- なお、DX推進指標をIPAに提出している場合は、IPAへ提出した日を記載してください。実際に提出していることをIPAへ確認をする場合がありますので、正しく記載してください。
- 企業におけるデジタルトランスフォーメーション(DX)を進めるために、事業主において企業経営や人材育成の方向性の検討を行い、この検討を踏まえて事業内計画等の計画を策定していること。

- 9 欄は、『 B 情報技術分野認定実習併用職業訓練』の場合、チェックしてください。以下のいずれかに該当することが対象事業主の要件です。

- 主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」であること。
- 情報通信業を行う組織(部、課、グループ等)を有すること又はデジタルトランスフォーメーション(DX)を推進する組織を有すること。

- 8 **10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載してください。
なお、『**高度デジタル人材等訓練**』及び『**情報技術分野認定実習併用職業訓練**』において、資格試験を受験する場合、当該受験の実施日を最終日に記載せず、訓練の最終日を記載してください。
また、『**定額制訓練**』及び『**自発的職業能力開発訓練**』のうち**定額制サービス**による訓練の場合は、契約期間を記載してください。定額制訓練のうち契約期間の初日から起算して1か月前までの提出期間を超過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービスによる訓練の場合は、計画届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなし、この年月日を訓練の初日に記載してください。
- 9 **11欄**は、『**高度デジタル人材訓練**』のうち高度情報通信技術資格の取得のための訓練を実施する場合は**必ず**、『**イ成長分野等人材訓練**』及び『**情報技術分野認定実習併用職業訓練**』において、以下の**資格試験を受験する場合**、該当するものに「」を付けた上で、資格・試験の名称及び訓練の直後に実施される試験日を記載してください。
なお、訓練の直後に実施される試験日が確定していない場合は、「令和4年度に行われる試験の第2回目を受験予定」等、受講する試験の年度及び回数を記載してください。
また、受講者によって受験する試験が異なる場合は、資格・試験ごとに人材開発支援助成金(人への投資促進コース)年間職業能力開発計画(様式第3-1号)を提出してください。
- ・ NPO法人元IT標準コンソーシアム協会の「ITSSのキャリアアッププログラム認定試験：資格どのマップ」最新版に掲載されているITSSレベル2から4までの認定試験・資格
・ 公的職業資格(資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。)
・ 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表(令和4年4月版)に記載される資格・試験の資格試験
- 10 **12欄**の「総訓練時間数」は、昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間を記載してください。
「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載してください。
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載してください。
『**定額制訓練**』及び『**自発的職業能力開発訓練**』のうち**定額制サービス**による訓練の場合、**12欄**は記載不要です。
- 11 **13欄**は、『**情報技術分野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)を記載してください。なお、情報技術分野認定実習併用職業訓練は厚生労働大臣の認定を受けた訓練が対象となりますが、付加的なものとして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は、当該訓練も対象となります。付加的なものとして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には、OFF-JTの時間数とは別に、設定されている標準学習時間又は標準学習期間を記載してください。
- 12 **16欄**は、今回の訓練コースが、事業内のどの職種・職位・レベルの労働者を対象として実施するかを記載してください。
- 13 **17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。
- 14 **18欄**は、OFF-JTの実施方法についてどちらかにチェックをいれてください。『**定額制訓練**』及び『**イ成長分野等人材育成訓練**』の場合は、『**事業外訓練**』のみ対象となります。
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、講師の氏名を記載するようお願いいたします。『**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った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、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいいます。 |
| ・ 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、訓練等の進捗管理が行えるものをいいます(同時双方向型の通信訓練を除く。) |
| ・ 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をいいます。 |
- 15 **19欄**は、OFF-JTの**カリキュラムの実施方法で、同時双方向型の通信訓練で実施される部分がある場合はチェックを入れ、使用予定の通信システム名**(zoom、skype等)を記入してください。
- 16 **20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)を記載してください。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場合は、送信元の住所と送信先の住所を両方記載してください。
また、支給申請時に「人材開発支援助成金(人への投資促進コース)支給申請承諾書(訓練実施者)」(様式第12号)の提出が必要です。訓練機関が記載するものとなりますので、提出に協力いただける訓練機関か、計画提出の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】

次のケースに応じて、変更届を提出してください。

【提出書類】: 「訓練実施計画変更届(様式第2号)」、「新たな年間職業能力開発計画(様式第3号)」、「その他変更に関する書類」

1. 定額制サービス以外の訓練コース

【訓練コースを新たに追加する場合】

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。

【それ以外】

次の事項に変更が生じる場合に、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提出してください。

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。) 男女別の受講(予定)者数の変更に関しては提出は不要。

OFF-JTに関する事項

- (1) 訓練カリキュラム(訓練内容、資格・試験を含む。)
- (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のみ)

OJTに関する事項(情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合のみ)

- (1) OJTに係る参考様式第1号の記載項目の内容
- (2) OJT訓練指導者

2. 定額制訓練および自発的職業能力開発訓練のうち定額制サービスによる訓練

【新たに契約を行う場合】

計画届を提出後、新たに定額制サービスによる訓練の契約を締結する場合は、新たな定額制サービスによる訓練の契約期間の初日から起算して1か月前までに提出してください。

【新たに契約を行う場合であって変更届の提出期間を経過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービスによる訓練を追加する場合(定額制訓練に限る)】

計画届を提出後、新たに契約を行う場合であって変更届の提出期間を経過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービスによる訓練を追加する場合は、変更届などの必要書類が準備でき次第、速やかに提出してください。

【それ以外】

次の事項に変更が生じる場合に、当初計画(変更前の計画)の契約期間の初日もしくは変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の日の前日(当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日)までに提出してください。

受講予定人数(契約料金が增加する場合に限る。) 男女別の受講予定人数の変更に関しては提出は不要。

契約期間

受講予定者

その他契約料金を変更する事由が生じた場合

人材開発支援助成金(人への投資促進コース)訓練実施計画変更届(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。

年間職業能力開発計画は、事業内職業能力開発計画に基づき、職業訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって1年ごとに定めるものをいいます。提出した「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)のうち、次の年間職業能力開発計画期間に訓練実施期間の終了日が属するものがある場合は、次の年間職業能力開発計画期間の初日から起算して1か月前までに、「訓練実施計画届」(様式第1号)により次の年間職業能力開発計画期間や従業員への周知の状況を届けてください。

【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。

< 『高度デジタル人材等訓練』及び 『情報技術分野認定実習併用職業訓練』の場合 >

資格試験を受験し、受験料を申請する場合は、当該受験の実施日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。なお、情報技術分野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、10欄の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了の日とします。

< 『定額制訓練』および 『自発的職業能力開発訓練』のうち定額制サービスによる訓練の場合 >

10欄の最終日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。なお、支給要件を満たし、必要な申請書類を提出できる場合には、10欄の期間中に支給申請ができます。

さらに、eラーニングによる訓練等の場合は、10欄の期間中に実際に受講が修了した日の翌日から支給申請ができます。

< eラーニングによる訓練 >

10欄の期間中に実際に受講が修了した日 の翌日から支給申請ができます。

複数の支給対象労働者がいる場合は、全ての支給対象労働者の受講が実際に修了した日

< その他 >

1 コースの訓練期間が2年以上である場合、1年間の訓練等を修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年間に係る額の支給申請となります。