

※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2面以降も印刷した上で使用してください。

(様式第1号)事業展開等リスクリング支援コース訓練実施計画届・年間職業能力開発計画【第2面】

【記入上の注意】

- 各欄ともこの訓練実施計画届の届出日における現況を記入してください。
- 事業主が自ら申請を行う場合は、「事業主」に○を付し、必要事項を記入してください。
- 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（原本）を提出してください。この場合、「代理人」の欄に委任した代理人について記載するとともに、「事業主」の欄にも記載してください。
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」欄に記載するとともに、「事業主」の欄にも記載してください。
- 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
 - ・この計画届を提出する時点での企業全体の常時雇用する労働者数（※）なお、「企業の主たる事業」とし、「企業の資本の額又は出資の総額」又は「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場合は「中小企業事業主」となります。

主たる事業	資本金の額又は出資の総額	企業全体の常時雇用する労働者数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

（※）この計画届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。

（※）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。

- 8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。）
- 9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。なお、本計画届より前に、計画届を提出している場合は、当該計画届に記載した年間職業能力開発計画期間と齟齬が無いようにご留意ください。
- 10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。
- 11欄は、事業内職業能力開発計画の策定について、確認事項に該当する場合はチェックを入れてください。人材開発支援助成金は、事業内職業能力開発計画を策定し従業員に周知している事業主を助成対象としています。
- 12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、確認した方の氏名を記載してください。（審査の際、労働局が聞き取りを行うことがあります。）
- 13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。
- 14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。
- 15欄は、訓練の受講（予定）者数を記入してください。26欄にチェックがある場合は、男女別の人数も記入してください。
- 16欄は、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。
- 17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。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。定額制サービスによる訓練の場合の提出期間は、定額制サービスの契約期間の初日から起算して1か月前までとなります。
- 18欄は、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・試験ごとに訓練実施計画届・年間職業能力開発計画（様式第1号）を提出してください。
・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
- 19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
- 22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（事業展開等リスクリング支援コース）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。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、計画届の提出前にご確認をお願いいたします。
- 23欄は、訓練コースの内容が、事業展開等の内容または企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション化やグリーン・カーボンニュートラル化とどのように関連し、専門的な知識及び技能の習得を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。

- 21 25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。また、「②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。

・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、現実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、訓練等の進捗管理が行えるもの(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。

- 22 26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をチェックを入れてください。事業展開等実施計画(様式第2号)の1欄でデジタル・グリーン化訓練にチェックを入れた場合は、当該欄に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

【訓練等の変更の届出について】

- 1 定額制サービスによる訓練以外の場合、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。)及びOFF-JTに係る次の(1)から(5)までの事項を変更する場合は、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(様式第3号)に新たな訓練実施計画届・年間職業能力開発計画(様式第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。また、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)に関しては変更届の提出は必要ありません。)

- 2 定額制サービスによる訓練の場合は、既に届け出ている「訓練実施計画届・年間職業能力開発計画」(様式第1号)について受講予定人数(契約料金が增加する場合に限る。)、契約期間、受講予定者その他契約料金が変更する事由が生じた場合には、当初計画(変更前の計画)の契約期間の初日又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(※)、変更届及び0501イで掲げる提出書類のうち変更に関する書類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、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することが必要です。

- 3 人材開発支援助成金(事業展開等リスキリング支援コース)訓練実施計画変更届(様式第3号)を提出せずに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。また、定額制サービスによる訓練の場合は、「訓練の実施期間」内に支給要件を満たし、申請書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に支給申請が可能です。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。

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険者のみを対象とした訓練等で、雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である場合や、定額制サービスによる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届出を行う場合は、事前に労働局へご相談ください。