

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) 支給申請書

申請日 年 月 日

労働局長 殿

事業主

所在地  
名称  
代表者役職名  
名称  
電話番号

代理人  
または  
社会保険労務士  
(提出代行者  
事務代理者  
該当に○)

所在地  
名称  
氏名  
電話番号

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1	訓練実施計画届の受付番号					
2	雇用保険適用事業所番号					
3	事業所の名称					
4	支給申請額	円				
5	申請に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所属	電話番号	-	-	
		氏名	F a x	-	-	
6	同じ訓練や同じ労働者について助成を受けた(予定を含む)国・地方公共団体・事業主団体等の助成金・奨励金・補助金等の申請・受給の有無		有	無		
	有の場合はその名称 ( )					
7	この支給申請に係る訓練のうち、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、該当する区分に受講人数及び男女別の人数(内数)を記載(区分の詳細は裏面「記入上の注意」の6を参照)					
	ビジネスアーキテクト関係	人	データサイエンティスト関係	人	エンジニア・オペレータ関係	人
	(うち男性)	人	(うち男性)	人	(うち男性)	人
	(うち女性)	人	(うち女性)	人	(うち女性)	人
	サイバーセキュリティスペシャリスト関係	人	UI/UXデザイナー関係	人	デジタル(DX)リテラシー関係	人
	(うち男性)	人	(うち男性)	人	(うち男性)	人
(うち女性)	人	(うち女性)	人	(うち女性)	人	

【注意事項】

- 一、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。
- 二、労働局処理欄には記入しないでください。

※	支給内訳								
	助成対象職業訓練の区分	コース数	経費助成		賃金助成		合計		
			助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数	
	事業展開等リスキリング支援								
	決 裁 欄				支 給 決 定 額	円			
	局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当	受 理 年 月 日	年 月 日
								起 案 年 月 日	年 月 日
								支 給 (不支給) 決定年月日	年 月 日
								支 給 決 定 番 号	第 号
								通 知 書 発 送 年 月 日	年 月 日

※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。

(様式第5号) 事業展開等リスクリング支援コース 支給申請書 【裏面】

【提出上の注意】

- 1 この申請書は、訓練等が終了した日の翌日から起算して2か月以内に以下に記載の書類を添えて、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、資格・試験を受験し、受験料を申請する場合は、当該受験の実施日を訓練期間終了日にした上で、当該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、eラーニングによる訓練等の場合は、訓練実施計画届・年間職業能力開発計画(様式第1号)の「訓練実施期間」内に受講が実際に修了した日の翌日から支給申請ができます。なお、複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日の翌日からの支給申請となります。  
定額制サービスによる訓練の場合は、「訓練実施期間」内に支給要件を満たし、添付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できます。
- 2 1コースの訓練期間が2年以上である場合、1年間の訓練が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。ただし、1コースの訓練期間を通じて支給要件を満たしていることを前提とした分割支給のため、残りの期間において支給要件を満たしていなかった場合、既に支給決定された部分も取消となります。
- 3 訓練実施計画変更届(様式第3号)を提出せずに新たに追加した訓練や変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分は助成の対象となりません。

【記入上の注意】

- 1 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。
- 2 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、提出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、「社会保険労務士(提出代行者・事務代理者)」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。
- 3 1欄は、受理された訓練実施計画届・年間職業能力開発計画(様式第1号)に付記された「受付番号」を記載してください。
- 4 4欄は、賃金助成の内訳(様式第6号)と経費助成の内訳(様式第7-1号)の合計額の金額を足上げた金額を記入してください。また、定額制サービスによる訓練の場合は、経費助成の内訳(様式第7-2号)《定額制サービスによる訓練用》の金額を記入してください。
- 5 5欄は、本助成金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。
- 6 6欄は、本助成金以外で、対象訓練や対象労働者に関して国・地方公共団体・事業主団体等からの助成金・奨励金・補助金等を申請・受給しているかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は受給する補助金等の具体的な名称を記入してください。
- 7 7欄は、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、以下の区分に応じて該当する欄に、受講した人数及び受講した人数のうち男女別の人数を記載してください。複数該当する場合は、主に該当する欄のみに記載してください。

【ビジネスデータテグ下関係】

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