

人材開発支援助成金（人材育成支援コース） 職業訓練実施計画届

提出日 年 月 日

労働局長 殿

(労働局処理欄)

受付番号	受付印

事業主 所在地 〒 名称 氏名

代理人 所在地 〒 名称 氏名 電話番号 (該当に○)

または 社会保険労務士 (提出代行者・事務代理者)

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1 事業所の名称	2 有期実習型訓練（派遣活用型）の場合		①派遣先事業主 <input type="checkbox"/>	②派遣元事業主 <input type="checkbox"/>
3 事業所の所在地	(〒 -) 電話番号 - -			
4 雇用保険適用事業所番号	5 労働保険番号			
6 法人番号	7 産業分類 (第3面「記載上の注意」の4を参考にアルファベットを記載してください。)			
8 企業の主たる事業	①小売業（飲食店を含む） <input type="checkbox"/>	②サービス業 <input type="checkbox"/>	③卸売業 <input type="checkbox"/>	④その他 () <input type="checkbox"/>
9 企業規模	①企業の資本の額又は出資の総額 万円	②企業全体の常時雇用する労働者数 人	③企業規模 中小企業 <input type="checkbox"/>	大企業 <input type="checkbox"/>
10 職業能力開発推進者の選任の確認	※選任が要件となるため、当欄に記載がない場合は受給できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	役職	氏名	
11 事業内職業能力開発計画の策定の確認	※策定が要件となるため、チェックが無い場合は受給できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。		<input type="checkbox"/>
		事業内職業能力開発計画について、労働局長の求めがあった場合は提出します。		<input type="checkbox"/>
12 事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画の周知確認	※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。 労働者代表 氏名		
13 届出に関する当該事業所の担当者	所属	電話番号	-	-
	氏名	MAIL		

14 助成区分	①人材育成訓練 <input type="checkbox"/>	②認定実習併用職業訓練 <input type="checkbox"/>	③有期実習型訓練 (③にチェックをした場合は、以下の区分もチェックしてください。)	<input type="checkbox"/>
			基本型 <input type="checkbox"/>	キャリアアップ型 <input type="checkbox"/>
			派遣活用型 <input type="checkbox"/>	
15 訓練コースの名称	16 受講（予定）者数 (27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。)		(うち男性) 人	(うち女性) 人
17 訓練の実施期間	初日 年 月 日	最終日 年 月 日		
18 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による訓練の場合は、標準学習時間又は標準学習期間を記載してください。)	(総訓練時間数) 時間 分		(実訓練時間数) 時間 分	
	(14欄で②又は③にチェックした場合、総訓練時間数のうちOFF-JTの時間数) 時間 分		(14欄で②又は③にチェックした場合、総訓練時間数のうちOJTの時間数) 時間 分	
	(eラーニング・通信制の訓練を行う場合、標準学習時間) 時間 分		(eラーニング・通信制の訓練を行う場合、標準学習期間) か月 日	
19 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関連しているかを具体的に記載してください。)				
20 訓練修了後の正規雇用労働者等への転換等の基準 (非正規雇用労働者を対象とし、14欄で①又は③をチェックした場合に記載してください。また、同欄で③をチェックした場合は、ジョブ・カードの評価結果を活用した内容とし、転換時期も明記してください。)				
21 OFF-JT訓練種別・実施形態 (事業内・事業外の区分及びチェックした区分に対応する訓練の実施形態をチェックしてください。)	訓練種別	①事業内訓練 <input type="checkbox"/>	②事業外訓練 <input type="checkbox"/>	実施形態
		①部内講師 () <input type="checkbox"/>	②部外講師 () <input type="checkbox"/>	①通学制 <input type="checkbox"/>
		②同時双方向型の通信訓練 <input type="checkbox"/>	③eラーニング <input type="checkbox"/>	④通信制 <input type="checkbox"/>
22 教育訓練機関の名称及び所在地	名称	所在地	電話番号	- -
	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（人材育成支援コース）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、チェックしてください。			
23 訓練の実施場所				

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面以降も両面印刷して使用してください。

(第2面にも記載項目があるので、必ずご確認ください。)

24 育児休業中訓練の場合	育児休業取得期間	年 月 日 ~ 年 月 日						25 認定職業訓練の場合	<input type="checkbox"/>			
26 教育訓練給付指定講座の場合	講座区分	①専門実践教育訓練講座	<input type="checkbox"/>	②特定一般教育訓練講座	<input type="checkbox"/>	③一般教育訓練講座			<input type="checkbox"/>			
	指定番号											
27 デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合 <small>（該当する主な区分にチェックをしてください。なお、区分の詳細は第4面「記載上の注意」の24を参照してください。）</small>	①ビジネスアーキテクト関係	<input type="checkbox"/>	②データサイエンティスト関係	<input type="checkbox"/>	③エンジニア・オペレーター関係	<input type="checkbox"/>	④サイバーセキュリティスペシャリスト関係	<input type="checkbox"/>	⑤UI/UXデザイナー関係	<input type="checkbox"/>	⑥その他のデジタル人材関係	<input type="checkbox"/>
28 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	<input type="checkbox"/>			29 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	<input type="checkbox"/>							
30 14欄で②又は③をチェックした場合であって、キャリア形成・学び直し支援センターに以下の書類（写）の送付を希望する場合は、送付先のセンター名を記載してください。 ・「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号） ・ジョブ・カード様式3-3-1-1（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）				(送付先センター名) _____								

- ・ 人材開発支援助成金における訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員化することで、キャリアアップ助成金（正社員化コース）も活用することができます。
- ・ 以下の項目を追加で記載することをもってキャリアアップ助成金の当該コース申請分のキャリアアップ計画書（様式第1号）を届け出たことと見なすことができます。
- ・ なお、その場合には、届出日から5年以内をキャリアアップ計画期間と見なします。

上記の訓練を修了した非正規雇用労働者の正社員転換の実施につき、次のとおり届けます。

キャリアアップ管理者情報 <small>※労働者代表との兼任はできません</small>	<input type="checkbox"/>	(氏名)
キャリアアップ計画（正社員化コース）	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員転換する。（ 年 月頃実施予定）

【提出上の注意】

- 職業訓練実施計画届は、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。なお、計画届の提出期限について、新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練の場合や天災等のやむを得ない理由がある場合は、この限りではありません。ただし、訓練開始日までに、管轄労働局に計画届を提出し、同労働局において書類を受理する必要があるため、労働局への事前相談や早期提出にご協力ください。

【記載上の注意】

- 各欄ともこの職業訓練実施計画届の届出日における現況を記載してください。
- 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。また、「代理人」欄に委任した代理人について記載するとともに、「事業主」欄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」欄も記載してください。
- 2欄には**、14欄「助成区分」で「③有期実習型訓練」及び「派遣活用型」にチェックをした場合に、派遣先事業主又は派遣元事業主の該当する区分にチェックをしてください。
- 7欄には**、産業の区分を、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載して下さい。

【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	

- 8欄には**、「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にチェックして下さい。「その他」にチェックをした場合は、（ ）内に具体的な業種を記載してください（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欄には**、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載してください。
・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」ごとに、「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」のいずれか一方に該当する場合は、「中小企業事業主」となります。また、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」で判断します。

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

※「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、過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過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。

- 10欄には**、事業所で選任している職業能力開発推進者について記載してください。**なお、職業能力開発推進者を選任している事業主を助成対象としているため、記載がない場合は受給できません。**（有期実習型訓練の場合を除く。）
- 11欄には**、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して下さい。**なお、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るため、チェックがない場合は受給できません。**（有期実習型訓練の場合を除く。）
- 12欄には**、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職業訓練実施計画が周知されていることを確認し、確認した者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。）。（有期実習型訓練の場合を除く）
- 13欄には**、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）を記載してください。
- 14欄には**、実施する訓練について該当するものにチェックして下さい。「③有期実習型訓練（OFF-JT+OJT）」をチェックした場合は、「基本型」、「キャリアアップ型」又は「派遣活用型」のうち該当するものにチェックして下さい。なお、助成区分及び訓練類型（基本型、キャリアアップ型、派遣活用型）が混在する場合は、職業訓練実施計画届を分けて作成して下さい。

・人材育成訓練	… 正規雇用労働者及び有期契約労働者等を対象に、OFF-JTにより実施される訓練。
・認定実習併用職業訓練	… 厚生労働大臣の認定を受け、正規雇用労働者及び有期契約労働者等を対象に、OFF-JTとOJTにより実施される訓練。
・有期実習型訓練	… 有期契約労働者等を対象に、OFF-JTとOJTにより実施される訓練。
・基本型	… 新たに雇用する有期契約労働者等（この届出の提出日以降に雇用する有期契約労働者等をいう。）に有期実習型訓練を実施する場合。
・キャリアアップ型	… 既に雇用している有期契約労働者等（この届出の提出日より前に雇用している有期契約労働者等をいう。）に有期実習型訓練を実施する場合。
・派遣活用型	… 紹介予定派遣を活用し、派遣労働者に有期実習型訓練を実施する場合。

- 12欄には**、訓練コースの名称を記載してください。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設定した訓練名を記載してください。
- 13欄には**、訓練の受講（予定）者数を記載してください。27欄の「デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合」にチェックがある場合は、男女別の人数も記載してください。
- 14欄には**、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。また、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合や、通学制の訓練とeラーニングによる訓練又は通信制による訓練を組み合わせた訓練の場合は、総訓練時間数によらずに訓練実施期間の初日と最終日を記載してください。
- 15欄「総訓練時間数」には**、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」には、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の場合は、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、当該時間は総訓練時間数に計上しないでください。また、「認定実習併用職業訓練」及び「有期実習型訓練」の場合は、総訓練時間数のうちOFF-JTの時間数及びOJTの時間数を記載してください。「認定実習併用職業訓練」及び「有期実習型訓練」において、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、総訓練時間数のうち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入してください。
- 16欄には**、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具体的に記載してください。
- 20欄には**、正規雇用転換の可否を判定するためのジョブ・カードの評価結果の活用方法、転換時期（原則として訓練終了後2か月以内）を具体的に明記してください。
（例1）ジョブ・カードの企業評価のAが70%以上またはA、Bが90%以上である場合、○月○日から正社員とする。
（例2）訓練の8割以上を受講し、訓練修了後の最初の簿記検定において2級以上に合格した場合に、○月○日から正社員とする。
- 21欄には**、OFF-JTの訓練種別について該当するものにチェックをし、対応する実施形態のうち該当するものにチェックをしてください。「事業内訓練」の実施形態のうち、「①部内講師」及び「②部外講師」にチェックをした場合は（ ）内に講師名を記載してください。また、複数の形態を組み合わせて行う訓練の場合は、当てはまるもの全てにチェックをしてください。

・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、学校教育法上の教育機関、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、参加する場合があります。
・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う。
・eラーニング	… 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.）等により、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欄には**、教育訓練機関の名称及び所在地を記載してください。また、**事業外訓練の場合、支給申請時に「人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）の提出が必要となります。当該承諾書は教育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教育訓練機関かを計画届の提出前にご確認ください。**
- 23欄には**、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載してください。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の場合は、送信元の住所と送信先の住所を両方記載してください。

- 21 **24欄には**、育児休業中の者を対象に訓練を行う場合、当該者に係る育児休業取得期間を記載してください。
- 22 **25欄には**、実施する訓練が認定職業訓練（職業能力開発促進法第24条第1項に規定する認定職業訓練又は同法第27条の2第2項において読み替えて準用する同法第24条第1項の認定を受けた指導員訓練をいう。）の場合にチェックをしてください。
- 23 **26欄には**、訓練コースが教育訓練給付指定講座である場合、該当する講座の種類にチェックをし、指定番号を記載してください。
- 24 **27欄には**、訓練カリキュラムの中に、以下の区分に係る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、該当する区分にチェックをしてください。複数該当する場合は主なもの1つにチェックをしてください。

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
その他のデジタル人材関係	… 上記に区分されないデジタル人材（DXリテラシーを除く。）の育成を目的とした訓練

- 25 **30欄には**、「認定実習併用職業訓練」又は「有期実習型訓練」の実施を予定している事業主であり、キャリア形成・学び直し支援センターによる支援を希望する場合（支援を受けている場合も含む。）は、関係書類を送付するキャリア形成・学び直し支援センターの名称を記載してください。

【訓練の変更の届出について】

- 1 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）、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2-1号）及び当該変更に関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及び通信制による訓練の場合であって、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及び通信制による訓練の場合は不要。）
 - (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 **職業訓練実施計画変更届（様式第2-1号）を提出せずに変更後の訓練を実施した場合は、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、**訓練修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、1コースの訓練期間が2年以上の場合、1年間の訓練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年間に係る金額の支給申請となります。