

人材開発支援助成金(人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コース)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

法人番号

代理人

所在地

または

社会保険労務士

名称

提出代行者

氏名

事務代理者

電話番号

(該当に☑チェック)

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1	雇用保険適用事業所の名称	2	雇用保険適用事業所番号 (4桁-6桁-1桁)
3	雇用保険適用事業所の所在地	(〒 -)	
4	届出に関する当該事業所の担当者	①担当者氏名	②担当者の所属・役職
	③電話番号	- -	④MAIL
5	助成区分 (届け出を行う区分にチェックしてください。)	(1) 人材育成支援コース (①~③のいずれか1つにチェックしてください。)	
		<input type="checkbox"/> 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ア 有期実習型訓練 (基本型)	<input type="checkbox"/> ③イ 有期実習型訓練 (キャリアアップ型) <input type="checkbox"/> ③ウ 有期実習型訓練 (派遣活用型)
		(2) 人への投資促進コース (①~⑤のいずれか1つにチェックしてください。)	
		<input type="checkbox"/> ①定額制訓練	<input type="checkbox"/> ②ア 自発的職業能力開発訓練 (定額制サービスによる訓練以外) <input type="checkbox"/> ②イ 自発的職業能力開発訓練 (定額制サービスによる訓練)
		<input type="checkbox"/> ③高度デジタル人材訓練	<input checked="" type="checkbox"/> ④成長分野等人材訓練 <input type="checkbox"/> ⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練
		(3) 事業展開等リスキリング支援コース (①~④のいずれか1つにチェックし、a又はbのいずれかにチェックしてください。)	
		<input type="checkbox"/> ①事業展開に伴い実施する訓練	<input type="checkbox"/> ②企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX) 化に伴い実施する訓練 <input type="checkbox"/> ③企業内のグリーン・カーボンニュートラル化に伴い実施する訓練
		<input type="checkbox"/> ④企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき実施する訓練	
		<input type="checkbox"/> a. 定額制サービスによる訓練以外	<input type="checkbox"/> b. 定額制サービスによる訓練 ((3) ①~③の訓練に限る)
6	訓練コースの名称	7	受講 (予定) 者数 人
8	訓練の実施期間	初日 年 月 日	最終日 年 月 日
9	定額制サービスの契約期間 (定額制サービスによる訓練の場合)	初日 年 月 日	最終日 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 契約が自動更新の定額制サービスである。	
10	資格試験 (資格試験を受ける場合)	資格試験名	受験日 年 月 日
11	訓練の実施場所		
12	訓練の実施方法	<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	
13	訓練の時間数 (定額制サービスによる訓練の場合、記載不要)	①通学制・同時双方向型の通信訓練の場合	
		a. 総訓練時間数	時間 分
		b. OFF-JT実訓練時間数	時間 分
		c. OJT総訓練時間数	時間 分
②eラーニング・通信制による訓練の場合			
a. 標準学習時間 又は 標準学習期間	(標準学習時間) 時間 分	又は	(標準学習期間) か月 日

※ 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。)

14	OFF-JT訓練種別	<input type="checkbox"/> ①ア事業内訓練（部内講師）	<input type="checkbox"/> ①イ事業内訓練（部外講師）	<input type="checkbox"/> ②事業外訓練			
15	OFF-JT講師の氏名 （事業内訓練の場合）						
16	教育訓練機関の名称等 （事業外訓練の場合）	①教育訓練機関の名称	②教育訓練機関の代表者名				
		③教育訓練機関の所在地					
	④本教育訓練機関と訓練契約を締結することとなった経緯						
	本教育訓練機関が提供する訓練を選択したきっかけを選択してください。						
	<input type="checkbox"/> 訓練実施に関する営業を受けた <input type="checkbox"/> 訓練を実施しようと考え、自ら検索してコースに合う訓練を見つけた <input type="checkbox"/> その他（ ）						
	本教育訓練機関からの訓練を行うための負担軽減に係る提案や、金銭の提供等について、該当するものを全て選択してください。						
<input type="checkbox"/> 訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）や、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、「研修の実施に際して費用負担がかからない等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受けた場合は、チェックしてください。							
<input type="checkbox"/> 教育訓練機関等から訓練費用の負担軽減に係る説明資料（受講案内を除く）を提供された場合は、チェックしてください。また、本欄にチェックした場合は、当該資料を提出してください。							
<input type="checkbox"/> 教育訓練機関等から名目を問わず金銭の提供を受けたことはなく、今後受ける予定もない場合は、チェックしてください。教育訓練機関等から訓練費用に係る返金がある場合等、訓練経費を申請事業主が全額負担していない場合は、経費助成の対象外です。							
17	デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合 （該当する主な区分1つにチェックをしてください。また、男女別の受講者数を記載してください。）	<input type="checkbox"/> 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ソフトウェアエンジニア関係	<input type="checkbox"/> ④サイバーセキュリティ関係	<input type="checkbox"/> ⑤デザイナー関係	<input type="checkbox"/> ⑥その他のデジタル人材関係
a.受講（予定）者数のうち男性の数		人		b.受講（予定）者数のうち女性の数		人	
18	有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練であつて、キャリア形成・リスクリング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) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					

・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）を届け出したことと見なすことができます。

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 ※労働者代表との兼任はできません	<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)

【提出期限の注意】

- 『定額制サービスによる訓練以外』の場合、届出事業所の所在地を管轄する労働局に、**訓練開始日の6か月前から1か月前の間まで**に職業訓練実施計画届を提出してください。
- 『定額制サービスによる訓練』の場合、届出事業所の所在地を管轄する労働局に、**契約期間の初日の6か月前から1か月前の間まで**に職業訓練実施計画届を提出してください。
 また、『(2) ①定額制訓練』又は『(3) b.定額制サービスによる訓練』の場合は、「契約期間の初日の1か月前までの提出期間は経過しているが、契約期間の初日は到来していない場合」及び「既に契約期間の初日が到来している場合」であっても、計画届を提出することは可能です。詳細については、管轄労働局にお問い合わせください。
- なお、計画届の提出期限について、新たに雇入れた被保険者のみを対象とした訓練であつて雇入れ日から訓練開始日（又は契約期間の初日）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、提出期限の注意1及び2の限りではありません。ただし、この場合は、その理由を記した書類を添えて、訓練開始日（又は契約期間の初日）までに、管轄労働局に計画届を提出してください。

【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。
- 4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。
- 6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。
- 7欄には**、訓練の受講（予定）者数を記載してください。

6 **8欄**には、通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、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。
 eラーニング及び通信制による訓練等の場合、契約期間（訓練受講可能期間）としてください。
 また、定額制サービスによる訓練の場合、契約期間を記載してください。ただし、契約期間が1年を超える場合、1年を上限とします。
 また、『(2)①定額制訓練』又は『(3)b.定額制サービスによる訓練』の場合であって、「契約期間の初日の1か月前まで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による訓練」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の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。また、申請事業主又は訓練機関のいずれかが、契約の解除を申し出ない限り、契約が自動的に更新される（以下「自動更新」という。）定額制サービスの場合は、※契約期間欄の最終日のチェック欄にチェックを入れた上で、任意で設定した日を訓練の実施期間の最終日に記入してください。ただし、任意で設定する日は、契約期間の初日から1年以内であって、自動更新の期間の最終日のいずれかを設定してください。

7 **10欄**には、『(2)③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、『(2)④成長分野等人材訓練』、『(2)⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』及び『(3)事業展開等リスキリング支援コース』において、以下の資格試験を受験する場合、該当するものにチェックをした上で、資格・試験の名称及び訓練終了日の翌日から起算して6か月以内（天災等のやむを得ない場合は原則6か月以内）に実施される試験日を記載してください。※ただし、(2)③は、①及び②のうち、レベル3・4が対象。(2)④は、①及び②のうちレベルが3・4のもの並びに③、④が対象。(3)⑤は、①及び④が対象。(3)は、①～④が対象。であることに留意ください。
 なお、訓練終了後6か月以内に実施される試験日が確定していない場合は、労働局にその旨申し出て、受験日が決まった段階で、受験日を記載した変更届を提出してください。
 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、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）を提出してください。

- ① 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ITSSLレベル2から4までの認定試験・資格
- ② NPO法人スキル標準ユーザー協会「DX推進スキル標準（DSS-P）と認定試験・資格とのマップ」最新版に掲載されているDSS-PLレベル2から4までの認定試験・資格
- ③ 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。）
- ④ 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格・試験の資格試験

8 **11欄**には、労働局が訓練実施日に実際に訓練が行われているか確認を行うことがあるため、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の場合は、送信元の住所と送信先（受講場所）の住所を両方（複数ある場合は全て）記載してください。ただし、同時双方向型の通信訓練の場合に限り、送信元及び送信先（受講場所）が個人の自宅等「申請事業主」又は「事業外訓練を実施する訓練施設」が所有・管理・利用する施設以外の場合は、送信元及び送信先（受講場所）の住所の代わりに当該訓練で使用される会議システムの名称及び視聴可能なURL等（パスワードも含む）を記載しても差し支えありません。また、eラーニング及び通信制による訓練の場合で、受講場所が自宅等の場合は、代わりに「受講生の自宅」と記載し構いません。なお、訓練の実施場所について、住所等を記載できない場合は、審査に協力しない事業主として助成金を受給することができません。

9 **12欄**には、①～④の該当するものを選択してください。（複数の該当する場合は、該当するもの全て選択してください。）

- ①通学制 … ②、③及び④以外であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講するもの。
- ②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。
- ③e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。）。
- ④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。

10 **13欄**には、『①通学制・同時双方向型の通信訓練』の場合、「a.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数を記載してください。「b.OFF-JT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。また、『(1)②認定実習併用職業訓練』、『(1)③有期実習型訓練』又は『(2)⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』の場合は、「c.OJT総訓練時間数」を記載してください。
 『②eラーニング・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てください。
 『(1)②認定実習併用職業訓練』、『(1)③有期実習型訓練』又は『(2)⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』において、付加的なものとして「eラーニング・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。

11 **14欄**には、OFF-JTの訓練種別について該当するものに全てチェックしてください。

- ①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。
- ②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、参加する場合をいいます。

12 **15欄**には、事業内訓練の部外講師及び部内講師の氏名を記載してください。講師が複数いる場合は、全員記載してください。

13 **16欄**には、事業外訓練を行う教育訓練機関の名称、代表者名及び所在地を記載してください。
 また、各質問項目について該当するものを選択してください。申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担したことはならないため、当該場合における訓練経費は支給対象経費に該当しません。特に、以下に該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取り扱います。なお、教育訓練機関等から申請事業主への金銭の支払いについては、金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含まれます。
 ・教育訓練機関等から申請事業主に入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額である場合
 ・教育訓練機関等から、訓練に関する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
 ・教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後にかかわらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
 ・その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき
 あわせて、事業外訓練の場合、支給申請時に「人材開発支援助成金 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、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。

14 **17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。

- ①ビジネスアーキテクト関係 … DXの取組みにおいて、ビジネスや業務の変革を通じて実現したいこと（＝目的）を設定したうえで、関係者をコーディネートし関係者間の協働関係の構築をリードしながら、目的実現に向けたプロセスの一貫した推進を通じて、目的を実現する人材の育成を目的とした訓練
- ②データサイエンティスト関係 … DXの推進において、データを活用した業務変革や新規ビジネスの実現に向けて、データを収集・解析する仕組みの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
- ③ソフトウェアエンジニア関係 … DXの推進において、デジタル技術を活用した製品・サービスを提供するためのシステムやソフトウェアの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
- ④サイバーセキュリティ関係 … 業務プロセスを支えるデジタル環境におけるサイバーセキュリティリスクの影響を抑制する対策を担う人材の育成を目的とした訓練
- ⑤デザイナー関係 … ビジネスの視点、顧客・ユーザーの視点等を総合的にとらえ、製品・サービスの方針や開発のプロセスを策定し、それらに沿った製品・サービスのありかたのデザインを担う人材の育成を目的とした訓練
- ⑥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

15 **18欄**には、『(1)②認定実習併用職業訓練』、『(1)③有期実習型訓練』又は『(2)③情報技術分野認定実習併用職業訓練』の場合であって、キャリア形成・リスキリング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・リスキリング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】

- 既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第2-1号）（以下、「変更届」という。）及び当該変更に関する書類を添えて提出してください。

定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはなりません。

（1）定額制サービスによる訓練以外の場合

①次のaからcまでの事項及び実施方法に変更が生じる場合、**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**、変更届を提出してください。

a 通学制（同時双方向型の通信訓練）の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数

b eラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、実施場所、標準学習時間又は標準学習期間

c OJTの場合

OJTカリキュラムの内容

②対象労働者を追加する場合、**訓練開始日の前日までに**、変更届を提出してください。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要です。

③資格試験料を申請する場合であって、受験日を変更する場合、**受験日の前日までに**、変更届を提出してください。ただし、計画届を提出した時点で、受験日が確定していない場合は、労働局長にその旨申し出た上で、支給申請書の提出日までに変更届を提出してください。なお、この場合であっても、受験日は訓練終了日の翌日から起算して6か月以内であることに留意してください。

（2）定額制サービスによる訓練の場合

①契約期間の初日（最終日）を変更する場合、**当初計画していた契約期間の初日（最終日）の前日又は変更後の契約期間の初日（最終日）のいずれか早い方の前日までに**、変更届を提出してください。

ただし、通常の計画届の提出期間に計画届を提出した事業主の場合、契約期間の初日を1か月以上後ろ倒しとする変更を行う場合は、変更届の提出ではなく、改めて計画届を提出してください。

②対象労働者を追加する場合、**当該契約変更に係る適用日の前日までに**、変更届を提出してください。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要です。

＜変更届の特例的取扱い＞

a 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してください。

b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や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**変更届を提出してください。

【支給申請の期限について】

- 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に提出してください。

※ 8欄の訓練の実施期間の最終日をいいます。

ただし、『（2）③高度デジタル人材訓練』、『（2）④成長分野等人材訓練』、『（3）⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』及び『（3）事業展開等リスティング支援コース』の場合、**受験日（10欄）の翌日から起算して2か月以内**に提出してください。

- eラーニングによる訓練の場合、8欄の期間中に実際に受講が修了した日（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）の翌日から支給申請ができます。

- 定額制サービスによる訓練の場合、8欄の訓練の実施期間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、16欄の期間中に支給申請ができます。

- 1コースの訓練期間が6か月2年以上である場合で、要件を満たす場合には、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）の最終日1年間分の訓練を修了した日の翌日から起算して2か月以内に分割して支給申請することができます（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。この場合、当該分割訓練期間中に負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を分割して1年間に係る額の支給申請することになります。

【提出上の注意】

- 1 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、**訓練開始日の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、この場合は、その理由を記した書類を添えて、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。

【記載欄について】

- 1 **事業主団体が申請する場合、1～4欄及び6～11欄について記載**してください（10、11欄は該当する場合。）。
- 2 **共同事業主が申請する場合、1～11欄のすべてに記載**してください（10、11欄は該当する場合。）。

【記載上の注意】

- 1 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載してください。
 - 2 事業主団体の場合は事業主団体、共同事業主の場合は代表事業主について記載してください。
 - 3 **4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。
 - 4 **5欄には**、共同事業主が行う団体型訓練の場合にチェックしてください。なお、**共同事業主が行う団体型訓練については、代表事業主の「訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）」（様式第1-2号）を提出するとともに、その他の共同事業主の「訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）」（様式第1-2号）も併せて提出する必要があります。**
 - 5 **6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。
 - 6 **7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、参加する場合をいいます。 |
- 7 **8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。
 - 8 **9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。
 - 9 **10欄には**、外部の教育訓練施設等を利用する場合、教育訓練施設等の名称、代表者名及び所在地を記載してください。
また、各質問項目について該当するものを選択してください。**事業主団体等の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、事業主団体等が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき事業主団体等の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、支給対象となる経費を事業主団体等が負担したことはならないため、当該場合における訓練経費は支給対象経費に該当しません。**特に、以下に該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取り扱います。なお、教育訓練機関等から事業主団体等への金銭の支払いについては、金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含まれます。
 - ・教育訓練機関等から事業主団体等へ入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額である場合
 - ・教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
 - ・教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後にかかわらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
 - ・その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき
 - 10 **11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つにチェックしてください。

ビジネスアーキテクト関係	…	DXの取組みにおいて、ビジネスや業務の変革を通じて実現したいこと（＝目的）を設定したうえで、関係者をコーディネートし関係者間の協働関係の構築をリードしながら、目的実現に向けたプロセスの一貫した推進を通じて、目的を実現す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	…	DXの推進において、データを活用した業務変革や新規ビジネスの実現に向けて、データを収集・解析する仕組みの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
ソフトウェアエンジニア関係	…	DXの推進において、デジタル技術を活用した製品・サービスを提供するためのシステムやソフトウェアの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
サイバーセキュリティ関係	…	業務プロセスを支えるデジタル環境におけるサイバーセキュリティリスクの影響を抑制する対策を担う人材の育成を目的とした訓練
デザイナー関係	…	ビジネスの視点、顧客・ユーザーの視点等を総合的にとらえ、製品・サービスの方針や開発のプロセスを策定し、それらに沿った製品・サービスのありかたのデザイン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

【訓練の変更の届出について】

- 1 既に届け出ている「訓練実施計画届」（様式第1-2号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、「訓練実施計画変更届」（様式第2-2号）（以下、「変更届」という。）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) 実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数に変更が生じる場合、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、変更届を提出してください。
 - (2) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出してください。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要です。

<変更届の特例的取扱い>

- a 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してください。
- b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や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してください。
- c 上記(1)から(3)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。

- 2 **変更届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、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、当該分割して1年間に係る金額の支給申請となります。

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) 事業展開等実施計画

1 事業展開等の種類

該当する分類を①、又は②又は③から選択してください。分類については、裏面の 1, 3, 及び 4 及び 5 を参照してください。

① 事業展開を行う場合	<input type="checkbox"/>
② 上記①の事業展開以外で企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX) 化 又はグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合	<input type="checkbox"/>
③ 企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき人材育成を行う場合	<input type="checkbox"/>

<上記 1 で①にチェックをした場合>

2 事業展開の実施 (予定) 時期

年 月 (予定)

※事業展開は訓練開始日 (定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日) から起算をして 3 年以内に実施する予定のもの又は 6 か月前までに実施したものに限りです。

<上記 1 で①にチェックをした場合>

3 事業展開の内容

現在の事業内容及び訓練を行う端緒となる事業展開の内容について具体的に記載してください。記載例は裏面 3 を参照してください。

<上記 1 で②にチェックをした場合>

4 デジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX) 化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容

訓練を行う端緒となるデジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX) 化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容を具体的に記載してください。記載例は裏面 4 を参照してください。

様式第1-3号(第2面)

<上記1で③にチェックをした場合>

5 企業内の人事及び人材育成に関する計画の内容

今回実施する訓練の端緒となる企業内の人事及び人材育成に関する計画の内容、これに基づき訓練を受講する労働者の現在従事している職務及び今後従事することが予定される職務等を具体的に記載してください。記載例は裏面5を参照してください。
また、誓約事項を確認し、チェックしてください。

誓約事項	本計画に基づく人事の実施において、生産性向上を名目とした人員削減、労働者の意向を考慮しない人事配置、退職に追い込むための不適切な職務変更、処遇を引き下げることが前提の配置転換等、労働者の不利益につながるような取扱いを行わない。 なお、このような不適切な取扱いが行われていた事実が確認された場合には、直ちに助成金を全額返還する。	<input type="checkbox"/>

6 認定経営革新等支援機関による企業内の人事及び人材育成に関する計画の確認(中小企業に限る)

確認項目	所見
企業内における労働者のキャリア形成を効果的に促進するとともに、企業の生産性の向上や事業の持続的な発展に資する内容となっているか	

人事及び人材育成に関する計画の内容について、上記のとおり確認しました。

	年		月		日
認定経営革新等支援機関の確認					
認定支援機関ID番号					
住所					
名称					
代表者役職名					
代表者氏名					
担当者氏名					
連絡先(メール)					
連絡先(電話)					

上記の事業展開等実施計画の内容に誤りがないことを証明します。

	年		月		日
申請事業主の証明					
代表者役職名					

氏名



様式第1-3号（第3面）

【記載上の注意】

1 **1 欄は**、該当する事業展開等の欄にチェックをしてください。また、分類については以下を参照して、該当する欄にチェックを入れてください。

また、1 欄で②を選択した場合であって、企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化を進めるにあたり、これに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等を実施する場合は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）の17欄デジタル人材の育成に関係するものうち該当する選択肢に必ずチェックを入れてください。

【事業展開について】

新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することなどにより、新たな分野に進出することをいう。このほか、事業（総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいう。）や業種（総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は細分類の産業をいう。）を転換することや、単に製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更する場合も事業展開にあたること。

また、事業展開については、訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算をして、3年以内に実施する予定のもの又は6か月前までに実施したものに限ること。

【デジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化について】

事業展開は行わないが、事業主において企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進めること。

【企業内の人事及び人材育成に関する計画について】

生産性の向上及び事業の持続的な発展を図るため、中長期的な経営戦略を策定し、これに基づき今後必要となる労働者の職務、職種、人員構成及び配置基準といった人事に係る方針を定め、当該方針に沿って、労働者に必要となる知識及び技能、人材育成の対象労働者の範囲、教育訓練の実施方法及び時期を体系的に定めた計画を作成すること。

当該計画の策定に当たっては、企業内における労働者の効果的なキャリア形成の促進と企業の生産性の向上を両立できるよう、以下の要件を満たすものとする。

- ・ 生産性の向上や事業の持続的な発展に結びつく人材像、人事配置及び訓練内容になっていること。
- ・ 現状の課題や将来の事業規模、業務量予測に基づき今後必要となる労働者の職務、職種、人員構成及び配置基準を整理した上で、実際に配置が見込まれる対象労働者の範囲を定めていること。
- ・ 今後従事することが予定される職務における段階的なキャリアアップが示されていること。
- ・ 訓練効果を測ることができる生産性向上やスキル習得等の指標を設定されていること。
- ・ 生産性向上を名目とした人員削減、労働者の意向を考慮しない人事配置、退職に追い込むための不適切な職務変更、処遇を引き下げることが前提の配置転換等、労働者の不利益につながるような内容になっていないこと。

当該計画に基づき労働者が今後従事することが予定される職務に必要な専門的な知識及び技能を習得させるための訓練等を実施した場合に助成対象とする。

なお、訓練開始日から起算をして、3年以内に従事することが予定される職務に必要な専門的な知識及び技能を習得させるための訓練等に限ること。

様式第 1 - 3 号 (第 4 面)

2 **2 欄は**、1 欄の①にチェックをした場合に記載してください。なお、事業主が行う事業展開は、訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算して、3 年以内に実施する予定のもの又は 6 か月前までに実施されたものに限りです。

3 **3 欄は**、1 欄の①にチェックをした場合に、事業展開の取組内容を具体的に記載してください。なお、本訓練コースにおける訓練実施の前提となる部分であるため、可能な限り具体的に記載してください。

(記載例)

- ・ 現在は、カーナビのフィルムの製造を行っているが、新商品としてゲーム機器専用のフィルムを開発予定。
- ・ 現在は、旅館業を営んでいるが、若年層の利用客の取り込みのため、焼き肉事業を開始予定。
- ・ 現在は、繊維業を営んでいるが、縫製技術を用いて最新の医療分野に進出予定。

4 **4 欄は**、1 欄の②にチェックをした場合に、企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX) 化又はグリーン・カーボンニュートラル化の取組内容を具体的に記載してください。なお、本訓練コースにおける訓練実施の前提となる部分であるため、可能な限り具体的に記載してください。

(記載例)

- ・ 社内の情報通信・情報セキュリティ・グリーンエネルギー等関連部門の強化を図る。
- ・ 土木や建築工事の測量の際に、ドローンによる測量を取り入れることにより業務効率化を図る。
- ・ 自動車の部品製造において材料の仕入れから出荷までをシステム化する。

5 **5 欄は**、1 欄の③にチェックをした場合に、企業内の人事及び人材育成に関する計画の内容やこれに基づき訓練を受講する労働者の現在従事している職務、今後従事することが予定される職務等を具体的に記載してください。

(記載例)

- ・ 品質管理部門を強化し、更なる品質向上を図るため、製品の仕組みを熟知した機械加工を担当している労働者に、製品の出来を判断するための品質管理や検査に関する知識を身につける訓練を行い、訓練終了後に品質管理部門に配置転換する。
- ・ 営業活動において、市場分析の精度を高めて販路拡大の成果を最大化するため、営業職員に市場調査やデータ分析に関する研修を受講させた後に、マーケティング部門に配置し、現場で得られるリアルな市場ニーズや顧客の声を活かしながら、より戦略的に商品やサービスを企画することを目指す。

6 中小企業の場合、申請事業主は以下に掲げる資料を事前に認定経営革新等支援機関に提出し、企業内の人事及び人材育成に関する計画の内容の確認を受けてください。

認定経営革新等支援機関は、企業内の人事及び人材育成に関する計画が【記載上の注意】に記載する要件を満たし、企業内における労働者の効果的なキャリア形成の促進と企業の生産性の向上の両立できるような内容になっているかを確認し、所見を記載してください。確認にあたり、計画の内容に対する改善提案、アドバイスを行った場合は、その内容も記載してください。

(提出資料)

- ・ 職業訓練実施計画届 (様式第 1 - 1 号)
- ・ 事業展開等実施計画 (様式第 1 - 3 号)
- ・ 人事及び人材育成に関する計画 (参考様式第 2 号)
- ・ 訓練カリキュラム、受講案内等

人材開発支援助成金(人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスティング支援コース)職業訓練実施計画変更届

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

または

社会保険労務士

名称

提出代行者

氏名

事務代行者

電話番号

(該当に☑チェック)

職業訓練実施計画の内容を変更等したため、次のとおり届けます。

1	職業訓練実施計画届の受付番号		
2	雇用保険適用事業所の名称	3	雇用保険適用事業所番号(4桁-6桁-1桁)
4	届出に関する当該事業所の担当者	①担当者氏名	②担当者の所属・役職
		③電話番号	④メール
5	助成区分(届け出を行う区分にチェックしてください。)		
	(1) 人材育成支援コース(①~③のいずれか1つにチェックをしてください。)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 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ア 有期実習型訓練(基本型)	<input type="checkbox"/> ③イ 有期実習型訓練(キャリアアップ型)	<input type="checkbox"/> ③ウ 有期実習型訓練(派遣活用型)
	(2) 人への投資促進コース(①~⑤のいずれか1つにチェックをしてください。)		
	<input type="checkbox"/> ①定額制訓練	<input type="checkbox"/> ②ア 自発的職業能力開発訓練(定額制サービスによる訓練以外)	<input type="checkbox"/> ②イ 自発的職業能力開発訓練(定額制サービスによる訓練)
	<input type="checkbox"/> ③高度デジタル人材訓練	<input type="checkbox"/> ④成長分野等人材訓練	<input type="checkbox"/> ⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練
	(3) 事業展開等リスティング支援コース(①~④のいずれか1つにチェックし、a又はbのいずれかにチェックしてください。)		
	<input type="checkbox"/> ①事業展開に伴い実施する訓練	<input type="checkbox"/> ②企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化に伴い実施する訓練	<input type="checkbox"/> ③企業内のグリーン・カーボンニュートラル化に伴い実施する訓練
	<input type="checkbox"/> ④企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき実施する訓練		
	<input type="checkbox"/> a. 定額制サービスによる訓練以外	<input type="checkbox"/> b. 定額制サービスによる訓練	((3) ①~③の訓練に限る)

変更する項目について、記載してください。

6	訓練コースの名称	7	受講(予定)者数	人
8	訓練カリキュラム	<input type="checkbox"/> 訓練の実施日時・訓練日ごとの実施内容・実施場所(事業内訓練の場合、講師)を変更する場合、及び、OJTに係る事項(「認定実習併用職業訓練に係るOJTカリキュラム」、「有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム」(様式第15号)等)を変更する場合はチェックをし、変更後の書類を本紙に添付してください。		
9	訓練の実施期間	初日	年 月 日	最終日 年 月 日
10	定額制サービスの契約期間(定額制サービスによる訓練の場合)	初日	年 月 日	最終日 年 月 日
11	資格試験(資格試験を受ける場合)	資格試験名	受験日	年 月 日
12	訓練の実施場所			
13	訓練の実施方法	<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		
14	訓練の時間数(定額制サービスによる訓練の場合、記載不要)	①通学制・同時双方向型の通信訓練の場合		
	a. 総訓練時間数	時間	分	
	b. OFF-JT実訓練時間数	時間	分	c. OJT総訓練時間数 時間 分
	②eラーニング・通信制による訓練の場合			
	a. 標準学習時間又は標準学習期間	(標準学習時間) 時間 分	又は	(標準学習期間) か月 日

※ 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。)

15	OFF-JT訓練種別	<input type="checkbox"/>	①ア事業内訓練(部内講師)	<input type="checkbox"/>	①イ事業内訓練(部外講師)	<input type="checkbox"/>	②事業外訓練
16	OFF-JT講師の氏名 (事業内訓練の場合)						
17	教育訓練機関の名称等 (事業外訓練の場合)	①教育訓練機関の名称				②教育訓練機関の代表者名	
		③教育訓練機関の所在地					
18	その他の変更						
19	変更手続きを行う理由						

【訓練の変更の届出について】

1 既に届け出ている「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」(様式第2-1号)(以下、「変更届」という。)及び当該変更に関する書類を添えて提出してください。

定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはなりません。

(1) 定額制サービスによる訓練以外の場合

① 次のaからcまでの事項及び実施方法に変更が生じる場合、**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**、変更届を提出してください。

a 通学制(同時双方向型の通信訓練)の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所(事業内訓練の場合、講師名を含む)、実訓練時間数

b eラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、実施場所、標準学習時間又は標準学習期間

c OJTの場合

OJTカリキュラムの内容

② 対象労働者を追加する場合、**訓練開始日の前日までに**、変更届を提出してください。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要です。

③ 資格試験料を申請する場合であって、受験日を変更する場合、**受験日の前日までに**、変更届を提出してください。ただし、計画届を提出した時点で、受験日が確定していない場合は、労働局長にその旨申し出た上で、支給申請書の提出日までに変更届を提出してください。なお、この場合であっても、受験日は訓練終了日の翌日から起算して6か月以内であることに留意してください。

(2) 定額制サービスによる訓練の場合

① 契約期間の初日(最終日)を変更する場合、**当初計画していた契約期間の初日(最終日)の前日又は変更後の契約期間の初日(最終日)のいずれか早い方の前日までに**、変更届を提出してください。

ただし、通常の計画届の提出期間に計画届を提出した事業主の場合、契約期間の初日を1か月以上後ろ倒しとする変更を行う場合は、変更届の提出ではなく、改めて計画届を提出してください。

② 対象労働者を追加する場合、**当該契約変更に係る適用日の前日までに**、変更届を提出してください。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要です。

<変更届の特例的取扱い>

a 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してください。

b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や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**変更届を提出してください。

c 定額制サービスの講座が定期的に更新される場合、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**、変更届を提出してください。

d (1)から(2)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。

【記載上の注意】

- 各欄ともこの職業訓練実施計画変更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。
- 1 欄**には、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 4 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。
- 6 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。
- 7 欄**には、訓練の受講（予定）者数を記載してください。
- 9 欄**には、通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、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。
eラーニング及び通信制による訓練等の場合、**契約期間（訓練受講可能期間）**を記載してください。
また、定額制サービスによる訓練の場合、契約期間を記載してください。ただし、契約期間が1年を超える場合、1年を上限とします。
また、『（2）①定額制訓練』又は『（3）b.定額制サービスによる訓練』の場合であって、「契約期間の初日の1か月前まで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による訓練」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の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。また、申請事業主又は訓練機関のいずれかが、契約の解除を申し出ない限り、契約が自動的に更新される（以下「自動更新」という。）定額制サービスの場合は、9欄の「自動更新」にチェックを入れた上で、任意で設定した日を訓練の実施期間の最終日に記入してください。ただし、任意に設定する日は、契約期間の初日から1年以内であって、自動更新の期間の最終日のいずれかを設定してください。
- 11 欄**には、『（2）③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、『（2）④成長分野等人材訓練』、『（2）⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』及び『（3）事業展開等リスキリング支援コース』において、以下の資格試験を受験する場合、該当するものにチェックをした上で、資格・試験の名称及び訓練終了日の翌日から起算して6か月以内（天災等のむを得ない場合は原則6か月以内）に実施される試験日を記載してください。※ただし、（2）③は、①及び②のうち、レベル3・4が対象。（2）④は、①及び②のうちレベルが3・4のもの並びに③、④が対象。（3）⑤は、①及び②が対象。（3）は、①～④が対象。であることに留意ください。
なお、訓練終了後6か月以内に実施される試験日が確定していない場合は、労働局にその旨申し出て、受験日が決まった段階で、受験日を記載した変更届を提出してください。
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、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）を提出してください。

①	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
②	NPO法人スキル標準ユーザー協会「DX推進スキル標準（DSS-P）と認定試験・資格とのマップ」最新版に掲載されているDSS-PLレベル2から4までの認定試験・資格
③	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。）
④	教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格・試験の資格試験
- 12 欄**には、労働局が訓練実施日に実際に訓練が行われているか確認を行うことがあるため、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の場合は、送信元の住所と送信先（受講場所）の住所を両方（複数ある場合は全て）記載してください。ただし、同時双方向型の通信訓練の場合に限り、送信元及び送信先（受講場所）が個人の自宅等「申請事業主又は「事業外訓練を実施する訓練施設」が所有・管理・利用する施設以外の場合は、送信元及び送信先（受講場所）の住所の代わりに当該訓練で使用する会議システムの名称及び視聴可能なURL等（パスワードも含む）を記載しても差し支えありません。また、eラーニング及び通信制による訓練の場合で、受講場所が自宅等の場合は、代わりに「受講生の自宅」と記載して構いません。なお、訓練の実施場所について、住所等を記載できない場合は、審査に協力しない事業主として助成金を受給することができません。
- 10 13 欄**には、①～④の該当するものを選択してください。（複数の該当する場合は、該当するもの全て選択してください。）

①通学制	… ②、③及び④以外であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講するものをいう。
②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。
③e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。）。
④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。
- 14 欄**には、『①通学制・同時双方向型の通信訓練』の場合、「a.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数を記載してください。「b.OFF-JT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。また、『（1）②認定実習併用職業訓練』、『（1）③有期実習型訓練』又は『（2）⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』の場合は、「c.OJT総訓練時間数」を記載してください。
『②eラーニング・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てください。
『（1）②認定実習併用職業訓練』、『（1）③有期実習型訓練』又は『（2）⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』において、付加的なものとして『eラーニング・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。
- 12 15 欄**には、OFF-JTの訓練種別について該当するものに全てチェックしてください。

①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。
②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。
- 13 16 欄**には、事業内訓練の部外講師及び部内講師の氏名を記載してください。講師が複数いる場合は、全員記載してください。
- 14 17 欄**には、教育訓練機関の名称、代表者及び所在地を記載してください。
また、各質問項目について該当するものを選択してください。申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担したことはないため、当該場合における訓練経費は支給対象経費に該当しません。特に、以下に該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取り扱います。なお、教育訓練機関等から申請事業主への金銭の支払いについては、金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的便宜等を受ける場合も含まれます。
・教育訓練機関等から申請事業主に入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額である場合
・教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
・教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後にかかわらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
・その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき
- 15 18 欄**には、6欄から17欄以外の変更を行う場合に、変更内容を具体的に記載してください。
- 16 19 欄**には、変更手続きを行う理由を「○の理由により△△を××に変更する」等のように、具体的に記載してください。

人材開発支援助成金(人材育成支援コース)支給申請書

申請日 年 月 日

労働局長 殿

事業主 所在地 〒 -
 名称
 氏名
 法人番号

代理人 所在地 〒 -
 または
 社会保険労務士 名称
 提出代行者 氏名
 事務代理者 電話番号
 (該当に☑チェック)

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1 計画届の受付番号			2 有期実習型訓練(派遣型)の場合	<input type="checkbox"/> ①派遣先事業主 <input type="checkbox"/> ②派遣元事業主	
3 主たる事業			【労働局処理欄】 企業規模	<input type="checkbox"/> ①中小企業 <input type="checkbox"/> ②大企業	
4 企業全体で常時雇用する労働者数	人				
5 賃金要件・資格等手当要件に係る申請であるか	<input type="checkbox"/> ①はい	<input type="checkbox"/> ②いいえ	6 支給申請額	分割して支給申請する場合は <input type="checkbox"/> 円	
7 雇用保険適用事業所名			8 雇用保険適用事業所番号	11桁(4桁-6桁-1桁)	
9 届出に関する当該事業所の担当者	①担当者氏名		②担当者の所属・役職		
	③電話番号		④メール		
10 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・事業主団体の助成金・奨励金・補助金の申請・受給の有無					
<input type="checkbox"/> ①無 <input type="checkbox"/> ②有 「②有」の場合はその名称					
11 所属する事業主団体等が実施する訓練を受講した場合					
<input type="checkbox"/> ①有 受講した訓練が団体型訓練の対象訓練であるか(訓練実施機関である事業主団体等が、当該訓練を対象として本助成金を申請(予定含む)しているか)(該当する場合はチェック)					
12 有期実習型訓練として計画届を提出した場合、対象労働者の訓練終了後の状況等として該当する人数を記載してください。					
①正規雇用労働者等へ転換した		人	②無期契約労働者へ転換した	人	③正規雇用労働者等への転換等を行わなかった
					人
※「③正規雇用労働者等への転換等を行わなかった」に該当する人数を記載した場合、その理由ごとに人数を記載してください。					
①評価基準に達しなかった		人	②訓練受講者の都合(本人辞退等)	人	③その他()
					人
13 人材育成訓練として有期契約労働者等を対象とした訓練の計画届を提出した場合、対象労働者のうち有期契約労働者等の訓練終了後の状況等として該当する人数を記載してください。					
①正規雇用労働者等へ転換した		人	②処遇の改善を実施した(昇給等)	人	③今後、正規雇用労働者等への転換、処遇の改善を実施予定している
					人
④離職	人	⑤正社員転換・処遇改善等の予定はない	人	⑥その他()	人
				⑦訓練を途中で終了した	人
14 デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合(該当する主な区分1つにチェックをしてください。また、男女別の受講者数を記載してください。)					
<input type="checkbox"/>	①ビジネスアキテクト関係	<input type="checkbox"/>	②データサイエンティスト関係	<input type="checkbox"/>	③ソフトウェアエンジニア関係
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	④サイバーセキュリティ関係
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	⑤デザイナー関係
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	⑥その他のデジタル人材関係
a. 受講(予定)者数のうち男性の数			人		
b. 受講(予定)者数のうち女性の数			人		

【注意事項】

- 1 記載に当たっては、第2面の記載上の注意を必ずご覧ください。
- 2 ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面も両面印刷して使用してください。

※労働局処理欄	支給内訳						
	助成の区分	経費助成額(円)	賃金助成額(円)	OJT実施助成額(円)	支給決定金額(円)	支給対象労働者数(人)	
	人材育成訓練						
	認定実習併用職業訓練						
	有期実習型訓練						
	決裁欄						
	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	日	
				通知書発送年月日	年月日		

【提出上の注意】

- この申請書は、**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。
- eラーニングによる訓練の場合、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）の「訓練の実施期間」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。
- 1コースの訓練期間が6か月2年以上である場合で、要件を満たす場合には、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）の最終日10年間の訓練が修了した日の翌日から起算して2か月以内に分割して支給申請することができます（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。この場合、当該分割訓練期間中に負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を分割して10年間に係る額の支給申請することになります。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、**訓練全体残りの期間**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。訓練修了後は、必ず支給申請をしてください。
- 職業訓練実施計画変更届（様式第2-1号）及び訓練実施計画変更届（事業主団体・共同事業主用）（様式第2-2号）を提出せずに変更後の訓練を実施した場合は、当該部分は助成の対象となりません。

【記載上の注意】

- 事業主が自ら申請を行う場合は、「事業主」にチェックし、必要事項を記載してください。事業主団体の場合は事業主団体、共同事業主の場合は代表事業主について記載してください。
- 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。
- 1欄**には、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）又は訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）（様式第1-2号）と対応した受付番号を記載してください。
- 2欄**は、実施した訓練が有期実習型訓練（派遣活用型）の場合に、該当する区分にチェックをしてください。
- 5欄**には、賃金要件等割増分に係る支給申請の場合、①「はい」にチェックしてください。そうではない場合、②「いいえ」にチェックしてください。
- 6欄**には、賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）と経費助成の内訳（様式第6-1号）の合計額の金額を足上げた金額を記載してください。
分割して支給申請する場合には、当該分割訓練期間（【提出上の注意】3参照）中に負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を合計した金額を記載してください。
訓練修了後の支給申請については、既に分割して支給申請した金額を合計金額から差し引いた金額を記載してください（支給申請する経費助成額がない場合には、賃金助成額のみ記載してください。）。
- 9欄**には、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載してください。
- 10欄**には、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・受給しているかの有無について、該当するものにチェックをしてください。「有」の場合は、受給する補助金等の具体的な名称を記載してください。
- 11欄**には、受講した訓練の実施機関が本助成金の助成対象となる訓練等を実施した事業主団体等である場合に、チェックをしてください。同じ訓練に対して主催した事業主団体等が本助成金を受けている場合、経費助成は受給できません。
- 12欄、13欄**には、有期契約労働者等を対象に訓練を実施した場合に、支給申請時点で把握している訓練終了後の雇用状況等について記載してください。「正規雇用労働者等」は、正規雇用労働者及び多様な正社員（勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員）のことをいいます。
- 14欄**には、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、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。**

ビジネスアーキテクト関係	… DXの取組みにおいて、ビジネスや業務の変革を通じて実現したいこと（＝目的）を設定したうえで、関係者をコーディネートし関係者間の協働関係の構築をリードしながら、目的実現に向けたプロセスの一貫した推進を通じて、目的を実現す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	… DXの推進において、データを活用した業務変革や新規ビジネスの実現に向けて、データを収集・解析する仕組みの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
ソフトウェアエンジニア関係	… DXの推進において、デジタル技術を活用した製品・サービスを提供するためのシステムやソフトウェアの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
サイバーセキュリティ関係	… 業務プロセスを支えるデジタル環境におけるサイバーセキュリティリスクの影響を抑制する対策を担う人材の育成を目的とした訓練
デザイナー関係	… ビジネスの視点、顧客・ユーザーの視点等を総合的にとらえ、製品・サービスの方針や開発のプロセスを策定し、それらに沿った製品・サービスのありかたのデザイン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

【提出上の注意】

- この申請書は、**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。
- eラーニングによる訓練の場合、職業訓練実施計画届(様式第1-1号)の「訓練の実施期間」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。
- 「情報技術分野認定実習併用職業訓練」について、厚生労働大臣の認定を受けた総訓練時間数を超過してOJTを実施する場合においても、職業訓練実施計画届(様式第1-1号)の訓練の実施期間の最終日をもって訓練終了日とします。
- 「高度デジタル人材等訓練」、「情報技術分野認定実習併用職業訓練」及び「事業展開等リスティング支援コース」について、資格・試験を受験する場合であって、受験経費に係る助成を申請する場合は、受験日の翌日から2か月以内に支給申請をしてください。
- 1コースの訓練期間が**6か月2年以上**である場合で、要件を満たす場合には、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間(以下「分割訓練期間」という。)の最終日**±年間**の訓練が修了した日の翌日から起算して2か月以内に分割して支給申請することができます(通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。)。この場合、当該分割訓練期間中に負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を分割し**±年間**に係る額の支給申請することになります。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、**訓練全体残りの期間**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。訓練修了後は、必ず支給申請をしてください。
- 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、当該部分は助成の対象となりません。

【記載上の注意】

- 事業主が自ら申請を行う場合は、「事業主」にチェックし、必要事項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。
- 1欄**には、職業訓練実施計画届(様式第1-1号)と対応した受付番号を記載してください。
- 4欄**には、賃金要件等割増分に係る支給申請の場合、①「はい」にチェックしてください。そうではない場合、②「いいえ」にチェックしてください。
- 5欄**には、賃金助成及びOJT実施助成の内訳(様式第5号)と、経費助成の内訳(様式第6-2号)又は定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳(様式第6-3号)の合計額の金額を足上げた金額を記載してください。
分割して支給申請する場合には、当該分割訓練期間(【提出上の注意】5参照)中に負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を合計した金額を記載してください。
訓練修了後の支給申請については、既に分割して支給申請した金額を合計金額から差し引いた金額を記載してください(支給申請する経費助成額がない場合には、賃金助成額のみ記載してください。)
- 8欄**には、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載してください。
- 9欄**には、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・受給しているかの有無について、該当するものにチェックしてください。「有り」の場合は、受給する補助金等の具体的な名称を記載してください。
- 10欄**には、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、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。

ビジネスアーキテクト関係	… DXの取組みにおいて、ビジネスや業務の変革を通じて実現したいこと(=目的)を設定したうえで、関係者をコーディネートし関係者間の協働関係の構築をリードしながら、目的実現に向けたプロセスの一貫した推進を通じて、目的を実現す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	… DXの推進において、データを活用した業務変革や新規ビジネスの実現に向けて、データを収集・解析する仕組みの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
ソフトウェアエンジニア関係	… DXの推進において、デジタル技術を活用した製品・サービスを提供するためのシステムやソフトウェアの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
サイバーセキュリティ関係	… 業務プロセスを支えるデジタル環境におけるサイバーセキュリティリスクの影響を抑制する対策を担う人材の育成を目的とした訓練
デザイナー関係	… ビジネスの視点、顧客・ユーザーの視点等を総合的にとらえ、製品・サービスの方針や開発のプロセスを策定し、それらに沿った製品・サービスのありかたのデザイン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(DXRテララーを除く。)の育成を目的とした訓練

- 11欄**には、定額制訓練であって訓練期間中に支給申請をする場合、契約期間の終了前に途中解約をしないこと及び訓練の実施期間の最終日まで訓練を継続することに同意し、当該契約を解約した場合は訓練を中止した場合は速やかに申し出ることに同意する場合はチェックを入れてください。チェックがない場合は助成対象となりません。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）賃金助成及びOJT実施助成の内訳

【PCで作成する場合の留意点】黄色着色部分について直接入力、青色着色部分についてプルダウン、赤字着色部分について自動計算となっています。

1 職業訓練実施計画届の受付番号	2 雇用保険適用事業所の名称
------------------	----------------

3 OFF-JT賃金助成額（3欄を記載する前に、5欄を記載してください。）

①OFF-JT賃金助成対象時間数	×	②OFF-JT賃金助成の単価	=	③OFF-JT賃金助成額
時間 分				(100円未満は切り捨て)

4 OJT実施助成額（有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合）（4欄を記載する前に、5欄を記載してください。）

①OJTを8割以上受講した者の数	+	②やむを得ない理由によりOJTを8割以上受講できなかった者の数	×	③OJT受講時間数の合計	÷	④OJT総訓練時間数の合計	}	×	⑤OJT実施助成の単価	=	⑥OJT実施助成額
時間 分		時間 分		時間 分		時間 分			時間 分		(100円未満は切り捨て)

5 支給対象労働者の一覧

No	①対象労働者名	②対象労働者名（フリガナ）	③雇用保険被保険者番号 11桁（4桁－6桁－1桁）	④支給申請回数	⑤OFF-JT賃金助成対象時間数	有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練								⑧正社員転換を行ったか （はい/いいえ）
						⑥OJTを8割以上受講したか （はい/いいえ）	⑦OJTを8割以上受講できなかった理由が、やむを得ないものであったか （はい/いいえ）	⑦-a「はい」の場合、 OJT受講時間数			⑦-b「はい」の場合、 OJT総訓練時間数			
								時間	分	分	時間	分	分	
1					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			
2					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			
3					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			
4					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			
5					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			
6					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			
7					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			
8					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			
9					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			
10					時間 分			時間 分	分	時間 分	分			

11					時間	分				時間	分		時間	分	
12					時間	分				時間	分		時間	分	
13					時間	分				時間	分		時間	分	
14					時間	分				時間	分		時間	分	
15					時間	分				時間	分		時間	分	
16					時間	分				時間	分		時間	分	
17					時間	分				時間	分		時間	分	
18					時間	分				時間	分		時間	分	
19					時間	分				時間	分		時間	分	
20					時間	分				時間	分		時間	分	
21					時間	分				時間	分		時間	分	
22					時間	分				時間	分		時間	分	
23					時間	分				時間	分		時間	分	
24					時間	分				時間	分		時間	分	
25					時間	分				時間	分		時間	分	
26					時間	分				時間	分		時間	分	
27					時間	分				時間	分		時間	分	
28					時間	分				時間	分		時間	分	
29					時間	分				時間	分		時間	分	
30					時間	分				時間	分		時間	分	
31					時間	分				時間	分		時間	分	
32					時間	分				時間	分		時間	分	
33					時間	分				時間	分		時間	分	
34					時間	分				時間	分		時間	分	
35					時間	分				時間	分		時間	分	

36					時間	分				時間	分		時間	分	
37					時間	分				時間	分		時間	分	
38					時間	分				時間	分		時間	分	
39					時間	分				時間	分		時間	分	
40					時間	分				時間	分		時間	分	
41					時間	分				時間	分		時間	分	
42					時間	分				時間	分		時間	分	
43					時間	分				時間	分		時間	分	
44					時間	分				時間	分		時間	分	
45					時間	分				時間	分		時間	分	
46					時間	分				時間	分		時間	分	
47					時間	分				時間	分		時間	分	
48					時間	分				時間	分		時間	分	
49					時間	分				時間	分		時間	分	
50					時間	分				時間	分		時間	分	
51					時間	分				時間	分		時間	分	
52					時間	分				時間	分		時間	分	
53					時間	分				時間	分		時間	分	
54					時間	分				時間	分		時間	分	
55					時間	分				時間	分		時間	分	
56					時間	分				時間	分		時間	分	
57					時間	分				時間	分		時間	分	
58					時間	分				時間	分		時間	分	
59					時間	分				時間	分		時間	分	
60					時間	分				時間	分		時間	分	

61					時間	分				時間	分		時間	分	
62					時間	分				時間	分		時間	分	
63					時間	分				時間	分		時間	分	
64					時間	分				時間	分		時間	分	
65					時間	分				時間	分		時間	分	
66					時間	分				時間	分		時間	分	
67					時間	分				時間	分		時間	分	
68					時間	分				時間	分		時間	分	
69					時間	分				時間	分		時間	分	
70					時間	分				時間	分		時間	分	
71					時間	分				時間	分		時間	分	
72					時間	分				時間	分		時間	分	
73					時間	分				時間	分		時間	分	
74					時間	分				時間	分		時間	分	
75					時間	分				時間	分		時間	分	
76					時間	分				時間	分		時間	分	
77					時間	分				時間	分		時間	分	
78					時間	分				時間	分		時間	分	
79					時間	分				時間	分		時間	分	
80					時間	分				時間	分		時間	分	
81					時間	分				時間	分		時間	分	
82					時間	分				時間	分		時間	分	
83					時間	分				時間	分		時間	分	
84					時間	分				時間	分		時間	分	
85					時間	分				時間	分		時間	分	

86					時間	分				時間	分		時間	分	
87					時間	分				時間	分		時間	分	
88					時間	分				時間	分		時間	分	
89					時間	分				時間	分		時間	分	
90					時間	分				時間	分		時間	分	
91					時間	分				時間	分		時間	分	
92					時間	分				時間	分		時間	分	
93					時間	分				時間	分		時間	分	
94					時間	分				時間	分		時間	分	
95					時間	分				時間	分		時間	分	
96					時間	分				時間	分		時間	分	
97					時間	分				時間	分		時間	分	
98					時間	分				時間	分		時間	分	
99					時間	分				時間	分		時間	分	
100					時間	分				時間	分		時間	分	

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）賃金助成及びOJT実施助成の内訳

【提出上の注意】

- この様式は、賃金助成額及びOJT実施助成額を算定するための様式です。このため、賃金助成の対象ではないeラーニング・通信制による訓練、定額制サービスによる訓練、自発的職業能力開発訓練、育児休業中訓練、海外の大学院での訓練については本様式は不要です。
なお、eラーニング又は通信制による訓練とスクーリングを組み合わせて実施した場合は、スクーリング部分の時間数に基づき本様式を作成し、提出してください。
- 事業展開等リスクリング支援コースで、本社一括申請を行う場合は、事業所ごとに作成し提出してください。
- 1コースの訓練期間が6か月以上である場合で、要件を満たす場合には、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）の最終日の翌日から起算して2か月以内に分割して支給申請することができます（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）が、この場合、支給申請をする分割訓練期間に係る各時間数により本様式を作成してください。

【記載上の注意】

- 1欄**には、職業訓練実施計画書（様式第1-1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 3欄①**には、5欄⑤の合計した時間数を記載してください。**3欄②**には、下表をもとに、該当する単価を記載してください。**3欄③**は、100円未満切り捨ててください。
- 4欄**には、人材育成支援コースの有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練、人への投資促進コースの情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合、記載してください。
4欄①には、5欄⑥が「はい」である対象労働者の人数を記載してください。**4欄②**には、5欄⑦が「はい」である対象労働者の人数を記載してください。**4欄③**には、5欄⑦-aの合計した時間数を記載してください。
4欄④には、5欄⑦-bの合計した時間数を記載してください。**4欄⑤**には、下表をもとに、該当する単価を記載してください。**4欄⑥**は、100円未満切り捨ててください。
- 5欄①～③**には、「氏名」、「氏名のフリガナ」及び「雇用保険被保険者番号」を記載してください。また、**5欄④**には、支給申請回数を記載してください。下表の支給申請回数を超える場合は、当該対象労働者については助成対象となりません。
5欄⑤には、対象労働者ごとの賃金助成対象時間数（OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）の9欄の賃金助成対象時間数）を記載してください。また、訓練の一環として職業能力検定又はキャリアコンサルティングを実施した場合は、当該時間数も含めて記載してください。ただし、賃金助成対象時間数が下表を超える場合は、その時間数を上限とします。
5欄⑥～⑦には、人材育成支援コースの有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練、人への投資促進コースの情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合、記載してください。
・対象労働者のOJTの受講時間数が総訓練時間数の80%を超えている（OJT実施状況報告書（様式第9号）の6欄が80%を超えている）場合は、「はい」と記載してください。該当しない場合は、「いいえ」と記載してください。
・**5欄⑦**には、対象労働者のOJTの受講時間数が「総訓練時間数のうちOJTの時間数」の80%を満たさなかった理由が、「労働者の責めに帰すべき理由による解雇」、「労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等」、「労働者の死亡」、「事業主又は労働者のいずれの責めにも帰することができない天災等のやむを得ない理由」のいずれかである場合、「はい」を選択してください。なお、有期実習型訓練は、当該理由が「事業主又は労働者のいずれの責めにも帰することができない天災等のやむを得ない理由」である場合のみ、「はい」を選択してください。その上で、⑦-a欄に実際に行ったOJT受講時間数を、⑦-bに計画回数
・**5欄⑧**には、人材育成支援コースの有期実習型訓練の場合、記載してください。
対象労働者ごとに、支給申請日時点で正規雇用労働者等へ転換又は派遣先事業主が直接雇用した場合に、「はい」と記載してください。該当しない場合は、「いいえ」と記載してください。

【その他】

- 賃金助成及びOJT実施助成については、所定労働時間内において実施された訓練のみが助成対象となります。**そのため、所定労働時間外及び休日に実施した訓練が含まれる場合には、当該時間は助成の対象にはなりません。ただし、あらかじめ所定休日を振り替えて実施した場合はその限りではありません。
- 助成対象となる労働者は、「対象労働者一覧」（様式第3-1号）に記載された雇用保険被保険者である労働者となります。このため、同一覧に記載されていない労働者が受講した場合は、助成対象とはなりません。

助成メニューごとの助成単価及び上限

助成金のコースと助成メニュー		企業規模	OFF-JT賃金助成（※1）		OJT実施助成		同一の労働者の一の年度おける支給申請回数（回）	
			1人1時間あたりのOFF-JT賃金助成の単価（円）		OFF-JT賃金助成対象時間数の上限時間数（時間）	1人コースあたりのOJT実施助成の単価（円）		
			通常	賃金等要件		通常		賃金等要件
人材育成支援コース	人材育成訓練	中小企業	800	200	1,200 (※2)		3(※4)	
		大企業	400	100				
	認定実習併用職業訓練	中小企業	800	200	1,200	200,000		50,000
		大企業	400	100		110,000		30,000
	有期実習型訓練	中小企業	800	200		100,000		30,000
		大企業	400	100		90,000		30,000
人への投資促進コース	高度デジタル人材訓練	中小企業	1,000		1,200 (※2・3)		3(※6)	
		大企業	500					
	成長分野等人材訓練	中小企業	1,000					
		大企業	1,000					
	情報技術分野認定実習併用職業訓練	中小企業	800	200	1,200	200,000		50,000
		大企業	400	100		110,000		30,000
事業展開等リスクリング支援コース	中小企業	1,000		1,200 (※2)		3(※7)		
	大企業	500						

※1 OFF-JT賃金助成は、通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、助成対象となります。eラーニングや、通信制による訓練、定額制サービスによる訓練、育児休業中訓練、海外の大学院での訓練の場合、賃金助成の対象になりません。

※2 専門実践教育訓練の指定講座の場合、1600時間が上限となります。

※3 大学・大学院の訓練（正規課程に限る。）の場合、1600時間が上限となります。

※4 有期実習型訓練を含む人材育成訓練コースで3回まで

※5 有期実習型訓練は、一の年度に限らず、同一事業主が同一労働者に対して有期実習型訓練を実施する回数は1回まで

※6 高度デジタル人材訓練と成長分野等人材訓練を合わせて3回まで

※7 事業展開等リスキング支援コースで3回まで。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）経費助成の内訳

1 職業訓練実施計画届又は 訓練実施計画届の受付番号		2 雇用保険適用事業 所の名称	
3 対象経費の算定			
(1) 事業内訓練			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>① 部外講師の謝金・手当 (<input style="width: 80%;" type="text"/> 円 +</p> <p>※ 1時間あたり1.5万円を限度</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>② 部外講師の旅費 (<input style="width: 80%;" type="text"/> 円 +</p> <p>※ 県外からの旅費に限る</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>③ 施設・設備の借上げ費 (<input style="width: 80%;" type="text"/> 円 +</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>④ 教材費・教科書代 (<input style="width: 80%;" type="text"/> 円 +</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>⑤ 訓練コースの開発費 (<input style="width: 80%;" type="text"/> 円)</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 20%;"> <p>⑥ カリキュラム開発作成費 (<input style="width: 80%;" type="text"/> 円 +</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>⑦ 助成金申請委託費 (<input style="width: 80%;" type="text"/> 円 +</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>⑧ 受講料収入等 (<input style="width: 80%;" type="text"/> 円 -</p> </div> </div>			
<p>※ 申請者が事業主団体等である場合、記載すること（申請者が事業主である場合は不要）</p>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>⑨ 支給対象労働者数 × <input style="width: 80%;" type="text"/> 人</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>⑩ 総受講者数 ÷ <input style="width: 80%;" type="text"/> 人</p> </div> <div style="width: 60%; text-align: right;"> <p>I 事業内訓練の経費 = <input style="width: 80%; border: 2px solid black;" type="text"/> 円</p> </div> </div>			
(2) 事業外訓練			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>① 1人当たりの入学金・ 受講料・教科書代 <input style="width: 80%;" type="text"/> 円 ×</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>② 支給対象労働者数 <input style="width: 80%;" type="text"/> 人 =</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>II 事業外訓練の経費 <input style="width: 80%; border: 2px solid black;" type="text"/> 円</p> </div> </div>			
(3) 職業能力検定・キャリアコンサルティングを受けさせた場合			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>① 1人当たりの職業能力検 定・キャリアコンサルティングに 要した経費 <input style="width: 80%;" type="text"/> 円 ×</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>② 支給対象労働者数 <input style="width: 80%;" type="text"/> 人 =</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>III 職業能力検定・キャリア コンサルティングの経費 <input style="width: 80%; border: 2px solid black;" type="text"/> 円</p> </div> </div>			
(4) 1人当たりの訓練経費			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>I + II + III <input style="width: 80%;" type="text"/> 円 ÷</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>② 支給対象労働者数 <input style="width: 80%;" type="text"/> 人 =</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>IV 1人あたりの訓練経費 <input style="width: 80%; border: 2px solid black;" type="text"/> 円 <small>(少数点以下切捨て)</small></p> </div> </div>			

※ 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。

3 (5) 算定額

対象経費の算定(第1面の続き)

①人材育成訓練であって、対象労働者の雇用形態が**正規雇用労働者等**の場合(訓練開始日時点)

(a) 1人あたりの訓練経費 (b) 支給対象労働者数のうち正規雇用労働者等の数 (c) 助成率 **V 算定額(正規雇用労働者等)**

円 × 人 × % = (少数点以下切捨て)

②人材育成訓練であって、対象労働者の雇用形態が**有期契約労働者等**の場合(訓練開始日時点)

(a) 1人あたりの訓練経費 (b) 支給対象労働者数のうち有期契約労働者等の数 (c) 助成率 **VI 算定額(有期契約労働者等)**

円 × 人 × % = (少数点以下切捨て)

VII 算定額(V+VI)(人材育成訓練)

0

③認定実習併用職業訓練の場合

(a) 1人あたりの訓練経費 (b) 支給対象労働者数 (c) 助成率 **VIII 算定額**

円 × 人 × % = (少数点以下切捨て)

④有期実習型訓練の場合

(a) 1人あたりの訓練経費 (b) 支給対象労働者数 (c) 助成率 **IX 算定額**

円 × 人 × % = (少数点以下切捨て)

(6) 上限額

① 支給対象労働者数 ② 1人あたりの上限額 ③ 通常分の経費助成額※

人 × 円 - 円 = **X 上限額**

※賃金要件等割増分の申請である場合、記載してください。

(7) 経費助成額((5)算定額または(6)上限額のいずれか低い額)

XI 経費助成額 合計

円

(100円未満は切捨て)

◎人材育成支援コースの経費助成率の区分

助成区分	企業規模等	経費助成率			
		通常分		賃金要件等割増分	
		正規雇用労働者等	有期契約労働者等	正規雇用労働者等	有期契約労働者等
人材育成訓練	中小企業	45%	70%	15%	
	大企業	30%		-	
	事業主団体等	45%		-	
認定実習併用職業訓練	中小企業	45%		15%	
	大企業	30%		-	
有期実習型訓練	中小企業	-	75%	-	25%
	大企業	-	-	-	-

◎人材育成支援コースの1人当たりの経費助成限度額

企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
中小企業	15万円	30万円	50万円
大企業	10万円	20万円	30万円

※eラーニングによる訓練及び通信制による訓練(標準学習時間が定められているものは除く。)については、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円を限度とする。

※専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円を限度とする。

※認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練において、付加的に実施するeラーニングによる訓練及び通信制による訓練については、実訓練時間数に応じて上表の区分を判断する訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円とする。

※事業主団体等については、中小企業の経費助成限度額を適用する。

※賃金要件等達成時の割増分については、通常分の経費助成支給額と合算した上で、限度額の範囲内で支給する。

注：賃金要件等割増分の経費助成限度額の判断は、通常分の経費助成の支給額と合計した金額で行います。

様式第6-1号(第3面)

【提出上の注意】

- 1 認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練において、付加的にeラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施した場合は、認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練の部分と付加的に実施するeラーニングによる訓練及び通信制による訓練の部分で経費助成限度額が異なるため、**本様式を分けて提出してください。**
- 2 1コースの訓練期間が6か月以上である場合で、要件を満たす場合には、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）の最終日の翌日から起算して2か月以内に分割して支給申請することができます（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）が、この場合、支給申請をする分割訓練期間に負担した訓練経費により経費助成額を計算してください。

【記載上の注意】

- 1 **1欄には**、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）又は訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）（様式第1-2号）と対応した受付番号を記載してください。
- 2 **3欄は**、OFF-JTに係る経費助成額の算出を行います。OFF-JTに要した経費から算出した経費助成額を経費助成限度額と比較し、少額である方が経費助成額になります。
- 3 **3（1）欄では**、事業内訓練に係る経費を算出します。事業内訓練で助成対象となる経費は、①部外講師の謝金、②部外講師の旅費、③施設・設備の借上げ費、④教科書・教材費、⑤訓練コースの開発費です。一部の労働者について申請をする場合は、①から⑤までの合計額（事業内訓練経費計）に、「支給対象労働者数÷訓練コースの総受講者数」により得た割合を乗じて、支給対象労働者分の事業内訓練経費計を算出してください。また、認定実習併用職業訓練については、事業主が自ら運営する認定職業訓練により訓練を実施する場合のみ助成対象となる経費を記載してください。ただし、下記【その他】1に該当する場合は、助成対象となる経費を記載しないでください。
 - ※1「支給対象労働者」とは、「対象労働者一覧」（様式第3-1号）に記載した対象労働者であって、訓練コースの実訓練時間数（認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練のOJTについては総訓練時間数のうちOJTの時間数）の8割以上出席した者のことをいいます（eラーニングによる訓練及び通信制による訓練を除く。）。
 - ※2 事業内訓練の「総受講者数」とは、支給対象労働者以外の受講者を含めた、訓練コース全体の受講者数のことをいいます。
 - ※3（支給対象労働者数÷総受講者数）の値は、総受講者に占める助成対象労働者の割合です。
 - ※4「⑤訓練コースの開発費」とは、学校教育法第83条の大学、第115条の高等専門学校、第124条の専修学校又は第134条の各種学校に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用をいいます。
- 4 **3（1）欄の事業内訓練について**、事業主団体等の場合に助成対象となる経費は、①部外講師の謝金、②部外講師の旅費、③施設・設備の借上げ費、⑥カリキュラム開発作成費、⑦助成金申請委託費（構成事業主の助成金の手続きを代行等するために社会保険労務士等に支払った手数料）です。いずれも、事業主団体等自身及び傘下の構成事業主に依頼したものは対象外です。なお、⑧受講料収入がある場合は、当該受講料収入は算定対象となる合計額から除いてください。事業主団体等が申請する場合は、支給対象労働者の割合は記載不要です。また、外部の教育訓練機関に支払う入学料等については、3（2）欄の事業外訓練に計上してください。
- 5 **3（2）欄では**、事業外訓練に係る経費を算出します。事業外訓練で助成対象となる経費は、入学金・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）です。1人あたりの経費に対象労働者数を乗じて算出します。また、下記【その他】1～4に留意してください。
- 6 **3（3）欄では**、訓練として行われる職業能力検定・キャリアコンサルティングに係る経費を算出します。対象訓練に関連した特定職業能力検定・キャリアコンサルティングを計画時の実訓練時間数に計上して実施した場合に、これらに要した経費及び消費税について対象経費となります。
- 7 **3（4）欄では**、1人当たりの訓練経費を算出します。3（1）欄から（3）欄で算出した訓練経費を助成対象労働者数で除して算出します。
- 8 **3（5）欄では**、経費助成額を算出します。3（4）欄で算出した金額に対象労働者数と助成率を乗じて算出します。適用される助成率が異なるため、①人材育成訓練であって、対象労働者の雇用形態が正規雇用労働者等の場合（訓練開始日時点では正規雇用労働者等であったが、訓練終了前に労働者の都合により有期契約労働者等に変更となり、その後も訓練を継続することで訓練を修了した場合を含む。）、②人材育成訓練であって、対象労働者の雇用形態が有期契約労働者等の場合（訓練開始日時点では有期契約労働者等であったが、訓練終了前に正規雇用労働者等へ転換し、その後も訓練を継続することで訓練を就労した場合を含む。）、③認定実習併用職業訓練の場合、④有期実習型訓練の場合でそれぞれ計算し、その合計額の100円未満を切り捨てた金額が、経費助成額となります。

【その他】

- 1 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定職業訓練事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等については、助成対象となりません。なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は、助成対象となります。
- 2 都道府県の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代等は助成対象となりません。
- 3 訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）（様式第1-2号）を労働局に提出している事業主団体等が実施する訓練等の受講料、教科書代等は、助成対象となりません。
- 4 官庁（国の役所）主催の研修等の受講料、教科書代等は助成対象となりません。

人材開発支助成金（人への投資促進コース・事業展開等リスキング支援コース）経費助成の内訳

※定額制サービスによる訓練の場合は、様式第6-3号をご使用ください。

1 職業訓練実施計画届の受付番号		2 雇用保険適用事業所の名称	
3 対象経費の算定			
（1）事業内訓練			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>① 部外講師の謝金・手当 （ ）円 <small>※1時間あたり3万円を限度</small></p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>② 部外講師の旅費 （ ）円 <small>※県外からの旅費に限る</small></p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>③ 施設・設備の借上げ費 （ ）円</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>④ 教材費・教科書代 （ ）円</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>⑤ 訓練コースの開発費 （ ）円</p> </div> </div> <p style="margin-top: 10px;">⑥ 支給対象労働者数 ⑦ 総受講者数</p> <p>× 人 ÷ 人 = I 事業内訓練の経費 円</p>			
（2）事業外訓練			
<p>① 1人当たりの入学期・受講料・教科書代 ② 支給対象労働者数</p> <p>（ ）円 × 人 = II 事業外訓練の経費 円</p>			
（3）職業能力検定・キャリアコンサルティング・資格試験を受けさせた場合			
<p>① 1人当たりの職業能力検定・キャリアコンサルティング・資格試験に要した経費 ② 支給対象労働者数</p> <p>（ ）円 × 人 = III 職業能力検定・キャリアコンサルティング・資格試験の経費 円</p>			
4 経費助成額の算定			
（1）算定額			
<p>① (I又はII) + III ② 申請事業主が負担した割合 <small>※全て負担した場合は100と記入してください。</small> ③ 助成率 ④ IV 算定額</p> <p>（ ）円 × % × % = 円 (100円未満は切捨て)</p>			
（2）上限額の算定			
<p>（ア）（イ）以外の訓練の場合</p> <p>① 支給対象労働者数 ② 1人あたりの上限額 ③ 通常分の経費助成額※ （ ）人 × 円 - 円 = V 上限額 円 <small>※賃金要件等割増分の申請である場合、記載してください。</small> (100円未満は切捨て)</p> <p>（イ）人への投資促進コース（大学・大学院（海外の大学院を含む）での訓練の場合）</p> <p>① 支給対象労働者数 ② 1人1年あたりの上限額 ③ 年数 ④ 通常分の経費助成額 ⑤ V 上限額</p> <p>（ ）人 × 円 × 年 - 円 = 円 <small>※賃金要件等割増分の申請である場合、記載してください。</small> (100円未満は切捨て)</p>			
（3）経費助成額（（1）算定額または（2）上限額のいずれか低い額）			
<p>VI 経費助成額 円</p>			

※ 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。

◎ 人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コースの経費助成率の区分

	企業規模	経費助成率 (1人1コースあたり)	
		通常分	賃金要件等割増分
人への投資促進コース	中小企業	45%	15%
	大企業		
高度デジタル人材訓練	中小企業	75%	/
	大企業	60%	
成長分野等人材訓練	中小企業	75%	
	大企業		
情報技術分野認定実習併用職業訓練	中小企業	60%	15%
	大企業	45%	
事業展開等リスキリング支援コース	中小企業	75%	/
	大企業	60%	

◎ 人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コースの1人あたりの経費助成限度額

	企業規模	実訓練時間数に応じた経費助成限度額の区分			大学	大学院	海外の大学院		
		10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上					
人への投資促進コース	中小企業	7万円	15万円	20万円	60万円	60万円	200万円		
	大企業								
高度デジタル人材訓練	中小企業	30万円	40万円	50万円	150万円	/	/		
	大企業	20万円	25万円	30万円	100万円				
成長分野等人材訓練	中小企業	/	/	/	/			150万円	500万円
	大企業								
情報技術分野認定実習併用職業訓練	中小企業	15万円	30万円	50万円	/	/	/		
	大企業	10万円	20万円	30万円					
事業展開等リスキリング支援コース	中小企業	30万円	40万円	50万円	/	/	/		
	大企業	20万円	25万円	30万円					

※eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）の場合、訓練時間数が10時間以上100時間未満の場合の区分とする。eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等で、標準学習時間が定められているものは当該時間数により上表の区分とする。

※大学、大学院、海外の大学院の場合は、1人1年（訓練開始日から起算して1年間をいう。）あたりの限度額とする。

※ 情報技術分野認定実習併用職業訓練において、付加的に実施する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、実訓練時間数に応じて上表の区分を判断する情報技術分野認定実習併用職業訓練とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円とする。

【提出上の注意】

- 1 **定額制訓練の場合**は、**本様式ではなく、「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」（様式第6-3号）を提出してください。**
- 2 **情報技術分野認定実習併用職業訓練において、付加的にeラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施した場合**は、情報技術分野認定実習併用職業訓練の部分と付加的に実施するeラーニングによる訓練及び通信制による訓練の部分で経費助成限度額が異なるため、**本様式を分けて提出してください。**
- 3 1コースの訓練期間が6か月以上である場合で、要件を満たす場合には、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）の最終日の翌日から起算して2か月以内に分割して支給申請することができます（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）が、この場合、支給申請をする分割訓練期間に負担した訓練経費により経費助成額を計算してください。

【記載上の注意】

- 1 **1欄には**、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 2 **3欄は**、OFF-JTに係る経費助成額の算出を行います。OFF-JTに要した経費から算出した経費助成額を経費助成限度額と比較し、少額である方が経費助成額になります。
- 3 **3（1）欄では**、事業内訓練に係る経費を算出します。事業内訓練で助成対象となる経費は、①部外講師の謝金、②部外講師の旅費、③施設・設備の借上げ費、④教科書・教材費、⑤訓練コースの開発費です。一部の労働者について申請をする場合は、①から⑤までの合計額（事業内訓練経費計）に、「支給対象労働者数÷訓練コースの総受講者数」により得た割合を乗じて、支給対象労働者分の事業内訓練経費計を算出してください。なお、情報技術分野認定実習併用職業訓練については、事業主が自ら運営する認定職業訓練により訓練を実施する場合のみ助成対象となる経費を記入してください。ただし、下記【その他】1に該当する場合は、助成対象となる経費を記載しないでください。
 - ※1「支給対象労働者」とは、「対象労働者一覧」（様式第3-1号）に記載した対象労働者であって、訓練コースの実訓練時間数（情報技術分野認定実習併用職業訓練のOJTについては総訓練時間数）の8割以上出席した者のことをいいます（eラーニングによる訓練及び通信制による訓練を除く。）。
 - ※2 事業内訓練の「総受講者数」とは、支給対象労働者以外の受講者を含めた、訓練コース全体の受講者数のことをいいます。
 - ※3（支給対象労働者数÷総受講者数）の値は、総受講者に占める助成対象労働者の割合です。
 - ※4「⑤訓練コースの開発費」とは、学校教育法第83条の大学、第115条の高等専門学校、第124条の専修学校又は第134条の各種学校に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用をいいます。
- 4 **3（2）欄では**、事業外訓練に係る経費を算出します。事業外訓練で助成対象となる経費は、①入学金・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）です。
- 5 海外の大学院での訓練（自発的職業能力開発訓練及び成長分野等人材訓練に限ります。）について、入学金・受講料・教科書代等を外貨で支払った場合のレート換算基準は、支給申請を行った日が含まれる月の日本銀行が公表する基準外国為替相場及び裁定外国為替相場を使用してください。
- 6 **3（3）欄では**、訓練として行われる職業能力検定・キャリアコンサルティングに係る経費を算出します。対象訓練に関連した特定職業能力検定・キャリアコンサルティングを計画時の実訓練時間数に計上して実施した場合に、これらに要した経費及び消費税について対象経費となります。また、**3（3）欄では**、次のaからcのいずれかに該当する資格・試験に要する受験料（あらかじめ試験案内等で定められている合格後の資格証明書類の発行費用を含む。）及び受験の前提として必須となる検査に係る経費です。ただし、支給対象訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験であるとともに、当該課程の終了日の翌日から起算して6か月以内（天災等やむを得ない場合は原則6か月以内）に受験したものに限り、また、1回の職業訓練実施計画届あたり資格・試験につき1回までが支給対象となります（不合格となった場合の再試験など、2回目以降の同じ試験の受験料等は支給対象になりません）。なお、高度デジタル人材等訓練のうち高度デジタル人材訓練及び情報技術分野認定実習併用職業訓練についてはaに限り、自発的職業能力開発訓練については、受験料は対象となりません。

a ITSS・DSS-PLレベル2から4の資格・試験（高度デジタル人材訓練は、ITSS・DSS-PLレベル3又は4のみ）

b 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）

c 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格・試験の資格試験
- 7 **4（1）欄では**、3欄で算出した対象経費のうち、事業主が訓練経費を負担した割合を記入した上で、事業主が負担した訓練経費に助成率を乗じて算出します。自発的職業能力開発訓練以外の訓練の場合は、②申請事業主が負担した割合が100%でない場合、経費助成は助成対象外となります（育児休業中訓練の場合を除く。）。また、自発的職業能力開発訓練の場合は、②申請事業主が負担した割合が50%以上でない場合、不支給となります。なお、算定額について、100円未満は切り捨てします。
- 8 **4（2）欄では**、経費助成限度額を算出します。
- 13 **6（7）欄では**、経費助成額を算出します。6（6）欄で算出した金額に対象労働者数を乗じて算出します。算出した金額から100円未満を切り捨てた金額が、経費助成額となります。

【その他】

- 1 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定職業訓練事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等については、助成対象となりません。なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は、助成対象となります。
- 2 都道府県の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代等は助成対象となりません。
- 3 官庁（国の役所）主催の研修等の受講料、教科書代等は助成対象となりません。

**人材開発支援助成金（人への投資促進コース・事業展開等リスティング支援コース）
定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳**

※オレンジで染色しているセルは自動計算となっています。

1 助成の区分	<input type="checkbox"/> ① 人への投資促進コース (定額制訓練)	<input type="checkbox"/> ② 人への投資促進コース (自発的職業能力開発訓練)	<input type="checkbox"/> ③ 事業展開等リスティング支援コース (企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき実施する訓練を除く)
2 職業訓練実施計画届の受付番号	3 訓練コース名		
4 助成対象労働者数	名	5 契約者数（総受講者数）	名
6 訓練の実施期間（上限1年）	初日	年	月
		日	最終日
			年
			月
			日
7 契約期間	初日	年	月
		日	最終日
			年
			月
			日
8 対象経費の算定			
(1) 5欄「契約者数（総受講者数）」及び7欄「契約期間」に対応した経費			
① 基本利用料			円
② オプション料金	オプションの名称		オプション料金
			円
			円
③ 対象とならない経費			円
④「①・②契約した経費」から「③対象とならない経費」を除いた額（＝①＋②－③）			円
(2) 4欄「助成対象労働者数」及び6欄「訓練の実施期間」に対応した経費の算定			
(1) 契約した経費	4欄「助成対象労働者数」	6欄「訓練の実施期間」の日数	対象経費
円	人	日	円
	5欄「契約者数（総受講者数）」	7欄「契約期間」の日数	
	人	日	
(3) 支給対象経費の算定			
	(2) 対象経費	申請事業主が負担した割合 ※全て負担した場合は100と記入してください。	支給対象経費
	円	%	円
9 経費助成額の算定			
(1) 算定額			
	8欄(3) 支給対象経費	経費助成率	算定額
	円	%	円
(100円未満は切捨て)			
(2) 上限額の算定			
4欄「助成対象労働者数」	6欄「訓練の実施期間」の月数 ※最後の月（期間）が一月に満たない場合、その期間は除いてください。	6欄「訓練の実施期間」の最後の月（期間）の日数	※下段に続く
人	月	日	
	1人1か月あたりの上限額	6欄「訓練の実施期間」の最後の月（期間）の暦日数	上限額
	円	日	円
	20,000	通常分の支給決定額 ※貸金等要件の場合、記載してください。	
	円	円	円
(100円未満は切捨て)			
(3) 経費助成額（(1) 算定額または(2) 上限額のいずれか低い額）			円

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

様式第6-3号（第2面）

【提出上の注意】

- 1 **1欄**は、該当するコース・メニューの左側に、✓を選択してください。
- 2 **2欄**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 3 **3欄**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した訓練コースの名称を記載してください。
- 4 **4欄「助成対象労働者数」**には、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第3-2号）に記載した受講予定者の人数を記載してください。なお、計画時より受講者数を減らした場合は、変更後の人数を記載してください。
- 5 **5欄「契約者数(総受講者数)」**とは、助成対象労働者以外の受講者を含めた、定額制サービスの契約者数のことをいいます。
- 6 **6欄「訓練の実施期間」**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した訓練の実施期間を記載してください。
- 7 **7欄「契約期間」**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した定額制サービスの契約期間を記載してください。
- 8 **8欄（1）**は、契約者数（受講者数）及び契約期間に対応した金額を記載してください。
- 9 **8欄（1）②「基本利用料」**とは、定額制サービスによる訓練を受講するために必要となる人数から算出される金額です。
- 10 **8欄（1）②「オプション料金」**欄には、契約したオプション料金の名称、金額を記載してください。なお、オプション料金の申請にあたっては、以下の点にご留意ください。
 - ・対象となるオプション料金は、初期設定費用、アカウント料、管理者ID付与料金、データ容量追加料金、科目追加料金が原則対象になります。ただし、被保険者以上のアカウント料、過度な管理者ID数、職務に関連しない追加科目など審査により対象にならない場合もあります。また、ルーター、タブレット等のレンタル料金、入力代行サービスなど直接訓練に関係のない経費は助成の対象外となります。
 - ・追加科目が複数ある場合は科目名と単価がわかる資料を別途添付してください。
- 11 **8欄（1）③「対象とならない経費」**の金額を記載してください。対象とならない経費については、以下のような経費が該当します。
 - ・支給対象訓練と支給対象外訓練を区分して契約可能であるにも関わらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分
 - ・より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約している場合の当該差額部分
 - ・事業主都合により訓練を実施しなかった場合の当該経費
 （なお、労働者都合による退職や天災等やむを得ない理由により、訓練を実施できなかった場合は、当該労働者分の経費については対象経費として申請することは可能です。）
- 12 **8欄（3）「申請事業主が負担した割合」**について、定額制訓練及び事業展開等リスティング支援コースの場合、100でない場合は対象となりません。また、自発的職業能力開発訓練の場合、50以上でない場合は対象と
- 13 **9欄（2）**上限額の算定について、訓練の実施期間の初日から1か月ごとの月数を記載してください。最後の月（期間）が1月に満たない場合は、その期間の初日から起算した訓練の実施期間の日数と、その期間の初日から起算した1か月の日数（歴日数）を乗じた月数を記入してください。
 例えば、訓練の実施期間が2024年4月15日～2024年9月30日である場合、訓練の実施期間の日数は5か月（4月15日～9月14日）と16日（9月15日～9月30日）となり、9月15日からの1か月は30日であることから、上限額の計算は、「助成対象労働者数×(5月+16日÷30日)×1人1か月あたりの上限額」となります。

◎ 定額制サービスの経費助成率及び1人1か月あたりの上限額

コース名・助成メニュー	企業規模	経費助成率		1人1か月あたりの上限額
		通常分	賃金要件等割増分	
人への投資促進コース (定額制訓練)	中小企業	60%	15%	2万円
	大企業	45%		
人への投資促進コース (自発的職業能力開発訓練)	中小企業	45%	-	
	大企業	45%		
事業展開等リスティング支援コース	中小企業	75%	-	
	大企業	60%		

※職業訓練実施計画届（様式第1-1号）に記載される「**訓練の実施期間**」の**最終日（契約期間の最終日）の翌日から起算して2か月以内**に必要な書類を揃えて支給申請をしてください。
 また、訓練の実施期間内（契約期間内）に**支給要件を満たし、必要な書類が提出できる場合は、訓練の実施期間中（契約期間中）であっても支給申請を行うことができます。**ただし、この場合において、支給申請後、契約期間の終了日前に**当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第2-1号）により届け出た教育訓練が継続されていない場合は、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められず、支給決定の取り消し対象となります。**

人材開発支援助成金 事前確認書

(人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース)

人材開発支援助成金の職業訓練実施計画届(様式第1-1号)及び訓練実施計画届(事業主団体・共同事業主用)(様式第1-2号)を提出するにあたり、下記の注意事項に該当する場合は助成の対象外となることについて了解し、確認した上で別紙計画届のとおり申請します。
なお、この確認書の記載事項に係る確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力します。

提出日 年 月 日

	〒		-		〒		-	
事業主	所在地							
	名称							
	氏名							
	電話番号		-		-		-	
<input type="checkbox"/> 代理人	所在地							
または	名称							
社会保険労務士	氏名							
<input type="checkbox"/> 提出代行者	電話番号		-		-		-	
<input type="checkbox"/> 事務代理者								
(該当に☑チェック)								

労働局長 殿

○人材開発支援助成金を利用するにあたっての注意事項

I. 全コース共通事項

次の注意事項を確認し、☑チェックしてください。

- 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査は、支給申請後に行われるため、計画届が受付されたことにより、助成金が確実に支給されるものではありません。助成金の申請に関してご不明な点がある場合は、予め労働局へご相談いただくようお願いいたします。

次の(1)～(12)に該当しないことを確認し、☑チェックしてください。該当する事項がある場合は助成の対象外となります。

- (1) 提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主及び事業主団体等
- (2) 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の実地調査(訓練実施中の確認、講師、受講者への聴き取り等)に協力しない等、審査に協力しない事業主及び事業主団体等
- (3) 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存していない事業主及び事業主団体等
- (4) 訓練実施日に、事前連絡をせず行われる訓練実施確認行為に協力をしない事業主及び事業主団体等
- (5) 職業訓練実施計画届(様式第1-1号)及び訓練実施計画届(事業主団体・共同事業主用)(様式第1-2号)の提出前に訓練を開始した場合。また、職業訓練実施計画届を届出事業所の所在地管轄する労働局に、訓練開始日の1か月前まで※に提出しない事業主
※ 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって、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の場合は、訓練開始日の前日まで。
- (6) 既に届け出ている訓練計画に変更が生じた場合は当初計画(変更前の計画)していた訓練実施日もしく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、変更届を提出していない場合
- (7) 所定労働時間外・休日(振替休日は除く)にOFF-JTを実施した場合の賃金助成、OJTの実施助成
※ 訓練の開始時間・終了時間が、事業所の所定労働時間と異なる場合は、労働契約書や就業規則等に所定労働時間の変更が有ることについて明確に記載し、訓練開始前に、労働条件通知書などで終業時間の変更について、労働者に明示・周知されているか、変更後の時間を所定労働時間として助成対象期間を算定します。
- (8) 事業主が訓練に係る経費を支給申請日までに全額負担していない場合※(訓練経費の支払後返金がある場合を含む)
※ 業務命令によって、従業員に対して訓練を受講させた場合、訓練経費を従業員に負担させた事業主は支給対象外となります(育児休業中訓練を除く。)。また、自発的職業能力開発訓練により従業員の申し出による自発的な訓練の受講を支援する場合は、訓練実施期間中に負担した経費が支給対象となります。
- (9) 訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払わない場合
- (10) 実際に実施した助成対象となる実訓練時間数が10時間未満※の場合
※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等(一般教育訓練等を除く。)の場合は標準学習時間が10時間未満又は標準学習期間が1か月未満。
※ 定額制サービスによる訓練の場合は、各支給対象労働者の受講時間数の合計の時間数が、支給申請時において10時間未満。
- (11) 訓練終了日の翌日から起算して2か月以内の支給申請期間内に申請を行わない場合
- (12) 訓練開始日、支給申請日及び支給決定日の時点において、雇用保険適用事業所でない事業所(各時点において雇用保険被保険者が存在しない事業所)

(第2面にも確認項目があるので、必ずご確認ください。)

II. 個別コース確認事項

計画届を提出する助成コース・訓練種別に応じて、次の(13)～(267)に該当しないことを確認し、チェックしてください。

該当する事項がある場合は助成の対象外となります。

なお、対象となる助成コース・訓練種別以外の項目については、チェック不要です。

1. 人材育成支援コース(有期実習型訓練)を除く全てのコース・訓練種別

※ 人材育成支援コース(有期実習型訓練)の場合はチェック不要です。

- (13) 職業能力開発推進者を選任していない事業主
- (14) 事業内職業能力開発計画を策定していない事業主
- (15) 事業内職業能力開発計画及び職業訓練実施計画を雇用する労働者に周知していない事業主

2. 人への投資促進コース(自発的職業能力開発訓練)を除く全てのコース・訓練種別

※ 人への投資促進コース(自発的職業能力開発訓練)の場合はチェック不要です。

- (16) 職務に関連した専門的な知識及び技能を習得させるための訓練ではない場合

3. 人材育成支援コース(人材育成訓練、認定実習併用職業訓練)の場合

- (17) 労働協約や就業規則、事業内職業能力開発計画に定期的なキャリアコンサルティングを実施することを規定していない事業主

4. 人材育成支援コース(有期実習型訓練)の場合

- (18) 有期契約労働者等に対して、有期実習型訓練の趣旨・内容、訓練修了後の正規雇用労働者等への転換基準(ジョブカードの評価結果を活用した転換基準と転換時期)を説明していない事業主

5. 人材育成支援コース(有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練)、人への投資促進コース(情報技術分野認定実習併用職業訓練)の場合

- (19) 業務独占資格に係る業務(理美容業等)を対象とした訓練において、業務独占資格に係るOJTを実施する前までに、当該資格を有していない者を対象とした訓練を実施した事業主
- (20) 新規卒予定者以外の者に対して、キャリアコンサルティングを実施していない事業主

6. 人への投資促進コース(高度デジタル人材訓練)の場合

- (21) ①主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」である事業主、②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事業主、③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に提出している事業主、④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事業主のいずれにも該当しない事業主

7. 人への投資促進コース(情報技術分野認定実習併用職業訓練)の場合

- (22) ①主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」である事業主、②IT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事業主のいずれにも該当しない事業主

8. 人への投資促進コース(自発的職業能力開発訓練)の場合

- (23) 就業規則又は労働協約に自発的職業能力開発経費負担制度を定めていない事業主。
- (24) 就業規則を当該制度に定めている場合、訓練開始日までに管轄労働基準監督署に就業規則を届出していない事業主。

9. 人への投資促進コース又は事業展開等リスク支援コースを活用し定額制サービスによる訓練を実施する場合

- (25) 定額制サービスによる訓練において、全体の講座数に占める趣味教養を身につけることを目的とした講座等支給対象外訓練の講座数の割合が5割以上の場合
- (26) 定額制サービスによる訓練において、訓練の実施期間中に支給申請をした後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合及び契約期間の終了日まで契約を維持したが届け出た訓練が継続されなかった場合

9. 事業展開等リスク支援コース(企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく訓練)の場合

- (27) 対象労働者が訓練開始日時時点で従事している職務と同一の職務に関連する知識及び技能を習得させるための訓練等である場合

本書は、申請にあたっての注意事項を了解いただいたことの申立書となります。代理人が支給申請等に係る手続きを代理する場合であっても、必ず申請事業主自身が内容をご確認いただき、確認した年月日と事業主欄をご記入ください。

訓練受講承諾書

労働局長 殿

私は、【教育訓練機関名】が実施する【訓練コース名】（【訓練期間の実施期間】〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで）について、人事及び人材育成に関する計画の内容を確認し、事業主より本訓練を受講する目的・趣旨について説明を受けた上で、事業主の業務命令により当該訓練を受講することについて承諾します。

また、本訓練の内容が訓練開始日において従事している下記の職務とは異なる職務に関する知識及び技能を学ぶための訓練であることについて確認しました。

○現在の職務内容

(記載例)

小分類 048-01 飲食料品営業員

スーパーや飲食店に対し、精肉や加工食品、清涼飲料水などの自社商品を提案・販売する。

確認日 年 月 日

訓練受講者の署名

- ※ こちらは、訓練受講者が上記内容につきご了承の上、ご署名ください。
- ※ 署名欄は訓練受講者本人が直筆で署名してください。
- ※ 申請事業主は認定経営革新等支援機関による確認（中小企業に限る。）を受けた人事及び人材育成に関する計画により、訓練受講者に訓練を受講する目的・趣旨を説明・確認してください。
- ※ 申請事業主は、「現在の職務内容」欄に訓練受講者が主に担当している職務を記入の上、訓練受講者に対して、本訓練の内容が訓練開始日において従事している職務とは異なる職務に関する知識及び技能を学ぶための訓練であることを確認してください。職務については、令和4年改定「厚生労働省編職業分類」(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html)の小分類を参考に記入してください。

人材開発支援助成金（事業展開等リスティング支援コース） 企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書

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
 法人番号

代理人
 または
 社会保険労務士
 (提出代行者)
 (事務代理者)
 (該当にのみチェック)

所在地 〒 - -
 名称
 氏名
 電話番号 - -

企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施につき、次のとおり報告します。

1 職業訓練実施計画届の受付番号		2 雇用保険適用事業所名	
3 雇用保険適用事業所番号 11桁（4桁-6桁-1桁）		4 訓練コースの名称	
5 訓練開始日	年 月 日		

6 企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく人事の実施状況

① 支給対象労働者数	人	②のうち、人事及び人材育成に関する計画において今後従事することを予定していた職務に従事した支給対象労働者数	人
③ 人事及び人材育成に関する計画において今後従事することを予定していた職務に従事できなかった理由			
④ 今後従事することを予定していた職務に従事することになった前後で賃金や手当が引き下げられた理由			

7 支給対象労働者の一覧

No	① 支給対象労働者名	② 支給対象労働者名（フリガナ）	③ 雇用保険被保険者番号 11桁（4桁-6桁-1桁）	④ 人事及び人材育成に関する計画において 今後従事することを予定していた職務に従事したか （はい/いいえ） ※訓練開始日から起算して3年以内に従事した場合に限る	⑤ 人事及び人材育成に関する計画において 今後従事することを予定していた職務 従事することになった年月日
1			- -		年 月 日
2			- -		年 月 日
3			- -		年 月 日
4			- -		年 月 日
5			- -		年 月 日
6			- -		年 月 日
7			- -		年 月 日
8			- -		年 月 日
9			- -		年 月 日
10			- -		年 月 日
11			- -		年 月 日
12			- -		年 月 日
13			- -		年 月 日
14			- -		年 月 日

15			-	-		年	月	日
16			-	-		年	月	日
17			-	-		年	月	日
18			-	-		年	月	日
19			-	-		年	月	日
20			-	-		年	月	日
21			-	-		年	月	日
22			-	-		年	月	日
23			-	-		年	月	日
24			-	-		年	月	日
25			-	-		年	月	日
26			-	-		年	月	日
27			-	-		年	月	日
28			-	-		年	月	日
29			-	-		年	月	日
30			-	-		年	月	日
31			-	-		年	月	日
32			-	-		年	月	日
33			-	-		年	月	日
34			-	-		年	月	日
35			-	-		年	月	日
36			-	-		年	月	日
37			-	-		年	月	日
38			-	-		年	月	日
39			-	-		年	月	日
40			-	-		年	月	日
41			-	-		年	月	日
42			-	-		年	月	日
43			-	-		年	月	日
44			-	-		年	月	日
45			-	-		年	月	日
46			-	-		年	月	日
47			-	-		年	月	日
48			-	-		年	月	日
49			-	-		年	月	日
50			-	-		年	月	日
51			-	-		年	月	日
52			-	-		年	月	日
53			-	-		年	月	日
54			-	-		年	月	日
55			-	-		年	月	日
56			-	-		年	月	日
57			-	-		年	月	日
58			-	-		年	月	日
59			-	-		年	月	日
60			-	-		年	月	日
61			-	-		年	月	日
62			-	-		年	月	日
63			-	-		年	月	日
64			-	-		年	月	日
65			-	-		年	月	日
66			-	-		年	月	日
67			-	-		年	月	日
68			-	-		年	月	日
69			-	-		年	月	日
70			-	-		年	月	日
71			-	-		年	月	日

72			-	-		年	月	日
73			-	-		年	月	日
74			-	-		年	月	日
75			-	-		年	月	日
76			-	-		年	月	日
77			-	-		年	月	日
78			-	-		年	月	日
79			-	-		年	月	日
80			-	-		年	月	日
81			-	-		年	月	日
82			-	-		年	月	日
83			-	-		年	月	日
84			-	-		年	月	日
85			-	-		年	月	日
86			-	-		年	月	日
87			-	-		年	月	日
88			-	-		年	月	日
89			-	-		年	月	日
90			-	-		年	月	日
91			-	-		年	月	日
92			-	-		年	月	日
93			-	-		年	月	日
94			-	-		年	月	日
95			-	-		年	月	日
96			-	-		年	月	日
97			-	-		年	月	日
98			-	-		年	月	日
99			-	-		年	月	日
100			-	-		年	月	日

人材開発支援助成金（事業展開等リスティング支援コース） 企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書

【提出上の注意】

- 1 この様式は、事業展開等リスティング支援コースのうち、企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき訓練を実施した場合に、訓練実施後の企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況を報告するための様式です。
- 2 提出期限は訓練開始日から起算した3年を経過する日の翌日から起算して2か月以内です。ただし、企業内の人事及び人材育成に関する計画における今後従事することが予定されていた職務に全ての支給対象労働者（【その他】1に記載する合理的な理由により、今後従事することが予定されていた職務に従事させることができなかった者を除く。）に従事させた場合には、全ての支給対象労働者が従事することとなった日の翌日から本報告書を提出することができると。
- 3 本社一括申請を行う場合は、事業所毎に作成するのではなく、訓練等の実施に関係する全ての事業所の支給対象労働者を記載してください。

【記載上の注意】

- 1 **1欄、4欄**は、職業訓練実施計画書（様式第1-1号）と対応した「受付番号」、「訓練コースの名称」を記載してください。
- 2 **6欄①、②**は、7欄を記入することで自動入力されます。
- 3 **6欄③**は、7欄に記載する支給対象労働者のうち、**7欄④で「いいえ」**が選択されている支給対象労働者について、今後従事することが予定されていた職務に従事させることができなかった理由を具体的に記載してください。
- 4 **6欄④**は、7欄に記載する支給対象労働者のうち、**7欄④で「はい」**が選択されている支給対象労働者について、今後従事することを予定していた職務に従事することになった前後で賃金や手当が引き下げられている場合には、その理由を具体的に記載してください。
- 5 **7欄④**は、7欄に記載する支給対象労働者が人事及び人材育成に関する計画において今後従事することを予定していた職務に従事した場合は「はい」を選択してください。ただし、訓練開始日から起算して3年以内に従事した場合に限ります。
- 6 **7欄⑤**は、支給対象労働者が人事及び人材育成に関する計画において今後従事することを予定していた職務に従事することになった日を記載してください。具体的には、労働契約書または労働条件通知書で今後従事することを予定していた職務に従事することが記載された日を記入してください。また、支給対象労働者ごとに、今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したこと、また従事することとなった日が分かる雇用契約書又は労働条件通知書の写し等を添付してください。

【その他】

- 1 支給対象労働者のうち、人事及び人材育成に関する計画において今後従事することを予定していた職務に従事できなかった者がいる場合、本報告書において、従事できなかったことについて以下の合理的な理由が確認できない場合には、申請事業主又は支給対象労働者に事情を聴取します。それでもなお合理的な理由が確認できない場合には、人材開発支援助成金は不支給決定又は支給決定取消となります。

（合理的な理由として認められるもの）

- ・ 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由
- ・ 労働者の都合による退職、事業主の責めにやらない病気、怪我等
- ・ 労働者の責に帰すべき理由による解雇
- ・ 労働者の死亡
- ・ 労働者の事情の変更（育児、介護など）により計画実施が困難となった場合
- ・ 計画決定時には想定されていなかった状況の変化により、計画実施が企業の生産性の向上、事業の持続的な発展等を損なうおそれがあること等により、事業主の経営判断の変更が必要な場合

人事及び人材育成に関する計画（ひな形）

令和○年○月○日作成

○○株式会社

（代表者氏名）

1. 計画の実施期間

○年○月○日から○年○月○日まで〔期間は概ね3年程度〕

2. 経営戦略に基づく人材活用の方針

（1）経営戦略

〔例：顧客満足度・リピート率の向上を図り、安定的な売上基盤の構築とブランド価値の向上を目指す。〕

〔例：商品品質の安定化により、不良・欠損の低減を図り、ブランド信頼の確立につなげ、コア事業の安定的な売上げを確保する。〕

〔例：顧客ニーズの変化を踏まえ、既存商品の価値向上及び商品ラインナップの見直しを図り、持続的な売上高向上を目指す。〕

〔例：市場変化に柔軟に対応できる生産体制を確保するため、生産工程の効率化を図り、安定した生産量の確保を実現する。〕

（2）将来の事業規模や業務量予測

〔例：市場シェアの拡大に伴い、○○年までに売上高を現状の2倍となる○億円規模まで引き上げる。〕

〔例：既存顧客のリピート率や新規獲得ペースを鑑み、向こう○年間の総取扱高は年率○%増で推移する見込み。〕

（3）現状の課題

〔例：特定スキルの属人化、次世代リーダー候補の育成、指導者層の不足〕

（4）今後の人材活用

〔例：多能工化による生産性向上、マーケティング部門の人材強化〕

3. 人事に関する基本方針

2の内容に基づき、以下の方針に基づいて人事を行う。

（1）今後必要となる職務・職種

〔例：製品検査作業員、企画・調査事務員〕

(2) 人員構成、配置基準

〔例：営業現場で得られるリアルな市場ニーズや顧客の声を市場分析業務に活かし、より戦略的に商品やサービスを企画することを目指すため、今後3年間で営業部門の人員をマーケティング部門に異動させ、マーケティング部門の人員を10%増員する。〕

〔例：更なる品質向上を図るため、製品の仕組みを熟知した機械加工を担当している技術者を品質管理部門に異動させ、今後3年間で品質管理部門の人員を10%増員する。〕

(3) キャリアアップ

〔例：営業部門とマーケティング部門の各業務を〇〇年経験した後に、プロダクトマネージャーや営業部門の教育責任者に従事させ、その中から業務成績に応じて新規事業の開発責任者を選出する。〕

4. 人材育成に関する基本方針

3の方針を達成するために必要となる知識・技能の習得を目指し、以下のとおり体系的な訓練を実施する。

(1) 対象労働者の範囲

〔例：機械加工を担当している技術者、営業部門に配属されている職員〕

(2) 訓練の内容・実施方法

〔例：座学を通じて、製造現場における品質の重要性を理解し、図面の読解や測定器具の習熟を図る。さらに、IoT デバイスを活用した検査データのリアルタイム収集とデータ分析手法を学び、予防保全や品質管理の仕組みづくりを習得する。〕

〔例：eラーニングを通じて、市場ニーズの把握に必要な分析方法や仮説構築、課題解決のプロセスを体系的に学ぶ。あわせて集合研修でのグループワークを行い、分析結果に基づく顧客ニーズの特定から、根拠のある施策立案、報告書作成までの実務をロールプレイング形式で習得する。〕

5. 訓練成果の測定

訓練の効果を客観的に測定するため、以下の指標を用いる。

* 生産性指標：〔例：作業時間短縮率、ミスの削減率、売上目標達成率、成約率〕

* スキル指標：〔例：社内スキル検定の合格、公的資格の取得数〕