

# 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給申請書

（通常分 回 ・ 賃金要件等割増分）

申請日 年 月 日

労働局長 殿

事業主  
または  
 事業主団体  
(該当に☑チェック)

〒 -  
所在地

名称  
氏名  
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☑チェック)

〒 -  
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	職業訓練実施計画届又は訓練実施計画届の受付番号			
2	支給決定番号 (賃金要件等割増分の支給申請の場合に記載)			
3	雇用保険適用事業所番号			
4	事業所の名称	5	有期実習型訓練（派遣活用型）の場合 <input type="checkbox"/> ①派遣先事業主 <input type="checkbox"/> ②派遣元事業主	
6	支給申請額	円	※様式第5号及び6号で計算した助成額の合計を記載してください。	
7	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	MAIL	
8	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	<input type="checkbox"/> ①有	<input type="checkbox"/> ②無	
「①有」の場合はその名称（ )				
9	（申請者が事業主団体等の場合） 構成事業主に対して、団体型訓練の対象となる訓練を受講した上で本助成金の申請をする場合には、経費助成が受けられないこと、及び、本助成金の支給申請にあたっては団体型訓練の対象訓練を受講した旨を申告するよう、周知した（周知した場合はチェック）	<input type="checkbox"/>		
10	（所属する事業主団体等が実施する訓練を受講した場合） 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）	<input type="checkbox"/>		
11	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（複数該当する場合は主なもの1つ）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「記載上の注意」の11を参照）			
	①ビジネスアーキテクト関係	人	②データサイエンティスト関係	人
	(うち男性)	人	(うち男性)	人
	(うち女性)	人	(うち女性)	人
	④サイバーセキュリティ関係	人	⑤デザイナー関係	人
	(うち男性)	人	(うち男性)	人
	(うち女性)	人	(うち女性)	人
			③ソフトウェアエンジニア関係	人
			(うち男性)	人
			(うち女性)	人
			⑥その他のデジタル人材関係	人
			(うち男性)	人
			(うち女性)	人

### 【注意事項】

- 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。
- 労働局処理欄には記載しないでください。
- 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										
	助成対象職業訓練の区分		経費助成		賃金助成		OJT実施助成		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	助成額(円)	対象人数	
	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							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	

## 様式第4号（第2面）

### 【提出上の注意】

- 1 この申請書は、**訓練が修了した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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 「通常分 回」には、1年度（支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで）の間に、支給申請をした回数を記載してください。

### 【記載上の注意】

- 1 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。
- 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。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。
- 3 **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。
- 4 **2欄には**、賃金要件等割増分に係る支給申請の場合、当該申請に係る通常分の支給決定に係る支給決定番号を、労働局から通知された支給決定通知書の写しをもとに記載してください。
- 5 **5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、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した区分にチェックをしてください。
- 6 **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号）の合計額の金額を足し上げた金額を記載してください。
- 7 **7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。
- 8 **8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。
- 9 **9欄には**、申請者が事業主団体等の場合のみ記載してください。従業員を受講させる構成事業主に対して、当該周知を行っていることが支給要件となります。
- 10 **10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。
- 11 **11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