

人材開発支援助成金(人材育成支援コース) 訓練実施計画届
(事業主団体・共同事業主用)

提出日 年 月 日

労働局長 殿

(労働局処理欄)

Table with 2 columns: 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☑チェック)

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 事業所の所在地
3 雇用保険適用事業所番号
4 労働保険番号
5 法人番号
6 産業分類
7 企業の主たる事業
8 企業規模
9 職業能力開発推進者の選任の確認
10 届出に関する当該事業所の担当者
11 共同事業主として申請する場合

12 訓練コースの名称
13 OFF-JT訓練種別
14 訓練の実施期間
15 総訓練時間数及び実訓練時間数
16 訓練の実施内容
17 外部の教育訓練施設等を利用する場合、教育訓練機関の名称及び所在地
18 教育訓練給付指定講座の場合
19 デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合

* 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。

【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、6、7欄及び12～19欄について記載**してください（17～19欄は該当する場合。）。
- 2 **共同事業主が申請する場合、1～19欄のすべてに記載**してください（17～19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 **6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 | |

- 4 **7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。）。
- 5 **8欄には**、中小企業が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、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すでに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。

- 6 **9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。
- 7 **10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。
- 8 **11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。**
- 9 **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。
- 10 **13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、申請事業主自身が主催し、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身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。 |

- 11 **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。
- 12 **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。
- 13 **16欄には**、訓練の実施内容を詳細に記載してください。
- 14 **17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（以下、「支給対象となる場合を含む。」）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にはならないため、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ほか、消費貸借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**、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。
- 16 **19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つにチェックしてください。

| | |
|---------------|---|
| ビジネスアキデクト関係 | … 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 既に提出した訓練について、実訓練時間数及びOFF-JTに係る次の(1)から(4)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（事業主団体・共同事業主用）（様式第2-2号）及び当該変更に関する書類を添えて提出して下さい。
(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
(4) 実施場所

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。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下さい（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。）。

- 2 **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1年間に係る金額の支給申請となります。