

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
 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 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	
4 企業全体で常時雇用する労働者数	人				<input type="checkbox"/> ②大企業	
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	円
				分割して支給申請する場合は <input type="checkbox"/>		
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
						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
						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		

【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。
- 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)
	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			年月日
	起案年月日			年月日			年月日
支給(不支給)決定年月日			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			年月日	

【提出上の注意】

- 1 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。
- 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。)。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。
- 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。

【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**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 **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 **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。)
- 7 **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。
- 8 **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。
- 9 **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。
- 10 **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。
- 11 **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