

人材開発支援助成金(人への投資促進コース) 職業訓練実施計画届

提出日 年 月 日

提出日を記載

管轄の労働局を記載 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

法人情報を記載

所在地

名称
氏名

代理人申請の場合はご記入ください

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)

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1 事業所の名称	例 株式会社〇〇		※雇用保険適用事業所を記載ください。 全ての様式において「事業所」という欄に法人名か事業所名を記載するかは雇用保険の申請情報によって異なりますのでご確認ください。	
2 事業所の所在地	(〒 123 - 1234) 例 〇〇市〇区〇〇 △△ビル		電話番号	000 - 000 - 0000
3 雇用保険適用事業所番号 11桁(4桁-6桁-1桁)	1234 - 567890 - 1	4 労働保険番号 14桁(2桁-1桁-2桁-6桁-3桁)	11 - 2 - 33 - 456789 - 123	
5 法人番号 13桁 ※法人の場合は、記載ください(個人事業主は記載不要です。)	8123456789012		6 産業分類 (第3面「記載上の注意」の3を参考にアルファベットを記載してください。)	P
7 企業の主たる事業	<input type="checkbox"/> ①小売業(飲食店を含む)	<input checked="" type="checkbox"/> ②サービス業	<input type="checkbox"/> ③卸売業	<input type="checkbox"/> ④その他()
8 企業規模	①企業の資本の額又は出資の総額 1000 万円	②企業全体の常時雇用する労働者数 50 人	③企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業(中小企業以外)	
9 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。	役職 管理者	氏名 人財 太郎		
10 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 また、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。			
11 事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画の周知確認	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			
12 届出に関する当該事業所の担当者	所属 訪問看護ステーション〇〇	電話番号 12 - 3456 - 7890	氏名 開発 華子	MAIL 〇〇〇123@zinjai.jp

13 助成区分	<input checked="" type="checkbox"/> ①定額制訓練 <input type="checkbox"/> ②自発的職業能力開発訓練	③高度デジタル人材等訓練 <input type="checkbox"/> ア 高度デジタル人材訓練 <input type="checkbox"/> イ 成長分野等人材訓練	<input type="checkbox"/> ④情報技術分野認定実習併用職業訓練
---------	--	---	--

14 訓練コースの名称	はぐくも	15 受講(予定)者数 (28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。)	20 人 (うち男性 人) (うち女性 人)
-------------	------	--	------------------------

16 訓練の実施期間 (eラーニングによる訓練等の場合は、最終日は、契約期間(訓練受講可能期間)の終了日を記載してください)	初日 2025 年 1 月 1 日	最終日 2025 年 12 月 31 日	※29欄の資格・試験を実施する場合、受験日は含めません。
---	-------------------	----------------------	------------------------------

※ 契約期間 (定額制サービスによる訓練の場合に限る。)	初日 2025 年 1 月 1 日	最終日 2025 年 12 月 31 日	<input checked="" type="checkbox"/> 自動更新の定額制サービスである。
---------------------------------	-------------------	----------------------	--

17 <13欄で①にチェックをした場合は記載不要> 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
	(13欄で④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	(13欄で④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
		時間 分		

18 <13欄で②にチェックをした場合は記載不要> 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。)	訪問看護において、提供するサービスの質を全従業員で標準化を図ることが重要である。その一方で、責任者が毎月一人ひとりを指導をしたり、全従業員のスケジュールを調整して勉強会を実施することは訪問看護という事業において困難である。eラーニングを利用することで、全従業員が自信のスケジュールに合わせて同質の講義を受けることが可能となり、全従業員の知識や専門性を向上させるとともに、サービスの質を標準化することを目的とする。
--	--

※ 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。)

様式第1-1号 (第2面)

19	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 <input type="checkbox"/> ①事業内訓練 <input checked="" type="checkbox"/> ②事業外訓練	実施形態 <input type="checkbox"/> ①部内講師 () <input type="checkbox"/> ①通学制 <input type="checkbox"/> ②同時双方向型の通信訓練 <input checked="" type="checkbox"/> ③eラーニング <input type="checkbox"/> ②部外講師 () <input type="checkbox"/> ④通信制				
20	教育訓練機関の名称及び所在地	名称 所在地 電話番号 - -	<p>本教育訓練機関が提供する訓練を選択した場合は選択してください。</p> <p><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、自ら検索してニーズに合う訓練を見つけた <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>該当するものにチェック</p> <p>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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><input checked="" 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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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 (人への投資促進コース) 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。</p>				
21	訓練の実施場所	事業所住所を記載					
22	育児休業中訓練の場合	育児休業取得期間 年 月 日 ~ 年 月 日	23 認定職業訓練の場合 <input type="checkbox"/>				
24	教育訓練給付指定講座の場合	講座区分 <input type="checkbox"/> 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	指定番号				
該当する場合のみ記載・チェック							
25	<13欄で③にチェックをした場合> 国内大学院の講座の場合	<input type="checkbox"/> ①正規課程 <input type="checkbox"/> ②科目等履修制度 <input type="checkbox"/> ③履修証明プログラム					
26	<13欄で③アにチェックをした場合> 高度デジタル人材訓練の支給対象事業主要件の確認	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 ※下記にIPAへDX推進指標を提出した日を記載してください。提出日 (年 月 日) <input type="checkbox"/> 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					
27	<13欄で④にチェックをした場合> 情報技術分野認定実習併用職業訓練の支給対象事業主要件の確認	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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					
28	デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合 (該当する主な区分にチェックしてください。13欄で③アにチェックをした場合は、必ずチェックしてください。なお、区分の詳細は第4面「記載上の注意」の25を参照してください。)	<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
29	<13欄で③及び④にチェックをした場合> 訓練カリキュラム等において取得目標となされている資格・試験の名称・試験日	<input type="checkbox"/> ①ITSS・DSS-PLレベル4 資格・試験名	<input type="checkbox"/> ②ITSS・DSS-PLレベル3	<input type="checkbox"/> ③ITSS・DSS-PLレベル2	<input type="checkbox"/> ④公的職業資格	<input type="checkbox"/> ⑤教育訓練給付指定講座	試験日 ※訓練終了日から6か月以内
30	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 (予定がある場合にチェック)	<input type="checkbox"/>	31 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 (予定がある場合にチェック)	<input type="checkbox"/>			
32	13欄で④にチェックをした場合であって、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) を届け出し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 ※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。
- 『①定額制訓練』の場合は、職業訓練実施計画届を、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入れ日から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、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、契約期間の初日までに、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。また、定額制訓練では、「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。

【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。
- 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	

- 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をして下さい。「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。）。**
- 8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。）であることをいいます。

- 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。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。**
- 10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をして下さい。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。**
- 11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。また、『②自発的職業能力開発訓練』の場合は、自発的職業能力開発経費負担制度が周知されていることも確認し、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。）**
- 12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。**
- 13欄には、該当する訓練にチェックをしてください。なお、助成区分が混在する場合は、職業訓練実施計画届を分けて作成してください。**
- 14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。『①定額制訓練』の場合は、契約したプランの名称を記載してください。『③ア高度デジタル人材訓練』において、マナビDXの掲載講座のうち、講座レベルが「ITスキル標準（ITSS）」、「ITSS+」又は「DX推進スキル標準」のレベル4又は3に区分される講座を受講する場合は、マナビDXに掲載されている講座名称を転記してください。**
※マナビDX：<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>
- 15欄には、訓練の受講（予定）者数を記載してください。28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。**
- 16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。eラーニングによる訓練等の場合、最終日は、契約期間（訓練受講可能期間）の終了日としてください。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、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。なお、『④高度デジタル人材等訓練』及び『④情報技術分野認定実習併用職業訓練』において、資格・試験を受験する場合、当該受験の実施日を最終日に記載せず、訓練の最終日を記載してください。『①定額制訓練』及び『②自発的職業能力開発訓練』のうち定額制サービスによる訓練の場合は、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。『①定額制訓練』のうち「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。16の※欄は、『①定額制訓練』の場合、定額制サービスの契約期間の初日及び最終日を記載してください。**
- 17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、『④情報技術分野認定実習併用職業訓練』の場合は、総訓練時間数のうちOFF-JTの時間数及びJTの時間数を記載してください。同訓練は厚生労働大臣の認定を受けた訓練が対象となりますが、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は、当該訓練も対象となります。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、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載してください。なお、『①定額制訓練』の場合、17欄は記載不要です。**
- 18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（『②自発的職業能力開発訓練』の場合は記載不要）。**
- 19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、当てはまるものを全てにチェックをしてください。**
なお、『①定額制訓練』及び『③イ成長分野等人材訓練』の場合は、「事業外訓練」のみ対象となります。

・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。

様式第1-1号(第4面)

17 **20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、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にかかわらず、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

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(人への投資促進コース)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。**

18 **21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(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支給することができません。

19 **22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。

20 **23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。

21 **24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。

22 **25欄**には、『**③イ成長分野等人材訓練**』の国内大学院の講座について、該当する講座の種類にチェックをしてください。海外大学院の場合は選択不要です。

23 **26欄**には、『**③ア高度デジタル人材訓練**』の場合、該当する要件にチェックをしてください。以下のいずれかに該当することが対象事業主の要件です。

- ・主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」であること。
- ・産業競争力強化法(平成25年法律第98号)に基づく事業適応計画(情報技術適応)の認定を受けていること。
- ・情報処理の促進に関する法律(昭和45年法律第90号)第31条に基づく認定制度(DX認定制度)の認定を受けていること。
- ・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、経営幹部、事業部門、IT分野などの関係する者で自己診断を行い、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)に提出するとともに、当該自己診断を踏まえ事業内計画等の計画を策定していること。なお、DX推進指標をIPAに提出している場合は、IPAへ提出した日を記載してください。実際に提出していることをIPAへ確認をする場合がありますので、正しく記載してください。
- ・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こと。

24 **27欄**には、『**④情報技術分野認定実習併用職業訓練**』の場合、該当する要件にチェックをしてください。以下のいずれかに該当することが対象事業主の要件です。

- ・主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」であること。
- ・情報通信業を行う組織(部、課、グループ等)を有すること又はデジタルトランスフォーメーション(DX)を推進する組織を有すること。

25 **28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。また、『**③ア高度デジタル人材訓練**』の場合は必ずチェックをしてください。

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

26 **29欄**には、『**③ア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、『**③イ成長分野等人材訓練**』及び『**④情報技術分野認定実習併用職業訓練**』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。

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、「～～年度に行われる試験の第～回目を受験予定」等、受講する試験の年度及び回数を記載してください。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。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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。)
- ・ 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

27 **32欄**には、『**④情報技術分野認定実習併用職業訓練**』の実施を予定している事業主であり、キャリア形成・リスティ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・リスティ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】 **注：職業訓練実施計画変更届（様式第 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。**

次のケースに応じて、変更届を提出してください。

【提出書類】：「職業訓練実施計画変更届（様式第 2 号）」、「その他変更に関する書類」

1. 定額制サービス以外の訓練コース

次の事項に変更が生じる場合に、**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**に提出してください。

- 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）
- OFF-JTに関する事項
 - (1) 訓練カリキュラム（訓練内容、資格・試験を含む。）
 - (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
 - (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。）
- OJTに関する事項（情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合のみ。）
 - (1) OJTに係る参考様式第 1 号の記載項目の内容
 - (2) OJT訓練指導者

また、受講（予定）者数（受講者名を含む）に変更が生じた場合には、**訓練開始日の前日まで**に提出してください。なお、人数を減らす場合や男女別の受講（予定）者数の変更する場合は、提出不要です。

2 定額制訓練および自発的職業能力開発訓練のうち定額制サービスによる訓練

次の事項に変更が生じる場合に、**当初計画（変更前の計画）の契約期間の初日もしくは変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の日の前日（当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日）まで**に提出してください。

- 受講（予定）人数 ※男女別の受講（予定）人数の変更に関しては提出は不要。
- 契約期間
- 受講（予定）者
- その他契約料金を変更する事由が生じた場合

【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。
- 2 eラーニングによる訓練の場合、16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。
- 3 『①定額制訓練』及び『②自発的職業能力開発訓練』のうち定額制サービスによる訓練の場合、16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。
- 4 『③高度デジタル人材等訓練』及び『④情報技術分野認定実習併用職業訓練』の場合、資格・試験を受験し、受験料を申請する場合は、当該受験の実施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、『④情報技術分野認定実習併用職業訓練』については、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、16欄の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了の日とします。
- 5 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 年間に係る額の支給申請となります。