

# 人材開発支援助成金（人材育成支援コース） 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

代理人 所在地 〒 - -

または 社員が提出する場合は記入不要

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 事業所の名称	2 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
3 事業所の所在地	(〒 - - ) 電話番号 - -			
4 雇用保険適用事業所番号 11桁 (4桁-6桁-1桁)	5 労働保険番号 14桁(2桁-1桁-2桁-6桁-3桁)	6 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。)		
7 産業分類 (第3面「記載上の注意」の4を参考にアルファベットを記載してください。)	D			
8 企業の主たる事業	<input type="checkbox"/> ①小売業 (飲食店を含む)	<input type="checkbox"/> ②サービス業	<input type="checkbox"/> ③卸売業	<input checked="" type="checkbox"/> ④その他 (建設業 どちらかに☑)
9 企業規模	①企業の資本の額又は出資の総額 万円	②企業全体の常時雇用する労働者数 人	③企業規模 <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業 (中小企業以外)	
10 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。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	役職	人材教育の長が望ましい	氏名	
11 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。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	<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。		
12 事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画の周知確認 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	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 取締役・受講以外の一般社員の肉筆			
13 定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保等の規定の確認 ※規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。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。 ※規定のある文書の提出を求める場合があります。また、実地調査時は原本を確認します。	<input checked="" type="checkbox"/>	事業内職業能力開発計画等において、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保について、対象時期を明示して定めています。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担します。 当該規定を定めている文書について、労働局長の求めがあった場合は提出します。		
14 届出に関する当該事業所の担当者	所属	電話番号		
	氏名	書類を作成した人	MAIL	

15 助成区分	<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	③有期実習型訓練 (③の訓練の場合は、以下の区分にチェックしてください。)	
			<input type="checkbox"/> 基本型	<input type="checkbox"/> キャリアアップ型 <input type="checkbox"/> 派遣活用型
16 訓練コースの名称	17 受講（予定）者数 (29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。)		(うち男性) 人	(うち女性) 人
18 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 年 月 日	最終日 年 月 日		
19 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)		(実訓練時間数)	
	9 時間 分	9 時間 分		
	(15欄で②又は③にチェックした場合、総訓練時間数のうちOFF-JTの時間数)	(15欄で②又は③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	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)	(eラーニング・通信制の訓練を行う場合、標準学習期間)		
	31 時間 分	か月 講習初日から最終日まで の日数 (土日祝含)	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。)

20	<b>対象労働者の職務内容と訓練の関連性</b> <small>(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。)</small>			
21	<b>有期契約労働者等に対する訓練の趣旨・内容及び有期契約労働者等に対する説明状況の確認</b> <small>(対象労働者に有期契約労働者等が含まれる場合は該当するものにチェックしてください。)  <small>※有期契約労働者等が訓練の趣旨及び内容を理解していることが要件となるため、当欄にチェックがない場合は受付できません。</small></small>	訓練の趣旨・内容 <small>(当てはまるもの全て)</small>	<input type="checkbox"/> ①有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換又は処遇改善	<input type="checkbox"/> ②有期契約労働者等の職務に関連した知識・技能の習得 (①以外)
		有期契約労働者等に対する説明状況 <small>(当てはまるもの全て)</small>	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等である全受講予定者に対し、上記の訓練の趣旨・内容について説明しました。なお、職業訓練実施計画届の提出日までに雇用されていない受講予定者に対しては、訓練開始日の前日までに必ず説明します。 <input type="checkbox"/> 上記「訓練の趣旨・内容」欄で①「正規雇用労働者等への転換又は処遇改善」にチェックした場合 <input type="checkbox"/> 該当する有期契約労働者等である全受講予定者に対し、正規雇用労働者等への転換又は処遇改善するための基準について具体的な説明をしました。なお、職業訓練実施計画届の提出日までに雇用されていない受講予定者に対しては、訓練開始日の前日までに必ず説明します。	
22	<b>訓練修了後の正規雇用労働者等への転換等の基準</b> 有期契約労働者等を対象とし、21欄の「訓練の趣旨・内容」で①「正規雇用労働者等への転換又は処遇改善」にチェックした場合に記載してください。また、15欄で③「有期実習型訓練」にチェックした場合は、ジョブ・カードの評価結果を活用した内容とし、転換時期も明記してください。			
23	<b>OFF-JT訓練種別・実施形態</b> <small>(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。)</small>	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"/> ②部外講師 ( ) <input type="checkbox"/> ①通学制 <input checked="" 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"/> ④通信制	
24	名称 <b>京都サンダー株式会社</b>	所在地 都市上京区室町通下長者町下る近衛町33 電話番号 075 - 414 - 3000	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 checked="" type="checkbox"/> どちらか該当するほうに <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 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。 <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(人材育成支援コース)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。	
25	<b>訓練の実施場所</b> 配信：京都市上京区室町通下長者町下る近衛町33 京都サンダー株式会社セミナールーム 受講：住所記載			
26	<b>育児休業中訓練の場合</b> 育児休業取得期間 年 月 日 ~ 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<b>27 認定職業訓練の場合</b> <input type="checkbox"/>	
28	<b>教育訓練給付指定講座の場合</b> 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			
29	<b>デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合</b> <small>(該当する主な区分1つにチェックをしてください。なお、区分の詳細は第4面「記載上の注意」の24を参照してください。)</small>	<input type="checkbox"/> ①ビジネスアーク関係 <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		
30	<b>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</b> <input type="checkbox"/>	<b>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</b> <input type="checkbox"/>		
32	15欄で②又は③をチェックした場合であって、キャリア形成・リスキ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)			

・ 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。

<b>キャリアアップ管理者情報</b> <small>※労働者代表との兼任はできません</small>	<input type="checkbox"/> (氏名)
<b>キャリアアップ計画(正社員化コース)</b>	<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。
- 2欄には**、15欄「助成区分」で「③有期実習型訓練」及び「派遣活用型」にチェックをした場合に、派遣先事業主又は派遣元事業主の該当する区分にチェックをしてください。
- 7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	

- 8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。）。
- 9欄には**、中小企業が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。）である者をいいます。

- 10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。**（有期実習型訓練の場合を除く。）
- 11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。**（有期実習型訓練の場合を除く。）
- 12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（審査の際、労働局が聞き取りを行うことがあります。）。（有期実習型訓練の場合を除く。）
- 13欄には**、定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保等の規定について、確認事項に該当する場合はチェックして下さい。**なお、労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保等について定め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**（有期実習型訓練の場合を除く。）。
- 14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。

- 15欄には**、実施する訓練について該当するものにチェックして下さい。「③有期実習型訓練（OFF-JT+OJT）」をチェックした場合は、「基本型」、「キャリアアップ型」又は「派遣活用型」のうち該当するものにチェックして下さい。なお、助成区分及び訓練類型（基本型、キャリアアップ型、派遣活用型）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。

・人材育成訓練	… 正規雇用労働者及び有期契約労働者等を対象に、OFF-JTにより実施される訓練。
・認定実習併用職業訓練	… 厚生労働大臣の認定を受け、正規雇用労働者及び有期契約労働者等を対象に、OFF-JTとOJTにより実施される訓練。
・有期実習型訓練	… 有期契約労働者等を対象に、OFF-JTとOJTにより実施される訓練。
・基本型	… 新たに雇用する有期契約労働者等（この届出の提出日以降に雇用する有期契約労働者等をいう。）に有期実習型訓練を実施する場合。
・キャリアアップ型	… 既に雇用している有期契約労働者等（この届出の提出日より前に雇用している有期契約労働者等をいう。）に有期実習型訓練を実施する場合。
・派遣活用型	… 紹介予定派遣を活用し、派遣労働者に有期実習型訓練を実施する場合。

- 16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。
- 17欄には**、訓練の受講（予定）者数を記載してください。29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。
- 18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や、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。
- 19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、「認定実習併用職業訓練」及び「有期実習型訓練」の場合は、総訓練時間数のうちOFF-JTの時間数及びOJTの時間数を記載してください。「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、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。

17 **20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。

18 **21欄**には、対象労働者に有期契約労働者等が含まれる場合は、当該訓練の趣旨・内容及び有期契約労働者等への説明状況について、当てはまるもの全てにチェックをしてください。**有期契約労働者等が訓練の趣旨及び内容を理解していることが要件となるため、チェックがない場合は支給できません。**なお、「正規雇用労働者等への処遇改善するための基準について具体的な説明」については、訓練の趣旨・内容で「①有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換又は処遇改善」をチェックした場合のみチェックが必要となります。

・有期契約労働者等	… 有期契約労働者（期間の定めのある労働契約を締結する労働者（短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む））及び無期契約労働者（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む）のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員以外のもの）のことをいいます。
・正規雇用労働者等	… 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。

19 **22欄**には、正規雇用労働者等への転換の可否を判定するためのジョブ・カードの評価結果の活用方法、転換時期（原則として訓練終了後2か月以内）を具体的に明記してください。

- (例1) ジョブ・カードの企業評価のAが70%以上またはA、Bが90%以上である場合、○月○日から正社員とする。  
 (例2) 訓練の8割以上を受講し、訓練終了後の最初の簿記検定において2級以上に合格した場合に、○月○日から正社員とする。

20 **23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で行う訓練の場合は、当てはまるもの全てにチェックをしてください。

・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。

21 **24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

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（人材育成支援コース）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が計画書の提出前にご確認ください。**

22 **25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。

23 **26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。

24 **27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。

25 **28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。

26 **29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。

・ビジネスアキゼット関係	… 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

27 **32欄**には、「認定実習併用職業訓練」又は「有期実習型訓練」の実施を予定している事業主であり、キャリア形成・リスク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・リスク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】**

1 既に提出した訓練について、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期間又は標準学習期間）、訓練の実施期間、正規雇用労働者等への転換等の基準、OFF-JTに係る次の(1)から(5)までの事項、認定実習併用職業訓練に係るOJTカリキュラム（参考様式第1号）の記載事項及び有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第15号）のうちOJTに係る記載内容を変更する場合は、**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、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）に変更が生じる場合には、訓練開始日の前日までに、訓練実施計画変更届（様式第2-1号）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) 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（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。）

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。また、OFF-JTに係る実施日時については、訓練の性質上、複数回に渡って訓練の実施日または実施時間が変更となる場合や実施日時が事業主又は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ください（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。また、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講予定者数に変更があった場合は、当該変更部分（男女別の受講予定者数）に関しては変更届の提出は必要ありません。）。

2 **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。  
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。