

人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース) 職業訓練実施計画届

提出日 年 月 日

労働局長 殿

受付番号 受付印

事業主

所在地

名称

氏名

代理人 または 社会保険労務士 (提出代行者 事務代理者)

所在地

名称

氏名

電話番号

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 事業内職業能力開発計画の策定の確認
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
12 届出に関する当該事業所の担当者
13 訓練区分
14 訓練コースの名称
15 受講(予定)者数
16 訓練の実施期間
17 総訓練時間数及び実訓練時間数
18 事業展開等の内容と訓練の関連性

※ 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。)

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	実施形態	<input type="checkbox"/> ①部内講師 ()	<input type="checkbox"/> ②部外講師 ()						
		<input checked="" type="checkbox"/> ②事業外訓練	<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					
20 教育訓練機関の名称及び所在地	名称	京都サンダー株式会社		所在地	京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						
21 訓練の実施場所	配信先：京都サンダー株式会社（京都市上京区室町通下長者町下る近衛町33）										
	受講場所：会社										
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	# 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										
25 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つにチェックしてください。13欄で②「企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化に伴い実施する訓練」にチェックした場合は、必ずチェックしてください。ただし、DXリテラシーに関する訓練の場合、チェックは不要です。なお、区分の詳細は第4面「記載上の注意」の22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 checked="" type="checkbox"/> ⑥その他のデジタル人材関係					
26 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		<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		
	資格・試験名										
	試験日 ※訓練終了日から6か月以内	年	月	日	実施予定回数	年	第	回目			
27 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"/>										
28 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"/>										

・ 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。
 ・ 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 <small>※労働者代表との兼任はできません</small>	<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】

- 1 **定額制サービスによる訓練以外の場合**、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、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。
- 2 **定額制サービスによる訓練の場合**、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い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、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、定額制サービスによる訓練では、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】

- 1 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。
- 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 **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、過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過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。

- 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。**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。**
- 7 **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。**
- 8 **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。（審査の際、労働局が聞き取りを行うことがあります。）
- 9 **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。
- 10 **13欄には**、該当する訓練にチェックをしてください。なお、訓練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。
- 11 **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。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。
- 12 **15欄には**、訓練の受講（予定）者数を記載してください。25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。
- 13 **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。
 なお、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。
 また、定額制サービスによる訓練の場合であって、「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16欄「訓練の実施期間」の初日に記載してください。16の※欄は、定額制サービスの契約期間の初日を記載してください（最終日は16欄の最終日と同日になるため記載不要。）。
- 14 **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。
 なお、定額制サービスによる訓練の場合、17欄は記載不要です。
- 15 **18欄には**、訓練コースの内容が、事業展開の内容または企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション化やグリーン・カーボンニュートラル化とどのように関連し、専門的な知識及び技能を習得させるものであるかを、具体的に記載してください。

様式第1-1号（第4面）

16 **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、当で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、参加する場合をいいます。
・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。

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、**事業外訓練の場合、支給申請時に「人材開発支援助成金（事業展開等リスティング支援コース）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。

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、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、**13欄で「②企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化に伴い実施する訓練」にチェックをした場合は、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（DXリテラシーを除く。）の育成を目的とした訓練

23 **26欄**には、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

【訓練の変更の届出について】

1 **定額制サービスによる訓練以外の場合**、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時間又は標準学習期間）及びOFF-JTに係る次の(1)から(5)までの事項を変更する場合は、**当初計画（変更前の計画）と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**、職業訓練実施計画変更届（様式第3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 **定額制サービスによる訓練の場合**、既に届け出ている職業訓練実施計画届（様式第1-1号）について受講（予定）人数、契約期間、受講予定者その他契約料金が変更する事由が生じた場合には、**当初計画（変更前の計画）の契約期間の初日又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**、職業訓練実施計画変更届（様式第3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。

なお、病気、けが、天災等、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日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することが必要です。

3 **職業訓練実施計画変更届（様式第3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（受験料等を申請する場合においては、26欄の試験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 定額制サービスによる訓練の場合、16欄の契約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 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。

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。