

厚生労働省 人材開発支援助成金 ご活用のご案内

The logo for Udemy Business, featuring the word "Udemy" in black and "business" in purple, with a small purple house-like icon above the "u".

エンタープライズプラン

最終更新日:2024年6月6日
株式会社ベネッセコーポレーション

AGENDA

資料構成

01 | 当資料のご案内

02 | 人材開発支援助成金制度の概要

03 | 事業展開等リスクリング支援コース

04 | サブスクリプション(定額制訓練)

05 | 自発的職業能力開発訓練

06 | 各労働局お問い合わせ窓口

01

当資料のご案内

ご留意点



各助成金申請が受理されることを当社が保証しているものではありません。



各種申請書フォーマット入力のご支援(アドバイス含む)やご利用方法が助成金適用の該当可否等につきましては、当社(訓練事業者)よりご案内ができかねます。各企業様より管轄の労働局に直接お問い合わせくださいますようお願い致します。(労働局のお問い合わせ先 当資料P44)



当資料は、すべて厚生労働省HPにて公表されている資料に基づいて作成しております。

1

厚生労働省 人材開発支援助成金 HP

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html

2

人への投資促進コースのご案内(詳細版) - 厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001238174.pdf>

3

事業展開等リスクリング支援コースのご案内(詳細版) - 厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001174265.pdf>

02

人材開発支援助成金制度の概要

事業展開等リスキリング支援コース

- ①事業展開を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練
- ②事業展開は行わないが、事業主において企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合にこれに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成

サブスクリプション(定額制訓練) - 人への投資促進コース

労働者の多様な訓練の選択・実施を可能とする「定額制訓練」（サブスクリプション型の研修サービス）を利用する事業主に対する助成

自発的職業能力開発訓練 - 人への投資促進コース

労働者が自発的に受講した訓練費用を負担する事業主に対する助成

Udemy Business では、上記3つの助成金をご活用いただけます。
(各適用条件がございますので、満たしていることが申請条件となります)
制度ごとに特徴がございますので、御社のご活用状況に合わせてご検討くださいませ。

厚労省 人材開発支援金 各制度比較表

厚生労働省 人材開発支援助成金

人への投資促進コース

事業展開等リスキリング支援コース

サブスクリプション 定額制訓練

自発的職業能力開発訓練

資料	令和6年 詳細版(最終更新日:2024年6月6日) https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001174265.pdf	令和6年 詳細版(最終更新日:2024年6月2日) https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001238174.pdf	
事業主の要件	・雇用保険適用事業所の事業主であること 他	・雇用保険適用事業所の事業主であること 他	・自発的職業能力開発経費負担制度を定めるとともに、その制度に基づき、被保険者に対して経費を負担する事業主であること 他
労働者の要件	・助成金を受けようとする事業所が実施する訓練等を受講させる事業主の事業所において、被保険者であること 他	・助成金を受けようとする事業所において、被保険者であること 他	・自発的職業能力開発を行う者であること 他
実施要件	・DXを推進するにあたり必要なスキル ・定額制サービスによる訓練の場合は、各支給対象労働者の受講時間(標準学習時間)の合計時間数が、支給申請時において10時間以上である 他	・業務上義務付けられ、労働時間に実施される訓練であること ・各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上である 他	・自発的職業能力開発経費負担制度を利用し、被保険者が自発的職業能力開発を行うために実施する訓練であること(職務に関連した訓練以外も対象) ・実訓練時間数が10時間以上であること 他
助成率	経費助成 中小企業：75% 大企業：60% 賃金助成(1人1時間当たり) 中小企業：960円 大企業：480円	経費助成 中小企業：60%(+15%) 大企業：45%(+15%) ※ ()内の助成率は、賃金要件・資格等手当要件 P.32 参照)を満たした場合の率です。	経費助成 中小企業・大企業：45%(+15%) ※ ()内の助成率は、賃金要件・資格等手当要件 P.32 参照)を満たした場合の率です。
1年度1事業所における支払い上限額	1億円	2,500万	300万 (人への投資促進コース全体で2500万円に達していない場合であっても、300万円が限度となります。)
特記事項	<p>就業時間内で行われる義務付けられた訓練に限ります。 ご利用目的が自己研鑽の場合や利用時間が業務時間外での場合は助成金対象にはなりません。計画立てた人材育成プランを策定いただき、業務として行う必要がございます。</p>		

※当内容は、Udemy Business に特化した内容ではなく、助成金制度についてまとめたスライドとなります。詳細は厚労省HPまたは各労働局窓口へお問い合わせくださいませ。

中小企業の定義と大企業について

中小企業事業主に該当するかどうかの判断は、「主たる事業」ごとに、「A 資本金の額または出資の総額」または「B 企業全体で常時雇用する労働者の数」によって行い、**A、Bどちらかの基準に該当すれば、中小企業事業主**となります。
「主たる事業」は、総務省の日本標準産業分類の「業種区分」に基づきます。

主たる事業	A 資本金の額または出資の総額	B 企業全体で常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業 （サービス業、医療・福祉等）	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 （製造業、建設業、運輸業等 上記以外の全て）	3億円以下	300人以下

※「主たる事業」含む詳細は、下記のリンク先 P33をご参照くださいませ。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001238174.pdf>

※中小企業と中小企業以外では、助成額・助成率が異なりますので、ご注意ください。詳細はP8をご参照ください。

人材開発支援助成金の助成率・助成額

【事業展開等リスキング支援コース】

助成額・助成率は次の表のとおりです。

() 内は中小企業以外の助成額・助成率

経費助成	賃金助成 (1人1時間当たり)
75% (60%)	960円 (480円)

※ 同一の事由（同一の訓練受講、経費、賃金等）に係る助成制度を複数利用する場合、併給できない場合があります。詳細はそれぞれの助成制度を所管する都道府県労働局・自治体・団体などにお問い合わせください。

※ eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者に対する訓練等は経費助成のみです。

※Udemy Business は定額制サービスのため、**賃金助成は対象外**となります。

【人への投資促進コース】

訓練メニュー	対象者	対象訓練	経費助成率		賃金助成額		OJT実施助成額	
			中小企業	大企業	中小企業	大企業	中小企業	大企業
高度デジタル人材訓練	正規 非正規	高度デジタル訓練 (ITスキル標準 (ITSS) レベル3、4以上等)	75%	60%	960円	480円	-	
成長分野等人材訓練		海外も含む大学院での訓練	75%		国内大学院の場合 960円		-	
情報技術分野認定実習 併用職業訓練	正規 非正規	OFF-JT+OJTの組み合わせ の訓練 (IT分野関連の訓練)	60% (+15%)	45% (+15%)	760円 (+200円)	380円 (+100円)	20万円 (+5万円)	11万円 (+3万円)
定額制訓練	正規 非正規	「定額制訓練」(サブスクリプション型の研修サービス)	60% (+15%)	45% (+15%)	-		-	
自発的職業能力開発訓練	正規 非正規	労働者の自発的な訓練費用 を事業主が負担した訓練	45% (+15%)		-		-	
長期教育訓練休暇等制度	正規 非正規	長期教育訓練休暇制度 (30日以上連続休暇取得)	制度導入経費 20万円 (+4万円)		1日当たり 6000円 (+1200円)		-	
		所定労働時間の短縮と 所定外労働時間の免除制度	制度導入経費 20万円 (+4万円)		-		-	

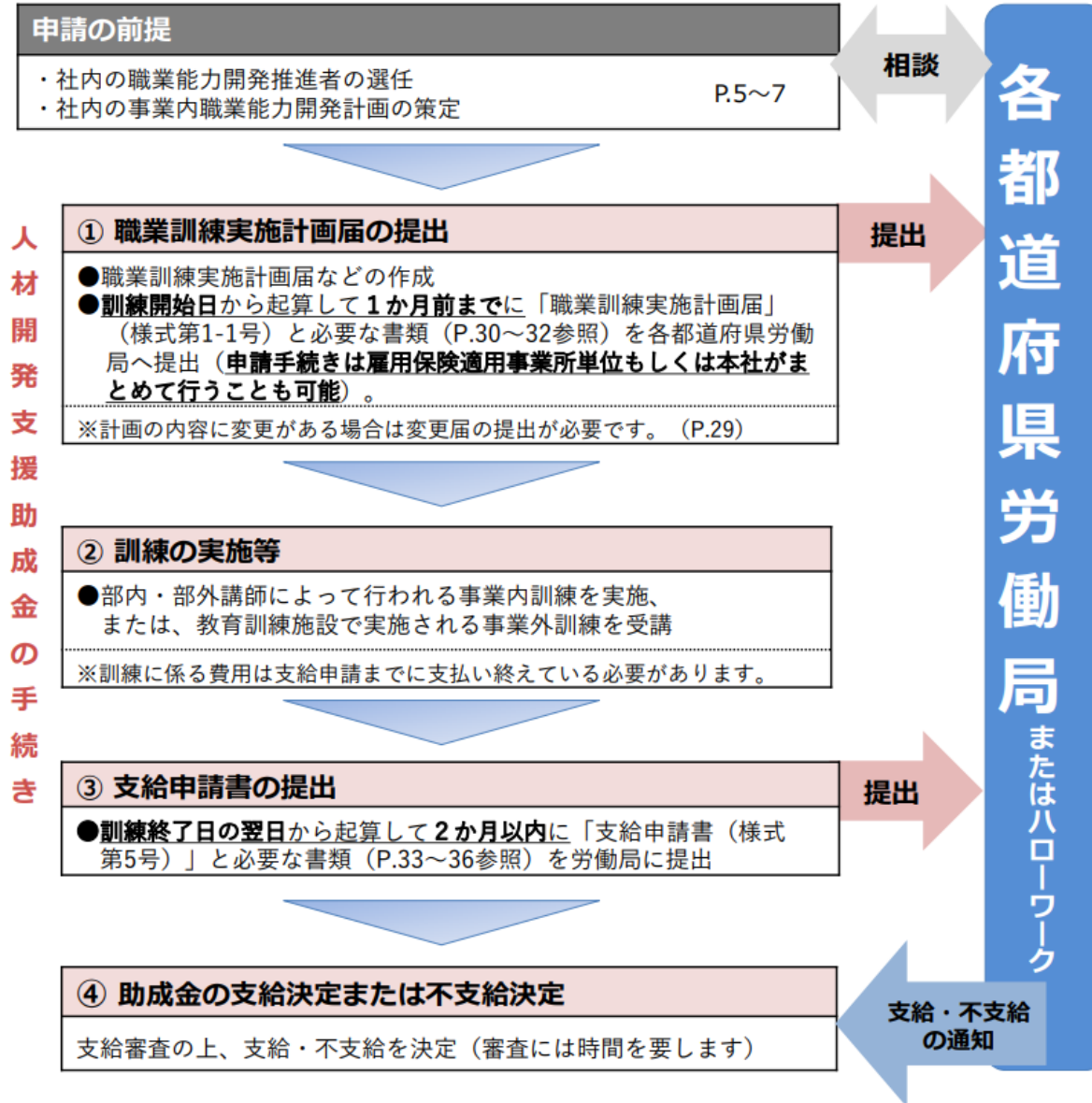
・ () 内の助成率 (額) は、賃金要件または資格手当要件を満たした場合の率 (額) です。

厚労省資料：[人への投資促進コースの助成率・助成額](#)

03

事業展開等リスクリング支援コース

助成金の支給の流れ ～事業展開等リスキング支援コース～



◆事業展開等リスキング支援コースのご案内(詳細版) - 厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001245344.pdf>

【訓練実施計画届】 必要な申請書類について ~事業展開等リスティング支援コース~

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#jigyo>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】 : 訓練開始日から起算して1か月前まで

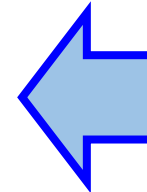
※ Udey Business は、契約期間の初日から起算して1か月前までとなります。

既にご利用が始まっている場合、計画届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなし助成となります。

【申請先】 : 事務所の所在地を管轄する労働局

Udey Business は事業外訓練に該当します。
該当資料は弊社にてご用意いたします。

※ 「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。



a. 事業主が訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届 (様式第1-1号) 注: 申請者が代理人の場合は委任状 (原本) が必要となります。
	<input type="checkbox"/> 事業展開等実施計画 (様式第2号)
添付書類	<input type="checkbox"/> 対象者一覧 (様式第4-1号) 注: 定額制サービスによる訓練の場合は不要です。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事前確認書 (様式第11号)
事業内訓練	<input type="checkbox"/> 事業所確認票 (様式第14-1号) 注: 企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に提出してください。
	<input type="checkbox"/> 訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類 (雇用契約書(写)など) 注: ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書案 (写) を提出してください。また、定額制サービスによる訓練の場合は、不要です。
	<input type="checkbox"/> OFF-JTの実施内容等を確認するための書類 (実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる書類 (事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキストなど) 注: eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類が必須となります。
	<input type="checkbox"/> 添付書類 <input type="checkbox"/> 部外講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 <input type="checkbox"/> OFF-JT部外講師要件確認書 (様式第10-2号) ※任意様式は不可 <input type="checkbox"/> 認定職業訓練以外で部内講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 <input type="checkbox"/> OFF-JT部内講師要件確認書 (様式第10-1号) ※任意様式は不可 注: 職業訓練指導員免許の保有者、1級の技能検定合格者又は高度情報通信技術資格取得者の場合は、職業訓練指導員免許証 (写)、1級の技能検定合格証書 (写) 又は高度情報通信技術資格証等 (写) を、併せて提出してください。
訓練外	<input type="checkbox"/> (事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合) 認定職業訓練であることが分かる書類 <input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類 (契約書など)
訓練外	<input type="checkbox"/> 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など <input type="checkbox"/> 受講料を確認できる書類 (教育訓練機関が発行するパンフレットなど)
d. 定額制サービスによる訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧 (様式第4-2号)
	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票 (様式第14-2号) 注: 主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に提出してください。
添付書類	<input type="checkbox"/> 「定額制サービスによる訓練であること」及び「LMSの機能を有していること」がわかる書類 (受講案内など) (eラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスの場合は不要。)
	<input type="checkbox"/> 【在宅・サテライトオフィス等において実施する場合】 在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入していることを規定した労働協約 (写)、就業規則 (写) 又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書

【訓練実施計画届】各様式1-1 訓練教育機関のご記入欄につきまして

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

様式1-1 人材開発支援助成金 職業訓練実施計画届

各様式1-1 において訓練教育機関(株式会社ベネッセコーポレーション)についてのご記入個所がございます。それぞれ下記のようにご記載くださいませ。
ご記入方法など詳細は管轄の労働局へ直接お問合せをお願い致します。

20 教育訓練機関の名称及び所在地	名称		所在地	電話番号	-	-
	<input 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（事業展開等リスクリング支援コース）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、チェックをしてください。				
21 訓練の実施場所						

以下に読み替えて下さい。

項目20名称
一般財団法人中国経済連合会

項目20 所在地
住所：広島県広島市中区小町4-33中電ビル3号館3階

項目20電話番号
082-242-4511

項目21 訓練の実施場所
送信元：広島県広島市中区小町4-33中電ビル3号館3階

項目	記入例
項目20 名称	株式会社ベネッセコーポレーション
項目20 所在地	住所：岡山県岡山市北区南方三丁目7番17号
項目20 電話番号	086-225-1100（代）
項目20 チェックボックス	チェックを入れてご提出くださいませ
項目21 訓練の実施場所	送信元：岡山県岡山市北区南方三丁目7番17号 送信先：受講いただく環境に合わせてご記入くださいませ。 例：受講者の自宅または会社(各企業様のご住所をご記載ください)

1

訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など

Udemy Business ご契約時のご契約書・申込書が該当いたします。

2

提供される講座の一覧および内容が分かる書類

別途資料のご用意がございます。必要に応じて**担当営業**までご連絡くださいませ。

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

3

LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内等）

別途資料のご用意がございます。お渡し資料の該当ページ：P23

4

受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレットなど）

別途資料のご用意がございます。書類を**営業担当**迄ご依頼くださいませ。

【支給申請書の提出】 必要な申請書類について① ～事業展開等リスキング支援コース～

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#jigyo>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】 : 訓練終了日の翌日から起算して**2か月以内厳守**

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】 : 事務所の所在地を管轄する労働局

a.事業主が訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)
	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 <small>注: 既に登録している場合、提出の必要はありません。 注: 提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付 (通帳の写し等)</small>
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書 (様式第5号)
	<input type="checkbox"/> 賃金助成の内訳 ^{※1} (様式第6号)
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳 (様式第7-1号) <small>注: 定額制サービスによる訓練の場合は不要です。</small>
添付書類	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書 (様式第9-1号) <small>注: スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。 注: eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は不要です。</small>
	<input type="checkbox"/> 申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類 (領収書又は振込通知書など (写)) <small>注: 領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。</small>
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金が支払われていることを確認できる書類 ^{※1} (賃金台帳または給与明細書など (写))
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類 ^{※1} (就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など (写))
	<input type="checkbox"/> 訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 ^{※1} (出勤簿、タイムカードなど (写))
	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届 (様式第1-1号) 提出時に ・雇用契約書案 (写) を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書 (写) ・雇用契約書 (写) から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書 (写)



【支給申請書の提出】 必要な申請書類について② ～事業展開等リスキング支援コース～

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#jigyo>

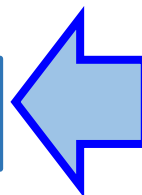
※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】 : 訓練終了日の翌日から起算して2か月以内厳守

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】 : 事務所の所在地を管轄する労働局

Udemy Business は事業外訓練に該当します。
該当資料は弊社にてご用意いたします。



※ 「一般財団法人中国経済連合会」

と読み替えて下さい。

事業内訓練	<input type="checkbox"/> 部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類 (請求書及び領収書又は振込通知書など(写)) 注: 請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類 (請求書及び領収書又は振込通知書など(写)) 注: 請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類 (請求書及び領収書又は振込通知書など(写)) 注: 請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類(請求書(品名、単価、数量を明記したもの)及び領収書又は振込通知書など(写)) 注: 請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 (出勤簿、タイムカードなど(写))
	<input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類 (領収書又は振込通知書など(写)) 注: 領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。 <input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し 注: 事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合は提出不要です。
事業外訓練	<input type="checkbox"/> 入学金・受講料・教科書代等(あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。)を支払ったことを確認するための書類 ・領収書又は振込通知書など(写) 注: 領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。 ・受講料の案内(写)(一般に配布されているもの)、請求書及び請求内訳(写) <input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し 注: 公共職業能力開発施設などの特定の訓練機関※2が実施する場合や、定額制サービスによる訓練の場合は提出不要です。 <input type="checkbox"/> 支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号) 注: eラーニングによる訓練等や通信制による訓練等の場合であっても提出が必要となりますので、訓練実施機関にあらかじめご確認ください。
c. 定額制サービスによる訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練の経費助成の内訳(様式第7-2号) <input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練実施結果報告書(様式第9-4号)※1
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類(修了証など)※1 <input type="checkbox"/> 受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類(LMS情報(写)など)※1 <input type="checkbox"/> 訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類(雇用契約書(写)など)※1

1

領収書または振込通知書(写)

振込通知書(企業様が弊社口座へ振込をした銀行振込控えのこと)のご対応が企業様にとっても一番ご負担が軽いものとなります。ご対応が難しい際は弊社にて領収書を発行いたしますので**担当営業**までご連絡くださいませ。領収書発行にはご依頼から1週間前後のお時間がかかりますこと予めご了承くださいませ。

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

2

受講料のご案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求書内訳書(写)

受講料のご案内は別途資料のご用意がございます。書類を**営業担当**迄ご依頼くださいませ。

3

支給申請承諾書(訓練実施者)（様式第12号）

企業様でのご記入欄(対象訓練及び申請事業主)を必ずご記載いただいた上で、書類を**営業担当**迄ご依頼くださいませ。当資料P19にて別途記載しております。

4

受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等）

対象受講者のマイページの学習進捗状況一覧を印刷してご提示くださいませ。当ページの印刷は管理者様ではなく対象受講者様のみが行えますので、対象受講者様にご依頼ください。

5

訓練別の対象者一覧の受講予定者が受講したことを証明する書類（修了証等）

「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。受講証明書は管理者からの発行はできないため対象受講者様より受領ください。受講証明書はコース進捗が100%にならないと発行できない仕様になります。

様式第12号のご対応につきまして ~事業展開等リスキリング支援コース~

◆支給申請承諾書(訓練実施者) (様式第12号)

労働局長 殿	確認日	年	月	日
所在地				
名称				
(教育訓練施設等) 代表者氏名				

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

②弊社(ベネッセコーポレーション)記入欄

【申請事業主訓練情報欄】※こちらの情報は、申請事業主の方がご記載ください。

<対象訓練> ※欄が不足する場合は下記項目を記した別紙(任意様式)を提出すること

受付番号	訓練コースの名称	訓練の実施期間
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

①企業様ご記入欄

弊社記入欄ご依頼の際のお願い

ご依頼いただく際は、①の企業様ご記入欄をご記入の上、**営業担当**迄ご依頼くださいませ。ご依頼いただいてから1週間前後でご返信いたします。お急ぎの場合はその旨併せてご連絡くださいませ。

<申請事業主>

所在地	
名称	
氏名	

04

サブスクリプション(定額制訓練)

【訓練実施計画届】 必要な申請書類について① ~サブスクリプション(定額制プラン)~

●: 提出が必須 ▲: 該当する場合、提出が必須 - : 提出が不要

デ: 高度デジタル人材訓練
 成: 成長分野等人材訓練
 情・情報技術分野認定実習併用職業訓練
定: 定額制訓練
 自: 自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】 : 訓練開始日から起算して1か月前まで

※ Udemy Business は、契約期間の初日から起算して1か月前までとなります。

既にご利用が始まっている場合、計画届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなし助成となります。

【申請先】 : 事務所の所在地を管轄する労働局

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	職業訓練実施計画届 (様式第1-1号) ※ 申請者が代理人の場合は委任状(原本)が必要となります。	●	●	●	●	●	☐
②	訓練別の対象者一覧 (様式第4-1号)	●	●	●	-	●	☐
	定額制訓練に関する対象者一覧 (様式第4-2号)	-	-	-	●	-	☐
③	事前確認書 (様式第11号)	●	●	●	●	●	☐
④	【企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合】 事業所確認票 (様式第14-1号)	▲	-	▲	▲	-	☐
⑤	雇用契約書や労働条件通知書(写)など ※ 訓練対象者が 被保険者であることおよび職務内容 が確認できることが必須です。 なお、 自発的職業能力開発訓練の場合 、被保険者であることが確認できることが必須です。 ※ 計画届の提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書(写)を提出してください。	●	●	●	-	●	☐
⑥	事前に対象者に配布した訓練等の案内、訓練カリキュラムや講義で使用するテキストなど ※ OFF-JTの実施内容(実施主体の概要、訓練目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所)が分かることが必須です。 ※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かることが必須です。 ※ 定額制訓練の場合 、提供される講座の一覧及び内容が分かることが必須です。	●	●	●	●	●	☐
(2) 訓練メニューごとに必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【情報通信業以外の事業主の場合、事業適応計画またはDXの認定を受けている事業主であることにより事業主要要件を満たす場合】 事業適応計画(情報技術事業適応)またはDX認定を受けていることがわかる書類(掲載ホームページの写し等)	▲	-	-	-	-	☐
②	【情報通信業以外の事業主の場合、DX推進指標を踏まえ事業内計画を作成していることにより事業主要要件を満たす場合】 DX推進指標を踏まえて作成した事業内計画等	▲	-	-	-	-	☐
③	【情報通信業以外の事業主の場合、企業における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ったことを踏まえ、事業内職業能力開発計画等の計画を策定していることにより事業主要要件を満たす場合】 ・ 事業主におけるDXの推進に関する申立書 (様式第3-2号) ・ 検討を踏まえて作成した 事業内計画等	▲	-	-	-	-	☐
④	個人訓練計画及び要件確認書 (様式第3-1号)	-	●	-	-	-	☐
⑤	OJTカリキュラム (参考様式第1号)	-	-	●	-	-	☐
⑥	【情報通信業以外の事業主の場合】 ・ OJT訓練指導者要件確認書 (様式第10-3号) ・ IT関連業務を主に担う組織やDXを推進する組織を有していることが分かる書類 (組織分掌規程、組織規程など)	-	-	▲	-	-	☐



【訓練実施計画届】 必要な申請書類について② ~サブスクリプション(定額制プラン)~

●: 提出が必須 ▲: 該当する場合、提出が必須 - : 提出が不要

デ: 高度デジタル人材訓練
 成: 成長分野等人材訓練
 情: 情報技術分野認定実習併用職業訓練
定: 定額制訓練
 自: 自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】 : 訓練開始日から起算して1か月前まで

※ Udemy Business は、契約期間の初日から起算して1か月前までとなります。
 既にご利用が始まっている場合、計画届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなし助成となります。

【申請先】 : 事務所の所在地を管轄する労働局

Udemy Business は事業外訓練に該当します。
 該当資料は**弊社**にてご用意いたします。



※ 「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

⑦	定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類 (受講案内等)	-	-	-	●	-	□
⑧	【eラーニングにより定額制サービスを実施する場合】 ※ただし、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスの場合は不要です。 LMS等により訓練の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類 (受講案内等)	-	-	-	▲	-	□
⑨	【複数の適用事業所を設置している事業主が、法人単位で定額制サービスを契約し、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類を含めて手続きを行う場合】 定額制訓練に関する事業所確認票 (様式第14-2号)	-	-	-	▲	-	□
⑩	自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類 (同制度が定められた労働協約、就業規則など)	-	-	-	-	●	□
⑪	【海外の大学院の場合】 個人訓練計画及び要件確認書 (様式第3-1号)	-	-	-	-	▲	□

(3-1) 事業内訓練を行う場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【部外講師により行われる事業内訓練の場合】 OFF-JT部外講師要件確認書 (様式第10-2号)	▲	-	-	-	-	□
②	【部内講師により行われる事業内訓練の場合】 OFF-JT部内講師要件確認書 (様式第10-1号) ※ 該当する場合、職業訓練指導員免許証 (写)、1級の技能検定合格証書 (写)、高度情報通信資格技術資格の資格証 (写) を添付してください。	▲	-	-	-	-	□
③	【事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合】 認定職業訓練であることが分かる書類	▲	-	▲	-	-	□
④	【訓練コースの開発費を申請する場合】 訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類 (契約書等)	▲	-	-	-	-	□
(3-2) 事業外訓練を行う場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など	▲	●	▲	●	●	□
②	受講料を確認できる書類 (教育訓練機関が発行するパンフレットなど)	▲	●	▲	●	●	□

【訓練実施計画届】各様式1-1 訓練教育機関のご記入欄につきまして

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

様式1-1 人材開発支援助成金 職業訓練実施計画届

各様式1-1 において訓練教育機関(株式会社ベネッセコーポレーション)についてのご記入個所がございます。それぞれ下記のようにご記載くださいませ。
ご記入方法など詳細等は管轄の労働局へ直接お問合せ等お願い致します。

20 教育訓練機関の名称及び所在地	名称		所在地		電話番号	-	-
	<input 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、チェックをしてください。					
21 訓練の実施場所							

以下に読み替えて下さい。

項目20名称
一般財団法人中国経済連合会

項目20 所在地
住所：広島県広島市中区小町4-33中電ビル3号館3階

項目20電話番号
082-242-4511

項目21 訓練の実施場所
送信元：広島県広島市中区小町4-33中電ビル3号館3階

項目	記入例
項目20 名称	株式会社ベネッセコーポレーション
項目20 所在地	住所：岡山県岡山市北区南方三丁目7番17号
項目20 電話番号	086-225-1100（代）
項目20 チェックボックス	チェックを入れてご提出くださいませ
項目21 訓練の実施場所	送信元：岡山県岡山市北区南方三丁目7番17号 送信先：受講いただく環境に合わせてご記入くださいませ。 例：受講者の自宅または会社(各企業様のご住所をご記載ください)

1

訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など

Udemy Business ご契約時のご契約書・申込書が該当いたします。

2

提供される講座の一覧および内容が分かる書類

別途資料のご用意がございます。必要に応じて**担当営業**までご連絡くださいませ。

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

3

LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内等）

別途資料のご用意がございます。お渡し資料の該当ページ：P23

4

受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレットなど）

別途資料のご用意がございます。書類を**営業担当**迄ご依頼くださいませ。

【支給申請書の提出】 必要な申請書類について① ～サブスクリプション(定額制プラン)～

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
定：定額制訓練
 自：自発的職業能力開発訓練

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

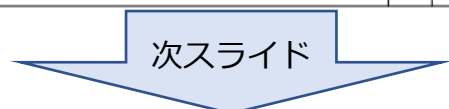
※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練終了日の翌日から起算して2か月以内厳守

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	●	●	●	●	●	☐
②	支払方法・受取人住所届 ※既に口座を登録している場合、提出の必要はありません。 ※提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付 (通帳の写し等)	▲	▲	▲	▲	▲	☐
③	支給申請書 (様式第5号)	●	●	●	●	●	☐
④	【通学制による訓練及び同時双方向型の通信訓練を行った場合 (海外の大学院での訓練を行った場合を除く)】 賃金助成・OJT実施助成の内訳 (様式第6号)	▲	▲	●	-	-	☐
⑤	経費助成の内訳 (様式第7-1号)	●	●	●	-	●	☐
	定額制訓練の経費助成の内訳 (様式第7-4号)	-	-	-	●	-	☐
⑥	【通学制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練を行った場合 (海外大学院での訓練を行った場合を除く)】 OFF-JT実施状況報告書 (様式第8-1号) (原本) ※ 事業外訓練若しくは事業内訓練の「部外講師」または「事業主が自ら運営する認定職業訓練」を行った場合、日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。	▲	▲	●	-	▲	☐
	OJT実施状況報告書 (OJT訓練日誌) (様式第9号)	-	-	●	-	-	☐
⑥	【eラーニングによる訓練を行った場合】 ・eラーニング訓練実施結果報告書 (様式第8-2号) ・受講を修了したことを証明する書類 (修了証 (写) など) ・訓練の実施状況が分かる書類 (LMS情報 (写))	▲	▲	▲	-	-	☐
	【通信制による訓練を行った場合】 ・通信制訓練実施結果報告書 (様式第8-3号) ・受講を修了したことを証明する書類 (修了証 (写) など) ・訓練の実施状況が分かる書類 (教育訓練機関に提出した添削課題 (写) など)	▲	▲	▲	-	-	☐
⑥	・定額制訓練実施結果報告書 (様式第8-4号) ・訓練対象者が被保険者であることおよび職務内容が確認できる書類 (雇用契約書 (写) など) ・定額制訓練に関する対象者一覧の受講予定者が受講したことを証明する書類 (修了証 (写) など) ・受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類 (LMS情報 (写) など) ※ いずれの書類も、「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。	-	-	-	●	-	☐
⑥	【eラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の場合】 ・自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の実施結果報告書 (様式第8-5号) ・受講を修了したことを証明する書類 (修了証 (写) など) ・訓練の実施状況が分かる書類 (LMS情報 (写)) ・訓練の実施状況が分かる書類 (教育訓練機関に提出した添削課題 (写) など)	-	-	-	-	▲	☐
	【海外の大学院の場合】 ・海外訓練実施結果報告書 (様式第8-6号) ・訓練の修了証 (外国で記載されている場合は翻訳された書類) ・対象労働者のパスポート (写)	-	▲	-	-	▲	☐



【支給申請書の提出】 必要な申請書類について② ～サブスクリプション(定額制プラン)～

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 ー：提出が不要

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
 定：定額制訓練
 自：自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練終了日の翌日から起算して2か月以内厳守

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【通学制及び同時双方向型の通信訓練を行った場合(ただし、eラーニング・通信制等による訓練・定額制訓練を行った場合、労働局から提出を求められることがあります。) 事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日および所定労働時間の確認書類(就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など(写))	▲	▲	●	ー	▲	☐
②	【通学制及び同時双方向型の通信訓練を行った場合(ただし、eラーニング・通信制等による訓練・定額制訓練を行った場合、労働局から提出を求められることがあります。) 事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類(賃金台帳または給与明細書など(写))	▲	▲	●	ー	▲	☐
③	【通学制及び同時双方向型の通信訓練を行った場合(ただし、eラーニング・通信制等による訓練・定額制訓練を行った場合、労働局から提出を求められることがあります。) 訓練実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿、タイムカードなど(写))	▲	▲	●	ー	▲	☐
④	【職業訓練実施計画届(様式第1-1号)提出時に雇用契約書(案)を提出した場合】 実際に本人と締結した雇用契約書(写)	▲	▲	▲	ー	▲	☐
④	【職業訓練実施計画届(様式第1-1号)提出時に雇用契約書(写)から雇用契約内容に変更があった場合】 変更後の雇用契約書(写)	▲	▲	▲	ー	▲	☐
⑤	申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書(写)など)	●	●	●	●	ー	☐
⑤	「申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類(領収証または振込通知書など)」または「申請事業主が労働者に訓練費用を支給したことを確認するための書類(給与明細、振込通知書(写)など)	ー	ー	ー	ー	●	☐
⑥	【大学等に訓練コースの開発を委託して事業内訓練を行った場合で、開発費を申請する場合】 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類(領収書等)	▲	ー	ー	ー	ー	☐
⑦	【受験料を申請する場合】 ・受験を証明する書類(受験票等) ※ 試験日または発行された日付および対象労働者氏名が確認できるもの ・領収書または振込通知書(写)	▲	▲	▲	ー	ー	☐
⑧	【特定職業能力検定料を申請する場合】 ・受験料を支払ったことを確認するための書類(領収書または振込通知書(写)など) ・受験料が確認できる書類(受験案内(写)など)	▲	▲	▲	ー	▲	☐
⑨	【キャリアコンサルティングに係る費用を申請する場合】 ・キャリアコンサルティングにかかる経費を支払ったことを確認するための書類(領収書または振込通知書(写)など)	▲	▲	▲	ー	▲	☐
⑩	【⑤～⑨の書類として、請求書および領収書を提出する場合】 総勘定元帳、現金出納帳の該当箇所(写)など	▲	▲	▲	▲	▲	☐



【支給申請書の提出】 必要な申請書類について③ ～サブスクリプション(定額制プラン)～

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
定：定額制訓練
 自：自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練終了日の翌日から起算して2か月以内厳守

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

(2) 訓練メニューごとに必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程を行った場合】 訓練修了後に受験する高度情報通信技術資格の試験・認定試験の受験を証明する書類 (試験機関から発行された受験票等)	▲	-	-	-	-	☐
②	【大学の正規課程、科目履修制度、履修証明制度による訓練を行った場合】 大学での訓練を受講していることを確認する書類 (修了証、在職証明書(写) など)	▲	-	-	-	-	☐
③	【大学院の正規課程、科目履修証明制度、履修証明制度による訓練を行った場合】 大学院での訓練を受講していることを確認する書類 (修了証、在職証明書(写) など)	-	▲	-	-	-	☐
④	・OJT指導者の訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 (出勤簿、タイムカードなど (写))	-	-	●	-	-	☐
⑤	・助成対象者ごとのジョブカード様式3-3-1-1 (企業実習・OJT用) (写)	-	-	●	-	-	☐
⑥	自発的職業能力開発訓練に関する申立書 (様式第7-3号)	-	-	-	-	●	☐

(3-1) 事業内訓練を行った場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【部外講師により行われる事業内訓練の場合、部外講師の旅費を申請する場合】 部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類 (請求書および領収書または振込通知書 (写) など)	▲	-	▲	-	-	☐
②	【部外講師により行われる事業内訓練の場合、部外講師の旅費を申請する場合】 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類 (請求書および領収書または振込通知書 (写) など) 旅費規程、旅程計算表 (写) など	▲	-	▲	-	-	☐
③	【施設・設備の借上費を申請する場合】 訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類 (請求書および領収書または振込通知書 (写) など)	▲	-	▲	-	-	☐
④	訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類 (請求書および領収書または振込通知書 (写) など)	▲	-	▲	-	-	☐
⑤	部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 (出勤簿、タイムカード (写) など)	▲	-	▲	-	-	☐
⑥	訓練に使用した教材の目次等 (写) ※ 認定職業訓練施設 (認定職業訓練を行う場合に限る。) は不要です。	▲	-	-	-	-	☐
⑦	【①～④の書類として、請求書および領収書を提出する場合】 総勘定元帳、現金出納帳の該当箇所 (写) など	▲	-	▲	-	-	☐



【支給申請書の提出】 必要な申請書類について④ ～サブスクリプション(定額制プラン)～

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
定：定額制訓練
 自：自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練終了日の翌日から起算して2か月以内厳守

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

Udemy Business は事業外訓練に該当します。
 該当資料は弊社にてご用意いたします。

※ 「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

(3-2) 事業外訓練を行った場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	入学科・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類（請求書および領収書または振込通知書（写）など）	●	●	●	●	●	☐
②	受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）および請求書	●	●	●	●	●	☐
③	訓練に使用した教材の目次等（写） ※ 特定の訓練機関が実施する訓練を行った場合は不要です。	●	●	●	-	●	☐
④	支給申請承諾書(訓練実施者) (様式第12号) ※ 海外の大学院での訓練を行った場合は不要です。	●	●	●	●	●	☐
⑤	【①～④の書類として、請求書および領収書を提出する場合】 総勘定元帳、現金出納帳の該当箇所（写）など	▲	▲	▲	▲	▲	☐

(4) その他必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【特定の訓練機関が実施する訓練を修了または当該訓練機関を卒業したことにより、「対象労働者が8割以上受講すること」の要件を代える場合】 訓練を修了または当該訓練機関を卒業したことを証明する書類（修了証、卒業証明書（写））	▲	▲	▲	-	▲	☐
②	【一般教育訓練等の指定講座の訓練を行った場合】 「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第7-2号）」もしくは「雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書または修了証明書（写）」	▲	▲	▲	-	▲	☐
③	【育児休業中訓練を行った場合】 育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第13号）	▲	▲	-	▲	▲	☐

1

領収書または振込通知書(写)

振込通知書(企業様が弊社口座へ振込をした銀行振込控えのこと)のご対応が企業様にとっても一番ご負担が軽いものとなります。ご対応が難しい際は弊社にて領収書を発行いたしますので**担当営業**までご連絡くださいませ。領収書発行にはご依頼から1週間前後のお時間がかかりますこと予めご了承くださいませ。

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

2

受講料のご案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求書内訳書(写)

受講料のご案内は別途資料のご用意がございます。書類を**営業担当**迄ご依頼くださいませ。

3

支給申請承諾書(訓練実施者)（様式第12号）

企業様でのご記入欄(対象訓練及び申請事業主)を必ずご記載いただいた上で、書類を**営業担当**迄ご依頼くださいませ。当資料P30にて別途記載しております。

4

受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等）

対象受講者のマイページの学習進捗状況一覧を印刷してご提示くださいませ。当ページの印刷は管理者様ではなく対象受講者様のみが行えますので、対象受講者様にご依頼ください。

5

訓練別の対象者一覧の受講予定者が受講したことを証明する書類（修了証等）

「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。受講証明書は管理者からの発行はできないため対象受講者様より受領ください。受講証明書はコース進捗が100%にならないと発行できない仕様になります。

様式第12号のご対応につきまして ~サブスクリプション(定額制プラン)~

◆支給申請承諾書(訓練実施者) (様式第12号)

労働局長 殿	確認日	年	月	日
所在地				
名称				
(教育訓練施設等) 代表者氏名				

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

②弊社(ベネッセコーポレーション)記入欄

【申請事業主訓練情報欄】※こちらの情報は、申請事業主の方がご記載ください。

<対象訓練> ※欄が不足する場合は下記項目を記した別紙(任意様式)を提出すること

受付番号	訓練コースの名称	訓練の実施期間
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

①企業様ご記入欄

弊社記入欄ご依頼の際のお願い

ご依頼いただく際は、①の企業様ご記入欄をご記入の上、**営業担当**迄ご依頼くださいませ。ご依頼いただいてから1週間前後でご返信いたします。お急ぎの場合はその旨併せてご連絡くださいませ。

<申請事業主>

所在地	
名称	
氏名	

05

自発的職業能力開発訓練

【訓練実施計画届】必要な申請書類について① ～自発的職業能力開発訓練～

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

デ：高度デジタル人材訓練
成：成長分野等人材訓練
情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
定：定額制訓練

自：自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練開始日から起算して**1か月前まで**

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	職業訓練実施計画届 (様式第1-1号) ※ 申請者が代理人の場合は委任状 (原本) が必要となります。	●	●	●	●	●	☐
②	訓練別の対象者一覧 (様式第4-1号)	●	●	●	-	●	☐
	定額制訓練に関する対象者一覧 (様式第4-2号)	-	-	-	●	-	☐
③	事前確認書 (様式第11号)	●	●	●	●	●	☐
④	【企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合】 事業所確認票 (様式第14-1号)	▲	-	▲	▲	-	☐
⑤	雇用契約書や労働条件通知書 (写) など ※ 訓練対象者が 被保険者であること および 職務内容 が確認できることが必須です。 なお、 自発的職業能力開発訓練の場合 、被保険者であることが確認できることが必須です。 ※ 計画届の提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書案 (写) を提出してください。	●	●	●	-	●	☐
⑥	事前に対象者に配布した訓練等の案内、訓練カリキュラムや講義で使用するテキストなど ※ OFF-JTの実施内容 (実施主体の概要、訓練目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所) が分かることが必須です。 ※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かることが必須です。 ※ 定額制訓練の場合 、提供される講座の一覧及び内容が分かることが必須です。	●	●	●	●	●	☐

(2) 訓練メニューごとに必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【情報通信業以外の事業主の場合、事業適応計画またはDXの認定を受けている事業主であることにより事業主要要件を満たす場合】 事業適応計画 (情報技術事業適応) またはDX認定を受けていることがわかる書類 (掲載ホームページの写し等)	▲	-	-	-	-	☐
②	【情報通信業以外の事業主の場合、DX推進指標を踏まえ事業内計画を作成していることにより事業主要要件を満たす場合】 DX推進指標を踏まえて作成した事業内計画等	▲	-	-	-	-	☐
③	【情報通信業以外の事業主の場合、企業における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ったことを踏まえ、事業内職業能力開発計画等の計画を策定していることにより事業主要要件を満たす場合】 ・ 事業主におけるDXの推進に関する申立書 (様式第3-2号) ・ 検討を踏まえて作成した事業内計画等	▲	-	-	-	-	☐
④	個人訓練計画及び要件確認書 (様式第3-1号)	-	●	-	-	-	☐
⑤	OJTカリキュラム (参考様式第1号)	-	-	●	-	-	☐
⑥	【情報通信業以外の事業主の場合】 ・ OJT訓練指導者要件確認書 (様式第10-3号) ・ IT関連業務を主に担う組織やDXを推進する組織を有していることが分かる書類 (組織分掌規程、組織規程など)	-	-	▲	-	-	☐



【訓練実施計画届】 必要な申請書類について② ～自発的職業能力開発訓練～

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
 定：定額制訓練

自：自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練開始日から起算して**1か月前まで**

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

⑦	定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類 (受講案内等)	-	-	-	●	-	□
⑧	【eラーニングにより定額制サービスを実施する場合】 ※ただし、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスの場合は不要です。 LMS等により訓練の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類 (受講案内等)	-	-	-	▲	-	□
⑨	【複数の適用事業所を設置している事業主が、法人単位で定額制サービスを契約し、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類を含めて手続きを行う場合】 定額制訓練に関する事業所確認票 (様式第14-2号)	-	-	-	▲	-	□
⑩	自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類 (同制度が定められた労働協約、就業規則など)	-	-	-	-	●	□
⑪	【海外の大学院の場合】 個人訓練計画及び要件確認書 (様式第3-1号)	-	-	-	-	▲	□

(3-1) 事業内訓練を行う場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【部外講師により行われる事業内訓練の場合】 OFF-JT部外講師要件確認書 (様式第10-2号)	▲	-	-	-	-	□
②	【部内講師により行われる事業内訓練の場合】 OFF-JT部内講師要件確認書 (様式第10-1号) ※ 該当する場合、職業訓練指導員免許証 (写)、1級の技能検定合格証書 (写)、高度情報通信資格技術資格の資格証 (写) を添付してください。	▲	-	-	-	-	□
③	【事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合】 認定職業訓練であることが分かる書類	▲	-	▲	-	-	□
④	【訓練コースの開発費を申請する場合】 訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類 (契約書等)	▲	-	-	-	-	□
(3-2) 事業外訓練を行う場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など	▲	●	▲	●	●	□
②	受講料を確認できる書類 (教育訓練機関が発行するパンフレットなど)	▲	●	▲	●	●	□

Udemy Business は事業外訓練に該当します。
 該当資料は**弊社**にてご用意いたします。



※ 「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

【訓練実施計画届】各様式1-1 訓練教育機関のご記入欄につきまして

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

様式1-1 人材開発支援助成金 職業訓練実施計画届

各様式1-1 において訓練教育機関(株式会社ベネッセコーポレーション)についてのご記入個所がございます。それぞれ下記のようにご記載くださいませ。
ご記入方法など詳細等は管轄の労働局へ直接お問合せ等お願い致します。

20 教育訓練機関の名称及び所在地	名称		所在地		電話番号	-	-
	<input 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、チェックをしてください。					
21 訓練の実施場所							

以下に読み替えて下さい。

項目20名称
一般財団法人中国経済連合会

項目20 所在地
住所：広島県広島市中区小町4-33中電ビル3号館3階

項目20電話番号
082-242-4511

項目21 訓練の実施場所
送信元：広島県広島市中区小町4-33中電ビル3号館3階

項目	記入例
項目20 名称	株式会社ベネッセコーポレーション
項目20 所在地	住所：岡山県岡山市北区南方三丁目7番17号
項目20 電話番号	086-225-1100（代）
項目20 チェックボックス	チェックを入れてご提出くださいませ
項目21 訓練の実施場所	送信元：岡山県岡山市北区南方三丁目7番17号 送信先：受講いただく環境に合わせてご記入くださいませ。 例：受講者の自宅または会社(各企業様のご住所をご記載ください)

1

訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など

Udemy Business ご契約時のご契約書・申込書が該当いたします。

2

提供される講座の一覧および内容が分かる書類

別途資料のご用意がございます。必要に応じて**担当営業**までご連絡くださいませ。

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

3

LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内等）

別途資料のご用意がございます。お渡し資料の該当ページ：P23

4

受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレットなど）

別途資料のご用意がございます。書類を**営業担当**迄ご依頼くださいませ。

【支給申請書の提出】 必要な申請書類について① ～自発的職業能力開発訓練～

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
 定：定額制訓練
 自：自発的職業能力開発訓練

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

自：自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練終了日の翌日から起算して2か月以内厳守

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	●	●	●	●	●	☐
②	支払方法・受取人住所届 ※既に口座を登録している場合、提出の必要はありません。 ※提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付 (通帳の写し等)	▲	▲	▲	▲	▲	☐
③	支給申請書 (様式第5号)	●	●	●	●	●	☐
④	【通学制による訓練及び同時双方向型の通信訓練を行った場合 (海外の大学院での訓練を行った場合を除く)】 賃金助成・OJT実施助成の内訳 (様式第6号)	▲	▲	●	-	-	☐
⑤	経費助成の内訳 (様式第7-1号)	●	●	●	-	●	☐
	定額制訓練の経費助成の内訳 (様式第7-4号)	-	-	-	●	-	☐
⑥	【通学制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練を行った場合 (海外大学院での訓練を行った場合を除く)】 OFF-JT実施状況報告書 (様式第8-1号) (原本) ※ 事業外訓練若しくは事業内訓練の「部外講師」または「事業主が自ら運営する認定職業訓練」を行った場合、日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。	▲	▲	●	-	▲	☐
	OJT実施状況報告書 (OJT訓練日誌) (様式第9号)	-	-	●	-	-	☐
⑥	【eラーニングによる訓練を行った場合】 ・eラーニング訓練実施結果報告書 (様式第8-2号) ・受講を修了したことを証明する書類 (修了証 (写) など) ・訓練の実施状況が分かる書類 (LMS情報 (写))	▲	▲	▲	-	-	☐
	【通信制による訓練を行った場合】 ・通信制訓練実施結果報告書 (様式第8-3号) ・受講を修了したことを証明する書類 (修了証 (写) など) ・訓練の実施状況が分かる書類 (教育訓練機関に提出した添削課題 (写) など)	▲	▲	▲	-	-	☐
⑥	・定額制訓練実施結果報告書 (様式第8-4号) ・訓練対象者が被保険者であることおよび職務内容が確認できる書類 (雇用契約書 (写) など) ・定額制訓練に関する対象者一覧の受講予定者が受講したことを証明する書類 (修了証 (写) など) ・受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類 (LMS情報 (写) など) ※ いずれの書類も、「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。	-	-	-	●	-	☐
	【eラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の場合】 ・自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練の実施結果報告書 (様式第8-5号) ・受講を修了したことを証明する書類 (修了証 (写) など) ・訓練の実施状況が分かる書類 (LMS情報 (写)) ・訓練の実施状況が分かる書類 (教育訓練機関に提出した添削課題 (写) など)	-	-	-	-	▲	☐
⑥	【海外の大学院の場合】 ・海外訓練実施結果報告書 (様式第8-6号) ・訓練の修了証 (外国で記載されている場合は翻訳された書類) ・対象労働者のパスポート (写)	-	▲	-	-	▲	☐

次スライド

【支給申請書の提出】 必要な申請書類について② ～自発的職業能力開発訓練～

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
 定：定額制訓練

自：自発的職業能力開発訓練

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練終了日の翌日から起算して2か月以内厳守

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【通学制及び同時双方向型の通信訓練を行った場合（ただし、eラーニング・通信制等による訓練・定額制訓練を行った場合、労働局から提出を求められることがあります。）】 事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日および所定労働時間の確認書類（就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（写））	▲	▲	●	-	▲	☐
②	【通学制及び同時双方向型の通信訓練を行った場合（ただし、eラーニング・通信制等による訓練・定額制訓練を行った場合、労働局から提出を求められることがあります。）】 事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類（賃金台帳または給与明細書など（写））	▲	▲	●	-	▲	☐
③	【通学制及び同時双方向型の通信訓練を行った場合（ただし、eラーニング・通信制等による訓練・定額制訓練を行った場合、労働局から提出を求められることがあります。）】 訓練実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカードなど（写））	▲	▲	●	-	▲	☐
④	【職業訓練実施計画届（様式第1-1号）提出時に雇用契約書（案）を提出した場合】 実際に本人と締結した雇用契約書（写）	▲	▲	▲	-	▲	☐
④	【職業訓練実施計画届（様式第1-1号）提出時に雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合】 変更後の雇用契約書（写）	▲	▲	▲	-	▲	☐
⑤	申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書（写）など）	●	●	●	●	-	☐
⑤	「申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類（領収証または振込通知書など）」または「申請事業主が労働者に訓練費用を支給したことを確認するための書類（給与明細、振込通知書（写）など）」	-	-	-	-	●	☐
⑥	【大学等に訓練コースの開発を委託して事業内訓練を行った場合で、開発費を申請する場合】 訓練コースの開発に要した費用を確認できるための書類（領収書等）	▲	-	-	-	-	☐
⑦	【受験料を申請する場合】 ・受験を証明する書類（受験票等） ※ 試験日または発行された日付および対象労働者氏名が確認できるもの ・領収書または振込通知書（写）	▲	▲	▲	-	-	☐
⑧	【特定職業能力検定料を申請する場合】 ・受験料を支払ったことを確認するための書類（領収書または振込通知書（写）など） ・受験料が確認できる書類（受験案内（写）など）	▲	▲	▲	-	▲	☐
⑨	【キャリアコンサルティングに係る費用を申請する場合】 ・キャリアコンサルティングにかかる経費を支払ったことを確認するための書類（領収書または振込通知書（写）など）	▲	▲	▲	-	▲	☐
⑩	【⑤～⑨の書類として、請求書および領収書を提出する場合】 総勘定元帳、現金出納帳の該当箇所（写）など	▲	▲	▲	▲	▲	☐

次スライド

【支給申請書の提出】 必要な申請書類について③ ～自発的職業能力開発訓練～

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
 定：定額制訓練

自：自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練終了日の翌日から起算して2か月以内厳守

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

(2) 訓練メニューごとに必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程を行った場合】 訓練修了後に受験する高度情報通信技術資格の試験・認定試験の受験を証明する書類 (試験機関から発行された受験票等)	▲	-	-	-	-	☐
②	【大学の正規課程、科目履修制度、履修証明制度による訓練を行った場合】 大学での訓練を受講していることを確認する書類 (修了証、在職証明書 (写) など)	▲	-	-	-	-	☐
③	【大学院の正規課程、科目履修証明制度、履修証明制度による訓練を行った場合】 大学院での訓練を受講していることを確認する書類 (修了証、在職証明書 (写) など)	-	▲	-	-	-	☐
④	・OJT指導者の訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 (出勤簿、タイムカードなど (写))	-	-	●	-	-	☐
⑤	・助成対象者ごとのジョブカード様式3-3-1-1 (企業実習・OJT用) (写)	-	-	●	-	-	☐
⑥	自発的職業能力開発訓練に関する申立書 (様式第7-3号)	-	-	-	-	●	☐

(3-1) 事業内訓練を行った場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【部外講師により行われる事業内訓練の場合、部外講師の旅費を申請する場合】 部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類 (請求書および領収書または振込通知書 (写) など)	▲	-	▲	-	-	☐
②	【部外講師により行われる事業内訓練の場合、部外講師の旅費を申請する場合】 部外講師に対する旅費を支払ったこと等を確認するための書類 (請求書および領収書または振込通知書 (写) など) 旅費規程、旅程計算表 (写) など	▲	-	▲	-	-	☐
③	【施設・設備の借上費を申請する場合】 訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったこと等を確認するための書類 (請求書および領収書または振込通知書 (写) など)	▲	-	▲	-	-	☐
④	訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったこと等を確認するための書類 (請求書および領収書または振込通知書 (写) など)	▲	-	▲	-	-	☐
⑤	部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 (出勤簿、タイムカード (写) など)	▲	-	▲	-	-	☐
⑥	訓練に使用した教材の目次等 (写) ※ 認定職業訓練施設 (認定職業訓練を行う場合に限る。) は不要です。	▲	-	-	-	-	☐
⑦	【①～④の書類として、請求書および領収書を提出する場合】 総勘定元帳、現金出納帳の該当箇所 (写) など	▲	-	▲	-	-	☐



【支給申請書の提出】 必要な申請書類について④ ～自発的職業能力開発訓練～

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 ー：提出が不要

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
 定：定額制訓練
自：自発的職業能力開発訓練

【各申請用紙ダウンロード】 (HPの中ほどから申請書類一式のダウンロードが可能です)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/38819.html#hitoe>

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります

【申請期間】：訓練終了日の翌日から起算して2か月以内厳守

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事務所の所在地を管轄する労働局

Udemy Business は事業外訓練に該当します。
 該当資料は弊社にてご用意いたします。

※ 「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。



(3-2) 事業外訓練を行った場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	入学金・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類（請求書および領収書または振込通知書（写）など）	●	●	●	●	●	☐
②	受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）および請求書	●	●	●	●	●	☐
③	訓練に使用した教材の目次等（写） ※ 特定の訓練機関が実施する訓練を行った場合は不要です。	●	●	●	ー	●	☐
④	支給申請承諾書(訓練実施者) (様式第12号) ※ 海外の大学院での訓練を行った場合は不要です。	●	●	●	●	●	☐
⑤	【①～④の書類として、請求書および領収書を提出する場合】 総勘定元帳、現金出納帳の該当箇所（写）など	▲	▲	▲	▲	▲	☐

(4) その他必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【特定の訓練機関が実施する訓練を修了または当該訓練機関を卒業したことにより、「対象労働者が8割以上受講すること」の要件を代える場合】 訓練を修了または当該訓練機関を卒業したことを証明する書類（修了証、卒業証明書（写））	▲	▲	▲	ー	▲	☐
②	【一般教育訓練等の指定講座の訓練を行った場合】 「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第7-2号）」もしくは「雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書または修了証明書（写）」	▲	▲	▲	ー	▲	☐
③	【育児休業中訓練を行った場合】 育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第13号）	▲	▲	ー	▲	▲	☐

1

領収書または振込通知書(写)

振込通知書(企業様が弊社口座へ振込をした銀行振込控えのこと)のご対応が企業様にとっても一番ご負担が軽いものとなります。ご対応が難しい際は弊社にて領収書を発行いたしますので**担当営業**までご連絡くださいませ。領収書発行にはご依頼から1週間前後のお時間がかかりますこと予めご了承くださいませ。

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

2

受講料のご案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求書内訳書(写)

受講料のご案内は別途資料のご用意がございます。書類を**営業担当**迄ご依頼くださいませ。

3

支給申請承諾書(訓練実施者)（様式第12号）

企業様でのご記入欄(対象訓練及び申請事業主)を必ずご記載いただいた上で、書類を**営業担当**迄ご依頼くださいませ。当資料P42にて別途記載しております。

4

受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等）

対象受講者のマイページの学習進捗状況一覧を印刷してご提示くださいませ。当ページの印刷は管理者様ではなく対象受講者様のみが行えますので、対象受講者様にご依頼ください。

5

訓練別の対象者一覧の受講予定者が受講したことを証明する書類（修了証等）

「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。受講証明書は管理者からの発行はできないため対象受講者様より受領ください。受講証明書はコース進捗が100%にならないと発行できない仕様になります。

◆訓練実施計画届 提出時

- ・ 1名毎の申請の他に、受講者を一括して申請いただくことも可能です。

◆支給申請届 提出時

- ・ 一括申請の場合は、受講対象者全員が実施条件を満たしていることが条件となります。
その場合、全員分をまとめて申請いただくことが可能です。
(学習時間1人10時間以上など)
- ・ 一括申請ではなく個別申請の場合は、都度申請が可能です。

※上記は弊社が労働局様へ確認をした内容です。

内容を保証しているものではないので、ご不明点等ございましたら直接管轄の労働局様へご確認のほどお願い致します。

様式第12号のご対応につきまして ~自発的職業能力開発訓練~

◆支給申請承諾書(訓練実施者) (様式第12号)

労働局長 殿	確認日	年	月	日
所在地				
名称				
(教育訓練施設等) 代表者氏名				

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

②弊社(ベネッセコーポレーション)記入欄

【申請事業主訓練情報欄】※こちらの情報は、申請事業主の方がご記載ください。

<対象訓練> ※欄が不足する場合は下記項目を記した別紙(任意様式)を提出すること

受付番号	訓練コースの名称	訓練の実施期間
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日

※「一般財団法人中国経済連合会」と読み替えて下さい。

①企業様ご記入欄

弊社記入欄ご依頼の際のお願い

ご依頼いただく際は、①の企業様ご記入欄をご記入の上、**営業担当**迄ご依頼くださいませ。ご依頼いただいてから1週間前後でご返信いたします。お急ぎの場合はその旨併せてご連絡くださいませ。

<申請事業主>

所在地	
名称	
氏名	

06

各労働局 お問い合わせ

【各労働局 お問合せ窓口】 人材開発支援助成金(最終更新日 2024年4月1日)

労働局	担当課	電話番号	労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター 6階	011(788)9070	滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251
青森労働局	職業対策課	017(721)2003	京都労働局	助成金センター	075(241)3269
岩手労働局	職業対策課助成金センター	019(606)3285	大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(205)9855	兵庫労働局	職業対策課(ハローワーク助成金デスク)	078(221)5440
秋田労働局	訓練課	018(883)0006	奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
山形労働局	山形労働局助成金センター	023(666)3614	和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
福島労働局	職業対策課	024(529)5409	鳥取労働局	訓練課	0857(88)2777
茨城労働局	助成金事務センター	029(297)7235	島根労働局	訓練課	0852(20)7028
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263	岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008	広島労働局	職業対策課	082(502)7832
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217	山口労働局	職業対策課	083(995)0383
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678	徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6926	香川労働局	助成金センター	087(823)0505
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801	愛媛労働局	職業対策課分室(助成金センター)	089(987)6370
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181	高知労働局	助成金センター	088(878)5328
富山労働局	助成金センター	076(432)9172	福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
石川労働局	職業対策課	076(265)4428	佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
福井労働局	助成金センター	0776(22)2683	長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
山梨労働局	訓練課	055(225)2861	熊本労働局	助成金センター	096(312)0086
長野労働局	訓練課	026(226)0862	大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650	宮崎労働局	助成金センター(ハローワークプラザ宮崎内)	0985(62)3125
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970	鹿児島労働局	職業対策課各種助成金相談・受付コーナー	099(219)5101
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758	沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606
三重労働局	職業対策課	059(226)2111			