

※助成率の引き上げ事由に該当する場合は、以下も必要	
セルフ・キャリアドック制度導入企業の場合	
☐	下記の要件を満たすセルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則（写）または労働協約（写）及び制度概要が分かる資料（下記の要件を満たしていることが確認できるもの） ・雇用する全ての労働者を対象に、当該者のキャリア形成の節目において定期的に実施する制度（具体的な節目（実施時期）が明示されているもの）であること ・国家資格を有するキャリアコンサルタントによる、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングであり、キャリアコンサルティングに基づき労働者がジョブ・カードを作成するものであること ・事業主が労働者に受けさせるものであって、キャリアコンサルティングの経費の全部を事業主が負担するものであること ・キャリアコンサルタントが労働者と原則個別（一対一）に実施するものであること

2. 支給申請時点（2023.8.2）→入金 2024.3.18 決定通知書

各訓練コースに共通して必要となる書類	
様式	
☒	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
☒	支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
☒	人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）
☒	賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6号）
☒	経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
☒	OJT実施状況報告書（訓練様式第8-1号）（原本） <i>受講者ごとかつ講師別に作成</i> ※ 同時双方向の通信制による訓練については、同時双方向で実施されたことが確認できる書類を提出してください。 ※ スクーリングありの通信制による訓練については、スクーリングを実施した時間の実施状況について確認できる書類を提出してください。 ※ 教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、教育訓練修了証明書の原本（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、教育訓練機関が発行する修了証明書の原本）を提出してください。 ※ グローバル人材育成訓練のうち、海外で実施する訓練等の場合には「海外訓練実施結果報告書（海外訓練様式第1号）」を、育児休業中の者に対する訓練の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書（育児訓練様式第1号）」を提出してください。
添付書類	
☒	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（専門実践教育訓練または特定一般教育訓練を労働者が自発的に受講する場合は一部または全部の額）ことを確認するための書類（領収書、振込通知書など（写））
☒	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）） ※【専門実践教育訓練または特定一般教育訓練訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等】【育児休業中の者に対する訓練】【海外での訓練】【専門実践教育訓練または特定一般教育訓練を労働者が自発的に受講する訓練に対し事業主が賃金または経費を支払う場合】を除く
☒	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※（就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（写）） ※【専門実践教育訓練または特定一般教育訓練訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等】【育児休業中の者に対する訓練】【海外での訓練】【専門実践教育訓練または特定一般教育訓練を労働者が自発的に受講する訓練に対し事業主が賃金または経費を支払う場合】を除く
☒	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※（出勤簿又はタイムカードなど（写）） ※【専門実践教育訓練または特定一般教育訓練訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等】【育児休業中の者に対する訓練】【海外での訓練】【専門実践教育訓練または特定一般教育訓練を労働者が自発的に受講する訓練に対し事業主が賃金または経費を支払う場合】を除く
☒	訓練実施計画届（訓練様式第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） ・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）
☒	訓練実施計画届（訓練様式第1号）提出時に未進出の事業に係る訓練を実施した場合 ・法人の場合は、事業の目的欄変更後の登記事項証明書 ・個人事業主の場合は、税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（控用）（写）

 X 7

人材開発支援助成金（特定訓練コース）の支給申請について

【申請期間】 2023年6月30日～8月29日（8/29 必着）

【申請に必要な書類】

- 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
- ③人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）
- ④賃金助成・OJT 実施助成の内訳（訓練様式第6号）
- ⑤経費助成の内訳（訓練様式第7－1号）
- ⑥OFF-JT 実施状況報告書（訓練様式第8－1号）

【添付書類】

- ・通帳のコピー（口座名義人名・カタカナ、口座番号のわかるページ）
- ・訓練実施期間中の賃金支払いが確認できる書類（賃金台帳または給与明細などの写し）
- ・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できる書類（就業規則、休日カレンダー等）
- ・訓練対象者の出勤状況・^{出勤}主体金時刻を確認できる書類（出勤簿、タイムカード等）
- ・講師の訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる書類（出勤簿、タイムカード等）
- ・対象者と締結した雇用契約書（写し）
- ・訓練に使用した教材のコピー
※目次等、教材の内容がわかるページ。資料が大量の場合には全ページでなくても可。
（⇒文章・図表等で訓練内容を表現した教材を使用せずに行う講習・演習は支給対象外）
- ・訓練に使用した教科書等、⑤経費助成の内訳（訓練様式第7－1号）に該当するものがあれば、支払いが確認できる書類（請求書および領収書など）

【その他】

- ・受講時間が実訓練時間数の8割以上出席していない場合は助成金の対象外

以上

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース) 支給申請書
(通常分 回・生産性割増分)

申請日 2023 年 8 月 2 日

東京 労働局長 殿

事業主

または
事業主団体等
(該当に○)所在地 東京都
名称 株式会社
代表者役職名 代表取締役社長
氏名
電話番号 03-

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○)〒 115-0045
所在地 東京都北区赤羽1-40-2-401
名称 いしわ社会保険労務士事務所
氏名 所長 特定社会保険労務士 石和 信人
電話番号 03-6454-4311

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1	訓練実施計画届の受付番号	13-
2	雇用保険適用事業所番号	130-
3	事業所の名称	株式会社
4	支給申請額	2,370,700 円 ※訓練様式第6号及び7-1号で計算した助成額の合計を記載してください。
5	申請に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所属 いしわ社会保険労務士事務所 電話番号 03 - 6454 - 4311 氏名 石和 信人 Fax 03 - 6454 - 4312
6	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・事業主団体等の助成金・奨励金・補助金等の申請・受給の有無	有・ ☒ 無
有の場合はその名称 ()		
7	この支給申請に係る訓練のうち、訓練の内容がデジタル人材の育成に関係するものである場合は、該当する区分に受講人数及び男女別の人数(内数)を記載(区分の詳細は裏面「記入上の注意」の6を参照)	
	ビジネスアーキテクト関係	人 データサイエンティスト関係 人 エンジニア・オペレータ関係 9 人
	(うち男性 人)	(うち男性 人)
	(うち女性 人)	(うち女性 人)
	サイバーセキュリティスペシャリスト関係	人 UI/UXデザイナー関係 人 デジタル(DX)リデラシー関係 人
	(うち男性 人)	(うち男性 人)
	(うち女性 人)	(うち女性 人)
(所属する事業主団体等が実施する訓練を受講した場合)		
8	受講した職業訓練等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☑)	☐
(申請者が事業主団体等の場合)		
9	構成事業主に対して、団体型訓練の対象となる訓練等を受講した上で本助成金の申請をする場合には経費助成が受けられないこと、及び、本助成金の支給申請にあたっては団体型訓練の対象訓練を受講した旨を申告するよう、周知した	☐

【注意事項】

- 一、記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。
二、労働局処理欄には記入しないでください。
三、ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

※	支給内訳									
労働局処理欄	助成対象職業訓練の区分	コース数	経費助成		賃金助成		OJTの実施助成		合計	
			助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数
	一般訓練コース									
	特定訓練コース									
	労働生産性向上訓練									
	若年人材育成訓練									
	熟練技能育成・継承訓練									
	認定実習併用職業訓練									
	決裁欄						支給決定額			
	局長 部長 課長 課長補佐 職業指導官 係長 担当							円		
						受理年月日 年 月 日				
						起案年月日 年 月 日				
						支給(不支給)決定年月日 年 月 日				
						支給決定番号 第 号				
						通知書発送年月日 年 月 日				

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース) 支給申請書
(通常分 回・生産性割増分)

申請日 2023 年 8 月 2 日

東京 労働局長 殿

事業主
または
事業主団体等
(該当に○)〒 105-0022
所在地 東京都
名称 株式会社
代表者役職名 代表取締役社長
氏名
電話番号 03-代理人
または
社会保険労務士
(提出代行)
事務代理者
(該当に○)〒 115-0045
所在地 東京都北区赤羽1-40-2-401
名称 いしわ社会保険労務士事務所
氏名 所長 特定社会保険労務士 石和 信人
電話番号 03-6454-4311

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1	訓練実施計画届の受付番号	13 -
2	雇用保険適用事業所番号	130 -
3	事業所の名称	株式会社
4	支給申請額	2,370,700 円 ※訓練様式第6号及び7-1号で計算した助成額の合計を記載してください。
5	申請に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所属 いしわ社会保険労務士事務所 電話番号 03 - 6454 - 4311 氏名 石和 信人 Fax 03 - 6454 - 4312
6	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・事業主団体等の助成金・奨励金・補助金等の申請・受給の有無	有 ☒ 無 ☐ 有の場合はその名称 ()
7	この支給申請に係る訓練のうち、訓練の内容がデジタル人材の育成に関係するものである場合は、該当する区分に受講人数及び男女別の人数(内数)を記載(区分の詳細は裏面「記入上の注意」の6を参照)	
	ビジネスアーキテクト関係	人 データサイエンティスト関係 人 エンジニア・オペレータ関係 9 人
	(うち男性 人)	(うち男性 人)
	(うち女性 人)	(うち女性 3 人)
	サイバーセキュリティスペシャリスト関係 人	UI/UXデザイナー関係 人 デジタル(DX)リデフシナー関係 人
	(うち男性 人)	(うち男性 人)
	(うち女性 人)	(うち女性 人)
(所属する事業主団体等が実施する訓練を受講した場合)		
8	受講した職業訓練等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☑)	☐
(申請者が事業主団体等の場合)		
9	構成事業主に対して、団体型訓練の対象となる訓練等を受講した上で本助成金の申請をする場合には経費助成が受けられないこと、及び、本助成金の支給申請にあたっては団体型訓練の対象訓練を受講した旨を申告するよう、周知した	☐

【注意事項】

- 一、記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。
二、労働局処理欄には記入しないでください。
三、ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

※	支給内訳										
労働局 処理 欄	助成対象職業訓練の区分	コース 数	経費助成		貸金助成		OJTの実施助成		合計		
			助成額(円)	対象 人数	助成額(円)	対象 人数	助成額(円)	対象 人数	助成額(円)	対象 人数	
	一般訓練コース										
	特定訓練コース										
	労働生産性向上訓練										
	若年人材育成訓練										
	熟練技能育成・承継訓練										
	認定実習併用職業訓練										
	決 裁 欄							支 給 決 定 額			円
	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
							起 案 年 月 日	年	月	日	
							支給(不支給)決定年月日	年	月	日	
							支給決定番号第	号			
							通知書発送年月日	年	月	日	

人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）賃金助成・OJT実施助成の内訳

OJT実施助成の内訳

1 年間計画番号	2 訓練コース名	3 助成対象労働者 ・氏名 ・雇用保険 被保険者番号	4 OFF-JTの 賃金助成 対象時間数 ^{※1}	5 OJT実施助成 ^{※2} (訓練様式第9 -1号の7欄で 80%を超えてい る場合は○をし てください。)
51			336 時間 33 分	○
51			351 時間 0 分	○
51			350 時間 11 分	○
51			351 時間 0 分	○
51			288 時間 0 分	○
51			351 時間 0 分	○
51			350 時間 32 分	○
51			350 時間 32 分	○
51			350 時間 17 分	○
			時間 分	
			時間 分	
			時間 分	
			時間 分	
			時間 分	
			時間 分	
			時間 分	
			時間 分	
			時間 分	

退職者 1名

6号に記載 必要か？

不要
助成金
を
要
す

6 OFF-JTの賃金助成対象時間数の合計及び賃金助成額

4 欄の合計

3379 時間 5 分

1 人 1 時間あたりの
助成単価

賃金助成額

2,340,100 円
(100円未満は切り捨て)

・特定訓練コース
(中小企業)
□ 760円
□ 200円(生産性要件)
(大企業)
□ 380円
□ 100円(生産性要件)

・一般訓練コース
□ 380円
□ 100円(生産性要件)

7 OJT実施助成の助成対象労働者数の合計及びOJT実施助成額

3 欄の合計
(5 欄で○が
付いている者
に限る。)

1 人 1 コースあたりの
助成単価

OJT実施助成額

・特定訓練コース
(中小企業)
□ 20万円
□ 5万円(生産性要件)
(大企業)
□ 11万円
□ 3万円(生産性要件)

100円未満は切り捨て

※2 都合退職等の事業主の責め帰さない理由によりOJTが実施できなかった場合は、以下の算定式により算出してください。 ※3

OJTの受講時間数
OJTの実施時間数

1 人 1 コースあたりの
助成単価

・特定訓練コース
(中小企業)
□ 20万円
□ 5万円(生産性要件)
(大企業)
□ 11万円
□ 3万円(生産性要件)

OJT実施助成額
100円未満は切り捨て

退職者はいないから不要？

※1 1 人 1 年間職業能力開発計画あたり 1,200 時間が限度です。ただし、認定職業訓練または専門実践教育訓練を受ける場合は、600 時間が限度となります。

※2 年間職業能力開発計画(訓練様式第3-1号)の2 欄において、「エ 認定実習併用職業訓練」に○を付けた場合のみ記載してください。

※3 「労働者の責めに帰すべき理由による解雇」、「労働者の都合による退職、事業主の責めによる解雇、解雇等」、「労働者の死亡」、「事業主又は労働者のいずれの責めにも帰することができない天災等のやむを得ない理由」のいずれかの理由により、OJTを実施することができなくなり、受講時間数が総訓練時間数のうちOJTの時間数の80%を満たさない場合は、実際の受講時間数をもとにOJT実施助成額を算出してください。

様式7-1号
経費助成の内訳

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース) 経費助成の内訳

(1 枚中 1 枚目)

1 年間計画番号 1	2 訓練コース名 新人育成教育																									
3 訓練の実施方法 (複数の形態の場合は全てにチェック) ☒ 通学制 ☐ 同時双方向型の通信訓練 ☐ eラーニング ☐ 通信制																										
4 (専門実践教育訓練の指定講座の訓練の場合) 指定を受けた教育訓練講座の指定番号																										
5 事業内訓練																										
訓練等 ① 部外講師の謝金 ② 部外講師の旅費 ③ 施設・設備の借上げ費 ④ 教材費・教科書代 ⑤ 訓練コースの開発費 部外講師の謝金額 (実訓練時間数) 時間 円 円 円 円 0 0 0 68068 0 (1時間あたり1.5万円を限度) (県外からの旅費に限る) (①+②+③+④+⑤) の額 助成対象労働者数 助成率 I 経費助成額 68,068 円 × $\frac{9}{9}$ × $\begin{pmatrix} 30\% \\ 45\% \\ 15\% \end{pmatrix}$ = 30,630 円 ※事業主団体等が申請する場合は、 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦-⑧) の額																										
税込み金額は OK? 受講者の人数 9 ⑧ 受講料収入等 円 ※手数料の負担については、事前に金額が明確にされていることが必要																										
訓練等 1人あたりの入学科及び受講料 助成対象労働者数 助成率 II 経費助成額 円 × 人 × $\begin{pmatrix} 30\% \\ 45\% \\ 15\% \end{pmatrix}$ = 円 (少数点以下切捨て)																										
訓練として行われる職業能力検定・キャリアコンサルティングを実施する場合 訓練等 1人あたりの職業能力検定・キャリアコンサルティングに要した経費 助成対象労働者数 助成率 III 経費助成額 円 × 人 × $\begin{pmatrix} 30\% \\ 45\% \\ 15\% \end{pmatrix}$ = 円 (少数点以下切捨て)																										
経費助成額 1人あたりの経費助成限度額※ 助成対象労働者数 IV 経費助成限度額 500,000 円 × 9 人 = 4,500,000 円 ※下表「一般訓練コース・特定訓練コースの1人あたりの経費助成限度額」から対応する経費助成限度額を記入し、対象労働者数を乗じた額を「IV 経費助成限度額」欄に記入してください。 ※生産性要件達成時の割増分の申請については、通常分の支給額のうち経費助成額の合計が支給上限となります。 一般訓練コース・特定訓練コースの1人あたりの経費助成限度額 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>訓練区分</th> <th>企業規模</th> <th>20時間以上 100時間未満 (※1)</th> <th>100時間以上 200時間未満</th> <th>200時間以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">一般訓練コース</td> <td>事業主 事業主団体等</td> <td>7万円</td> <td>15万円</td> <td>20万円</td> </tr> <tr> <td>特定訓練コース</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">労働生産性向上訓練 若年人材育成訓練 熟練技能育成・継承訓練 認定実習併用職業訓練</td> <td>中小企業事業主 事業主団体等</td> <td>15万円</td> <td>30万円</td> <td>50万円</td> </tr> <tr> <td>大企業事業主</td> <td>10万円</td> <td>20万円</td> <td>30万円</td> </tr> </tbody> </table> (※1) eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等(標準学習時間が定められているものは除く。)については、企業規模に応じて、20時間以上、100時間未満の区分、認定実習併用職業訓練において付随的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて上表の区分を判断する認定実習併用職業訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は30万円、専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。 (※2) 特定訓練コース及び若年・復職後・再就職後の者に対する訓練については、100時間以上100時間未満 V 経費助成額の合計 ※IVの金額を超えていた場合はIVの金額を記入 30600 円 (100円未満は切捨て)				訓練区分	企業規模	20時間以上 100時間未満 (※1)	100時間以上 200時間未満	200時間以上	一般訓練コース	事業主 事業主団体等	7万円	15万円	20万円	特定訓練コース				労働生産性向上訓練 若年人材育成訓練 熟練技能育成・継承訓練 認定実習併用職業訓練	中小企業事業主 事業主団体等	15万円	30万円	50万円	大企業事業主	10万円	20万円	30万円
訓練区分	企業規模	20時間以上 100時間未満 (※1)	100時間以上 200時間未満	200時間以上																						
一般訓練コース	事業主 事業主団体等	7万円	15万円	20万円																						
	特定訓練コース																									
労働生産性向上訓練 若年人材育成訓練 熟練技能育成・継承訓練 認定実習併用職業訓練	中小企業事業主 事業主団体等	15万円	30万円	50万円																						
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円																						

個人別 担当は同じ

(6 枚中 1 枚目)

かつ 講師別?

特定訓練コース・一般訓練コース) OFF-JT実施状況報告書

2	受講者氏名		
3	訓練の実施機関 (実施場所)	事業内訓練 (部内講師) (実施場所: 東京都港区海岸 2 丁目 2 - 6 DS 海岸ビル 4 階 セミナールーム)	
4	訓練コースの名称	新人育成教育	5 OFF-JTの実訓練時間数の合計 (『12実施内容等①』の合計) 355
6	OFF-JT受講時間数の合計 (『12実施内容等②』の合計)	336 時間 33 分	7 貸金助成対象時間数 (『12実施内容等③』の合計) 336
8	受講者の所定労働時間及び休憩時間	【所定労働時間】 9 時 00 分 ~ 18 時 00 分 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分 【休憩時間】 12 時 00 分 ~ 13 時 00 分 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	9 受講率 (6 欄 ÷ 5 欄 × 100) 94 % 10 所定休日 就業規則の休日 12/30 - 1/3 12:00 - 13:00 休憩 OK スケジュールの休日 12:30 - 13:30 とう 記入、カウントすればいい?

11	実施日	12	実施内容等
4 月 6 日	木曜日	訓練実施時間帯 9 時 30 分 ~ 17 時 30 分 うち除外時間数 1 時間 00 分 実施内容 【講義】情報基礎講座・情報処理の基礎 (ITパスポートレベル) 1 日の振り返り・疑問点質問	
4 月 7 日	金曜日	訓練実施時間帯 9 時 30 分 ~ 17 時 30 分 うち除外時間数 1 時間 00 分 実施内容 【講義】情報基礎講座・情報処理の基礎 (ITパスポートレベル) 1 日の振り返り・疑問点質問	
4 月 10 日	月曜日	訓練実施時間帯 9 時 30 分 ~ 17 時 30 分 うち除外時間数 2 時間 00 分 実施内容 【講義】情報基礎講座・情報処理の基礎 (ITパスポートレベル) 1 日の振り返り・疑問点質問	
4 月 13 日	木曜日	訓練実施時間帯 9 時 30 分 ~ 17 時 30 分 うち除外時間数 1 時間 00 分 実施内容 【講義/実習】Microsoft Excel 講座/課題・ファイル/セル操作の基本・リストなど Excel の基礎的機能 1 日の振り返り・疑問点質問	
4 月 14 日	金曜日	訓練実施時間帯 9 時 30 分 ~ 17 時 30 分 うち除外時間数 1 時間 実施内容 【講義/実習】Microsoft Excel 講座・関数の基礎/応用 1 日の振り返り・疑問点質問	

(1) 日付の順番は?
 (2) 下に指定あり
 (3) 助成金センターより

13	11 欄及び 12 欄のとおり訓練を実施したことを、必ず本人が確認の上、それぞれ確認した日付と氏名をご記入ください。 また、訓練実施者の方は、認定職業訓練及び認定訓練助成事業費補助金等の受給状況、人材開発支援助成金 (団体型訓練) に係る訓練実施計画書の提出の有無について回答してください。	
(1)	訓練実施者の証明 2023 年 7 月 10 日 2 欄の受講者に、11 欄の 1 に 12 欄のとおり訓練を実施したことを証明します 訓練実施機関又は講師名	事業外訓練の訓練実施 ★ 1 都道府県知事が認定職業訓練に ・都道府県から認定 ・都道府県から広 ★ 2 団体型訓練に係る提出 (3) は 自署
(2)	申請事業上の証明 2023 年 7 月 10 日 2 欄の受講者に、11 欄の 1 に 12 欄のとおり訓練を受けさせたことを証明します 代表者役職名 氏名	(3) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名) 2023 年 7 月 27 日 私は、11 欄の 1 に 12 欄のとおり訓練を受講したことを証明します 氏名

申立書

令和 6 年 2 月 26 日

東京労働局長 殿

所在地 東京都 [redacted]
[redacted]
名 称 株式会社 [redacted]
代表取締役 [redacted] [redacted]

書籍経費についての申立書

当社から申請致しました人材開発支援助成金（特定訓練コース）の支給申請に経費として申請しました下記書籍につきましては、研修時に使用した教材であることを申し立てます。

1. 申し立ての書籍名および使用受講者

- ①書 籍 名：令和 05 年【春期】【秋期】応用情報技術者合格教本（情報処理技術者試験）
使用受講者：[redacted]、[redacted]（2名）
- ②書 籍 名：キタミ式イラスト IT 塾 応用情報技術者 令和 05 年
使用受講者：[redacted]（1名）
- ③書 籍 名：2023 応用情報技術者 午後問題の重点対策
使用受講者：[redacted]、[redacted]（2名）
- ④書 籍 名：【令和 5 年】いちばんやさしい基本情報技術者絶対合格の教科書＋出る順問題集
使用受講者：[redacted]（1名）
- ⑤書 籍 名：令和 05 年 イメージ&クレバー方式でよくわかる栢木先生の基本情報技術者教室
使用受講者：[redacted]（1名）
- ⑥書 籍 名：令和 05 年 イメージ&クレバー方式でよくわかる栢木先生の IT パスポート教室
使用受講者：[redacted]、[redacted]（2名）

2. 受講者および研修状況について

- ①受講者について
 - ・受講者は、出身学校が情報系専門学校、大学理系学部、大学文系学部、大学芸術系と様々で、全員が同じ技術力ではありません。
- ②全体研修における課題と対策
 - ・全体研修（09:30～17:00）の内容は中間レベル（基本情報技術者レベル）を想定して実施しています。
 - ・中間レベルでの実施は、受講者の個々の技術力の差により、学生時代に情報系を学んだ社員にとっては「物足りない」、学んでいない社員は「落ちこぼれる」という状況になります。
 - ・それを極力解消するために情報処理技術者試験の知識をベースとして、基本情報取得者グループ、IT パスポート取得者グループ、未取得者グループの 3 グループに分けます。（全体研

修は3グループ同じ内容で行います。)

3. 購入書籍の教材としての利用

- ①全体研修の教材は、購入書籍と自社作成の教本を使用しています。
- ②申し立ての購入書籍は、情報処理技術者試験の知識をベースとして、受講者のレベルにあわせ、本人のわかりやすい書籍を選択しています。
 - ・情報取得者グループ (〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇)
 - ・ITパスポート取得者グループ (〇〇、〇〇)
 - ・未取得者グループ (〇〇、〇〇)
- ③全体研修時に、自社作成教本と一緒に同書籍を使用し、自社作成教本で理解が得られない部分を、各書籍にて個々に補足を行っています。
- ④全体研修後、一日の振り返り (17:00~17:30) を行いながら、当日の研修内容に関連した書籍の項目から問題を解いてもらいます。
当然、日中の研修で物足りない基本情報取得者グループはさらに上位の内容の問題を解いてもらいます。
- ⑤弱点克服 (実施日: 6/26~28) では、事前に本人から何が解らないのかを申告してもらい、個別に教本 (購入書籍) をベースに解説をしてフォローアップをしています。

4. 講師について

講師は、下記の理由により、受講者と同じ書籍を購入していません。

- ①講師は応用情報技術者以上の知識と経験があります。
- ②本の構成は殆ど変わらない (解説方法の違い) ため、同様の本がなくても対応可能です。
- ③弊社では不定期に情報処理技術者試験対策勉強会を開いています。そこで似たような本を利用しています。

以上

※サブの講師の書籍代については認められなかった
(メインの講師のサポートについては認められなかった)