

# デジタル分野の訓練コースについて

## 第1 目的

知識等習得コース、日本版デュアルシステム（委託訓練活用型）又はeラーニングコースとして、令和9年3月31日までに開講するものであって、ソフトウェア開発やWEBプログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEBデザイン等（以下、「デジタル分野」という。）に係る技能等を付与する訓練のうち、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定する「DX推進スキル標準」に対応した訓練やデジタル分野の資格取得率及び就職率の要件を満たす場合は、デジタル訓練促進費を支給する。

また、訓練カリキュラムに職場実習を組み込む場合は、デジタル職場実習促進費を支給することによって、デジタル分野の訓練コースの設定を促進し、デジタル分野における人材の質的・量的な確保を図ることを目的とする。

## 第2 訓練内容等について

### （1） DX推進スキル標準対応コース

「DX推進スキル標準」において整理された共通スキルリストのカテゴリである「ビジネス変革」、「データ活用」、「テクノロジー」、「セキュリティ」のうち、複数のカテゴリの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとなっているコースとする（1つのカテゴリのみ盛り込まれている場合は該当しない）。

### （2） デジタル資格コース

次のいずれかの資格の取得を目指すコースを対象とするが、双方の資格の取得を目指すコースとしても差し支えない。

ただし、この場合の第3（2）で定めるデジタル訓練促進費は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみを対象とする。

#### イ IT関係の資格

ITスキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格（NP0法人スキル標準ユーザー協会が作成する「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」に掲載されているものとする。）の取得を目指す訓練コースとし、訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

#### ロ WEBデザイン関係の資格

別添資料に該当する資格の取得を目指す訓練コースとし、訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

### (3) デジタル職場実習実施コース

#### イ 職場実習の設定

デジタル分野の訓練に関する職場実習を組み込んだコースを対象とする。  
なお、オンラインでの職場実習の実施は認められない。

#### ロ 職場実習の期間及び設定時間

期間は2週間以上1か月未満とすること。設定時間は週5日、1日5時間を標準とするが、職場実習の効果等を勘案してコースごとに弾力的に設定しても差し支えない。

ただし、組み込んだ職場実習の時間を含めても、訓練期間が3か月未満の訓練コースには、デジタル職場実習推進費は支給しない。

#### ハ 職場実習に関する事項

職場実習を行う実習先は、訓練実施機関とは別の企業を原則とするが、訓練実施機関が、職業訓練以外にデジタル分野の事業を実施している場合は、訓練実施機関と実習先が同一企業となっても差し支えない。

また、実習先の企業は、次に定めるところにより、訓練生を取り扱うこと。

- ① 訓練に関係のない業務に従事させないこと。
- ② 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いとすること。
- ③ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く。）。
- ④ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、訓練生への金銭の授受は行わないこと。

### 第3 デジタル訓練促進費の支給に関する事項

第2（1）及び（2）の要件を併用したコースの設定も可能であるが、双方の要件によるデジタル訓練促進費の併給はできないものとし、これらを併用したコースの場合は、第2（2）の要件によるデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、第2（1）の要件によるデジタル訓練促進費を支給する。

また、第4で定めるデジタル職場実習推進費は第2（1）及び（2）のいずれの要件によるデジタル訓練促進費とも併給を可能とする（ただし、日本版デュアルシステム（委託訓練活用型）及びeラーニングコースとして実施する場合を除く）。

#### (1) DX 推進スキル標準対応コースに係るデジタル訓練促進費

##### イ デジタル訓練促進費の単価

DX 推進スキル標準対応コースを実施する場合のデジタル訓練促進費の単価は、訓練生1人1月当たり5,000円（外税）とする。

##### ロ DX 推進スキル標準対応の確認方法

企画書提出の際に「スキル項目・学習項目チェックシート」（様式20号）を提出すること。様式20号の記載内容を委託訓練実施計画書（DX 推進スキル標準対応コース）（様式5号）と照合して確認する。

評価結果の通知時に、DX 推進スキル標準対応コースの認定結果について通知するものとする。

## (2) デジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費

### イ デジタル訓練促進費の算定

デジタル資格コースを実施する場合のデジタル訓練促進費の単価は、訓練生1人1月当たり10,000円(外税)とする。

なお、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの(祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。また、知識等習得コースのうち母子家庭の母等の職業的自立促進コース及び育児等との両立に配慮した再就職支援コースを、単独又は両コースを併せたものとして実施する場合は、1月当たりの訓練設定時間が80時間未満のものとし、eラーニングコースとして実施する場合は1月当たりの訓練設定時間が54時間未満のものとする。)にあつては、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分する。

### ロ デジタル訓練促進費の支払い対象

デジタル訓練促進費は、下記①及び②に定める要件を満たす訓練コースを対象とする。

#### ① 資格取得率

第2(2)イに定める資格取得を目指す訓練コースは、対象となる資格取得率が35%以上の訓練コース、第2(2)ロに定める資格取得を目指す訓練コースは、対象となる資格取得率が50%以上の訓練コースとする。

資格取得率の算定方法は、以下のとおりとする。

<資格取得率>

$$\frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であつて、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3箇月以内(就職のために中退した者については中退日まで)に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。また、就職のために中退した新規資格取得者は、対象就職者であることを要しないが、雇用期間が1箇月未満の雇用契約による就職者は除く。

なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとする。

#### ② デジタル訓練促進費就職率

就職支援経費就職率の算定方法と同様の方法により算出する「デジタル訓練促進費就職率」が70%以上の訓練コースとする。

#### ハ 資格取得率の確認方法

訓練修了後、「資格取得状況報告書」を提出すること。提出に当たっては、訓練修了者から資格取得を証明する書類の写しを入手し添付すること。報告は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

#### (3) デジタル訓練促進費の支払額

デジタル訓練促進費は、以下によって計算される額を支給する。

＜デジタル訓練促進費の支払額＞

受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

「対象月数」については、訓練の全期間とする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

#### (4) デジタル訓練促進費の支給及び支給時期

訓練期間が3か月を超える場合、3か月毎に訓練実施経費を支払うことは可能であるが、デジタル訓練促進費は資格取得率及びデジタル訓練促進費就職率の確定後に支払うものとする。

### 第4 デジタル職場実習推進費の支給に関する事項

#### (1) デジタル職場実習推進費の算定

##### イ デジタル職場実習推進費の単価

デジタル職場実習推進費は、以下の算定方法で算出する「職場実習出席率」が80%以上である場合に支払うこととし、単価は訓練生1人当たり20,000円（外税）とする。

＜職場実習出席率＞

職場実習出席率＝ $(b + c) \div (a + c - d) \times 100$

a：修了者

b：修了者のうち第2(2)に定める職場実習に80%以上出席した者

c：中途退校者のうち第2(2)に定める職場実習に80%以上出席した者

d：修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が80%未満である者であつて、やむを得ない理由による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が80%以上となる者

#### ロ デジタル職場実習推進費の支払額

デジタル職場実習推進費は、以下によって計算される額を支給する。

＜デジタル職場実習推進費の支払額＞

入校者数×デジタル職場実習推進費

## **(2) デジタル職場実習の確認方法**

### **イ 公募時の確認**

企画書提出の際に、「デジタル職場実習実施計画書」（様式 19）を提出すること。

### **ロ 訓練終了後の確認**

職場実習を実施した場合は、「デジタル職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」を作成し、受入先事業所の確認を受けること。

また、訓練修了後、「デジタル職場実習実施報告書」を委託者に提出すること。提出に当たっては、内容について訓練生の確認を受けたことがわかる書類及び「デジタル職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」を添付すること。

なお、訓練期間が 3 か月を超える場合、3 か月毎に訓練実施経費を支払うことは可能であるが、デジタル職場実習推進費は職場実習出席率の確定後に支払う。

## **第 5 デジタル職場実習受講中の事故発生に備えた取扱い**

デジタル職場実習を実施中の訓練生による受入先事業所の設備や他人に対する損害賠償責任に対する民間保険（職業訓練生総合保険等）への加入を義務付けるものとする。