

人材開発支援助成金 人への投資促進コース のご案内（詳細版）

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は、「人への投資」を加速化するため国民の方からのご提案を形にした訓練コースです。次の**5つの訓練**を用意しています。

1. デジタル人材・高度人材の育成

高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練

高度デジタル人材^{*}の育成のための訓練や、海外を含む大学院での訓練を行う事業主に対する高率助成
^{*} ITSS（ITスキル標準）レベル4・3となる訓練または大学への入学（情報工学・情報科学）等

情報技術分野認定実習併用職業訓練

IT分野未経験者の即戦力化のための訓練^{*}を実施する事業主に対する助成
^{*} OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練

2. 労働者の自発的な能力開発の促進

長期教育訓練休暇等制度

働きながら訓練を受講するための長期休暇制度や短時間勤務等制度（所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除）を導入する事業主への助成の拡充（長期休暇制度の賃金助成の人数制限の撤廃等）

自発的職業能力開発訓練

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

3. 柔軟な訓練形態の助成対象化

定額制訓練

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

人材育成支援コース	—
教育訓練休暇等付与コース	—
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
障害者職業能力開発コース	—
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	—

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）のご案内

目次

I 概要

人材開発支援助成金とは	1
人への投資促進コースの助成率・助成額	2
人への投資促進コースの限度額など	3
助成金支給の流れ	5

II 人への投資促進コースご案内

デジタル／成長分野（高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練）	6
IT分野未経験（情報技術分野認定実習併用職業訓練）	8
サブスクリプション（定額制訓練）	12
自発的能力開発（自発的職業能力開発訓練）	16
教育訓練休暇（長期教育訓練休暇等制度）	18

III 各制度の共通事項

1 このパンフレットにおける用語の定義	22
2 中小企業事業主の範囲	23
3-1 対象となる事業主	24
3-2 対象となる労働者	26
3-3 対象となる訓練	27
3-4 対象とならない訓練	28
3-5 対象となる経費	30
3-6 対象とならない経費	31
4 賃金要件・資格等手当要件とは	32
5-1 訓練計画届出時に必要な提出書類	33
5-2 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類	35
5-3 支給申請時に必要な申請書類	36
6 「職業能力開発推進者」と「事業内職業能力開発計画」	39
7 助成金の適正な支給に向けて	42

（参考）eラーニングなどによる訓練に助成します 44

〔令和5年4月1日の主な改正内容〕

- 生産性要件を達成した場合の加算を廃止し、賃金要件又は資格等手当要件を達成した場合に加算することとしました。
- スキル標準のレベル4又は3に区分される講座を追加しました。
（参考）ITSSレベル4又は3等の講座掲載場所；マナビDX：<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>
経済産業省と（独）情報処理推進機構（IPA）により、デジタル人材の育成を推進するため、デジタル知識・能力を身につけるための実践的な学びの場として開設されたポータルサイト。
- 情報技術分野認定実習併用職業訓練の支給対象者について、有期契約労働者等も対象としました。

「人への投資」を加速化するため、国民の皆さまからのご提案をもとに、人材開発支援助成金「人への投資促進コース」による支援を行っています

人材開発支援助成金とは

事業主が労働者に対して訓練を実施した場合に、**訓練経費**や訓練期間中の**賃金の一部等を助成**する制度

訓練コース名	対象者・対象訓練
人への投資促進コース	国民からのご提案を踏まえた5つの助成
人材育成支援コース	職務に関連した訓練に対する経費助成等
教育訓練休暇等付与コース	教育訓練休暇制度などを導入した事業主への制度導入助成等
事業展開等リスキリング支援コース	事業展開等に伴い新たな分野で必要となる訓練に対する経費助成等



デジタル／成長分野	高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練 高度デジタル人材の育成のための訓練や大学院での訓練を行う事業主に対する高率助成
IT分野未経験	情報技術分野認定実習併用職業訓練 IT分野未経験者の即戦力化のための訓練を実施する事業主に対する高率助成 (OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練)
サブスクリプション	定額制訓練 サブスクリプション型の研修サービスによる訓練への助成
自発的能力開発	自発的職業能力開発訓練 労働者が自発的に受講した訓練費用を負担する事業主への助成
教育訓練休暇	長期教育訓練休暇等制度 働きながら訓練を受講するための休暇制度や短時間勤務等制度を導入する事業主への助成

令和4年度より「人への投資促進コース」のほか、人材開発支援助成金のすべての訓練コース※において、オンライン研修（eラーニング）と通信制による訓練も対象としています。P.44参照

※ 人材育成支援コース・事業展開等リスキリング支援コース

	見直し前（R3年度まで）	見直し後（R4年度以降）
高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練	助成率45%	助成率 75%
情報技術分野認定実習併用職業訓練	助成率45%	助成率 60%
定額制訓練	なし	新設 助成率 60%
自発的職業能力開発訓練	なし	新設 助成率 45%
長期教育訓練休暇等制度	① 休暇制度のみ対象 ② 賃金助成 ・最大2人まで ・制度新設事業主のみ	① 短時間勤務・時間外免除も対象 ② 賃金助成 ・人数制限の撤廃 ・制度導入済みの事業主も対象化

人への投資促進コースの助成率・助成額

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 (P.6～)	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 (P.6～)		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 (P.8～)	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 (P.12～)	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 (P.16～)	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 (P.18～)	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等手当要件 (P32.参照) を満たした場合の率 (額) です。なお、高度デジタル人材訓練と成長分野等人材訓練については、あらかじめ高率助成としているため賃金要件・資格等手当要件はありません。

・ 賃金助成額 (訓練期間中に支払われた賃金に対する助成) は、1人**1時間**当たりの額です (※長期教育訓練休暇制度は1人**1日**当たりの額)。

OJT実施助成額は、1人**1訓練**当たりの額 (定額) です。

・ 「高度デジタル人材訓練」「成長分野等人材訓練」「情報技術分野認定実習併用職業訓練」は、**資格取得経費 (受験料)も助成対象**になります。

・ 人への投資促進コースの修了後に正社員化した場合は、**キャリアアップ助成金 (正社員化コース)** の加算対象になり得ます。

キャリアアップ助成金の詳細はこちら：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html



長期教育訓練休暇制度の拡充

長期教育訓練休暇制度 (30日以上) の助成メニューについては、国民の皆さまからのご提案をもとに、「人への投資促進コース」に位置づけるとともに、**助成内容を拡充**しています。

R3年度までの内容	人への投資促進コース (R4年度～)
賃金助成 2人 まで	賃金助成 人数制限を撤廃
新たに 制度を導入した事業主のみ対象	既に制度を導入している 事業主も、一定の要件で 賃金助成 の対象
休暇の取得開始から「 1年以内 」に30日以上 の休暇を付与することが必要	「 1年以内 」の要件撤廃

人への投資促進コースの限度額など

1 事業所が 1 年度に受給できる助成金の限度額

訓練コース・メニュー	1 事業所 1 年度当たりの限度額
人への投資促進コース (成長分野等人材訓練除く)	2 5 0 0 万円 ※自発的職業能力開発訓練 3 0 0 万円
成長分野等人材訓練	1 0 0 0 万円
人材育成支援コース	1 0 0 0 万円
教育訓練休暇等付与コース	制度導入 3 0 万円

- ※ 1 年度とは、支給申請日を基準とし、4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までのことをいいます。
- ※ 賃金要件・資格等手当要件(P.32参照) 達成による差額分の追加申請も含めて、各限度額を適用します。
- ※ 自発的職業能力開発訓練は、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。

経費助成：受講者1人当たりの助成金の限度額

訓練コース・メニュー	実訓練時間数 100H未満	実訓練時間数 100~200H 未満	実訓練時間数 200H以上	大学 (一年度当たり)	大学院 (一年度当たり)
高度デジタル人材訓練	30(20) 万円	40(25) 万円	50(30) 万円	150(100) 万円	—
成長分野等人材訓練	—	—	—	—	国内150万円 <海外500万円>
情報技術分野認定実習併用職業訓練	15(10) 万円	30(20) 万円	50(30) 万円	—	—
自発的職業能力開発訓練	7 万円	15 万円	20 万円	60 万円	国内60万円 <海外200万円>
人材育成支援コース	15(10) 万円	30(20) 万円	50(30) 万円	—	—

- ※ **大学・大学院での訓練は、一年度あたりの限度額**です。それ以外の**民間の教育訓練機関等**により実施される訓練については、**一の職業訓練実施計画届(様式第1-1号)当たりの限度額**になります。
- ※ eラーニング・通信制により実施される訓練の場合は、実訓練時間数を**標準学習時間**で判断します。**標準学習期間**しかわからない訓練については、100H未満の限度額が適用されません(「高度デジタル人材訓練」「成長分野等人材訓練」「自発的職業能力開発訓練」として、大学および大学院で通信制の訓練を実施する場合を除く)。
- ※ 情報技術分野認定実習併用職業訓練において、付加的に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、当該訓練部分については、一律「100H未満」の区分となり、厚生労働大臣の認定を受けて行う訓練部分(情報技術分野認定実習併用職業訓練部分)については、実訓練時間数に応じた区分となります。
- ※ 人への投資促進コースのうち、「定額制訓練」に対する助成は、受講者1人当たりの経費助成の限度額は設定していません。
- ※ () 内は大企業の限度額

人への投資促進コースの限度額など

賃金助成：受講者1人当たりの限度日数/時間

賃金助成：訓練期間中に支払われた所定内の賃金に対する助成

訓練メニュー	賃金助成の対象	賃金助成額※1	限度日数/時間
高度デジタル人材訓練	対象※2	中小企業 960円 大企業 480円	原則 1200時間 大学院、大学、専門実践教育訓練は 1600時間
成長分野等人材訓練		960円	
情報技術分野認定実習 併用職業訓練	対象	中小企業 760円(+200円) ※3 大企業 380円(+100円) ※3	1200時間
定額制訓練	対象外	-	-
自発的職業能力開発訓練	対象外	-	-
長期教育訓練休暇等制度	有給の長期休暇のみ対象	1日6000円 (+1200円) ※3	最大 150日

※1 長期教育訓練休暇等制度を除き、賃金助成額は**1人1コース1時間当たり**の助成額です。

※2 成長分野等人材訓練のうち、海外の大学院は賃金助成の対象外です。

※3 ()内の助成額は、賃金要件・資格等手当要件(P.32参照)を満たした場合の額です。

受講者1人当たりの受講回数の制限

訓練メニュー	受講回数の制限
高度デジタル人材訓練	1人1年度※1 3回まで
成長分野等人材訓練	
情報技術分野認定実習 併用職業訓練	1人1年度※1 1回※2まで
定額制訓練	— ※3
自発的職業能力開発訓練	1人1年度※1 3回まで
長期教育訓練休暇等制度	・制度導入助成(1事業主1回まで) ・賃金助成(1人150日まで)

※1 1年度とは、支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日までのことをいいます。

※2 「情報技術分野認定実習併用職業訓練」において、付加的に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は、大臣認定を受けた訓練と内容に連続性があり一連のものである場合には、一の訓練コースとして取り扱い、受講回数も1回でカウントします。

※3 「定額制訓練」は、1人当たりの受講回数の制限は設定していません。定額制訓練の支給申請に当たっての取扱いはP.12をご参照ください。

助成金の支給の流れ

高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練

情報技術分野認定実習併用職業訓練

定額制訓練



自発的職業能力開発訓練



長期教育訓練休暇等制度



Step 1 事業内計画の作成等

▶ 詳細はP.39へ

- 「人への投資促進コース」を利用するには、「事業内職業能力開発計画」を作成し、労働者に段階的・体系的な訓練を実施することが必要です。
- また、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンである「職業能力開発推進者」を選ぶことが必要です。

Step 2 計画届の申請

▶ 詳細はP.33へ

- 「職業訓練実施計画届（様式第1-1号）」を作成し、訓練開始日から起算して**1か月前まで**（厳守）に必要な書類を都道府県労働局に提出することが必要です。

※ 通信制により実施される訓練の場合は、「通信制訓練実施計画書（様式第1-2号）」の提出も必要です。

※ このほかに、各訓練メニューごとに必要な書類があります。P.7、P.10、P.13、P.17、P.21を参照ください

Step 3 制度導入 **自発的職業能力開発訓練** **長期教育訓練休暇等制度**

- 「自発的職業能力開発訓練」と「長期教育訓練休暇等制度」の助成の場合は、**就業規則等に制度を定める**ことが必要となります。

【自発的職業能力開発訓練】 計画提出前にに制度を導入していることが必要です

【長期教育訓練休暇等制度】 原則、計画提出後にに制度を導入することが必要です

Step 4 訓練実施（制度の適用）

- 「職業訓練実施計画届（様式第1-1号）」に基づき、訓練を実施*します。

※ 長期教育訓練休暇等制度の場合は「制度導入・適用計画届」に基づき制度の適用

なお、計画を変更して訓練を実施する場合は、あらかじめ「職業訓練実施計画変更届（様式第2号）」を提出することが必要です。（P.35参照）

Step 5 支給申請

▶ 詳細はP.36へ

- 訓練計画に記載される訓練終了日*の翌日から起算して**2か月以内**に「支給申請書（様式第5号）」と、必要な書類（P.7、P.10、P.13、P.17、P.21）を労働局に提出してください。

※ eラーニングにより実施される訓練については、実際に訓練が修了した日から支給申請が可能です（P.44参照）。

※ 「高度デジタル人材訓練」、「成長分野等人材訓練」、「情報技術分野認定実習併用職業訓練」は、訓練修了後に資格試験を受験し、その受験料を申請する場合は、受験日翌日から2か月以内の申請となります。

DX推進や成長分野などでのイノベーションを推進する 高度人材を育成するための高率助成を新設しました

1 支給要件

※ 共通事項（P.22～）もご確認ください

事業主の要件

■ P.24の「対象となる事業主」に該当すること

高度デジタル人材訓練の要件

- 次のいずれかに該当する事業主であること
 1. 主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」であること
 2. 上記1. 以外の事業主の場合は、以下①～④のいずれかを満たす事業主であること
 - ① 産業競争力強化法に基づく事業適応計画（情報技術事業適応）の認定を受けていること
 - ② DX認定（IPA※）を受けていること ※ 独立行政法人 情報処理推進機構
 - ③ DX推進指標を用いて、経営幹部、事業部門、IT部門などの関係する者で自己診断を行い、IPA※にこの指標を提出するとともに、この自己診断を踏まえた「事業内職業能力開発計画」を作成していること ※ 事業内職業能力開発計画については、P.41に例示を掲載しています。
 - ④ 企業におけるデジタルトランスフォーメーション（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い、この検討を踏まえて「事業内職業能力開発計画」等の計画を策定していること

・事業適応計画 https://www.meti.go.jp/policy/economy/kyosoryoku_kyoka/jigy-tekio.html
 ・DX認定制度 https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-nintei/dx-nintei.html
 ・DX推進指標 <https://www.meti.go.jp/press/2019/07/20190731003/20190731003.html>

（いずれも経済産業省のホームページにリンクします）

労働者の要件

■ P.26の「対象となる労働者」に該当すること

海外大学院の場合の要件

- 次のいずれにも該当する労働者であること
 - ① 日本の大学等を卒業し、**学士以上の学位**を取得した者または海外の高等教育機関において、日本の学士以上に相当する学位を取得した者
 - ② 入学先大学院での主たる**使用言語の能力が、一定水準※以上**である者
 - ※ 英語の場合：TOEFL iBT 100点またはIELTS7.0以上の水準を満たす者
 - 英語以外の場合：ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR）C1レベル以上である者
 - ③ **大学学部以降の成績**について、総在籍期間における**累積GPA（Grade Point Average）が3.00**（最高値を4.00とした場合）**以上**である者
 - ※ GPAに対応していない場合は、一定の方法でGPAを算出したもの（例：「秀」GP4.0、「優良」3.0、「良」2.0、「可」1.0、「不合格」0.0）。詳細は「個人訓練計画及び要件確認書（様式第3-1号）」をご確認ください。

訓練の要件

- 実訓練時間数(P.22)が10時間以上であること
 - OFF-JTであること
 - 職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練（職務関連訓練）であること
- ※共通スキル訓練（P.22参照）は、助成対象となりません。

高度デジタル人材訓練の要件

- 次のいずれかの訓練であること
 - ① 以下のいずれかに該当するもの
 - i 高度情報通信技術資格（ITスキル標準（ITSS）レベル4または3）の取得を目標とする過程
 - ii 第四次産業革命スキル習得講座
 - iii マナビDXの掲載講座のうち、講座レベルが、「ITスキル標準（ITSS）」、「ITSS+」又は「DX推進スキル標準」のレベル4または3に区分される講座
 - ※ 経済産業省・マナビDX <https://manabi-dx.ipa.go.jp/02-02/>
 - ※ IPA・ITSS+ <https://www.ipa.go.jp/jinzai/itss/itssplus.html>
 - ※ IPA・DX推進スキル標準 <https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html>
 - ② 大学 への入学（情報科学・情報工学およびそれに関連する分野）
 - ※ 大学（大学院を除く）により実施される正規課程、科目履修制度、履修証明制度による訓練が対象です。

成長分野等人材訓練の要件

- 大学院（海外の大学院を含む）の正規課程、科目等履修制度、履修証明プログラム
 - ※ 修士・博士課程問わず対象となります。
 - ※ 国内大学院の場合は分野を問いません。海外の大学院の場合は、①デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関連する分野（情報科学・情報工学およびそれに関連する分野）、②グリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野（理工学）、③経営に関する分野であって人材開発統括官が定めるもののいずれかに関連するものであることが必要です。

2 助成率・助成額

■ 助成率・助成額

訓練メニュー	対象者	対象訓練	経費助成率		資金助成額		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)	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		-	

※ 助成金には限度額があります。P.3・4を参照してください。

※ 「成長分野等人材訓練」のうち、海外の大学院での訓練は賃金助成の対象になりません。

■ 支給対象経費について

P.30に記載する支給対象経費のほか、高度デジタル人材訓練・成長分野等人材訓練は、次の資格・試験に関する受験料が支給対象になります。

ただし、訓練カリキュラムの内容と試験科目との関連性がないと判断されるものは、支給対象外となります。

- ① ITスキル標準 (ITSS) レベル3、4の資格試験*
- ② 公的職業資格 (資格または試験等であって国若しくは地方公共団体また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)
- ③ 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表 (令和5年10月版) に記載される資格・試験の資格試験

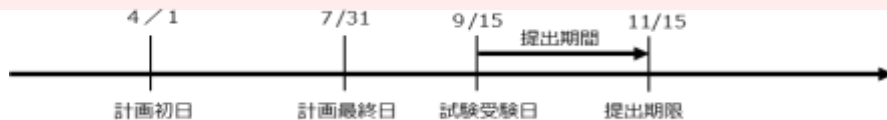
②と③は「成長分野等人材訓練」のみが対象となります

※ 独立行政法人情報処理推進機構により公表されている「ITスキル標準 (ITSS)」においてレベル3および4となるものであって、NPO法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「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」(以下「マップ」という。)に掲載されている認定試験・資格を指すものです。最新のマップは右のURLをご参照ください。 <https://www.ssug.jp/docs/>

資格試験の受験料の留意点

※ 資格試験の受験料単独で支給申請はできません。

※ 支給申請については、訓練終了日の翌日から起算して2か月以内が原則ですが、資格試験の受験を行い、その費用の助成を希望する場合は、受験日の翌日から起算して2か月以内の申請期間となります。



3 申請書類

※提出期間 計画 P.33参照

支給申請 P.36参照

計画提出時

P.33の共通して必要となる書類

高度デジタル人材訓練の場合 次のいずれかの書類

事業適応計画または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)
※P6の事業主の要件のうち2.①、②に該当する場合のみ

DX推進指標を踏まえて作成した事業内計画等
※P6の事業主の要件のうち2.③に該当する場合のみ

事業主におけるDXの推進に関する申立書 様式第3-2号及び検討を踏まえて作成した事業内計画等
※P6の事業主の要件のうち2.④に該当する場合のみ

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)
※訓練コースの開発費を申請する場合のみ

成長分野等人材訓練の場合

個人訓練計画及び要件確認書 様式第3-1号

支給申請時

P.36の共通して必要となる書類

高度デジタル人材訓練の場合 次のいずれかの書類

訓練の修了後に受験するITSSレベル3、4の資格の試験・認定試験の受験を証明する書類 (受験票等)
※P6の訓練の要件のうち①のiに該当する場合のみ

大学からの修了証など
※P6の訓練の要件のうち②に該当する場合のみ

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)
※訓練コースの開発費を申請する場合のみ

成長分野等人材訓練の場合

大学院での訓練を受講していることを確認する書類

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 (外国語の場合は翻訳された書類)
・対象労働者のパスポート (写)

資格試験の受験料の助成を希望する場合

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
※領収書の写しの場合、加えて、総勘定元帳または現金出納帳の写しを提出してください

【注意事項】

事業外訓練の場合、支給申請時に「支給申請承諾書(様式第12号)」の提出が必要です。訓練機関が記載するものです。提出に協力いただける訓練機関か、計画提出の前に必ずご確認をお願いします。

IT分野未経験者に対するOFF-JTとOJTの組み合わせ型の訓練への助成を新設しました

※ 共通事項（P.22～）もご確認ください

1 支給要件

事業主の要件

- P.24の「対象となる事業主」に該当すること
- 次のいずれかに該当する事業主であること
 1. 主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」であること
 2. 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
 - ※ 職務分掌規程や組織規程などで確認します。
 - ※ 組織は、部、課、グループだけでなく、プロジェクトチームなども対象となります。
- 訓練終了後にジョブ・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（企業実習・OJT用）により職業能力の評価を実施すること

労働者の要件

- P.26の「対象となる労働者」に該当すること
- 次のいずれかに該当する15歳以上45歳未満（訓練開始日時点）の労働者
 - ① 新たに雇い入れた被保険者（雇入れ日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る）
 - ② 大臣認定の申請前に既に雇用されている短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る）
 - ③ 既に雇用する被保険者
- キャリアコンサルタントなどによるキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを交付されること（新規学卒予定者は除きます）
- 情報処理・通信技術者（P.22参照）の職種に関連する業務経験がない者または過去の職業経験の実態等から訓練への参加が必要と認められる者（新規学卒予定者は除きます）

【判断方法】

支給要件として、キャリアコンサルタントまたはジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受けることが必要です。このキャリアコンサルティングの中で、**IT分野の業務経験がない者**または過去の職業経験の実態等から**訓練への参加が必要と認められる者**が、助成金の対象となります。

訓練の要件

- 情報処理・通信技術者（P.22参照）の職種に関連する業務に必要となる訓練
 - ※ 共通スキル訓練（P.22）は、OFF-JTの実訓練時間数に占める割合が半分未満であれば認められます
- IT関係の資格（ITSSLレベル2以上）取得している者または実務経験が5年以上の者であるOJT指導者により実施されるOJT（ユーザー企業※の場合に限ります）
 - ※ 上記「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」の要件を用いる企業
- 次の要件を満たし、大臣認定（職業能力開発促進法第26条の3）を受けた訓練 ▶詳細P.11
 - ① 企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOFF-JTを効果的に組み合わせる訓練であること
 - ② 訓練実施期間が6か月以上2年以下であること
 - ③ 総訓練時間数が1年当たりの時間数に換算して850時間以上であること
 - ④ 総訓練時間数に占めるOJTの割合が2割以上8割以下であること
- OFF-JTについては、原則※ P.27の事業外訓練に限ります。
 - ※ 事業内訓練については、P.27のa iiiの「事業主が自ら運営する認定職業訓練」のみ対象になります

対象となるOJT

役員など訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、または、従業員として当該事業所から賃金を受けている者を指します。

大臣認定を受けた実習併用職業訓練の計画に沿って、**適格な指導者のもとで計画的に行われるOJTが対象となります**（OJTの定義はP.22 参照）

- ☑ 「OJT実施状況報告書(様式第9-1号)」および訓練日ごとの「OJTに係る訓練日誌(様式第9-2号)」の作成が必要です。
- ☑ 受講者・指導者ともに、訓練実施日の出退勤時刻を確認できる書類を提出する必要があります。

— OJTをオンラインで実施する場合 —

情報処理・通信技術者としての業務については、オンラインによりOJTを実施することも可能です。その場合、次の提出書類が必要となります。

【計画提出時】

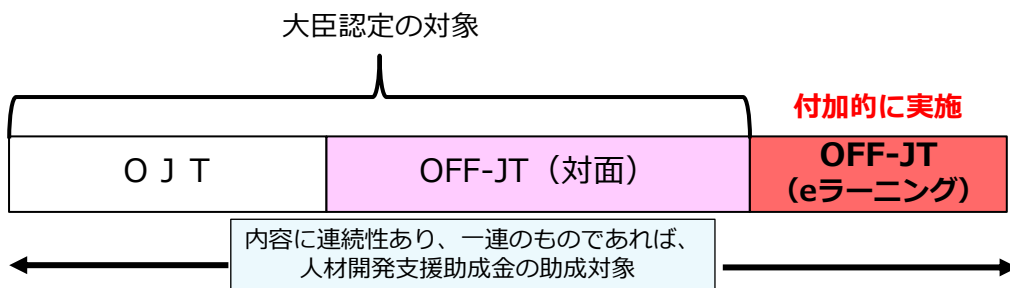
- ☐ 在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を規定した**労働協約または就業規則**

eラーニング等の訓練の取扱い

情報技術分野認定実習併用職業訓練については、**原則、対面※による訓練**であることが必要です。P.11の大臣認定の対象には、eラーニングにより実施される訓練と通信制により実施される訓練は入りません。

なお、大臣認定を受けた訓練と内容に連続性があり一連のものである場合には、**付加的にeラーニングにより実施される訓練や通信制により実施される訓練も助成対象**となります。

- ※ 同時双方向型の通信訓練も含まれます。同時双方向型の通信訓練とは「情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、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」をいいます。



- ※ この場合、人材開発支援助成金においては、eラーニングも含めて、一つの訓練コースとして取り扱います。一つの計画としてご提出ください。

2 助成率・助成額

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
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)

※ 助成金には限度額があります。P.3・4を参照してください。

※ ()内の助成率(額)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(額)です。

■ 支給対象経費について

P.30に記載する支給対象経費のほか、情報技術分野認定実習併用職業訓練は、ITスキル標準(ITSS)レベル2、3、4※の資格試験の受験料金も支給対象となります。ただし、訓練カリキュラムの内容と試験科目との関連性がないと判断されるものは、支給対象外となります。

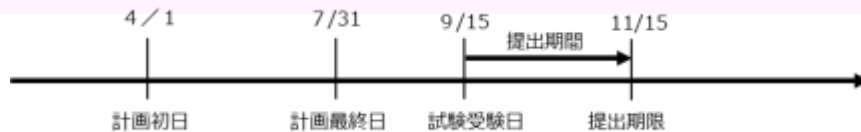
※ 独立行政法人情報処理推進機構により公表されている「ITスキル標準(ITSS)」においてレベル2、3および4となるものであって、NPO法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されている認定試験・資格を指すものです。

最新のマップは右のURLをご参照ください。<https://www.ssug.jp/docs/>

資格試験の受験料の留意点

※ 資格試験の受験料単独で支給申請はできません。

※ 支給申請については、訓練終了日の翌日から起算して2か月以内が原則ですが、資格試験の受験を行い、その費用の助成を希望する場合は、受験日の翌日から起算して2か月以内の申請期間となります。



3 申請書類 ※提出期間 計画 P.33参照 支給申請 P.36参照

計画提出時

- P.33の共通して必要となる書類
- OJT訓練指導者要件確認書 様式第10-3号
- OJTカリキュラム 参考様式第1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)
※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により対象事業主となる場合

支給申請時

- P.36の共通して必要となる書類
- OJT実施状況報告書 様式第9-1号
- OJTに係る訓練日誌(受講者作成用) 様式第9-2号
- 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))
- 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)

資格試験の受験料の助成を希望する場合

- 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
- 領収書または振り込み通知書等
※領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳または現金出納帳の写しを提出してください

【注意事項】

事業外訓練の場合、支給申請時に「支給申請承諾書(様式第12号)」の提出が必要です。訓練機関が記載するものです。

提出に協力いただける訓練機関か、計画提出の前に必ずご確認をお願いします。

実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）の大臣認定とは

実習併用職業訓練とは、雇用する従業員を対象として行う、企業内での実習（OJT）と、教育訓練機関などでの座学等（OFF-JT）を組み合わせた実践的訓練で、訓練によって修得された技能および知識についての評価を行うものをいいます（職業能力開発促進法第10条の2第2項など）。

実施計画を立てて申請することにより、実習併用職業訓練として**厚生労働大臣の認定**を受けることができます。認定を受けると、ハローワークの求人票に、採用後に大臣認定を受けた訓練を受けられることを表示したり、ハローワークのキャリアコンサルティングを受けることができるようになります。

人材開発支援助成金では、この認定を受けて行われる実習併用職業訓練を助成の対象としています。（人への投資促進コースのうち情報技術分野認定実習併用職業訓練(P.8)）

【主な認定基準】

- 訓練対象者が15歳以上45歳未満の者であること
- 訓練実施期間が**6か月以上2年以下**であること
- 総訓練時間数が1年当たりの時間数に換算して**850時間以上**であること
- 総訓練時間数に占めるOJTの割合が**2割以上8割以下**であること
- 訓練終了後に**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（企業実習・OJT用）」**により職業能力の評価を実施すること

① 大臣認定に必要な書類の作成・提出

次の書類を作成し、**訓練開始日の30日前（※）まで**に、都道府県労働局またはハローワークに提出

※人への投資促進コース（情報技術分野認定実習併用職業訓練）で助成金を申請予定の方は、助成金の提出書類の確認等に時間がかかることもあることから、早期の認定申請にご協力をお願いいたします。

特に申請の集中する1～3月の時期については、早期の認定申請にご協力をお願いいたします。

- 実施計画認定申請書（様式第7号第1面～第3面）
- 実践型人材養成システム実施計画
- 教育訓練カリキュラム
- 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
- 提出書類の確認シート
- その他（上記書類の他に、労働局長が書類の提出を求める場合があります。）

大臣認定の申請に必要な書類や記載例などは、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。実践型人材養成システムや、大臣認定の申請についてご不明な点は、管轄の労働局またはハローワークにお問い合わせください。

厚生労働省 雇用型訓練

検索

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html>



② 大臣認定の審査

上記書類を審査の上、認定・不認定を決定

③ 認定通知書の交付

労働局から「実践型人材養成システム実施計画認定通知書」を交付

！ 大臣認定された訓練が、人材開発支援助成金の支給要件を満たさず、助成対象とならない場合もあるのでご注意ください。

労働者の多様な訓練の選択・実施を可能する定額受け放題研修サービス（サブスクリプション）を助成対象化します

※ 共通事項(P.22～) もご確認ください

定額受け放題研修サービス（定額制サービス）とは

1 訓練当たりの対象経費が明確でなく、同額で複数の訓練を受けられるeラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいいます。



コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 「LMS」）等により、訓練の進捗管理が行えるものをいいます（同時双方向型の通信訓練（P.22の用語の定義を参照）は除きます。）。

1 支給要件

事業主の要件

- P.24の「対象となる事業主」に該当すること

労働者の要件

- P.26の「対象労働者」に該当すること

訓練の要件

- 定額制サービスによる訓練であること
- 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
- OFF-JTであって、P.27の事業外訓練であること

※ 広く国民の職業に必要な知識および技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設によるサービスは除きます（例えば、インターネット上で、広く国民にサービスを提供していない施設によるサービスは、支給対象外になることがあります。）。

- 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（下記イメージ参照）

※ 合計に含めることができる時間数は、計画時に提出する「定額制訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）」に記載されている者であって、その修了した訓練の標準学習時間の合計時間数が1時間以上の者が実施した訓練に限ります。また、契約期間の初日から起算して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及び既に契約期間の初日が到来している場合は、契約期間の初日とみなした日以降に受講を開始した訓練に限ります。なお、契約合計に含めることができる訓練は、「職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練（職務関連訓練）」に限ります。

※ 実際の動画の視聴等の時間ではなく、標準学習時間（訓練を習得するため通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められている時間）により時間数をカウントします。

イメージ

<標準学習時間>

対象者一覧に含まれる者	Aさん	3時間 (うち趣味教養型の講習1時間)	⇒ Aさん、Bさん、Dさんの「職務関連訓練」の受講時間のみ含めることができ、合計10時間(2時間+4時間+4時間)となるため、要件(10時間以上)を満たすことになる。
	Bさん	4時間 (30分の訓練を8つ受講)	
	Cさん	40分	
	Dさん	5時間 (うち接客・マナー講習1時間)	
対象者一覧に含まれない者	Eさん	2時間	※ Cさんは1時間未満であるため、計上できない。Eさんは「訓練別の対象者一覧」に記載されていないため、計上できない。

2 助成額

- **経費助成率** 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。
※ 助成金には限度額があります。P.3を参照してください。

■ 支給対象経費について

基本料金のほか、次のオプション経費も支給対象経費として認められます。

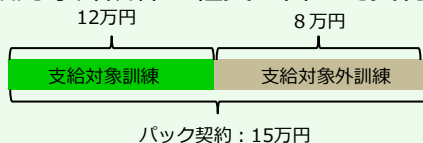
オプション経費

〔対象〕 訓練に直接要する経費が助成対象となります。例えば、「初期設定費用」「アカウント料」「管理者ID付与料金」「修了証の発行」「IPアドレス制限機能」「データ容量追加料金」「LMSの管理者研修」などは対象になり得ます。

〔対象外〕 訓練に直接要する経費以外のものは助成対象外となります。例えば、「タブレットレンタル」「ルーターレンタル」「LMSの入力代行サービス」などは対象外となります。

支給対象外となる契約方法

- ① **支給対象訓練と支給対象外訓練(P.28参照)**を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分



⇒ パック契約15万円で申請があった場合でも、支給対象訓練の12万円部分が助成対象となります。

- ② **訓練受講者数に応じて契約料が設定される場合**において、「定額制訓練に関する対象者一覧(様式第4-2号)」に記載される者の人数を超えた区分で高額に契約している場合の当該差額部分

助成対象者30人	
料	・1~49人 35,000円
金	・50~99人 54,000円
ラ	・100~199人 110,000円
ン	

⇒ 被保険者以外も訓練を受けさせるため、50~99人の54,000円で契約した場合も、助成対象者30人に対応する契約料35,000円が助成対象となります。

- ③ **より安価な契約方法が可能**にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約をしている場合の当該差額部分

【料金プラン】
・1ID 10,000円
・10ID 90,000円

⇒ 訓練受講者10人に対して、1ID×10人=100,000円で契約している場合であっても、より安価な「10ID 90,000円」の額が助成対象となります。

3 申請書類 ※提出期間 計画 P.33参照 支給申請 P.36参照

計画提出時	
<input type="checkbox"/>	P.33の共通して必要となる書類
<input type="checkbox"/>	定額制訓練に関する対象者一覧 様式第4-2号
<input type="checkbox"/>	提供される講座の一覧および内容が分かる書類
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	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) ※eラーニングで実施されるサービスに限り必要となります。
<input type="checkbox"/>	定額制訓練に関する事業所確認票 様式第14-2号 ※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。

支給申請時	
<input type="checkbox"/>	P.36の共通して必要となる書類
<input type="checkbox"/>	定額制訓練の経費助成の内訳 様式第7-4号
<input type="checkbox"/>	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)※
<input type="checkbox"/>	定額制訓練実施結果報告書 様式第8-4号※
<input type="checkbox"/>	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)※
<input type="checkbox"/>	受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類(LMS情報の写し等)

※ 「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。

【注意事項】

支給申請時に「支給申請承諾書(様式第12号)」の提出が必要です。訓練機関が記載するものです。提出に協力いただける訓練機関か、計画提出の前にならずご確認をお願いします。

Q

定額制サービスによる訓練であっても「業務上義務付けられ、労働時間に該当するもの」であることが必要とされていますが、業務時間中に受講をさせているものの、それに加え、労働者が自宅のパソコン等から、自発的に訓練を実施してしまった場合も、助成対象として認められますか。

A

訓練全体の中で、一部、**自宅等において自発的に労働者が学習すること等を直ちに否定するものではありませんが**、業務命令として労働時間中に実施させる意図がなく、**専ら労働者が自発的に実施しているものと判断される場合には、助成金は支給されません。**

なお、訓練が労働時間中に実施されているかについては、「定額制訓練実施結果報告書（様式第8-4号）」により確認するほか、都道府県労働局から、別途、実地調査や労働者・関係者への聴取を実施することもあります。また、パソコンのログイン・ログアウトの記録などの提出を求められることもあります。ご注意ください。

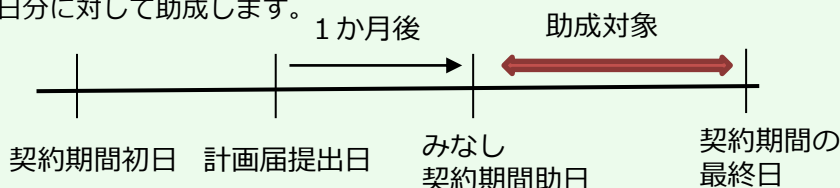
Q

既に契約済みの定額制サービスの利用が始まっている場合についても、助成対象となりますか。

A

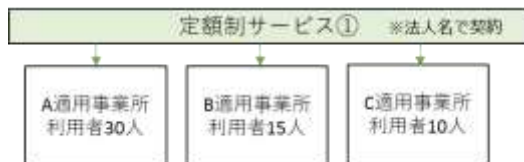
契約期間の初日が令和4年4月1日以後の定額制サービスは助成対象となります。助成される期間は、計画届を提出した日から起算して1ヶ月後を契約期間の初日とみなし助成しますので、契約期間の初日とみなした日から最終日の期間となります。

例) 契約期間の初日とみなした日から最終日までの期間が90日の場合は、全体の契約額のうち90日分に対して助成します。



Q

法人単位で一の定額制サービスと契約し、複数の適用事業所の労働者が利用できるようにすることを考えています。この場合、どのように労働局に申請することになりますか。



A

原則、契約した定額制サービスを利用する**主たる適用事業所※から申請**してください。その際、「定額制訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）」などの各種書類は、**主たる適用事業所が他の事業所分もまとめて申請**してください。

なお、一の定額制サービスの契約に対する助成は一度に限りますので、支給申請時において、他の適用事業所で同一の定額制サービスの契約に係る支給申請を行わない旨の申告をしていただくこととしています（様式第14-2号「定額制訓練に関する事業所確認票」）。仮に他の適用事業所において同一の定額制サービスの契約に係る助成金の申請・受給をしている場合には、不正受給となる可能性があります。十分ご注意ください。

※ 当該定額制サービスを利用する被保険者数が最も多い事業所のことをいいます。

Q

定額制サービスの場合、実施日時が受講生の業務の繁忙状況にもよるため流動的です。職業訓練実施計画届の「訓練の実施期間」には何を記載すればいいですか。

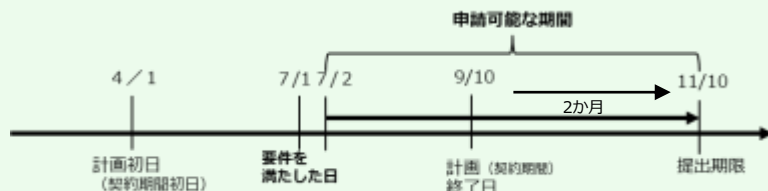
また、この実施期間より早く訓練の受講を終えた場合、支給申請はいつからできますか。

A

「職業訓練実施計画届（様式第1-1号）」の「訓練の実施期間」は定額制サービスの**契約期間**を記載してください。

また、「各支給対象労働者の受講予定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**」などの要件※を満たす場合には、**その時点で支給申請をすることが可能です。**

※ P.12の「訓練の要件」を参照



Q 支給対象訓練として「**共通スキル訓練**（P22.参照）」は対象外となっていますが（P.28㉒参照）、契約した定額制サービスの中に、一部これらの訓練が含まれている場合も助成対象となりますか。

※接遇・マナー講習等

A 「定額制訓練」の支給対象訓練としては、職務関連訓練^{※1}であることが必要です。定額制サービスの中に共通スキル訓練が含まれ、**当該訓練を受講することは否定されないものの**、支給要件としている「10時間要件^{※2}」については、職務関連訓練の訓練時間数のみ計上することが可能です。なお、共通スキル訓練と職務関連訓練を区分して契約できる場合には、職務関連訓練の契約料の受講状況のみ助成対象となります。

Q 支給対象訓練として「**趣味教養を身につけることを目的とした訓練[※]**」（**趣味教養型講習**）は対象外となっていますが（P.28㉓参照）、契約した定額制サービスの中に、一部これらの訓練が含まれている場合も助成対象となりますか。

※ 日常英会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室など

A 「定額制訓練」の支給対象訓練としては、職務関連訓練^{※1}であることが必要です。定額制サービスの中に趣味教養型講習が含まれ、**当該訓練を受講することは否定されないものの**、支給要件としている「10時間要件^{※2}」については、職務関連訓練の訓練時間数のみ計上することが可能です。また、次の2点についても、ご注意ください。

① 定額制サービスの中に含まれる訓練が**専ら趣味教養型講習**であり、当該講習を受講することを主な目的として定額制サービスを利用する場合には、助成の対象となりません。

具体的には、計画時に提出する「OFF-JTの実施内容等を確認するための書類（提供される講座一覧および内容が分かる書類）」において、「**趣味教養型講習**」の割合が**概ね5割以上**である場合には、当該定額制サービスは**助成金の対象外**となります。

② 趣味教養型講習と職務関連訓練を区分して契約できる場合には、職務関連訓練の契約料のみ助成対象となります。

Q 職業訓練実施計画届の提出時に受講予定者としていなかった者に対して訓練を受講させても問題ないですか。

A 受講予定者としていなかった者に対して**訓練を受講させることはできません**が、変更届を提出していない場合は「10時間要件^{※2}」の時間数に含めることはできませんので、その他の「定額制訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）」に記載される者（当初から受講予定としていた者）により、助成金の支給要件を満たすことが必要となります。

また、変更届の提出をせず「定額制訓練に関する対象者一覧」の中で受講予定者としていなかった者に対して訓練を受講させることにより、**契約額が増加している場合には、当該増額分は支給対象となりません**。

※1 職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練

※2 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。

Q 1年を超える契約を締結した場合、助成額はどのように算出されますか。

A 1年を超える契約を締結した場合は、契約額から割り戻して算出した1年分の金額に、助成率をかけて算出します。

例) 10年で100万円の契約を締結した場合、以下のとおり6万円が助成額となります。

100万円÷10年=10万円（1年分の金額）

10万円×60%=6万円（助成額）

労働者の自発的な職業能力開発を支援する事業主への助成を新設しました

※ 共通事項（P.22～）もご確認ください

1 支給要件

事業主の要件

- P.24の「対象となる事業主」に該当すること
 - ※ P.24の⑥「通常の賃金の額を支払っていること」を除く。
- 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

【自発的職業能力開発経費負担制度】

被保険者が、事業外訓練として実施される訓練を自発的に受講する際に要する直接的な経費について、事業主がその全部または一部を負担することを就業規則などに規定した制度のことをいいます。

※ 既に自発的職業能力開発経費負担制度を就業規則に定め、適用実績がある事業主も対象となります。

労働者の要件

- P.26の「対象となる労働者」に該当すること
- 自発的職業能力開発を行う者であること

【自発的職業能力開発の「自発的」であることの判断】

使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される訓練については、自発的なものとされません。労働時間外において労働者の申出により実施される訓練が「自発的」と判断されます。

なお、労働者の申出により実施されたと申請があった場合も、労働時間中に訓練が実施されているものと疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取することもありますので、ご注意ください。

対象者が途中で訓練をやめた場合

本人の都合等により、労働者が訓練期間の途中で受講を断念してしまったケースについて、対象となった訓練に係る受講生の受講時間数が実訓練時間数（P.22参照）の8割に満たない場合には、助成の対象となりません。また、eラーニングにより実施される訓練と通信制により実施される訓練は、受講時間数にかかわらず、訓練を修了していなければ、助成の対象になりません。

※ 海外の大学院での訓練の場合は、P.6の「海外大学院の場合の要件」を満たすことが必要です。

訓練の要件

- 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
- 実訓練時間数が20時間以上であること
 - ※ eラーニングにより実施する訓練および通信制により実施する訓練の取扱いは、P.44参照。定額制サービスによる訓練については、標準学習時間が20時間以上であること。
- 職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練（職務関連訓練）であること
 - ※ 共通スキル訓練（P.22参照）は、助成対象となりません。
- P.27に定める事業外訓練であること

eラーニングなどによる訓練の取扱い

自発的に実施されるeラーニングによる訓練（定額制サービスによる訓練も含む）や通信制による訓練も、「自発的職業能力開発訓練」の助成対象となります。

※ 海外の大学院での訓練の場合は、①デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関連する分野（情報科学・情報工学およびそれに関連する分野）、②クリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野（理工学）、③経営に関する分野であって人材開発統括官が定めるもののいずれかに関連するものであることが必要です。

自発的職業能力開発経費負担制度の要件

- 事業主の自発的な訓練の経費補助割合が**2分の1以上**であること
- **一般労働者等**（P.22参照）を対象としたものであること
- 経費補助について、被保険者に対して、事業主が**通貨**により直接当該保険者に支払われるものであること（事業主が直接訓練機関に受講料等を支払う場合を除く。）
- 制度を規定した就業規則または労働協約を、**制度施行日までに雇用する労働者に周知し、制度施行日までに管轄する労働基準監督署へ届け出たもの**であること

対象者の範囲の留意点

- ※ 例えば、非正規雇用労働者であることのみを理由に、非正規雇用労働者を一律除外するような制度である場合には、助成対象となりません。
- ※ 事業主が、労働者からの申請に対して審査をすることや、あらかじめ経費補助の対象とする訓練を限定すること、経費負担額の上限を設けること等は可能です。ただし、本助成は、労働者の申出により実施される自発的職業能力開発を支給対象とするものです。使用者の指揮命令下に置かれて、義務として実施される訓練は対象になりません。仮に審査すること等を通じて、業務命令で受講していることが疑われる場合には、労働局から訓練実施の経緯等を確認させていただくことがあります。

2 助成率

- **助成率** 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。
 ※ 助成金には限度額があります。P.3を参照してください。

- **支給対象経費について ▶詳細はP.30へ**

支給対象外となる経費

- 資格試験の受験料等は対象外となります。
- 独学のため、労働者本人が市販の書籍を購入した場合に、その費用を事業主が補助するような制度は、助成対象となりません。
- 本助成は、労働者の申出により実施される自発的職業能力開発を対象とするものであるため、労働者本人が教育訓練機関へ直接受講の申し込みを行い、受講料等を支払っていることが原則となります。ただし、就業規則等の規定に基づき、事業主が受講料等を教育訓練機関に支払っている場合には助成対象となります。

【「自発的職業能力開発訓練」の経費助成と「長期教育訓練休暇制度」の賃金助成の関係】

自発的職業能力開発経費負担制度の申請があった労働者の中には、有給の特別休暇を取得し、訓練を実施することもあります。

その場合は、訓練経費は「自発的職業能力開発訓練」により助成され、賃金助成（訓練期間中に支払われた賃金に対する助成）は「長期教育訓練休暇制度」（P.18～参照）により助成されることが可能（**併給が可能**）です。

長期教育訓練休暇制度の助成の要件もご確認いただき、合わせて申請することをご検討ください。

3 申請書類 ※提出期間 計画 P.33参照 支給申請 P.36参照

計画提出時	支給申請時（続き）
<input type="checkbox"/> P.33の共通して必要となる書類	<input type="checkbox"/> 申請事業主が訓練に係る経費を負担していることを確認する書類 (給与明細、振込通知書(写)等)
<input type="checkbox"/> 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）	<input type="checkbox"/> 国内の大学・大学院の場合 大学・大学院の修了証（写）等
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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）および対象労働者のパスポート（写）
支給申請時	<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> P.36の共通して必要となる書類	
<input type="checkbox"/> 自発的職業能力開発訓練に関する申立書 様式第7-3号	

【注意事項】支給申請時に「支給申請承諾書(様式第12号)」の提出が必要です。事前に訓練機関にご協力いただけるかご確認ください。 17

教育訓練休暇制度や教育訓練短時間勤務等制度を導入し、労働者の自発的な職業能力開発を促進した場合の助成を拡充しました

- ※ 共通事項（P.22～）もご確認ください
- ※ 「人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース）のご案内」のパンフレットもご覧ください

長期教育訓練休暇等制度

長期教育訓練休暇制度とは

教育訓練を受けるために必要な有給・無給の長期にわたる休暇（労働基準法39条の規定による年次有給休暇を除きます。）を就業規則等において措置した上で被保険者に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発および向上を促進する制度

教育訓練短時間勤務等制度とは

教育訓練を受けるために必要な所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除のいずれも就業規則等において措置した上で被保険者に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発および向上を促進する制度

1 支給要件

事業主の要件

■ P.24の「対象となる事業主」に該当すること

※ P.24の⑥「通常の賃金の額を支払っていること」は有給の長期教育訓練休暇の場合に限ります。

■ 「制度導入・適用計画（訓練休暇様式第1号）」に基づき、下記の「支給対象制度の要件」を満たす制度を新たに*導入し、雇用する被保険者に対して、計画期間中（制度の施行日を初日とした3年間）に休暇または短時間勤務等制度を適用させ、その被保険者が訓練を受けた事業主であること

※長期教育訓練休暇制度を導入済みの事業主の取扱い

長期教育訓練休暇制度を既に導入している場合であっても、賃金助成のみ支給を受けることも可能です。その場合は、次のいずれかの要件を満たす事業主であることが必要です。

- ① 直近の3事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した被保険者が3人未満であることまたは直近の事業年度に当該制度を適用した被保険者がいないこと
- ② 制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内職業能力開発計画（P.39参照）に規定すること

労働者の要件

長期教育訓練休暇制度の要件

長期教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出日の時点で、当該事業所における被保険者である期間が連続して1年以上であること

支給対象制度の要件

長期教育訓練休暇制度の要件

- ① 所定労働日において30日以上（詳しくは次ページ参照）の長期教育訓練休暇の取得が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則または労働協約に当該制度の施行日を明記して規定すること。
 ※ この休暇制度は一般労働者等（P.22参照）を対象とするものであることが必要です。
 ※ 当該休暇制度は、労働者の自発的な能力開発を目的として取得できる制度であることが明確であるものに限ります。
- ② 休暇の取得は、日単位での取得のみであること。

【共通】

- ③ 制度を規定した就業規則などを制度施行日までに雇用する全ての労働者に周知し、制度施行日までに管轄する労働基準監督署へ届け出たものであること。

18 ④ 労働者が業務命令でなく、自発的に事業主以外が行う教育訓練を受講するものであること。

教育訓練短時間勤務等制度の要件

- ① 所定労働日において30回（1日に複数回利用した場合は1回とみなす）以上の所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除のいずれも利用することが可能な教育訓練短時間勤務等制度を就業規則または労働協約に当該制度の施行日を明記して規定すること。
 ※ この短時間勤務等制度は一般労働者等（P.22参照）を対象とするものであること。
 ※ 当該制度は、労働者の自発的な能力開発を目的として適用できる制度であることが明確であるものに限ります。
- ② 所定労働時間の短縮の制度の適用は、1日につき1時間以上所定労働時間未満の範囲で1時間単位で措置できるものとする。

支給対象制度の適用の要件

長期教育訓練休暇制度の適用の要件

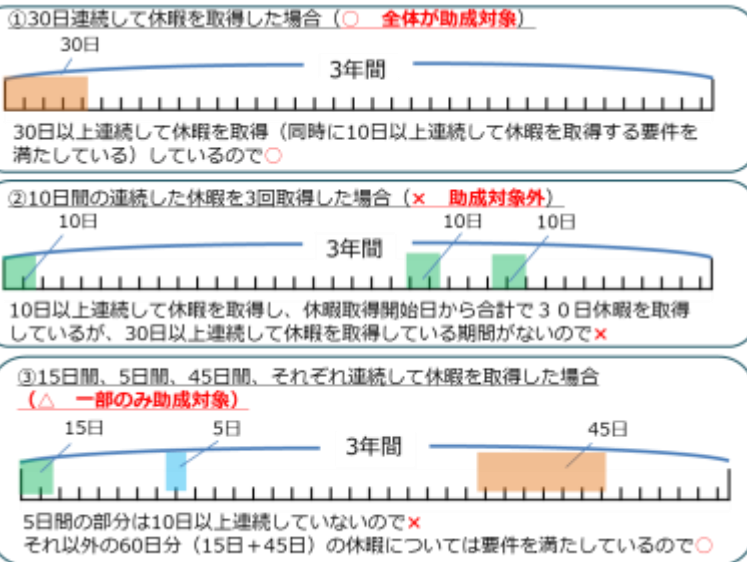
- ① 30日以上教育訓練休暇の取得の仕方については、**10日以上連続して取得する必要があり、そのうち1回は30日以上連続して取得するものであること。**
- ② 連続して取得した休暇期間ごとに、教育訓練の期間※が、長期教育訓練休暇の取得日数の**2分の1以上**であること。
 ※ 教育訓練を開始した日から教育訓練を修了した日までの日数（一つの長期教育訓練休暇期間中に複数の教育訓練を受けた場合は、その通算した期間における日数とする。）および各種検定またはキャリアコンサルティングの実施日数（教育訓練と同日に実施された場合の日数を除き、各種検定またはキャリアコンサルティングが同日に実施された場合は重複計上しない）
- ③ 休暇取得開始日が制度導入・適用計画期間（制度導入時から3年間）内であること。

教育訓練短時間勤務等制度の適用の要件

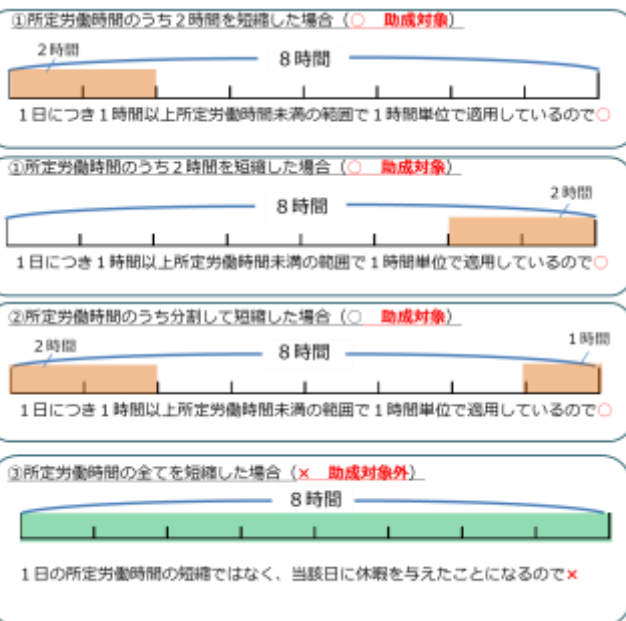
- ① **同一の教育訓練機関が行う一連の15回以上の訓練を含むものであること。**
- ② 制度適用期間（制度導入日から3年間）内に、所定労働日において**1回以上**の所定労働時間の短縮または所定外労働時間の免除の措置を行うこと。

適用のイメージ

長期教育訓練休暇制度



教育訓練短時間勤務等制度



2 助成額・支給限度額

支給対象となる制度	賃金助成 ^{※1} (1人1日当たり)		経費助成 ^{※2}	
		賃金要件・資格 等手当要件を満 たす場合		賃金要件・資格 等手当要件を満 たす場合
長期教育訓練休暇制度	6,000円	7,200円 ^{※3}	20万円 ^{※4}	24万円 ^{※5}
教育訓練短時間勤務等制度	—	—	20万円 ^{※4}	24万円 ^{※5}

※1 有給による休暇取得に対する1人1日当たりの賃金助成額となり、**最大150日分**です。無給による長期教育訓練休暇の取得については賃金助成の対象となりません。

人数に制限はなく、要件を満たす労働者に対して賃金助成を支給します。

※2 経費助成は、**事業主（企業）単位**で一度限りの支給となります。

※3 賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合には加算を行います。

※4 経費助成の対象となるのは、長期教育訓練休暇制度または教育訓練短時間勤務等制度を**新たに**導入し、要件を満たす制度を被保険者に適用させた事業主のみです。**既に**長期教育訓練休暇制度を**導入済み**の事業所は、**賃金助成のみ対象**となります。なお、次の場合は「教育訓練短時間勤務等制度」を新たに導入した事業主に該当しません。

- 無給**の「教育訓練短時間勤務制度」を導入する場合：
既に同程度の期間の取得が可能な**有給**または**無給**の教育訓練休暇（時間単位で取得が可能なものに限ります）を導入している場合
- 有給**の「教育訓練短時間勤務等制度」を導入する場合：
既に同程度の期間の取得が可能な**有給**の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものに限ります）を導入している場合

※5 賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合には加算を行います。

※6 助成金には限度額があります。P.3を参照してください。

3 申請期間

長期教育訓練休暇制度

支給申請期間は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150日を超えて当該休暇を取得する場合には150日目とする。）の翌日から2か月以内となります。

※ 複数人の賃金助成の対象者がいる場合には、2人目以降の各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内に同時に申請する方法または各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内にそれぞれ申請する方法があります。



教育訓練短時間勤務等制度

支給申請期間は、制度導入・適用計画期間（制度導入日から3年）内であって、支給要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から2か月以内となります。



4 申請書類

計画提出時

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 制度導入・適用計画届 訓練休暇様式第1号 |
| <input type="checkbox"/> | 事業所確認票 訓練休暇様式第3号 |
| <input type="checkbox"/> | 事前確認書 訓練休暇様式第7号 |
| <input type="checkbox"/> | 申請事業所の所在等を確認できる書類（ホームページの該当部分等） |
| <input type="checkbox"/> | 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案）
※ 常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要 |

既に長期教育訓練休暇制度を導入している場合

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 長期教育訓練休暇制度に関する申告書
訓練休暇様式第5-4号 |
| <input type="checkbox"/> | 事業内職業能力開発計画
※ P.18の「制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内職業能力開発計画に規定すること」に該当する場合のみ提出してください。
※ 申請に当たって、計画の見直しを行っている場合は、見直し前の計画と見直し後の計画の両方を提出してください。 |

支給申請時

- | | |
|--------------------------|--|
| <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 |
| <input type="checkbox"/> | 制度導入支給申請書 訓練休暇様式第4号 |
| <input type="checkbox"/> | 就業規則または労働協約の写し
※ 常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要
※ 既に制度を導入し、賃金助成のみ申請する事業主については、制度の見直しを行っていない場合は提出不要 |
| <input type="checkbox"/> | 実施状況報告書 訓練休暇様式第5-2号・5-3号 |
| <input type="checkbox"/> | 賃金助成の内訳 訓練休暇様式第6号
※有給による休暇取得の場合のみ提出してください。 |

支給申請時（続き）

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 制度を適用した労働者が被保険者であることを確認するための書類
（労働条件通知書または雇用契約書の写し） |
| <input type="checkbox"/> | 【長期休暇制度の場合】
教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類
（教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿等の写し）
※ 教育訓練休暇の取得日が属する月のものを提出してください。
【短時間勤務等制度の場合】
教育訓練短時間勤務等制度が適用状況を確認するための書類
（所定労働時間を変更したことがわかる雇用契約書の写しなど） |
| <input type="checkbox"/> | 【長期休暇制度の場合】
休暇取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類
（賃金台帳等の写し）
※ 教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。
※ 有給の長期教育訓練休暇制度の場合のみ提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | 【短時間勤務制度の場合】
教育訓練短時間勤務制度の取得の必要性を確認するための書類
（就業時間等がわかる雇用契約書等の写しおよび受講した教育訓練の開始時間がわかる書類）
※ 週の所定労働時間が20時間以上30時間未満の者が制度を適用した場合に限り提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | 【短時間勤務制度（所定外労働時間の免除）の場合】
・所定労働時間が確認できる書類（雇用契約書など）
・教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を免除したことが分かる書類
（出退勤記録簿、タイムカードの写し等） |
| <input type="checkbox"/> | 事業主以外が行う教育訓練、各種検定、およびキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類
（訓練カリキュラム、受講案内等） |
| <input type="checkbox"/> | 教育訓練、各種検定およびキャリアコンサルティングを制度適用中に実施したことを確認するための書類
（在籍証明書、修了証等の写しなど） |

共通事項 1 このパンフレットにおける用語の定義

	定義
一般労働者等	雇用保険法第4条に規定する被保険者のうち、次の(イ)および(ロ)を除いた者をいう。 (イ) 常時雇用する労働者以外の者。なお、「常時雇用する労働者」とは、雇用の形態を問わず①期間の定めなく雇用されている者、②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者、のいずれかを満たす労働者をいう。 (ロ) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第4号に規定する派遣先が、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者
OFF-JT（OFF the Job Training）	企業の事業活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練
OJT（On the Job Training）	適格な指導者の指導の下、企業内の事業活動の中で行われる実務を通じた訓練 (例) ・ パソコン操作⇒顧客への礼状の作成はOJT / 操作習得用の練習文書の作成はOFF-JT ・ 研磨作業⇒出荷品を研磨するのはOJT / 出荷しない不良・廃棄品を使って研磨の練習をするのはOFF-JT ・ パーマ施術⇒自店舗等でお客様に施術するのはOJT / モデルウィッグに施術するのはOFF-JT
実習併用職業訓練	職業能力開発促進法第10条の2に規定された教育訓練機関等で実施されるOFF-JTと事業所で実施するOJTを効果的に組み合わせる実施する訓練。実施計画について厚生労働大臣の認定を受けることができる。(P.11参照)
キャリアコンサルティング	労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発および向上に関する相談に応じ、助言および指導を行うこと。(職業能力開発促進法第2条第5号に規定)
ジョブ・カード作成アドバイザー等	ジョブ・カード作成アドバイザー、職業能力開発促進法第30条の3で規定するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）及び職業訓練指導員（職業訓練の実施に伴い作成を行う場合に限る）をいう。
認定職業訓練	職業能力開発促進法第24条に基づき、都道府県知事が厚生労働省令で定める訓練基準に適合するものであることを認定した職業訓練
総訓練時間数	昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数。助成対象とならない時間も含めた訓練の実施時間数（例：通信制を含む訓練の場合、通信制で実施される部分も含めた時間数）。総訓練時間数に計上される訓練の実施期間の最終日が訓練終了日となる。
共通スキル訓練	職業または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの (例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等) (定額制訓練の場合、企業内においてデジタル・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上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合及び新入社員層、中堅職員層、監理者・管理者層等の各階層において入社時や昇級時等の適切な時期に実施される教育訓練である場合は除く)
実訓練時間数	総訓練時間数から、移動時間その他の助成対象とならない時間、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。実訓練時間数が10時間または20時間以上であることが本コースの要件となる。
情報処理・通信技術者	電子計算機を用いて情報の入出力・変換・計算・検索・蓄積・通信などを行うため、情報処理・通信技術に関する専門的・科学的な知識と手段を応用して、適用業務の分析、情報処理システムの企画、ソフトウェアの開発、コンピュータネットワークの構築、構築されたシステムの管理・保守などを行う技術的な仕事に従事するものをいう。
被保険者	雇用保険法第4条に規定する被保険者をいう。
労働組合等	労働者の過半数で組織する労働組合法第2条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。
同時双方向型の通信訓練	OFF-JT又はOJTにおいて、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講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。
短時間等労働者	事業主が雇用している法第4条に規定する被保険者であって、次のいずれかに該当する者をいう。 (イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であって、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者に比し短く、かつ、30時間未満である者 (ロ) 期間の定めのある労働契約を締結している労働者

共通事項2 中小企業事業主の範囲

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。

ただし、以下の例のような資本金等を持たない事業主は「B 企業全体で常時雇用する労働者の数」によって判断します。

(例) 個人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、社会福祉法人、労働組合、協同組合、協業組合

また、「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	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

業種区分（総務省・日本標準産業分類）

主たる事業	該当分類項目
小売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 56（各種商品小売業） 中分類 57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類 58（飲食料品小売業） 中分類 59（機械器具小売業） 中分類 60（その他の小売業） 中分類 61（無店舗小売業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 76（飲食店） 中分類 77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類 G（情報通信業）のうち 中分類 38（放送業） 中分類 39（情報サービス業） 小分類 411（映像情報制作・配給業） 小分類 412（音声情報制作業） 小分類 415（広告制作業） 小分類 416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類 K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類 693（駐車場業） 中分類 70（物品賃貸業） 大分類 L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 75（宿泊業） 大分類 N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類 791（旅行業）は除く 大分類 O（教育、学習支援業）（中分類 81,82） 大分類 P（医療、福祉）（中分類 83~85） 大分類 Q（複合サービス事業）（中分類 86,87） 大分類 R（サービス業<他に分類されないもの>）（中分類 88~96）
卸売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 50（各種商品卸売業） 中分類 51（繊維・衣服等卸売業） 中分類 52（飲食料品卸売業） 中分類 53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類 54（機械器具卸売業） 中分類 55（その他の卸売業）
製造業その他	上記以外のすべて

※ 常時雇用する労働者の数とは、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ている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者および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時間である者をいう）である者をいいます。

共通事項 3 - 1 対象となる事業主

次のすべての要件を満たす必要があります。この他にも助成ごとに要件があります。

①	雇用保険適用事業所の事業主であること
②	労働組合等の意見を聴いて事業内職業能力開発計画（P.39参照）およびこれに基づく職業訓練実施計画届を作成し、その計画の内容を労働者に周知していること
③	職業能力開発推進者（P.39参照）を選任していること
④	<p>職業訓練実施計画届（様式第1-1号）※の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、当該計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。</p> <p>※ 人への投資促進コースのうち「長期教育訓練休暇制度」を利用する場合は「長期教育訓練休暇制度導入・適用計画（訓練休暇様式第1号）」、「教育訓練短時間勤務等制度」を利用する場合は「教育訓練短時間勤務等制度導入・運用計画（訓練休暇様式第1号）」。</p>
⑤	<p>職業訓練実施計画届（様式第1-1号）※を提出した日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」といいます。）となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」といいます。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の事業主であること。</p> <p>※ 人への投資促進コースのうち「長期教育訓練休暇制度」を利用する場合は「長期教育訓練休暇制度導入・適用計画（訓練休暇様式第1号）」、「教育訓練短時間勤務等制度」を利用する場合は「教育訓練短時間勤務等制度導入・運用計画（訓練休暇様式第1号）」。</p>
⑥	<p>従業員に職業訓練を受けさせる期間中も、賃金を適正に支払っている事業主であること</p> <p>※ 定額制訓練を含むeラーニングによる訓練および通信制による訓練を実施する場合であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となります。</p> <p>※ 育児休業中の者に対する訓練の場合を除きます。</p> <p>※ 最低賃金法第7条の規定による最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主にあたりません。</p> <p>※ 自発的職業能力開発訓練は、この要件は適用されません。</p> <p>※ 長期教育訓練休暇等制度は、有給の長期教育訓練休暇制度を導入する事業主のみこの要件が適用されます。</p>
⑦	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存している事業主であること。
⑧	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の実地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。

支給対象とならない事業主

注意

次の場合は支給対象となりません！

- 1 不正受給（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、もしくは受けようとする事）を行ってから5年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに不正受給をした事業主
- 2 支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請の翌日から起算して2か月以内に納入を行った事業主を除く）
- 3 提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主
- 4 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しないまたは提示しない、または管轄労働局の現地調査に協力しない等、審査に協力しない事業主
- 5 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存していない事業主
- 6 支給申請日の前日の過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主
- 7 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
- 8 暴力団関係事業所の事業主
- 9 事業主または事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している場合
- 10 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
- 11 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表および助成金の返還等について、同意していない事業主
- 12 支給要件申立書（共通要領様式第1号）の別紙「役員等一覧」または別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
- 13 支給要領に従うことについて承諾していない事業主
- 14 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）の提出前に制度を導入している場合
※長期教育訓練休暇制度の場合は、既に制度を導入している事業主であっても賃金助成のみ助成金を受けることが可能です。
- 15 支給申請期間内に申請を行わない場合
- 16 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）提出時、支給申請日および支給決定日の時点において雇用保険適用事業所でない事業所

対象となる労働者

次のすべての要件を満たす必要があります。この他にも訓練メニューごとに要件があります。

①	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
②	訓練実施期間中において、被保険者であること
③	職業訓練実施計画届時に提出した「訓練別の対象者一覧」(様式第4-1号)(定額制訓練の場合は「定額制訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号))に記載のある被保険者であること
④	<p>訓練を受講した時間数が、実訓練時間数の8割以上であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 情報技術分野認定実習併用職業訓練については、OFF-JTは実訓練時間数の8割以上、OJTは総訓練時間数のうちOJTの時間数の8割以上であることが必要。 ※ 「実訓練時間数」とは、計画した総訓練時間数から支給対象外である時間(移動時間等)や対象外となる訓練内容の時間を除外した、本助成金の支給対象となる時間数を言います。 ※ 定額制訓練を含むeラーニングによる訓練、通信制による訓練の場合は、この要件は適用されません。ただし、これに代わり、訓練機関が発行する「受講を修了したことを証明する書類(修了証等)」やLMSデータ(eラーニングによる訓練のみ)などの書類により、訓練を修了していることを確認することとしています。

※ 定額制訓練については、上記1~3を全て満たすとともに、定額制サービスに含まれる教育訓練を修了した者であり、その修了した訓練の合計時間数が1時間以上の者である必要があります。

育成休業中の者に対する訓練の場合は、上記1~4をすべて満たすとともに、下記要件も満たす必要があります。

- ※ 「人への投資促進コース」のうち、「情報技術分野認定実習併用職業」以外での取扱いです。
- ※ 育児休業中の者が自発的に受講を希望した場合も助成対象となりますが、経費助成のみ対象となります。

①	育児休業中に自発的な申し出により訓練を受講する者であること
---	-------------------------------

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

通常の賃金を支払って訓練を受講させた事業主等を支給対象としています

人材開発支援助成金は、事業内職業能力開発計画や職業訓練実施計画届を作成し、当該計画に基づいて訓練を実施する事業主に対して、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度です。

自社の事業内職業能力開発計画に基づき、事業主が従業員に訓練を受講させることで、段階的かつ体系的な従業員の職業能力開発を行い、計画的なキャリア形成を効果的に促進しようとする事業主に対して支援することを主な目的としています。

このため、事業主の業務命令により、業務として従業員に訓練を受講させることとなりますので、**計画した訓練を受けさせる間も、従業員に対して通常勤務しているときと同じ額の賃金を支払っていることが要件**になっています。eラーニング・通信制により実施される訓練の場合であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となります。

※育児休業中の者を対象に訓練実施する場合は自発的に実施することが可能です。

対象となるOFF-JT

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をいう。

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し主催している訓練をいう。

以下のいずれかにより実施されるOFF-JTが対象となります。

a. 事業内訓練

i. 自社で企画・主催・運営する訓練計画により、次のいずれかの要件を満たす社外より招へいする**部外講師**により行われる訓練

- b.事業外訓練のうち i、iii または iv（学校教育法第124条の専修学校、同法第134条の各種学校に限る。）の施設に**所属する指導員等**
- 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る**職業訓練指導員免許**を持つ者
- 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る**1級の技能検定**に合格した者
- 当該訓練等の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る**指導員・講師経験が3年以上の者**）
- 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る**実務経験（講師経験は含まない。）が10年以上の者**）

ii. 自社で企画・主催・運営する訓練計画により、次のいずれかの要件を満たす**自社従業員である部内講師**により行われる訓練

- 当該職業訓練の内容に直接関係する職業に係る**職業訓練指導員免許**を持つ者
- 当該職業訓練の内容に直接関係する職業に係る**1級の技能検定**に合格した者
- 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識もしくは技能を有する指導員または講師（当該分野の職務にかかる**実務経験（講師経験は含まない）が10年以上の者**）

iii. 事業主が自ら運営する**認定職業訓練**

- ※ 講師が部内講師の場合には、訓練実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。
- ※ 自社内でOFF-JTを実施する場合は、通常の事業活動と区別して実施していることを審査の際に確認します。

※ 部内講師とは、申請事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者または従業員として当該事業所から賃金を受けている者であって、訓練等実施日における講師の出席状況・出退勤時刻を確認できる者となります。

b. 事業外訓練

i 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、認定職業訓練を行う施設

ii 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主・事業主団体の設置する施設

iii 学校教育法による大学等

iv 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校、同法第134条の各種学校、これと同程度の水準の教育訓練を行うことのできるもの）

v その他職業に関する知識、技能、技術を習得させ、向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

※ 以下のいずれかに該当する職業能力検定やキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティング（P.22参照）を実施した時間についても、対象訓練時間に算入することができます。（職業訓練実施計画届にあらかじめ位置づけ、支給対象訓練と関連させて実施するものに限る）

- i 職業能力開発促進法第44条の技能検定
- ii 技能審査認定規程により認定された技能審査

対象とならないOFF-JT

OFF-JTの実施目的・実施方法が次の(表1)および(表2)で掲げるものに該当すると判断される場合は、助成対象となりません。カリキュラム全体のうち一部に含まれる場合も、その時間は助成対象となりませんので、実訓練時間数の算定から除外してください(これらを除外して算定した実訓練時間数が、10時間または20時間以上必要です)。

対象労働者の職務との関連性や、専門的な知識・技能の習得を目的としているかなどは、職業訓練実施計画届(様式第1-1号)や訓練カリキュラム等により確認します。具体的な内容が確認できるものを提出してください(追加で資料の提出を求める場合があります)。

(表1) OFF-JTのうち助成対象とならない実施目的のもの

①	職業、または職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの (職務に直接関連しない訓練) (例) 普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 等 (定額制訓練の場合、企業内においてデジタル・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上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合は除く)
②	共通スキル訓練(P.22参照)
③	趣味教養を身につけることを目的とするもの (例) 日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等
④	通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの (例) ① コンサルタントによる経営改善の指導 ② 品質管理のマニュアル等の作成や改善または社内における作業環境の構築や改善 ③ 自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④ 社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤ QCサークル活動 ⑥ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ⑦ 自社製品および自社が扱う製品やサービス等の説明 ⑧ 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ⑨ 国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明 等
⑤	実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの (例) 時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等
⑥	法令等で講習等の実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ事業を実施できないもの (例) 労働安全衛生法に基づく講習(法定義務のある特別教育等)、道路交通法に基づき実施される法定講習、派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練(入職時から毎年8時間の教育訓練) 等 ※ 労働者にとって資格を取得するための法定講習等(建設業法の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コースなど)は対象となります。
⑦	知識・技能の習得を目的としていないもの (例) 意識改革研修、モラル向上研修 等
⑧	資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格を得られるもの)、適性検査

上記2について、OFF-JTの実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、「情報技術分野認定実習併用職業訓練」の場合、助成対象となります。

また、上記2について、訓練コースが認定職業訓練である場合に限り、助成対象となります。

(表2) OFF-JTのうち助成の対象とならない実施方法のもの

①	業務上の義務として実施されるものではなく、労働者の自発的な発意により実施されるもの（育児休業中の訓練および「自発的職業能力開発訓練」の対象者となる労働者を除く）
②	教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練）
③	広く国民の職業必要な知識および技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（eラーニングによる訓練、通信制による訓練および定額制サービスによる訓練）
④	専らビデオのみを視聴して行う講座（eラーニングによる訓練、通信制による訓練および定額制サービスによる訓練を除く）
⑤	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナーなど）（成長分野等人材訓練および自発的職業能力開発訓練（海外の大学院での訓練の場合）を除く）
⑥	生産ラインまたは就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業(取引先含む)の勤務先等、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン、または就労の場で行われるもの）
⑦	通常の生産活動と区別できないもの（例）現場実習、営業同行トレーニング など
⑧	訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を持つ講師により行われないもの
⑨	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの 主な例： ・あらかじめ定められた計画通り実施されない訓練 ・労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練 ・教育訓練機関としてふさわしくないとされる設備・施設で実施される訓練 ・文章・図表等で訓練の内容を表現した教材(教科書等)を使用せずに行う講習・演習など

その他の除外時間

表1 および表2 に該当する訓練のほか、以下の時間も助成対象となる訓練の時間数に含めることができませんので、実訓練時間数の算定から除外してください。

- 昼食などの食事を伴う**休憩時間**（※総訓練時間数にも含めません）
- **移動時間**
- 以下のうち定められた範囲を超える時間（※定められた範囲内は訓練時間数の対象になります）

小休止※（訓練と訓練の合間にとる1回30分以下の休憩）	開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）
1日あたり 累計60分 まで	一の職業訓練実施計画届あたり 累計60分 まで

※ 定額制訓練を含むeラーニングにより実施される訓練および通信制により実施される訓練については、小休止が60分未満であっても実訓練時間数に含めることはできません。

対象となる経費

事業主がOFF-JTを実施した場合に支給対象となる経費は、下記の通りです。

なお、支給申請までに対象経費の全額を申請事業主が負担していることがわかる書類が必須です。従業員などに負担させた場合は助成金は支給されません*。

※訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な返金の性質を有する金銭の支払いを含む。）が行われる場合、当該経費は経費助成の対象にはなりません。

※自発的職業能力開発訓練及び育成休業中の者に対して訓練を実施する場合は除きます。

a. 事業内訓練

●部外の講師への謝金・手当

所得税控除前の金額（旅費・車代・食費等は含めない。）

※実訓練時間1時間当たり3万円が上限（消費税込み）。

※謝金以外の日当は社内の支出規定がある場合のみ1日当たり上限3千円まで計上可。

●部外の講師の旅費

勤務先または自宅から訓練会場までに要した旅費（車代・食費等は含めない。）

※1訓練あたり、国内招へいの場合は5万円、海外からの招へいの場合は15万円が上限

※東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府および兵庫県以外に所在する事業所が同道県外から招へいする講師に限る。

※鉄道賃(グリーン料金除く)、船賃(特1等除く)、航空賃、バス賃および宿泊費とする。宿泊費は1日当たり上限1万5千円まで計上可。

●施設・設備の借上費

教室、実習室、ホテルの研修室等の会場使用料、マイク、OHP、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料で、助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

●学科や実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入費

※教科書については、頒布を目的として発行される出版物のみ。

b. 事業外訓練

受講に際して必要となる**入学金・受講料・教科書代等**（あらかじめ受講案内等で定めているもの）

※国や都道府県から補助金を受けている施設が行う訓練の受講料*や受講生の旅費等は対象外です。

* 都道府県や(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施する訓練（高度職業訓練および生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練を除く）、都道府県から認定訓練助成事業費補助金（広域団体認定訓練助成金を除く）を受けている認定職業訓練

※ 消費税も、支給対象経費に含まれます。

※ 対象訓練に関連して実施される職業能力検定、キャリアコンサルティングに要した経費も別途計上できます（「定額制訓練」と「教育訓練短時間勤務等制度」の訓練は除く）。

対象となる賃金

高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練
情報技術分野認定実習併用職業訓練

訓練期間中の**所定労働時間内の賃金**について、賃金助成の対象となります。

・所定労働時間外・所定休日（予め別日に所定休日を振り替えた場合は除く）に実施した訓練は対象外です。
・eラーニングによる訓練、通信制による訓練、育児休業中の訓練及び成長分野等人材訓練において海外の大学院で実施する訓練は、賃金助成はありません。

対象とならない経費

下記の経費は助成対象となりませんので、助成額の算定から除外してください。

a. 事業内訓練

- 外部講師の**旅費・宿泊費**※、**車代**（タクシーなど）、**食費**、「経営指導料・経営協力料」等の**コンサルタント料**に相当するもの
※ P.30「事業内訓練」の対象範囲を超えるもの
- **繰り返し活用できる教材**（パソコンソフトウェア、学習ビデオなど）、**職業訓練以外の生産ライン**または**就労の場で汎用的に使用するもの**（パソコン、周辺機器等）など

b. 事業外訓練

- 訓練に**直接要する経費以外**のもの（例：受講生の旅費や宿泊費など）
- **都道府県の職業能力開発施設**および**独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設**が実施している訓練（高度職業訓練および生産性向上人材育成センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代など
- **認定職業訓練**のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代など（広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の場合は支給対象となります）
- **官庁（国の役所）**主催の研修の受講料、教科書代など

共通事項4 賃金要件・資格等手当要件とは

人材開発支援助成金を含む雇用関係助成金では、企業における賃金加算の取組みを支援するため、賃金を向上させた事業主に対して、助成額の引き上げを行っています。具体的には、申請する事業所が次の比較方法で比較した「賃金要件」または「資格等手当要件」のいずれかを満たしている場合に助成額を割増します。人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の場合、事後的に賃金要件または資格等手当要件のいずれかを満たした場合に別途申請し、割増し分を追加で受給することができます。

□ 「賃金要件」の比較方法

毎月決まって支払われる賃金について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていること。なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していること。

□ 「資格等手当要件」の比較方法

資格等手当の支払いについて、就業規則、労働協約又は労働契約等に規定した上で、訓練終了後の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること。なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していること。

※ 毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当をいいます（労働協約、就業規則または労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含む否かについては以下のとおりです。

① 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

② 諸手当に含まれないもの

- ・月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）
- ・労働と直接関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

③ ①、②以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとします。ただし、①の手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、②の手当であっても月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めます。

（②の手当であっても月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当の例）

- ・扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に支給する家族手当
- ・通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当
- ・住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に支給する住宅手当

※ 資格等手当とは、職務に関連した資格、知識または技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当をいいます。

※ 次のいずれかに該当する場合は、賃金を増額及び資格等手当を支払っているものとして認められません。

- ・賃金の増額後または資格等手当の支払い後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げるとは資格等手当の支払いをやめる場合
- ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合または資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

※ 長期教育訓練休暇等制度における賃金要件及び資格等手当要件の比較方法は上記とは異なりますので、「人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース）のご案内」のパンフレットをご確認ください。

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができます。

注意 「賃金要件」または「資格等手当要件」を満たした場合の支給申請期限

全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内に、割増し助成分のみを別途申請。

- 割増し分の追加支給も申請主義となります。個別に申請時期の通知等はしておりませんので、申請をお考えの事業主の皆さまにおかれては、申請期限をお忘れなきようお願いいたします。

共通事項 5 - 1 訓練計画届出時に必要な提出書類

計画時に必要な書類です。共通して必要となる書類のほか、eラーニングにより訓練を実施する場合の書類などがあります（P.36）ので、ご注意ください。

また、各訓練メニューごとに特別に必要な書類も確認ください。（P.7、P.10、P.13、P.17、P.21）

【申請期間】：訓練開始日から起算して原則1か月前まで

※定額制訓練の場合は契約期間の初日から起算して原則1か月前まで

【申請先】：事業所の事務所の所在地を管轄する労働局*

※都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

申請様式
ダウンロード

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



各訓練に共通して必要となる書類

様式	デ	成	情	定	自
<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"/> 訓練別の対象者一覧 様式第4-1号	●	●	●	-	●
<input type="checkbox"/> 事前確認書 様式第11号	●	●	●	●	●

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
-：提出不要

添付書類	デ	成	情	定	自
<input type="checkbox"/> 事業所確認票 様式第14-1号 ※ 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および職務内容が確認できる書類（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。	●	●	●	-	●
<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）） 注：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書類は必須となります。	●	●	●	●	●
事業内訓練の場合					
<input type="checkbox"/> 部外講師により行われる訓練の場合、要件を満たしていることが分かる書類 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"/> 部内講師により行われる訓練の場合、要件を満たしていることが分かる書類 ※ 認定職業訓練は除く ・OFF-JT部内講師要件確認書 様式第10-1号 ※任意様式は不可 ・職業訓練指導員免許証（写）、1級の技能検定合格証書（写）	○	-	○	-	-
<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	○	-	○	-	-
事業外訓練の場合					
<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）	○	○	○	○	○

※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。

【注意事項】

事業外訓練の場合、支給申請時に「支給申請承諾書(様式第12号)」の提出が必要です。訓練機関が記載するものです。

提出に協力いただける訓練機関か、計画提出の前に必ずご確認をお願いします。

各訓練の実施方法がeラーニング等である場合の提出書類（定額制訓練を除く各訓練共通）

a.eラーニングによる訓練等を実施する場合

添付書類	<input type="checkbox"/> 定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内など）
	<input type="checkbox"/> LMS等により訓練等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（受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内など）

b.通信制による訓練等を実施する場合

様式	<input type="checkbox"/> 通信制訓練実施計画書（様式第1 - 2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内など）

c.同時双方向型の通信訓練を実施する場合

書添付	<input type="checkbox"/> 定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内など）
-----	---

対象労働者が育児休業中の者である場合

- 育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書など）

※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。

添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。**原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効**となります。

計画の提出期間

訓練開始日から起算して1か月前までに必要な書類を提出してください。

例：訓練開始日が7月1日である場合、6月1日が提出期限
 訓練開始日が7月30日である場合、6月30日
 訓練開始日が7月31日である場合、6月30日（6月31日がないためその前日）
 訓練開始日が9月30日である場合、8月30日（前月の同日が期限、31日ではない）
 訓練開始日が3月29日、3月30日、3月31日である場合、いずれも2月28日（閏年は2月29日）

- ※ 職業訓練実施計画届提出時において提出が困難な添付書類がある場合は、その旨申し出た上で訓練開始日の前日まで提出してください。
- ※ スクーリングを伴う通信制の訓練の場合でも、職業訓練実施計画届（訓練様式第1 - 1号）の期限は通信制の訓練を含む訓練開始日から起算されます。
- ※ 定額制訓練の場合は契約期間の初日から起算して1か月前までに必要書類を提出してください。
- ※ 定額制訓練において、提出期間が超過し、かつ契約期間の初日が到来していない場合または既に契約期間の初日が到来している定額制サービスについて申請する場合は、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て助成を行いますので、計画届は速やかに提出してください。

※ **変更届を提出せずに新たな訓練を実施したり、変更後の訓練を実施した場合、当該部分については支給対象外となりますので、必ず提出してください。**

式様	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画変更届 様式第2号
書添付類	<input type="checkbox"/> 提出済の計画を変更する場合：変更内容がわかる関連書類

- ※ 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。
- ※ 「情報技術分野認定実習併用職業訓練」について、大臣認定を受けた訓練の計画を変更する場合、大臣認定の変更手続きが別途必要となる場合があります。詳しくは管轄の労働局・ハローワークへお問い合わせください。

事前に届出が必要な変更事由

【下記の「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合】

- 当初計画（**変更前の計画**）していた**訓練実施予定日**または**変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日**までに提出
- **定額制訓練**の場合は、当初計画（変更前の計画）していた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**）までに提出

例：4月5日に計画していた訓練（契約期間の初日）を4月10日に変更する場合⇒4月4日までが期限
 4月5日に計画していた訓練（契約期間の初日）を4月3日に変更する場合⇒4月2日までが期限
 訓練開始後、契約期間の初日（4月5日）を変更せずに5月10日に契約内容を変更する場合⇒5月9日までが期限

- 実訓練時間数（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標準学習時間又は標準学習期間）
- 受講（予定）者数（受講者名を含む。）
- OFF-JTに関する事項
 - （1）訓練カリキュラム（訓練内容、資格・試験を含む。）
 - （2）実施方法
 - （3）実施日時（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（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不要。）
 - （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）訓練カリキュラム（訓練内容、資格・試験を含む。）
- OJTに関する事項
 - （1）OJTに係る参考様式第1号の記載項目の内容
 - （2）OJT訓練指導者

【定額制サービスによる訓練の場合】

- 受講（予定）人数
- 契約期間
- 受講予定者
- その他契約料金を変更する事由が生じた場合

対象労働者の病気・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

- **変更後の訓練実施日の翌日から7日以内**に提出

※ 対象労働者や申請事業主の責めに帰すものは該当しません。上記以外の変更は支給申請時まで提出が必要ですが、自身で判断せず労働局にご相談ください。

共通事項 5 - 3 支給申請時に必要な申請書類

支給申請時に必要な書類です。共通して必要となる書類のほか、eラーニングにより訓練を実施する場合の書類などがあります（P.38）ので、ご注意ください。
また、各訓練メニューごとに特別に必要な書類もご確認ください。

【申請期間】：訓練終了日※の翌日から起算して**2か月以内必須**
※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事業所の事務所の所在地を管轄する労働局※
※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

申請様式
ダウンロード

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



各訓練メニューに共通して必要となる書類

様式	デ	成	情	定	自
<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 ※既に登録している場合、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）	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 支給申請書 様式第5号	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 賃金助成・OJT実施助成の内訳※1 様式第6号	●	●	●	-	-
<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳 様式第7-1号	●	●	●	-	●
<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書※2 様式第8-1号（原本） ※ 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。	●	●	●	-	●

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
-：提出不要

添付書類	デ	成	情	定	自
<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、振込通知書など） ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳、請求内訳書を提出すること。	●	●	●	●	-
<input type="checkbox"/> 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※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およ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）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）	●	●	●	●	●

※1 次の訓練は「賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第6号）」の提出は不要です。

- ・eラーニングによる訓練・通信制による訓練
- ・育児休業中の者に対する訓練
- ・自発的職業能力開発訓練
- ・定額制訓練
- ・成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練

※2 eラーニングによる訓練と通信制による訓練は、P.38参照の書類を提出してください。

海外の大学で実施する訓練は、「海外訓練実施結果報告書（様式第8-6号）」の書類を提出してください。

添付書類（続き）		デ	成	情	定	自
事業内訓練の場合						
<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 (請求書および領収書または振込通知書など(写)) ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳など(写)を提出すること。	○	-	○	-	-
<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 (請求書および領収書または振込通知書など(写)) 、旅費規程、旅程計算表など ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳など(写)を提出すること。	○	-	○	-	-
<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 (請求書および領収書または振込通知書など(写)) ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳など(写)を提出すること。	○	-	○	-	-
<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 (請求書および領収書または振込通知書など(写)) ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳など(写)を提出すること。	○	-	○	-	-
<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"/>	訓練に使用した教材の目次等の写し	○	-	○	-	-
事業外訓練の場合						
<input type="checkbox"/>	入学料・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	○	●	○	●	●
<input type="checkbox"/>	請求書および領収書または振込通知書 （請求書および領収書の場合は、総勘定元帳または現金出納帳など（写）を提出すること。）	○	●	○	●	●
<input type="checkbox"/>	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	○	●	○	●	●
<input type="checkbox"/>	訓練に使用した教材の目次等の写し	○	●	○	-	●
<input type="checkbox"/>	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除く	○	●	○	●	●

※これらの書類のほか、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

【注意事項】

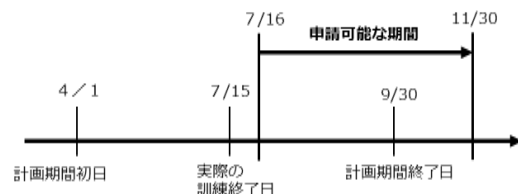
事業外訓練の場合、支給申請時に「支給申請承諾書(様式第12号)」の提出が必要です。訓練機関が記載するものです。

提出に協力いただける訓練機関か、計画提出の前に必ずご確認をお願いします。

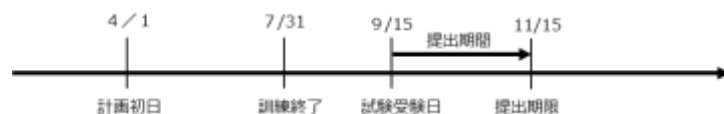
支給申請の提出期間

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内（厳守）に必要な書類を提出してください。

※ eラーニングにより実施される訓練の場合は、訓練等の実施期間内に実際に受講が修了した日の翌日から支給申請ができます。



※ 支給申請については、訓練終了日の翌日から起算して2か月以内が原則ですが、資格試験の受験を行い、その費用の助成を希望する場合は、**受験日の翌日から起算して2か月以内**の申請期間となります（高度デジタル人材訓練・成長分野等人材訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練）。



※ 情報技術分野認定実習併用職業訓練において、厚生労働大臣の認定を受けた総訓練時間数を超えてOJTを実施する場合であっても、職業訓練実施計画届に記載した訓練実施期間の最終日をもって訓練終了の日とします。

一般教育訓練等（P.22参照）の指定講座の訓練を実施した場合の提出書類

専門実践教育訓練、特定一般教育訓練または一般教育訓練を実施した場合

様式または添付書類	<input type="checkbox"/> 次のいずれかの書類 ・ 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 ・ 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）
-----------	---

各訓練の実施方法がeラーニング等である場合の提出書類（定額制訓練を除く各訓練共通）

a.eラーニングによる訓練を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> eラーニング訓練実施結果報告書 様式第8-2号
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	<input type="checkbox"/> 訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）など）

b.通信制による訓練を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> 通信制訓練実施結果報告書 様式第8-3号
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	<input type="checkbox"/> 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）

対象労働者が育児休業中の者である場合

- 育児休業中訓練の受講に関する申立書 様式第13号

賃金要件または資格等手当要件を満たした場合に必要な書類

（申請時期にご留意ください。詳細はP.32参照）

賃金要件または資格等手当要件による引き上げを希望する場合

様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 共通要領様式第1号	}	通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画届を提出した時点の様式をお使いください。
	<input type="checkbox"/> 支給申請書 様式第5号		
	<input type="checkbox"/> 賃金助成・OJT実施助成の内訳 様式第6号		
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳 様式第7-1号		
	<input type="checkbox"/> 賃金要件等確認シート 様式第15号		
添付書類	<input type="checkbox"/> 割増助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときの「支給決定通知書」の写し		
	<input type="checkbox"/> 賃金増額改定前後の雇用契約書等 ※賃金要件の場合のみ提出すること。		
	<input type="checkbox"/> 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等		
	<input type="checkbox"/> 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等 ※資格等手当要件の場合のみ提出すること。		

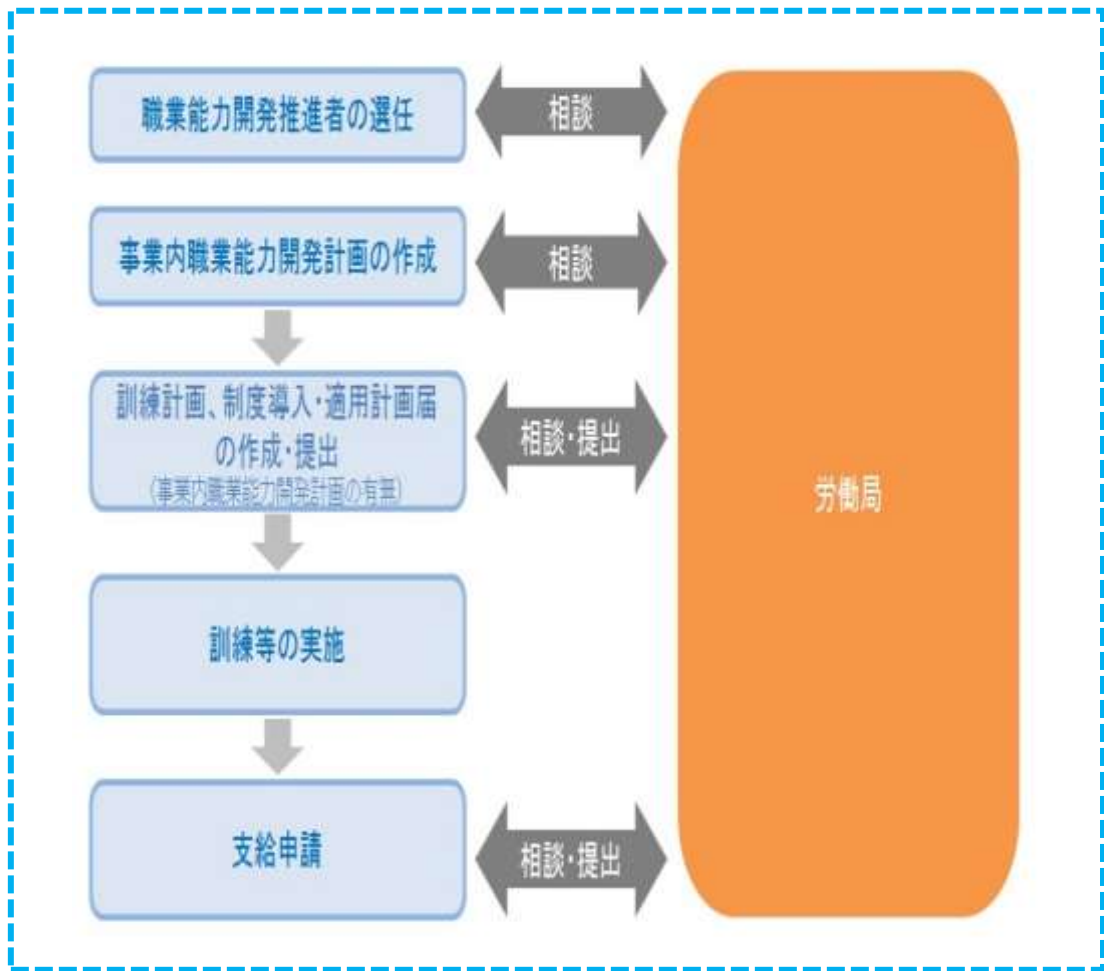
※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

各助成メニューで求めている添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。**原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効**となります。

事業主は、職業能力開発促進法第8条において、その雇用する労働者の多様な職業能力開発の機会の確保について配慮するものとする、とされています。職業能力開発促進法では、それら労働者に関する職業能力の開発および向上が段階的かつ体系的に行われるよう、「職業能力開発推進者」の選任と「事業内職業能力開発計画」の策定を、事業主の努力義務としています。

人材開発支援助成金では、従業員の計画的な職業能力開発に取り組む事業主等を支援するため、

「職業能力開発推進者」の選任と「事業内職業能力開発計画」の策定・周知をしている事業主を対象としていますので、職業訓練実施計画届の提出までに選任・策定(※)・従業員への周知を行っていることが必要です。※選任・策定後の内容の変更に係る届出等は不要です。



各都道府県労働局にて**事業内職業能力開発計画の作成の相談**を受け付けています。また、厚生労働省のホームページに各種情報（作成の手引き、Q&A、企業の取組実例など）を掲載しています。作成に当たってご覧ください。

事業主への助成金 施策紹介

検索

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyou_nouryoku/training_employer/index.html



★厚生労働省のホームページに、作成の手引きや実際の企業の実例などを掲載しています

職業能力開発推進者とは

職業能力開発推進者（以下、推進者）は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンです。

具体的には、

- ・ 事業内職業能力開発計画の作成・実施
- ・ 職業能力開発に関する労働者への相談・指導 などを行います。

【推進者の選任に当たってのポイント】

- ① 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成・実施や労働者への適切な相談・指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。

（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）

- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。

※ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社とその事業所の推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、複数の事業所の推進者を兼ねて選任することができます。

事業内職業能力開発計画とは

事業内職業能力開発計画（以下、事業内計画）は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画であり、従業員の職業能力開発について、企業の経営者や管理者と従業員が共通の認識を持ち、目標に向かってこれを進めることで効果的な職業能力開発を行うことが可能になり、さらに、従業員の自発的な学習・訓練の取組意欲が高まることも期待されます。

作成した計画は従業員に周知し、職務に必要な能力や自社の育成方針について共有しましょう。

厚生労働省「キャリア形成取組事例」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04147.html



労使で話し合っ、自社に合った独自の計画を作成しましょう。

厚生労働省が収集した実際の企業の取組事例を、ホームページで紹介しています。

労働局またはハローワークで作成にあたっての相談を受け付けています

次ページで作成イメージをご紹介します

事業内職業能力開発計画（記載例）

令和〇年〇月作成
〇〇株式会社

1. 経営理念及び経営方針に関する事項

（経営理念）

＜例＞製品を通じて社会に必要とされる企業（法令遵守・品質経営・環境経営）であること。

（経営方針）

＜例＞よりよいものをお客様に提供する。

2. 職業に必要な基礎的な能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項並びに職業能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項

（人事育成の基本方針や目標）

＜例1＞自ら専門性を磨き、高い職務能力を持った人材を育成する。

＜例2＞品質向上のため、積極的に挑戦できる人材を育成する。

＜例3＞目標のため今何をすべきかを考え実践できる人材を育成する。

＜例4＞自社内のDX推進のため情報技術等の人材を育成する。（※1）

＜例5＞全社員に対して管理職等がキャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。（※2）

また、その際外部のキャリアコンサルティングを受ける場合は、必要な費用は会社が全額負担する。

3. その他の事項（任意）

（雇用管理方針など）

＜例1＞一人ひとりが、やりがいを持って職務に取り組めるよう、適正や要望を尊重して職務配置を行う。

＜例2＞職種や配置転換等を行う際は、必要な訓練を施すとともに転換後のフォローアップを行う。

＜例3＞訓練実施後の評価を行い、従業員の処遇改善に努める。

（注意）

※1は、人材開発支援助成金「人への投資促進コース（高度デジタル人材訓練）」の要件として例示のような記載が必要

※2は、人材開発支援助成金「人材育成支援コース」の要件として、例示のような記載が必要

共通事項 7 助成金の適正な支給に向けて

- **不正受給は、刑事告訴の対象となる場合があります。** 偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。すでに受給している場合は、**助成金の全部または一部の返還が必要です（年3%の延滞金および返還額の20%の違約金を加算）。**
また、申請代理人や訓練機関が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人や訓練機関に返還の連帯債務が発生します。悪質な場合は不正受給をおこなった事業主同様、企業名などが公表されることがあります。
- この助成金は国の助成金制度なので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力ください。また、**関係書類は支給決定後5年間保管しなければなりません。**
- 訓練実施日に訓練が行われているかどうかや、関係帳簿類の確認調査を行うために、**事前連絡をせず、事業所を訪問する場合があります。** 調査にご協力いただけない場合は、**助成金を受給できません。**
- 各助成メニューで求めている添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。
原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効となります。
また、原則として、提出された書ついでにより審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。
- 提出された書類だけでなく、事業内職業能力開発計画が策定されていることの確認、訓練の実施の確認、制度の実施状況の確認、賃金の支払い状況や訓練に要した経費の支払い状況などについて、適正に審査するために、都道府県労働局が追加的に書類を求めたり、原本を確認することがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、書類の追加提出や内容の補正について求める期日までに応じないなど、**審査にご協力いただけない場合は、助成金を受給できません。**

その他留意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。**確認項目が多いため、他の助成金よりも支給可否の決定までに時間がかかります。あらかじめご了承ください。**
- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象となりません。
- 同一の経費、賃金、訓練実施を対象として他の助成金や補助金等を申請する場合、どちらか一方しか支給されない場合があります（併給調整）。
- 職業訓練実施計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、職業訓練実施計画届提出時に確認した企業規模で助成金の支給を行います。
- 内容が同じであるのに助成金を申請する場合のみ受講料が通常の場合と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がないもの等）等は、その受講料と通常の受講料の差額部分については算定経費としない場合があります。
- 年度の途中で制度が変更になる場合があります。**最新の要件などについて、事前に厚生労働省のホームページでご確認いただくか、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。**

訓練の実施が要件となる雇用関係助成金申請に当たってのご注意

助成金を不正に受給した事業主等だけでなく、不正を行うことを助言等した代理人・社会保険労務士の他、**不正に関与した訓練実施機関**にも、事業主と同等のペナルティが科せられることとなっています。

本助成金の支給申請に当たっては、**訓練実施者の方に以下の事項（雇用保険法施行規則第140条の3等に基づく措置）に同意していただく必要があります。**

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）では、事業外訓練を実施する訓練実施者（訓練機関）に、**支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）**の記入を依頼し、**支給申請時に提出**してください。

支給のための審査に必要な事項の確認(※)に協力すること

※ 例えば虚偽の訓練受講証明書の発行など、不正受給に関与した疑いがある場合の訓練実施者への立ち入り等を含む。

もし、訓練実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、

- ① 申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと
- ② 訓練実施者（または法人）名などが公表されること
- ③ 不支給とした日または支給を取り消した日から5年間（取り消した日から5年経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、不正受給に関与した訓練実施者が行う訓練については、助成金の支給対象とならないこと

※ ③の措置により、活用予定の訓練実施者が他の申請事業主の不正受給に関与したことが訓練計画の提出日以前（当日含む）に明らかになった場合、当該訓練については助成金の支給対象となりません。

～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～



雇用関係助成金に関する勧誘にご注意ください



近年、厚生労働省から委託を受けたと装って、雇用関係助成金の申請、助成対象の診断、受給額の無料査定をするといった記載の書面を一方的に送付（FAXなど）し、助成金の活用を勧誘する事業者が存在するとの情報が寄せられています。

厚生労働省や労働局・ハローワークでは、 このような勧誘に関与している事実はありません。

●不正があった場合、事業主が責任を問われることがあります

これらの事業者は、手数料や報酬などを目的に、本来受けることができない助成金について、受給を提案している可能性があります。経営コンサルタントを名乗る事業者に指南されて虚偽の申請書等を提出した場合はもちろん、**事業者**に申請書作成・提出まですべてを任せ、その申請代理人が**不正行為を行った場合でも、事業主に助成金が支給されれば、不正受給の責任を問われることがあります**。不正受給を行った場合、事業主は助成金の返還を求められるだけでなく、事業主名が原則公表されるとともに、5年間助成金が受けられなくなります。十分にご注意ください。

※ 虚偽の申請や不正行為とは、たとえば、実際には実施していない訓練を実施したかのように偽ったり、雇用契約書などを実物とは別に偽造して申請することなどです。**悪質な場合は刑事告訴の対象となり、詐欺罪等で逮捕される可能性もあります**。また、人材開発支援助成金にはさまざまな支給要件があり、訓練実施後に審査を行うので、この訓練を受講すれば必ず助成金が受給できるなどと、厚生労働省や労働局・ハローワークが保証することはありません。

雇用関係助成金の申請書類等の郵送受付について

職業訓練実施計画届(様式第1-1号)や支給申請書(様式第5号)などを提出する際は原則、申請事業主等が管轄労働局へ直接提出する必要がありますが、郵送での提出も受付けています。遠隔地などの場合はご活用ください。

- ※ **ただし、初めて申請する場合や、申請に当たり不安な点やご不明な点がある場合などは、都道府県労働局の窓口において担当者のご案内します。その後の手続きを円滑に進めるためにも、できる限り管轄の都道府県労働局の窓口へお越しください。**
- ※ 郵送先は、申請予定の都道府県労働局へお問い合わせください。郵送事故防止のため、簡易書留などの**必ず配達記録が残る方法で郵送してください。**

- 郵送の場合、**管轄の都道府県労働局への到達日が受理日**となります。管轄の都道府県労働局への到達日が申請期限を超過した場合、いかなる場合も受理できません。各申請期限に留意し、日程に余裕をもって郵送手続きをお願いします。
- 郵送の場合、各コース共通の書類の他、助成対象となるコースに応じた必要書類について、**不足のないようご確認の上、ご提出をお願いいたします**。不足書類がある場合、その分審査・支給が遅くなります。
- このパンフレットの他、厚生労働省のホームページにも提出書類のチェックリストを掲載していますので、ご活用ください。

ご不明な点やご相談は、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

?

eラーニングとは…

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練の受講管理のためのシステム（LMS）等により、訓練の進捗管理が行えるものをいいます



?

通信制とは…

郵送などにより、一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者がこれに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答などを行うものをいいます



eラーニング・通信制により実施される訓練の留意点

eラーニング・通信制により実施される訓練は、対面により実施される訓練とは、支給要件上、異なる取扱いをしています。

訓練時間の要件

実際の訓練時間ではなく、受講案内等に記載されている「標準学習時間」や「標準学習期間」で判断します。

<計画提出時>

- ① 標準学習時間が受講案内等で示されている場合
標準学習時間が10時間以上であること
- ② 標準学習期間のみ受講案内等で示されている場合
標準学習期間が1か月以上であること

訓練を習得するため通常必要なものとして
あらかじめ受講案内等によって定められて
いる時間または期間

<支給申請時>

訓練機関が発行する「受講を修了したことを証明する書類（修了証など）」などの書類により訓練を修了していることが要件となります

受講時間の要件

eラーニング・通信制による訓練の場合には、これに代わり、訓練機関が発行する「受講を修了したことを証明する書類（修了証等）」や「LMSデータ（eラーニングによる訓練のみ）」などの書類により、訓練を修了していることを確認します。

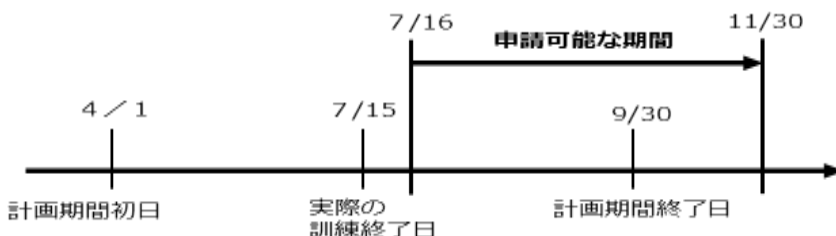
経費助成の限度額の判断

標準学習時間が設定されている場合には、実際の教育訓練の視聴等の時間ではなく、その標準学習時間に基づき、P29の表の限度額が適用されます。標準学習時間が設定されておらず、標準学習期間のみ設定されている場合には、100時間未満の区分が適用されます。

申請期間

eラーニングによる訓練の場合には、計画期間中に訓練を修了し、修了証が発行された場合には、その修了日の翌日から支給申請可能です。なお、最終的な提出期限は、計画期間の終了の日の翌日から2か月以内です。

- ※ 複数の支給対象労働者がいる場合は、すべ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2か月以内が期限です。
- ※ 通信制により実施される訓練の場合は、対面の訓練と同様、計画期間終了日の翌日から2か月以内が申請期間となります。



都道府県労働局一覽

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
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課分室（助成金相談コーナー）	019(606)3285
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(205)9855
秋田労働局	訓練課	018(883)0006
山形労働局	訓練課	023(626)6106
福島労働局	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課	048(600)6217
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6926
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	訓練課	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	訓練課	055(225)2861
長野労働局	訓練課	026(226)0862
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	職業対策課	059(226)2111
滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
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
奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	訓練課	0857(88)2777
島根労働局	訓練課	0852(20)7028
岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	職業対策課分室（助成金センター）	089(987)6370
高知労働局	訓練課	088(888)6600
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	職業対策課	096(211)1704
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
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
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
沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606

※ 対象労働者が所属する雇用保険適用事業所を管轄する労働局にお問い合わせください。

雇用関係付金 受付窓口一覽
(厚生労働省ホームページ)



<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>



このパンフレットの内容は令和5年4月1日現在のものです。