

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

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) のご案内 (詳細版)

概要

- ▶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）は、新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。
- ▶当冊子では●印のコースについて取り扱っております。

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	—
事業展開等リスクリング支援コース	●



詳しくは、厚生労働省または都道府県労働局のホームページをご覧ください。

人材開発支援助成金 厚生労働省

検索

人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）のご案内

目次

I はじめに

- 1 本助成金の申請をお考えの事業主の皆さまへ～申請の前に～ 1
- 2 申請にあたっての注意事項～必ずご確認ください～ 4
- 3 このパンフレットにおける用語の定義 6
- 4 中小企業事業主の範囲 7

II 支給要件等

- 1 事業展開等リスキリング支援コースとは 8
- 2 支給対象事業主 9
- 3 対象となる労働者 10
- 4 対象となる訓練等 11
- 5 対象となる経費等 12
- 6 対象とならない訓練、経費等 13

III 助成額・助成率

- 1 助成額・助成率 15
- 2 支給限度額 15

IV 手続きについて

- 1 手続きの流れ 16
 - 2 提出期限について 17
 - 3 訓練計画届出時に必要な提出書類 18
 - 4 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類 19
 - 5 支給申請時に必要な申請書類 20
- (参考) 主な様式例 23
- Q & A 23

このパンフレットに記載されている内容は、**令和5年4月1日以降**に提出された職業訓練実施計画届に基づく訓練が対象となります。

〔令和5年4月1日の主な改正内容〕

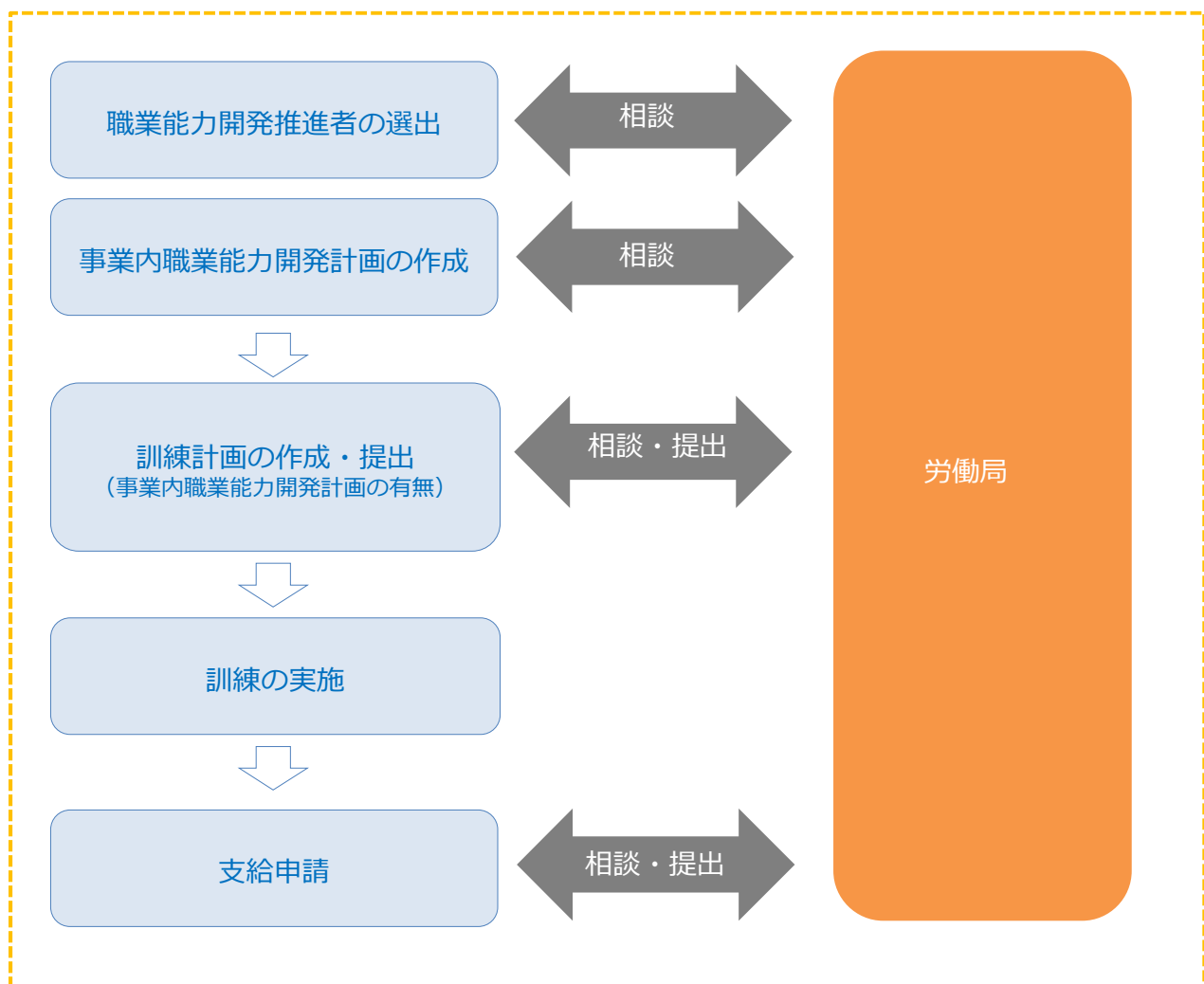
- ・事業展開等リスキリング支援コースの助成が受けられる訓練の受講回数を同一の労働者に対して一の年度（支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日まで）で3回までとしました。

I-1 本助成金の申請をお考えの事業主の皆さまへ ～申請の前に～

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。



各都道府県労働局では、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



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



労使で話し合って、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

(参考) 事業内職業能力開発計画の作成イメージ

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。

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。

I-2 申請にあたっての注意事項 ～ 必ずご確認ください ～

!!! 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、または受けようとする）を行ってから5年以内（不支給措置期間）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**
※不支給措置期間が適用されている事業主において不正の行為に関与した役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者及び理事等をいい、役員名簿等に記載がある者）が属している事業主も、支給対象となりません。
- 2 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及び支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない事業主（支給要件確認申立書により承諾してください）
- 3 申請事業主の不正受給に関与した場合に、名称等の公表及び申請事業主が返還すべき債務の連帯等があることを承諾していない訓練実施者が行う訓練について支給申請する場合（訓練実施者の承諾書は申請書類として必ず提出しなければなりません）
- 4 過去に申請事業主の不正受給に関与し、不支給措置期間が適用されている訓練実施者が実施した訓練について支給申請する場合（計画提出日以前に不正受給への関与が発覚していた場合に限り）

→ **不正受給には厳しく対処しております。不正受給の防止・助成金の適正支給にご協力ください。**

- 5 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）
- 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 事業主等又は事業主等の役員等が、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 訓練開始日、支給申請日及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**

→ **本助成金は雇用保険料で運営されているため、受給資格が定められています。**

- 12 提出した書類に関して管轄労働局長の**補正の求め**に応じない事業主
- 13 助成金の支給又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又は提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、**審査に協力しない**事業主（代理人等を通じて提出を求める場合も同様です）
- 14 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、保管していない事業主（関係書類は支給決定後も5年間保存しなければなりません）

→ **労働局またはハローワークによる支給要件の審査や、会計検査院による検査にご協力ください。**

その他、必要な手続きを期日までに行わない場合や、要件を満たさない場合なども支給されません。
（下記は対象外となる例の一部です。このパンフレット等により、必要な手続きや支給要件を必ずご確認ください。）

- ・ **職業訓練実施計画届**を訓練開始日から起算して1か月前までに提出していない場合
 - ・ 訓練計画を変更する際に、定められた期日までに**変更届**を提出していない場合（P.17参照）
 - ・ 訓練終了日の翌日から起算して2か月以内に**支給申請**を行わない場合 など
 - ・ 事業主が**訓練にかかる経費を全額負担**していない場合
 - ・ 所定労働時間外や休日（振替休日は除く）に実施された時間の賃金助成
 - ・ 実訓練時間数が、**10時間未満**の場合 など
- ※実訓練時間数とは、総訓練時間数から移動時間や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のことです。

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。すでに支給している場合は、**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、提出された書類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、訓練等の実施の確認、制度の実施状況の確認、賃金の支払い状況や訓練等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無い場合等）等は、その受講料と通常の見込額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（事業展開等リスティング支援コース）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（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職業訓練実施計画届の提出日以前(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。

I-3 このパンフレットにおける用語の定義

	定義
被保険者	雇用保険法第4条に規定する被保険者
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
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）
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。
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時間以上であることが本コースの要件となる。
eラーニング	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.）等により、訓練の進捗管理が行えるものをいう（同時双方向型の通信訓練を除く。）。
通信制	通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。
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。
定額制サービス	一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できる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う。
本社	登記事項証明書（会社・法人）の「本店」欄に記載された所在地（以下「本店所在地」という。）にある事業所であって本社機能を有する事業所又は、本社所在地以外にある事業所であって実態上の本社機能を有する事業所をいう。
標準学習時間・標準学習期間	訓練を習得するために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又は期間

I-4 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（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（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。

Ⅱ-1 事業展開等リスキリング支援コースとは

新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成します。

訓練対象者	申請事業主における被保険者
基本要件	<p>▶OFF-JTにより実施される訓練であること</p> <p>▶実訓練時間数が10時間以上※であること</p> <p>▶次の① または ②の いずれか に当てはまる訓練であること ただし、①の事業展開については、訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算して、<u>3年以内に実施される予定のもの又は6か月以内に実施したものであるものに限る。</u></p> <p>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</p> <p>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</p> <p>※ 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、標準学習時間が10時間以上または標準学習期間が1か月以上であること。</p> <p>※ 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時間以上であること。なお、この10時間は、実際の動画の視聴等の時間ではなく、標準学習時間によりカウントします。</p>

「事業展開」とは

新たな製品を製造し又は新たな商品もしくはサービスを提供すること等により、新たな分野に進出すること。このほか、事業※1や業種※2を転換することや、既存事業の中で製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更する場合も事業展開にあたる。

※1 総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいいます。

※2 総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は再分類の産業をいいます。

- ▶例：・新商品や新サービスの開発、製造、提供又は販売を開始する
・日本料理店が、フランス料理店を新たに開業する
・繊維業を営んでいた事業主が、医療機器の製造等、医療分野の事業を新たに開始する
・料理教室を経営していたが、オンラインサービスを新たに開始する 等

「デジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化」とは

ビジネス環境の激しい変化に対応し、デジタル技術を活用して、業務の効率化を図ることや、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。

- ▶例：・ITツールの活用や電子契約システムを導入し、社内のペーパーレス化を進めた
・アプリを開発し、顧客が待ち時間を見えるようにした
・顔認証やQRコードなどによるチェックインサービスを導入し手続きを簡略化した 等

「グリーン・カーボンニュートラル化」とは

徹底した省エネ、再生可能エネルギーの活用等により、CO2等の温室効果ガスの排出を全体としてゼロにすること。

- ▶例：・農薬の散布にトラクターを使用していたが、ドローンを導入した
・風力発電機や太陽光パネルを導入した 等

Ⅱ-2 支給対象事業主

人材開発支援助成金を受給できるのは、次の事業主です。

① 支給対象となる事業主

次の「すべて」の要件を満たす必要があります。

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 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 を選任していること
4	従業員に職業訓練等を受けさせる期間中も、当該従業員に対して 賃金を適正に支払っていること 。 ※ 訓練等の実施期間中、所定労働時間外及び休日に職業訓練等を行った場合は、時間外手当や休日手当などの割増賃金を含む賃金を適正に支払う必要があります。 ※ 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。 ※ 育児休業中の者に対する訓練の場合を除きます。 ※ 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。
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 している事業主であること。
6	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。
7	事業展開等実施計画 （様式第2号）を作成する事業主であること

※育児休業中の者を対象に訓練実施する場合など一部例外があります。

Ⅱ-3 対象となる労働者

人材開発支援助成金の支給対象となる労働者は、下記のとおりです。

※「被保険者」の定義は、P.6をご確認ください。

① 支給対象となる労働者

次のすべての要件を満たす必要があります。

1	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
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)*に記載のある被保険者であること ※ 定額制サービスによる訓練の場合は、「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)に記載のある被保険者であること
4	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 ※「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。 ※ eラーニングによる訓練等(同時双方向型の通信訓練を除く。)、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、この要件の例外となります。ただし、教育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「訓練の実施状況が分かる書類(LMS情報等)」などの書類により、訓練を修了していることを確認しています。
5	・ 訓練等の受講を修了していること(eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。) ・ 定額制サービスに含まれる教育訓練(職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練)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こと。(定額制サービスによる訓練に限る。)*定額制サービスによる訓練の要件を満たすイメージ参照

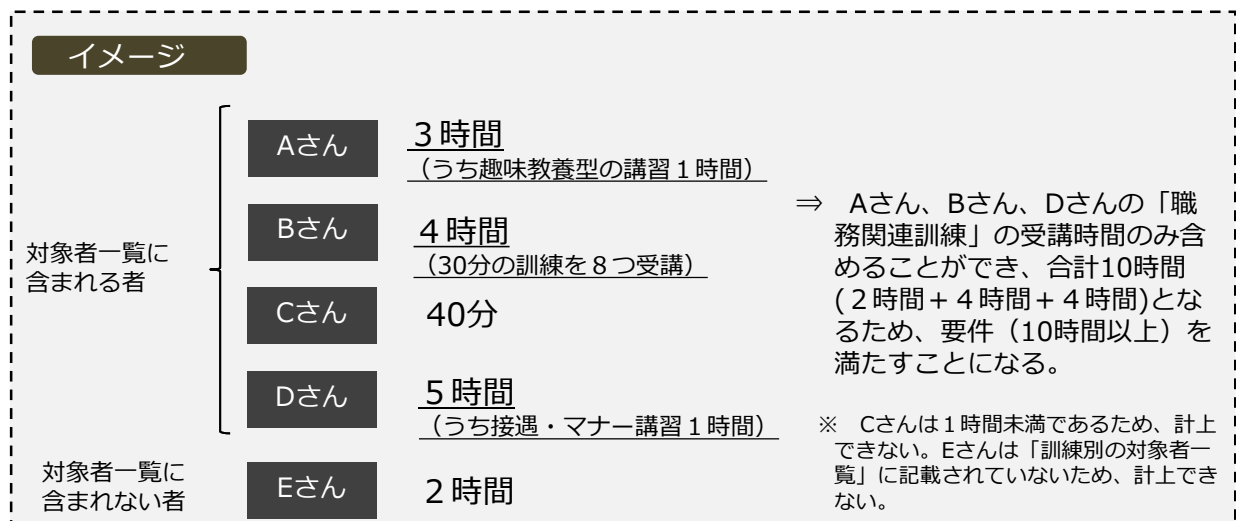
育成休業中の者に対する訓練の場合は、上記1～5をすべて満たすとともに、下記要件も満たす必要があります。

※ 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
---	-------------------------------

定額制サービスによる訓練の要件を満たすイメージは以下のとおりです。

定額制サービスによる訓練については、職務に関連した教育訓練を修了した者であり、その修了した教育訓練の標準学習時間の合計時間数が1時間以上の者の受講時間数を合計し、10時間以上であることが必要です。



① 対象となるOFF-JT

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。

(OFF-JTの定義はP.6参照)

Ⅱ-6に該当しないことや、計画通りに実施されていることなどがが必要です。

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等
 - ・ 以下「b.事業外訓練」の 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有する者
 - ・ 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）
- 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等
 - ・ 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有する者
 - ・ 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

※ 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。

※ 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。

※ eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等および定額制サービスによる訓練については、事業内訓練の対象外です。

b. 事業外訓練

社外の教育訓練機関に受講料を支払い受講させる訓練等（次に掲げる施設に委託して行うもの）

- 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（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を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な意識及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は除く。）
- 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.6参照）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

II-5 対象となる経費等

① 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。

※ 育児休業中の者に対して訓練を実施する場合は除きます。

<p>事業内訓練 (事業主が企画し主催するもの)</p>	<ul style="list-style-type: none">●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 勤務先又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、大阪府及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、バス賃及び宿泊費とする。 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●学科や実技の訓練等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●訓練コースの開発費 学校教育法の大学、高等専門学校、専修学校又は各種学校に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用
<p>事業外訓練 (事業主以外の者が企画し主催するもの)</p>	<ul style="list-style-type: none">●受講に際して必要となる入学料・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（定額制サービスによる訓練の場合は、基本利用料に加え、初期設定費用やアカウント料等の教育訓練に直接要するオプション料金も対象） <p>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。</p> <p>※ 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（高度職業訓練及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の受講料、教科書代等。</p>

※消費税も、支給対象経費に含まれます。

※対象訓練等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。

■資格・試験に関する受験料も対象となります。

上記の支給対象経費のほか、次のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料も対象となります。
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。

- ・ITSSレベル2、3及び4の資格試験[※]
- ・公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。）
- ・教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（令和5年10月版）に記載される資格・試験の資格試験

※ 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。

（※令和4年11月24日時点では「ISV Map Ver12」が最新） <https://www.ssug.jp/docs/>

② 対象となる賃金

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等、通信制による訓練等及び育児休業中の訓練は、賃金助成は対象外です。

Ⅱ-6 対象とならない訓練、経費等

① 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時間以上必要です。)

事業展開に伴う新たな分野で必要となる専門的な知識・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	<p>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等) (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 ※ 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訓練等である場合は除く。</p>
2	<p>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 ※ 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訓練等である場合は除く。</p>
3	<p>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</p>
4	<p>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又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 自社製品及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</p>
5	<p>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</p>
6	<p>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) 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。</p>
7	<p>知識・技能の習得を目的としないもの (例) 意識改革研修、モラル向上研修 等</p>
8	<p>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</p>

(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、労働者が自発的に行うもの（育児休業中の者に対する訓練等を除く。）
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（通信制による訓練等の場合に限る。）
3	広く国民の職業に必要な知識及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等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練に限る。）
4	訓練コースに定める定額制サービスの利用者が専ら自ら雇用する被保険者以外の者を対象としているもの（定額制サービスによる訓練に限る。）
5	訓練コースに定める定額制サービスに含まれる訓練内容が専ら支給対象外訓練のもの（定額制サービスによる訓練に限る。）
6	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等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）
7	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナーなど）
8	生産ライン又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）
9	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
10	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
11	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と思われる設備・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

② 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）・・・1日あたり累計60分まで
 - ・ 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）・・・一の職業訓練実施計画届あたり累計60分まで

③ 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。

事業内訓練
<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講師の旅費・宿泊費（P.12「事業内訓練」の対象範囲を超えるもの）、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 ・ 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
事業外訓練
<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練等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及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等（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

Ⅲ-1 助成額・助成率

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。

Ⅲ-2 支給限度額

① 経費助成限度額(1人1訓練当たり)

1人1訓練当たりのOFF-JTにかかる経費助成の限度額は、実訓練時間数に応じて下表のとおりです。

企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
・中小企業事業主	30万円	40万円	50万円
・中小企業以外の事業主	20万円	25万円	30万円

※ 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、一律「200時間以上」の区分となります。

※ eラーニング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、一律「10時間以上100時間未満」の区分となります。

※ 定額制サービスによる訓練の場合は、訓練時間数に応じた限度額は設けません。

② 賃金助成限度額(1人1訓練当たり)

1,200時間が限度時間となります。ただし、専門実践教育訓練については1,600時間が限度時間となります。

③ 支給に関する制限

● 訓練等受講回数の制限

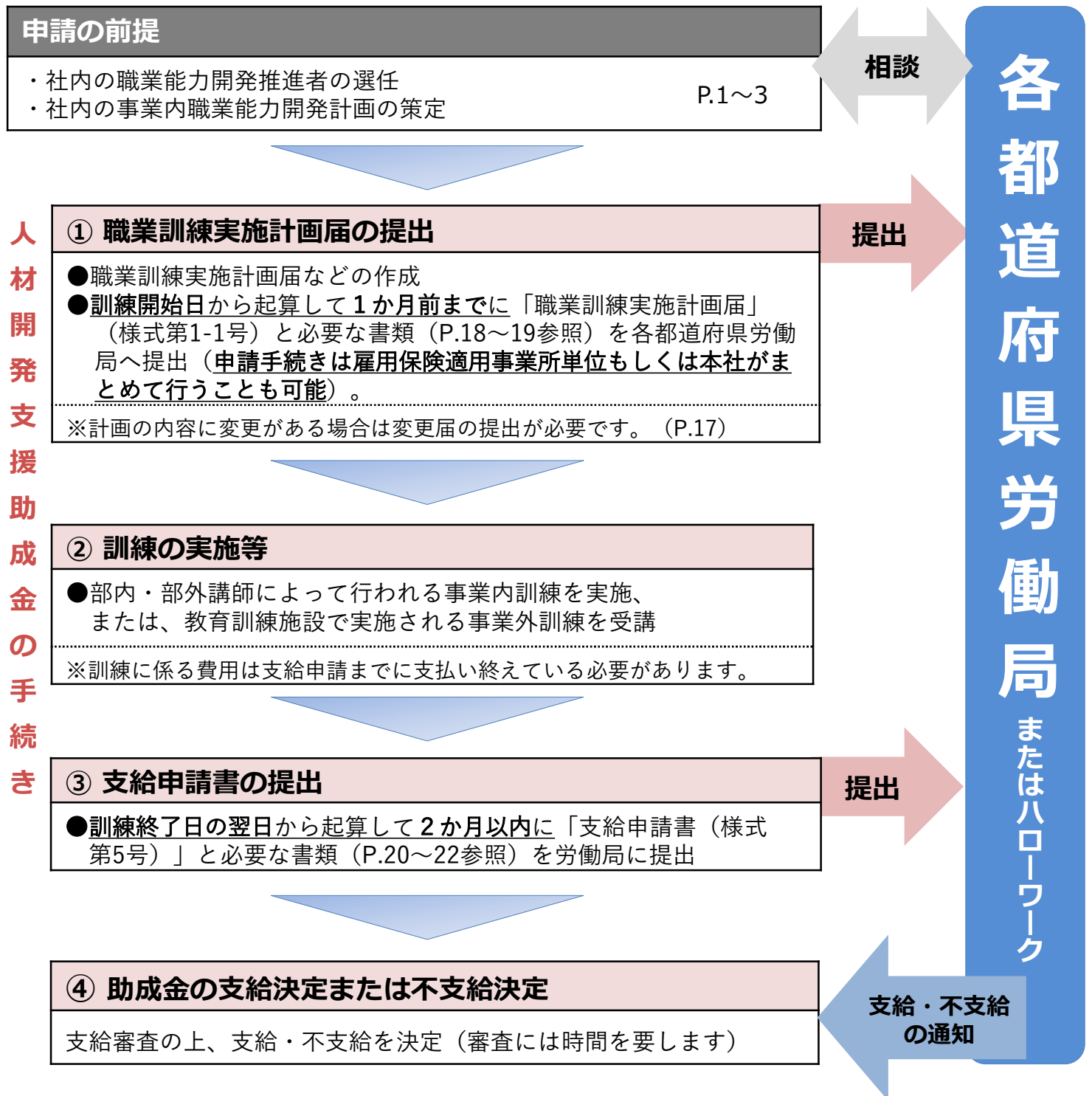
助成対象となる訓練等の受講回数の上限は、1労働者につき1年度[※]で、3回までです。

● 1事業所の支給額の制限

1事業所が1年度[※]に受給できる助成額は、1億円

※ 支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで

IV-1 手続きの流れ



本社で支社の申請を一括して行うことも可能です。

定額制サービスによる訓練の場合を除き、本社で支社の申請を一括して行う場合は、本社を管轄する各都道府県労働局に提出書類をまとめて提出してください。一括申請は、受講する訓練コースが同一であり、かつ同時期に実施する場合に限りまので、ご注意ください。また、一括申請をした場合、経費助成及び賃金助成は、全て本社に支給します。

また、定額制サービスによる訓練を実施する場合、法人単位で定額制サービスを契約するなど、一の定額制サービスにより複数の適用事業所の被保険者が当該定額制サービスによる訓練を受講する場合は、原則、契約した定額制サービスを利用する適用事業所のうち主たる適用事業所*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してください。

※「主たる適用事業所」とは、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をいいます。

IV-2 提出期限について

① 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）

訓練開始日から起算して1か月前までにP.18～19の必要書類を提出

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）

※ 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等、雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である場合、訓練開始日から起算して原則1か月前です。

※ 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に提出してください。

※ eラーニングによる訓練等を含むスクーリング（通学制）訓練の場合、提出期限はeラーニングによる訓練等を含む訓練開始日から起算します。

※ 定額制サービスによる訓練の場合は、**契約期間の初日から起算して1ヶ月前まで**となります。既に定額制サービスの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します。

② 職業訓練実施計画変更届（様式第3号）

○既に届出ている職業訓練実施計画届（様式第1-1号）において、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もしく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

・ 定額制サービスによる訓練の場合は、当初計画（変更前の計画）していた契約期間の初日または変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の前日（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

・ 変更届（様式第3号）及び変更に関係する書類を添えて提出

例：4月5日に計画していた訓練を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を4月3日に変更する場合 ⇒ 4月2日までが期限

注意：事前に届出が必要な変更事由

● 定額制サービスによる訓練以外の場合

・ 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）※受講（予定）者数を減らす場合は不要

・ OFF-JTに係る訓練カリキュラム（訓練内容含む）、実施方法、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、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要、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、訓練講師（事業内訓練等、講師要件を届け出た訓練等のみ）※集合研修からオンラインへの変更も必要

● 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に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後7日以内**までに ※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。

・ やむを得ない理由を記した書面と変更届（様式第3号）と変更に関する書類を添付して提出

※ 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。

※ 訓練の性質上、複数回にわたって訓練等の実施日または実施時間に変更となる場合や実施日時が事業主または受講者の選択により任意に決定される場合（空き状況をみて予約を取って受講するもの等）には、計画提出時に労働局長にその旨を申し出た上で、支給申請書の提出までに変更届を提出することで、都度変更届の提出を不要とします。詳しくは労働局にご相談ください。

※ 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。

③ 支給申請書（様式第5号）

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内（厳守）にP.20～22の必要書類を提出

※ eラーニングによる訓練等の場合は、訓練等の実施期間内に実際に受講が修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、全ての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができます。

※ 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」を満たし、申請書類を提出できる場合は、「訓練の実施期間」中に支給申請ができます。

IV-3 訓練計画届出時に必要な提出書類

下記の必要な書類を揃えて、提出してください。

・申請期間：訓練開始日から起算して1か月前まで

※ 定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日から起算して1か月前までとなります。既に定額制サービスの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します。

・申請先：事業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



① 共通して必要となる書類

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）
	<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）
添付書類	<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を必須となります。
	事業内訓練
	事業外訓練
事業内訓練	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
事業内訓練	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又は1級の技能検定合格者の場合は、職業訓練指導員免許証（写）又は1級の技能検定合格証書（写）を、併せて提出してください。
事業内訓練	<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
事業内訓練	<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）
事業外訓練	<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）

② 本社が支社の申請を一括して申請する場合の提出書類

本社一括申請の場合	
様式	<input type="checkbox"/> 本社一括申請に関する事業所確認票（様式第14-3号）

③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

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"/> 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） <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）
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"/> 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） <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）
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） <small>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。</small>
添付書類	<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（受講案内など） <input type="checkbox"/> LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内など）（eラーニングで実施されるサービスに限る。）

④ 対象労働者が育児休業中の者である場合（P.10参照）

<input type="checkbox"/> 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。

各助成メニューで求めている添付書類の写しは、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。

IV-4 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類

※ 変更の届出が必要な事項や提出期限は、P.17参照

様式	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 職業訓練実施計画変更届（様式第3号）
添付書類	<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、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

IV-5 支給申請時に必要な申請書類

下記の書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：訓練終了日※の翌日から起算して**2か月以内（厳守）**
 - ※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日
 - ※ 資格試験の受験を行い、その費用について助成を希望する場合は、受験日の翌日から起算して2か月以内が支給申請期間となります。
- ・申請先：事業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



(注) 計画届提出時点の年度の様式を使用してください。

① 共通して必要となる書類

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 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）
	<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"/> 貸金助成の内訳※1（様式第6号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第7-1号） 注：定額制サービスによる訓練の場合は不要です。
添付書類	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書（様式第9-1号） 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。
	<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）） 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"/> 事業主が実施した訓練の実施期間中の貸金が支払われていることを確認できる書類※1（貸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 <ul style="list-style-type: none"> ・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）

※1 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の場合を除く

添付書類	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
添付書類	事業外訓練	<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 ・ 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書（写）
		<input type="checkbox"/> 訓練等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） 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。

② 資格試験・認定試験を受験した場合の提出書類

資格試験・認定試験を受験した場合	
添付書類	<input type="checkbox"/> 訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類（試験機関から発行される受験票（写）） 注：試験日または発行された日付及び受講者の氏名が確認できるものを提出してください。
	<input type="checkbox"/> 受験料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。

※これらの書類のほかに、労働局長が審査にあたって必要な書類の提出を求める場合があります。

③ 一般教育訓練等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、特定一般教育訓練又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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第8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又は修了証明書（写）

④ 対象労働者が育児休業中の者である場合

育児休業中の者に対して訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第13号）

⑤ 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

a. eラーニングによる訓練等を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> eラーニング訓練実施結果報告書（様式第9-2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. 通信制による訓練等を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 通信制訓練実施結果報告書（様式第9-3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）
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 「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。

※ これらの書類のほかに、労働局長が審査に必要な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の写しは、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。

(参考) 主な様式例

◆ 職業訓練実施計画届〔様式第1-1号〕

提出日 2023 年 5 月 1 日

(労働局処理欄)	受付番号	受付印
<p>社会保険労務士が手続きを代行又は代理する場合は、該当する方に丸を付してください。</p>		

事業主

所在地 〒 100-8916
東京都千代田区霞が関1-0-0

名称 株式会社 厚生労働
氏名 労働 太郎

代理人
または
社会保険労務士
(提出代行者・事務代行者)

所在地 〒 100-8916
東京都千代田区霞が関1-0-0

名称 △△社会保険労務士事務所
氏名 社会保険労務士 厚生 次郎
電話番号 03-5253-△△△△

(該当に○)

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1 事業所の名称	株式会社 厚生労働		
2 事業所の所在地	(〒 100 - 8916) 東京都千代田区霞が関1-0-0		
3 雇用保険適用事業所番号	1301-XXXXXX-X	4 労働保険番号	1234567890123
5 法人番号	13XXXXXXXX-XXXXXX-XXXX	「その他」の場合は()内に具体的な業種を記載してください。 E	
7 企業の主たる事業	<input type="checkbox"/> ①小売業 (飲食店を含む) <input type="checkbox"/> ②サービス業 <input type="checkbox"/> ③卸売業 <input type="checkbox"/> ④その他 (製造業) <input checked="" type="checkbox"/>		
8 企業規模	①企業の資本の額又は出資の総額 2000 万円 <input type="checkbox"/> ②企業全体の常時雇用する労働者数 50 人 <input type="checkbox"/> ③企業規模 中小企業 <input checked="" type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/>		
9 職業能力開発推進者の選任の確認	役職 人事課長 氏名 労働 次郎		
10 事業内職業能力開発計画の策定の確認	事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。 <input checked="" type="checkbox"/>		
11 事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画の周知確認	事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画に従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。 <input checked="" type="checkbox"/>		
12 届出に関する当該事業所の担当者	所属 総務部 氏名 厚生 次郎	電話番号 03 - 5253 - △△△△	MAIL jinzai-0000@△△△△.XX.★★
13	<input checked="" type="checkbox"/> ②企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX) 化に伴い実施する訓練 <input type="checkbox"/> ③企業内のグリーン・カーボンニュートラルに伴い実施する訓練 <input type="checkbox"/>		
15 受講 (予定) 者数	(25欄にチェックがある場合は、男女別の人数を記載してください) 2 人 (うち男性 1 人、うち女性 1 人)		
16	○応用コース	最終日 2023 年 7 月 31 日	*26欄の資格・試験を実施する場合、受験日は含めません。
17	総訓練時間数及び実訓練時間数 (標準学習期間) 46 時間 00 分	実訓練時間数 (標準学習期間) 45 時間 00 分	
18 事業展開等の内容と訓練の関連性	新たに進出予定である□□部門において必要となる○○技術を習得するため、「○○応用コース」で□□部門の経験を持つ講師による講習を受けることで、*職の若手職員に○○技術を習得させ、即戦力として□□部門に従事させたい。		
19	実施形態 <input checked="" type="checkbox"/> ①部内講師 () <input type="checkbox"/> ②同席双方向型の通信訓練 <input checked="" type="checkbox"/> ③eラーニング <input type="checkbox"/> ④通信制 <input type="checkbox"/>	一部でも含まれる場合は記入	
20 教育訓練機関の名称及び所在地	株式会社 △△△△ 所在地 〒169-0000 東京都新宿区〇〇町△-△-△ 電話番号 03 - △△△△ - XXXX		
21 訓練の実施場所	◇◇◇◇総合ビル 7階 □□教室 〒169-XXXX 東京都新宿区百人町〇-〇-〇 (同時双方向型の通信訓練の科目のみ) 受講生の自宅		
22 育児休業中訓練の場合	育児休業取得期間 年 月 日 ~ 年 月 日		
24 デジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)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等を実施する場合は、該当する選択肢に必ずチェックを入れてください。	OFF-JTが事業外訓練の場合に、教育訓練機関の名称と訓練を受講する場所(住所等)をご記入ください。同時双方向型訓練を含む場合は、訓練機関側と受講する側の双方の場所を記載ください。		
25 デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合	<input type="checkbox"/> ①ビジネスアキテ関係 <input type="checkbox"/> ②データサイエンティスト関係 <input type="checkbox"/> ③エンジニア・オペラータ関係 <input type="checkbox"/> ④サイバーセキュリティスペシャリスト関係 <input type="checkbox"/> ⑤UI/UXデザイナー関係 <input type="checkbox"/> ⑥その他のデジタル人材関係 <input type="checkbox"/>		
26 訓練カリキュラム等において取得目標となされている資格・試験の名称・試験日	①ITSSレベル4 <input type="checkbox"/> ②ITSSレベル3 <input type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金も活用する場合は、記入してください。なお、詳細はキャリアアップ助成金のパンフレットをご確認ください。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/p_art_haken/jigyounushi/career.html	
27 訓練として行われる職業能力検定を受ける予定がある場合 (予定がある場合にチェック)	<input type="checkbox"/>	28 訓練と	<input type="checkbox"/>

・ 人材開発支援助成金における訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員化することで、キャリアアップ助成金 (正社員化コース) も活用することができます。

・ 以下の項目を追加で記載することをもってキャリアアップ助成金の当該コース申請分のキャリアアップ計画書 (様式第1号) を届け出たことと見なすことができます。

・ なお、その場合には、届出日から5年以内をキャリアアップ計画期間と見なします。

上記の訓練を修了した非正規雇用労働者の正社員転換の実施につき、次のとおり届けます。

キャリアアップ管理者情報 ※労働者代表との兼任はできません	<input type="checkbox"/>	(氏名)
キャリアアップ計画 (正社員化コース)	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員転換する。 (年 月 頃実施予定)

◆ 事業展開等実施計画〔様式第2号〕

人材開発支助助成金（事業展開等リスティング支援コース）
事業展開等実施計画

1 事業展開等の種類

該当する分類を①又は②から選択してください。分類については、裏面の1, 3及び4を参照してください。

① 事業展開を行う場合	<input checked="" type="checkbox"/>
② 上記①の事業展開以外で企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合	<input type="checkbox"/>

<上記1で①にチェックをした場合>

2 事業展開の実施（予定）時期

2023 年 10 月（予定）

※事業展開は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算をして3年以内に実施する予定のもの又は6か月以内に実施したものに限りです。

<上記1で①にチェックをした場合>

3 事業展開の内容

現在の事業内容及び訓練を行う端緒となる事業展開の内容について具体的に記載してください。記載例は裏面3を参照してください。

（例1）現在はホテル経営を主とする宿泊業を営んでいるが、さらなる顧客の取り込みのため、宿泊と合わせ、周辺の観光案内を行うツアー部門を立ち上げ予定。この事業展開に伴い、従業員に大型二種免許を取得させるための訓練を実施したい。

（例2）現在は主に和菓子を製造し、都内5店舗にて対面販売を行っているが、さらなる顧客の取り込みのため、ネット販売部門を立ち上げ予定。この事業展開に伴い、ECサイトの立ち上げや運営に従事する従業員を対象とし、サイト設計、WEBマーケティング、顧客分析等に係る訓練を実施予定。

<上記1で②にチェックをした場合>

4 デジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容

訓練を行う端緒となるデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容を具体的に記載してください。記載例は裏面4を参照してください。

上記の事業展開等実施計画の内容に誤りがないことを証明します。

2023 年 5 月 1 日

申請事業主の証明

株式会社 厚生労働

代表者役職名 代表取締役社長

氏名 労働 太郎

(参考) Q & A

Q 1 事業展開を実施する予定で訓練を始めましたが、訓練の実施途中で会社の方針が変わり、事業展開を実施しないことになりました。こうした場合、助成金の申請はできるのでしょうか。

A 1 実施する予定であった事業展開に係る訓練であれば、途中で事業展開を取りやめた場合も助成対象となります。ただし、訓練を受講した時間数が、実訓練時間数の8割以上であることが要件となりますので、事業展開の取りやめに伴い、訓練を中止する場合は、ご注意ください。

Q 2 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必要となる訓練とは、どのような訓練なのでしょうか。

A 2 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必要となる訓練の具体例は以下のとおりです。

- ・ 情報通信、情報セキュリティ、クリーンエネルギー等に関する部署を強化するなど、デジタル化等の推進を図ることに伴い人員の増加を図る場合、当該職務に従事することとなる労働者に必要となる訓練
- ・ スーパーに自動化のセルフレジを新たに導入する、土木や建築工事にドローンによる測量を取り入れる等デジタルの導入による効率化、省力化などデジタル化の推進を図ることに伴い、当該職務に従事することとなる労働者に必要となる訓練

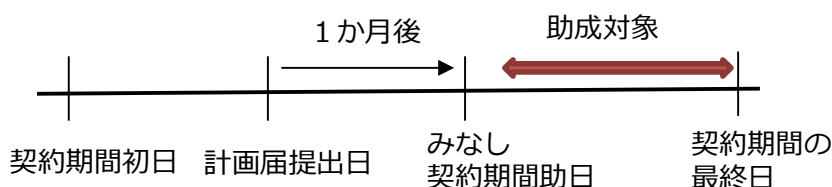
Q 3 通学制の訓練を実施している間に、隙間時間に定額制サービスによる訓練を組み合わせ実施しても助成対象になりますか。

A 3 定額制サービスによる訓練を実施する場合は、通学制の訓練など他の方法で実施される訓練と組み合わせ実施することはできません。定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があります。

Q 4 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、助成対象になりますか。

A 4 契約期間の初日が令和4年12月2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。



訓練の内容などによって、事案ごとに判断が必要となる場合があります。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。

～ 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、**事業者が申請書作成・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、郵送での提出を受付けています。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がご案内します。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。

都道府県労働局一覧

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。

雇用関係給付金 受付窓口一覧
（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。