

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ
傘下の事業主が雇用する労働者に訓練を実施する事業主団体の皆さまへ

人材開発支援助成金 (人材育成支援コース) のご案内

概要

人材開発支援助成金は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、事業主等が雇用する労働者に対して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職業訓練等を計画に沿って実施した場合に、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

訓練コース統合のご案内

令和5年4月より、人材開発支援助成金の特定訓練コース・一般訓練コース・特別育成訓練コースの3コースを統合し、「**人材育成支援コース**」を創設しました。これにより従来のコースごとの手続きは不要となり、利用しやすくなりました。

① 特定訓練コース

(正規雇用労働者向け)

- ・ 労働生産性向上訓練
- ・ 若年人材育成訓練
- ・ 熟練技能育成・承継訓練
- ・ 認定実習併用職業訓練

② 一般訓練コース

(正規雇用労働者向け)

- ・ ①特定訓練コースに該当しない訓練

③ 特別育成訓練コース

(有期契約労働者等向け)

- ・ 一般職業訓練
- ・ 有期実習型訓練

統合

人材育成支援コース

・ 人材育成訓練

職務に関連した知識や技能を習得させるための**OFF-JT**を**10時間以上**行った場合に助成

・ 認定実習併用職業訓練

中核人材を育てるために実施する**OJT**と**OFF-JT**を**組み合わせ**た訓練を行った場合に助成

・ 有期実習型訓練

有期契約労働者等の正社員転換を目的として実施する**OJT**と**OFF-JT**を**組み合わせ**た訓練を行った場合に助成

※ 特定訓練コース、一般訓練コース及び特別育成訓練コースは、令和5年4月1日に「人材育成支援コース」に統合されますので、令和5年4月1日以降は、統合後の支給要領、様式に従って申請をしていただく必要があります。

※ 「教育訓練休暇等付与コース」、「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」は引き続き実施します。

※ 特定訓練コースの労働生産性向上訓練で助成対象としていた「喀痰吸引等研修」や「特定行為研修」等も引き続き助成対象となり得ます。

計画的に人材育成を行う事業主を支援しています

製品やサービスの質を維持・向上させたい・・・
生産効率を上げたい・・・
それには、**事業を支える従業員の方々に、
能力をいかに発揮していただくことが不可欠です。**

将来にわたって活躍できる人材を育てるために、
**その職務に必要な能力とは何か、
いつまでにどのレベルに達してほしいか、
などの計画的な人材育成を行うことが大切です。**

職業能力開発計画を通して、自社の強みを伝え、従業員の成長を願う想いは、従業員の方々に、これから就職活動を行う方々にもきっと伝わるはずですよ。

**人材開発支援助成金は、事業内の職業能力開発計画を立て、
計画に沿って従業員に職業訓練を実施する事業主等を支援する制度です。**

活用事業主の声

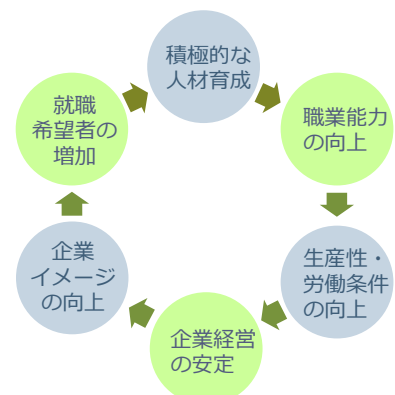
- この助成金のおかげで毎年新卒を採用し、教育することができています。
- 社員教育にお金をかけることはとても難しい現状であるため、積極的に活用させていただいています。
- 職員の資質向上やモチベーションアップにつながる資格取得に対し、助成金を受けられるのはありがたい制度である。
- 制度を活用し社員を教育することで、従業員の定着率向上につながり、正規職員になる要件を満たすのに役立った。

訓練を受講した従業員の方の声

- 実務に活かせるような知識・技術を身につけることが出来たため、業務の幅が広がりました。また今後のキャリアアップにもつながられると感じています。
- 訓練のおかげで技術者としての一歩目を踏み出すことができました。
- 当たり前と思っていたことでも、知らなかったり、誤った認識をしていたことが多く、訓練を受講することができて良かったと思えた。

人材育成への取り組みは、 企業経営の安定にもつながります!!

人材育成への積極的な取り組みは、従業員のキャリア形成や能力アップはもちろんのこと、従業員の職場定着促進、ひいては、安定的な企業運営にもつながっていきます。
ぜひ、人材開発支援助成金を積極的にご活用ください!



事業内職業能力開発計画の策定について → P.4

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～ 4
- 2 申請にあたっての注意事項～必ずご確認ください～ 7
- 3 このパンフレットにおける用語の定義 9
- 4 中小企業事業主の範囲 11

II 支給要件等

- 1 人材育成支援コースとは 12
- 2 支給対象事業主等 17
- 3 対象となる労働者 21
- 4 対象となる訓練等 22
- 5 対象となる経費等 24
- 6 対象とならない訓練、経費等 25

III 助成額・助成率

- 1 助成額・助成率 28
- 2 支給限度額 29
- 3 賃金要件・資格等手当要件とは 30

IV 手続きについて

- 1 手続きの流れ 31
- 2 提出期限について 33
- 3 訓練計画届出時に必要な提出書類 34
- 4 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類 36
- 5 支給申請時に必要な申請書類 37

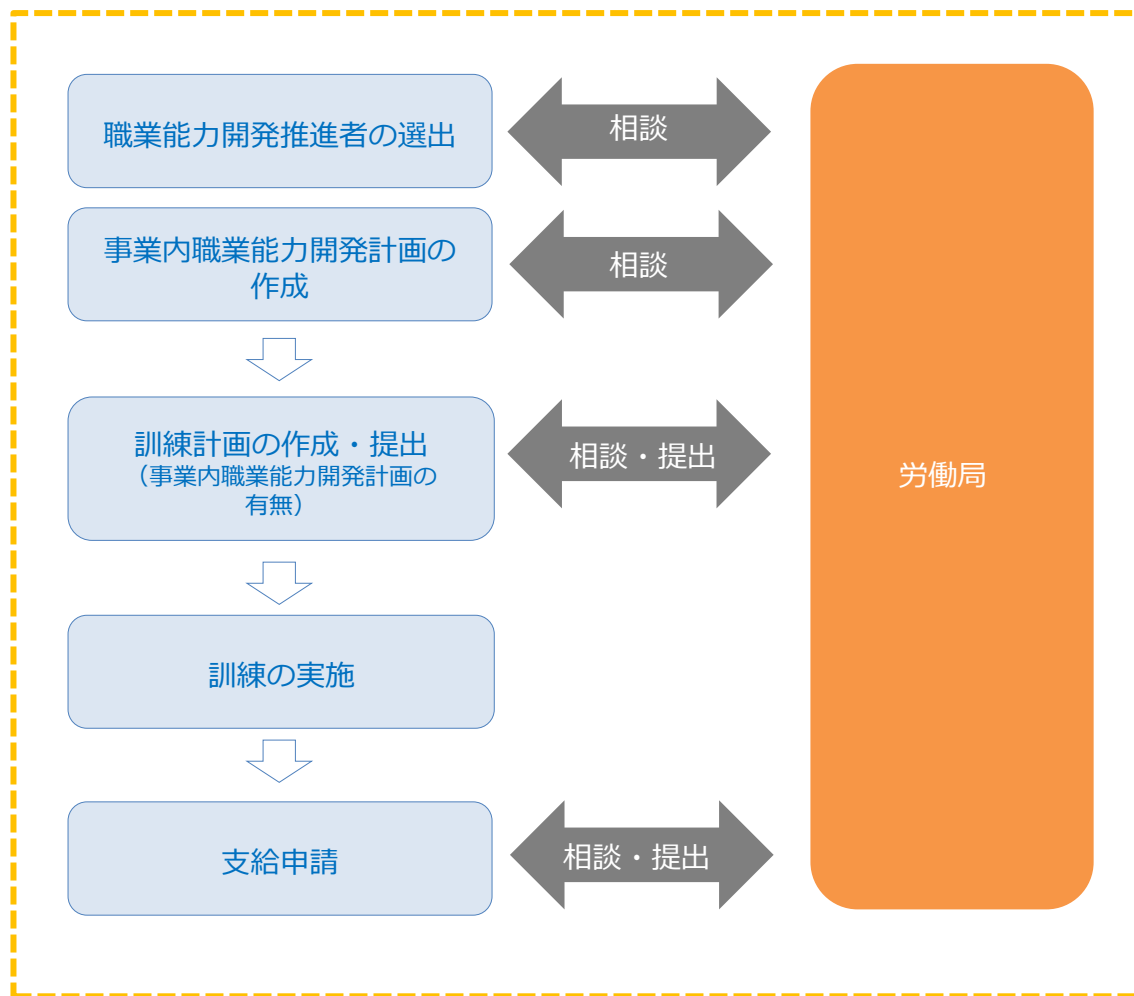
- (参考) 主な様式例 41
- よくあるご質問 45

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。

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（有期実習型訓練を除く。）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/shokugyounouryoku/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す。

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

(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。

＜例4＞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。（※）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。

（※）人材開発支援助成金「人材育成支援コース（人材育成訓練、認定実習併用職業訓練）」

では、要件として例示のような記載が必要となります。

なお、キャリアコンサルティングを実施する者は、国家資格を有しているキャリアコンサルタントに限らず、労務・人事担当部課長などでも可能です。

!!! 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) を行つてから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及び事業主団体等**
※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及び事業主団体等も、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及び事業主団体等(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及び事業主団体等**(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及び事業主団体等を除く)
- 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**を行った事業主及び事業主団体等
- 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及び事業主団体等
- 8 暴力団関係事業所の事業主及び事業主団体等
- 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**事業主及び事業主団体等
- 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**事業主及び事業主団体等
- 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**事業主及び事業主団体等(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及び事業主団体等(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.33参照)
- ・ 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、OJT実施助成
- ・ 実訓練時間数が、**10時間未満**の場合(一部除く) 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、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（人材育成支援コース）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（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。

I-3 このパンフレットにおける用語の定義

■人材育成訓練

事業主が被保険者（有期契約労働者等を除く。）を対象とする場合及び事業主団体等が実施する訓練等の場合は、職務に関連した専門的な知識若しくは技能を追加して習得させることを内容とする訓練等又は新たな職業に必要な知識若しくは技能を習得させることを内容とする訓練等をいう。有期契約労働者等を対象とする場合は、前述の訓練等の他、有期契約労働者の正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員若しくは短時間正社員への転換又はその雇用する無期契約労働者の正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員若しくは短時間正社員への転換並びに将来の職務上の地位及び賃金をはじめとする処遇の改善に必要な技能並びにこれに関する知識を習得させるための訓練等をいう。

■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て実施する訓練。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.32参照)

■有期実習型訓練

正規雇用労働者等に転換することを目的、有期実習型訓練を受けることが望ましいと認められる者に対して、OFF-JTとOJTを組み合わせて実施する職業訓練をいう。

■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

例えば・・・

- ・ 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

■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。

■被保険者

雇用保険法第4条に規定する被保険者。

■有期契約労働者

期間の定めのある労働契約を締結する労働者（短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む）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

■派遣労働者

「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条に規定する派遣労働者をいう。

■無期契約労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者（短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む）のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員以外のものをいう。

■有期契約労働者等

有期契約労働者及び無期契約労働者をいう。

■キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと。（職業能力開発促進法第2条第5号に規定）

■ 正規雇用労働者

次の(イ)から(ホ)までのいずれかに該当する労働者をいう。

- (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ること。
 - (ロ) 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
 - (ハ) 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地または職務が限定されていないこと。
- (二) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。
- (ホ) 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されている労働者であること。

■ 勤務地限定正社員

次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (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ること。
 - (ロ) 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
 - (ハ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。
- (二) 勤務地が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所（複数の場合を含む。）に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次の①から③までに該当するものとする。

- ① 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの
- ② 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの
- ③ 勤務地を市町村や都道府県等一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

- (ホ) 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

■ 職務限定正社員

次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (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ること。
 - (ロ) 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
 - (ハ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。
- (二) 職務が同一の事業主に雇用されている正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。
- (ホ) 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

■ 短時間正社員

次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (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ること。
 - (ロ) 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
 - (ハ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。
- (二) 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

■ 多様な正社員

勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員をいう。

■ 正規雇用労働者等

正規雇用労働者及び多様な正社員をいう。

■ 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。総訓練時間数に計上される訓練の実施期間の初日が訓練開始日、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。

■ 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。

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（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。

II-1 人材育成支援コースとは

職務に関連した知識・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に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

① 人材育成訓練

→職務に関連した知識・技能を習得させるための10時間以上の訓練

② 認定実習併用職業訓練

→厚生労働大臣の認定を受けた実習併用職業訓練

③ 有期実習型訓練

→有期契約労働者等に対し、正規雇用労働者等に転換するための訓練

OFF-JT

(OFF the Job Training)
により行われる訓練

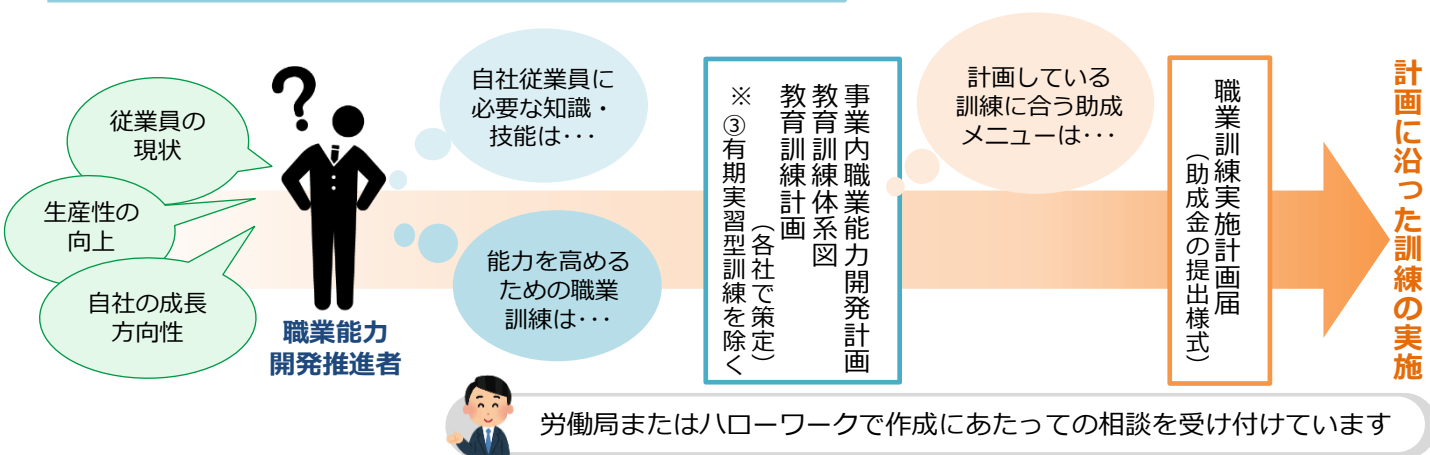
事業活動と切り離して座学などにより行う訓練で、事業内訓練または事業外訓練で計画する必要があります。

⇒詳細はP.22へ

OJTとOFF-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練

②は、実習併用職業訓練として厚生労働大臣の認定を事前に受けている必要があります。

⇒詳細はP.32へ



① 人材育成訓練

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職業訓練等を事業主もしくは事業主団体等が実施する場合の助成メニューです。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主における被保険者
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ● OFF-JTにより実施される訓練であること（事業内訓練または事業外訓練） ● 実訓練時間数が10時間以上であること

上記に該当する訓練であっても、P.25の助成対象とならない実施目的・実施方法となる内容が含まれる場合は、それらの時間数を除いた実訓練時間数が10時間以上必要です。

② 認定実習併用職業訓練

事前に厚生労働大臣の認定を受けた、OJTとOFF-JTを組み合わせた訓練である実習併用職業訓練（認定実習併用職業訓練）を実施し、ジョブ・カードによる職業能力の評価を実施した場合の助成メニューです。

⇒実習併用職業訓練の大臣認定についてはP.32へ

<p>対象労働者</p>	<p>次の①から③までのいずれかに該当する15歳以上45歳未満の労働者であって、申請事業主に雇用される被保険者</p> <p>① 新たに雇い入れた者 (雇い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)</p> <p>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^{※1}であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者^{※2}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)</p> <p>③ 既に雇用する被保険者</p> <p>なお、上記対象者①のうち新規学卒予定者以外の者、②及び③の者は、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（職業訓練に付帯して作成する場合は職業訓練指導員も含む）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 また、キャリアコンサルティングの中で、認定実習併用職業訓練への参加が認められる者であること</p>
<p>厚生労働大臣の認定要件</p> <p>★要件の詳細は、大臣認定の手続きでご確認ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● OJTとOFF-JT^{※3}を効果的に組み合わせて実施する訓練であること ● 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
<p>認定実習併用職業訓練のイメージ</p>	<p>申請企業 OJTとOFF-JTを組み合わせた訓練計画を作成</p> <p>④計画に沿って雇用型訓練を実施する</p> <p>教育訓練機関でOFF-JTを実施^(※3)</p> <p>OJTの実施^(※4)</p> <p>⑤ジョブ・カードで職業能力評価を実施</p> <p>①大臣認定の申請</p> <p>②大臣認定通知書の交付</p> <p>③職業訓練実施計画届の提出</p> <p>⑥支給申請</p> <p>⑦支給</p> <p>・都道府県労働局</p>

※1 雇用保険被保険者で、次のイまたはロに該当する者をいいます。

イ 雇用期間の定めがなく、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と比べて短く、かつ、30時間未満である労働者（パートタイム労働者など）

ロ 雇用期間の定めのある労働者（契約社員など）

※2 短時間等労働者以外の正規雇用労働者等をいいます。

※3 OFF-JTについては、教育訓練機関で行うものに限ります（認定職業訓練を除く）。

※4 OJTをオンラインで実施する場合は、在宅又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、当該制度を労働協約又は就業規則で定めている必要があります。

③ 有期実習型訓練

正社員経験が少ない有期契約労働者等を対象に、正規雇用労働者等への転換を目指すOFF-JTと適格な指導者の指導の下で行うOJTを組み合わせる実施する助成メニューです。

<p>訓練対象者</p>	<p>次の①から⑥のいずれにも該当する有期契約労働者等であって、申請事業主に雇用される者※1</p> <p>① ジョブ・カード作成アドバイザー等※2により、職業能力形成機会に恵まれなかった以下のいずれかに該当する者として事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者※3</p> <p>a 原則として、訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用（自営や役員など、労働者以外での就労を含む）されたことがない者であること（訓練実施分野にあたるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による）。ただし、訓練実施分野であるか否かにかかわらず過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正規雇用（自営や役員など、労働者以外での就業を含む）として就業経験がある者を除く。</p> <p>b aにおいて訓練の対象外とされた者で過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業で、体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者、あるいは、正規雇用であっても訓練実施分野において、過去5年以内に短期間（1年未満）での離転職を繰り返したことにより正規雇用の期間が通算して3年以上となる者など、過去の職業経験の実態などから有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。</p> <p>② 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた者※4ではないこと</p> <p>③ 有期実習型訓練を実施する事業主※5の事業所において、訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること</p> <p>④ 事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨、内容を理解している者であること</p> <p>⑤ 他の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実習併用職業訓練または有期実習型訓練を修了後6か月以内の者でないこと</p> <p>⑥ 同一の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実習併用職業訓練または有期実習型訓練を修了した者でないこと。</p>
<p>基本要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● OJTとOFF-JTを効果的に組み合わせる実施する訓練であること ● 訓練実施期間が2か月以上であること ● 総訓練時間が6か月当たりの時間数に換算して425時間以上であること ● 総訓練時間に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること※6 ● 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 派遣活用型の場合には、紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者となります。

※2 ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行う者として厚生労働省、または登録団体に登録された者をいいます。

※3 キャリアコンサルティングは、労働者とジョブ・カード作成アドバイザー等が個別に面談する方法により行われる必要があり、以下の方法で行われたものはキャリアコンサルティングが行われたこととはなりません。
 ・対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互の様子を見て取ることができるとともに質疑応答などができる形態のものを除く）
 ・集合形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク）により実施されたもの

※4 有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等へ転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除きます。

※5 派遣活用型を実施する事業主の場合には、紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期型訓練を実施する派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者であること

※6 OFF-JTは10時間以上であることが要件となります。

※7 OJTをオンラインで実施する場合は、在宅又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、当該制度を労働協約又は就業規則で定めている必要があります。

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、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。

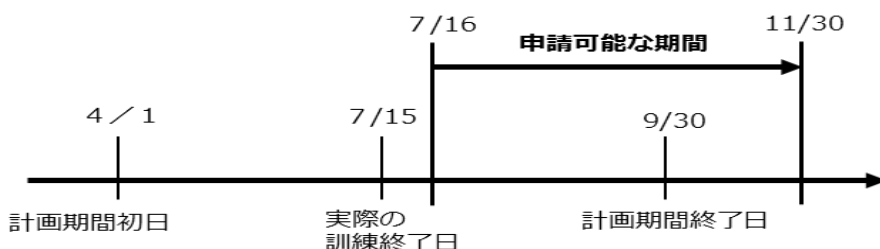
経費助成の限度額の判断

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。



※「ジョブ・カード」とは

ジョブ・カードは、従業員一人ひとりが自分自身のキャリアを見つめなおし、成長することを手助けするツールです。①「キャリア・プランシート」②「職務経歴シート」③「職業能力証明シート」の3つの様式で構成されており、雇用型訓練の大臣認定(P.32)や人材開発支援助成金において提出するのは、③「**職業能力証明シート**」のうち様式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）**」です。

その他のジョブ・カードの活用例やリーフレット等は、厚生労働省のホームページをご覧ください。

ジョブ・カード制度総合サイト

検索

<https://jobcard.mhlw.go.jp/>



様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)	
氏名	年月日
所属先	職種
経歴	スキル/レベル
得意分野、得意な仕事	
得意な理由(得意分野・得意な仕事・得意な仕事の内容など記入)	
得意な理由(得意分野・得意な仕事・得意な仕事の内容など記入)	
得意な理由(得意分野・得意な仕事・得意な仕事の内容など記入)	
得意な理由(得意分野・得意な仕事・得意な仕事の内容など記入)	
得意な理由(得意分野・得意な仕事・得意な仕事の内容など記入)	
得意な理由(得意分野・得意な仕事・得意な仕事の内容など記入)	
得意な理由(得意分野・得意な仕事・得意な仕事の内容など記入)	

様式2 職務経歴シート			
氏名	年月日	所属先	
No.	職種(得意分野)	得意な理由	得意な理由(得意分野・得意な仕事・得意な仕事の内容など記入)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート		
氏名	年月日	所属先
No.	免許・資格の名称 取得年月	免許・資格の内容等
1		
2		
3		
4		
5		

【注意事項】
1 免許・資格の内容等欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・付与年も記入又は添付してください
2 添付して、ホームページ上で公開していただく中で、免許・資格の取得の経緯、取得する業務等(実務)の内容等が特定される場合があります。また、就業履歴が記載された履歴書(履歴書)の添付も必要となります
3 記入しきれない場合は、履歴書の記載事項欄に記入してください
4 必要に応じて、履歴書の記載事項欄に記入してください
5 必要に応じて、履歴書の記載事項欄に記入してください
6 必要に応じて、履歴書の記載事項欄に記入してください

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート			
氏名	年月日	所属先	
No.	訓練	学習・訓練の種類 修得(修得)内容	内容等
1			
2			
3			
4			

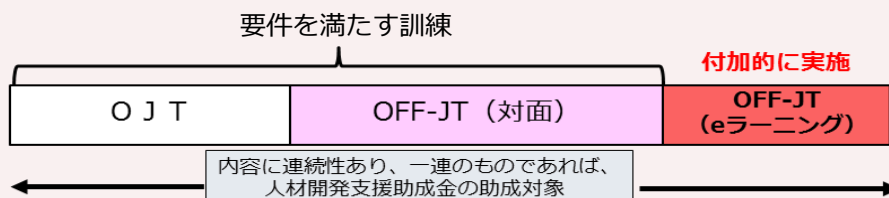
【注意事項】
1 添付して、ホームページ上で公開していただく中で、学習・訓練の種類、取得する業務等(実務)の内容等が特定される場合があります。また、就業履歴が記載された履歴書(履歴書)の添付も必要となります
2 添付して、ホームページ上で公開していただく中で、学習・訓練の種類、取得する業務等(実務)の内容等が特定される場合があります。また、就業履歴が記載された履歴書(履歴書)の添付も必要となります
3 添付して、ホームページ上で公開していただく中で、学習・訓練の種類、取得する業務等(実務)の内容等が特定される場合があります。また、就業履歴が記載された履歴書(履歴書)の添付も必要となります
4 添付して、ホームページ上で公開していただく中で、学習・訓練の種類、取得する業務等(実務)の内容等が特定される場合があります。また、就業履歴が記載された履歴書(履歴書)の添付も必要となります
5 添付して、ホームページ上で公開していただく中で、学習・訓練の種類、取得する業務等(実務)の内容等が特定される場合があります。また、就業履歴が記載された履歴書(履歴書)の添付も必要となります
6 添付して、ホームページ上で公開していただく中で、学習・訓練の種類、取得する業務等(実務)の内容等が特定される場合があります。また、就業履歴が記載された履歴書(履歴書)の添付も必要となります

eラーニングなどによる訓練

eラーニングによる訓練及び通信制による訓練も人材開発支援助成金の助成対象となります。訓練を実施する場合は、各訓練メニューの要件に加え、以下の要件を満たす必要があります。

- 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
- 1訓練あたりの経費が分からない定額制サービスによるものではないこと
- 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あり、特定の事業主に対して提供することを目的としたものではないこと

なお、**認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練**については、**原則、対面**^{※1}による訓練であることが必要ですが、認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練の**要件を満たす訓練と内容に連続性があり一連のものである場合には、付加的に実施するeラーニングによる訓練及び通信制による訓練も助成対象**となります。



※ 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。

※ 1 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。

II-2 支給対象事業主等

人材開発支援助成金を受給できるのは、次の①事業主または②事業主団体等です。

① 対象となる事業主

①-1 人材育成訓練・認定実習併用職業訓練

被保険者（有期契約労働者等を除く。）を対象とする訓練の場合

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を作成し、その計画を労働者に周知していること。
3	当該事業内職業能力開発計画に基づき職業訓練実施計画届を作成し、その計画を被保険者（有期契約労働者等を除く。）に周知していること。
4	職業能力開発推進者を選任していること。
5	職業訓練実施計画届に基づき、その雇用する被保険者（有期契約労働者等を除く。）に訓練を受けさせる事業主であること。
6	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。
7	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。
8	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。 ※ 職業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及び通信制による訓練等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。
9	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。
10	助成金の支給または不支給の決定に係る審査が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。
11	雇用する労働者に対して定期的なキャリアコンサルティングを実施することについて、労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画で定めていること。 ・労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画のいずれかに、「定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保」について対象時期を明記して定めていることが必要です（「〇年ごと」等）。職業訓練実施計画届の提出の際に、上記が確認できる書類をご提出ください。 ・キャリアコンサルティングを実施する者は国家資格を有しているキャリアコンサルタントに限りません（労務・人事担当部課長などでも可）。また、キャリアコンサルティングについての経費は事業主が全額を負担する必要があります。

就業規則での規定例

（キャリアコンサルティングの機会の確保）

〇条 会社は、労働者に対して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 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

※ 認定実習併用職業訓練のOJTをオンラインで実施する事業主については、上記に加えて、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、当該制度を労働協約又は就業規則で定めていることが必要です。

①-2 人材育成訓練・認定実習併用職業訓練

有期契約労働者等を対象とする訓練（有期実習型訓練を除く。）の場合

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 を作成し、その計画を労働者に周知していること。
3	当該事業内職業能力開発計画に基づき 職業訓練実施計画届 を作成し、その計画を有期契約労働者等に周知していること。
4	職業能力開発推進者 を選任していること。
5	職業訓練実施計画届に基づき、その雇用する有期契約労働者等に訓練を受けさせる事業主であること。
6	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。
7	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 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。
8	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 。 ※ 職業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及び通信制による訓練等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。
9	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。
10	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。
11	雇用する労働者に対して 定期的なキャリアコンサルティング を実施することについて、労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画で定めていること。 ・労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画のいずれかに、「 定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保 」について 対象時期を明記 して定めていることが必要です（「〇年ごと」等）。職業訓練実施計画届の提出の際に、上記が確認できる書類をご提出ください。 ・キャリアコンサルティングを実施する者は 国家資格を有しているキャリアコンサルタントに限りません（労務・人事担当部課長などでも可） 。また、キャリアコンサルティングについての 経費は事業主が全額を負担 する必要があります。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>就業規則での規定例</p> <p>（キャリアコンサルティングの機会の確保）</p> <p>〇条 会社は、労働者に対してキャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。</p> <p>2 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。</p> </div>

※ 認定実習併用職業訓練のOJTをオンラインで実施する事業主については、上記に加えて、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、当該制度を労働協約又は就業規則で定めていることが必要です。

①-3 有期実習型訓練の場合

1	雇用保険適用事業所の事業主 であること。
2	有期契約労働者等を雇用する又は新たに雇い入れる事業主 であること。 ※有期実習型訓練（派遣活用型）を実施する事業主の場合には、次の要件を満たす事業主である必要があります。 ・紹介予定派遣による派遣労働者を雇用する派遣元事業主であること。 ・紹介予定派遣による派遣労働者をその指揮命令の下に労働させる派遣先事業主であること。
3	対象労働者に対し、職業訓練実施計画届を作成し、管轄労働局長に対して提出している事業主であること。 ※有期実習型訓練（派遣活用型）を実施する事業主の場合には、次の要件を満たす事業主である必要があります。 ・対象労働者に対し、紹介予定派遣による労働者派遣契約を締結している派遣先事業主と共同で職業訓練実施計画届を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた派遣元事業主であること ・対象労働者に対し、紹介予定派遣による労働者派遣契約を締結している派遣元事業主と共同で職業訓練実施計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた派遣先事業主であること
4	職業訓練実施計画届に基づき、その雇用する有期契約労働者等に有期実習型訓練を受けさせる事業主であること。
5	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勸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。
6	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。
7	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 。 ※ 職業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及び通信制による訓練等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。
8	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。
9	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、管轄労働局長の現地調査に協力する等、 審査に協力する 事業主であること。

※ 有期実習型訓練のOJTをオンラインで実施する事業主については、上記に加えて、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、当該制度を労働協約又は就業規則で定めていることが必要です。

※ 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合の助成率の適用を受ける事業主については、上記に加え、支給申請日時点で有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期雇用労働者へ転換した事業主であることが必要です。

② 対象となる事業主団体等

以下のアまたはイに該当する事業主団体等が、団体傘下の事業主の従業員に人材育成訓練を実施した場合、訓練実施経費が助成金の対象となります（経費助成のみ）。

ア 事業主団体（①～⑬のいずれか、かつ⑭に該当する事業主団体）

- ①事業協同組合、②事業協同小組合、③信用協同組合、④協同組合連合会、⑤企業組合、⑥協業組合、⑦商工組合、⑧商工組合連合会、⑨都道府県中小企業団体中央会、⑩全国中小企業団体中央会、⑪商店街振興組合、⑫商店街振興組合連合会、⑬商工会議所、⑭商工会、⑮一般社団法人・一般財団法人、⑯上記①～⑮以外の事業主団体であって、次のaおよびbに該当する団体
 - a 団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体であること
 - b 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること
- ※ 上記のうち、①～⑩は中小企業団体の組織に関する法律、⑪～⑫は商店街振興組合法、⑬は商工会議所法、⑭は商工会法、⑮は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に、それぞれ規定されているものです。
- ⑰雇用保険適用事業所であること

イ 共同事業主（次の①～⑥すべてに該当する複数の事業主）

- ① 共同するすべての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること
- ② 上記①の協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、職業訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間、協定年月日を掲げたものであること
- ③ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること
- ④ 労働協約、就業規則または事業内職業能力開発計画において、雇用する被保険者に対して定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保に係る措置を定めている事業主であること
- ⑤ （団体型訓練）訓練実施計画書（様式第1－2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。
- ⑥ （団体型訓練）訓練実施計画書（様式第1－2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、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1 Aまたは3 Aに区分される離職理由により離職した者として同法第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。）事業主以外の者であること。

対象の訓練を従業員に受講させた傘下の事業主が、同じ訓練について本助成金を申請するときは、経費助成の対象外となること・事業主団体等が主催した訓練であるという申告が必要であることについて、傘下の事業主に周知することが必要です。

事業主団体等が実施する訓練の助成対象経費

- 部外講師の謝金※1、旅費※2
- 施設・設備の借上げ費※3
- カリキュラム開発作成を外部委託した場合にかかった経費※4
- 労働者に受講させた事業主が社会保険労務士等に支払う手数料※5
- 外部の教育訓練施設等に支払う受講料、教科書代等※6

- ※1 助成を受けようとする事業主団体等、傘下の事業主の役職員（非常勤含む）の謝金は対象外です。
- ※2 旅費の範囲は、勤務先から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く）、船賃（特1等を除く）、航空賃、バス賃、宿泊料となります。国内招へいの場合は5万円、海外からの招へいの場合は15万円が上限となります。
- ※3 事業主団体等、傘下の事業主が保有・管理する施設等の使用料は対象外です。また、事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・設備等の借上料は対象となりません。
- ※4 事業主団体等及び傘下の事業主に外部委託したカリキュラム開発作成費は対象となりません。
- ※5 事業主団体等が実施した訓練等を労働者に受講させた事業主が別途人材開発支援助成金に関する申請等を行う場合に、事業主団体等が当該事業主の人材開発支援助成金の手続きのために社会保険労務士等に委託した場合の手数料（事前に金額が明確にされていること）です。
- ※6 実施した訓練等について受講料収入がある場合は当該受講料収入を控除した金額が支給対象経費となります。また、事業主団体等及び傘下の事業主に支払った経費は対象となりません。

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。

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。

①-1 被保険者（有期契約労働者等を除く。）を対象とする訓練の場合

1	助成金を受けようとする事業所又は事業主団体等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3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 （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。 ※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事業主団体等が実施する団体型訓練の場合は、この要件の例外となります。

①-2 有期契約労働者等を対象とする訓練の場合

1	助成金を受けようとする事業所又は事業主団体等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、 従来から雇用されている有期契約労働者等 または 新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること
2	訓練の終了日または支給申請日において、被保険者であること
3	正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者 （人材育成訓練の修了後に人材育成訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く） ではないこと
4	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3号）に記載のある 有期契約労働者等であること
5	事業主または事業主団体等が実施する人材育成訓練の趣旨及び内容を理解している者であること（育児休業中訓練である場合を除く）
6	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 （認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練については、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。 ※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事業主団体等が実施する団体型訓練の場合は、この要件の例外となります。

Ⅱ-4 対象となる訓練等

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.10参照）。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**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・通信制による訓練等は、事業外訓練で実施する場合のみ対象となります。

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及び通信制による訓練等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.10参照）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

② 対象となるOJT

○ 認定実習併用職業訓練

大臣認定を受けた認定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.9 参照)。

○ 有期契約労働者等

正社員経験が少ない有期契約労働者等を対象に、正規雇用労働者等への転換を目指す適格な指導者(※)のもとで、計画的に行われるOJTが対象となります。

「OJT実施状況報告書(様式第9-1号)」及び訓練日毎に作成する「OJTに係る訓練日誌(様式第9-2号)」の作成が必要です。

また、受講者・指導者ともに、OJT実施日の出退勤時刻を確認できる書類の提出が必要です。

※ 適格な指導者とは、この助成金では、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。

一部の業務(※1)では、OJTをオンライン(※2)で実施することができます。

OJTをオンラインで実施する場合、在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を規定した労働協約又は就業規則(※3)の提出が必要です。

※1 OJTをオンラインで実施する場合は、以下の業務を行う者に限ります。

- ・ 労務管理に関する業務(人事事務員など)
- ・ 経理に関する業務(経理事務員など)
- ・ 書類作成業務(パーソナルコンピュータ操作員など)
- ・ プログラム関連業務(ソフトウェア開発技術者など)
- ・ システム開発業務(システム設計技術者など)
- ・ 各種設計業務(CADオペレーターなど)

※2 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に限ります。

※3 厚生労働省作成の「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」において、テレワーク勤務の規定例などを掲載しています。詳しくは下記URLをご参照ください。

- ・ テレワークモデル就業規則～作成の手引き～
<https://telework.mhlw.go.jp/info/doc/>

★ 認定実習併用職業訓練のOFF-JT部分は、原則、事業外訓練であることが大臣認定の要件になっています。

OJTとの組み合わせ方等の詳細は、実習併用職業訓練(実践型人材養成システム)の大臣認定申請の手続きにおいてご確認ください。

実習併用職業訓練の大臣認定について → P.32



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**（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）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、事業主が一部負担している場合でも助成対象となります。

<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1万5千円が上限（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>	<p>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</p> <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、本助成金の職業訓練実施計画届を提出している事業主団体等が実施する訓練の受講料、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。

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、育児休業中の訓練及び事業主団体等が実施する訓練は、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。)。

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
2	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
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
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、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	eラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3	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。）
4	広く国民の職業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及び通信制による訓練等に限る。）
5	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及び通信制による訓練等を除く。）
6	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナーなど）
7	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）
8	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
9	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
10	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

※OJTについても、指導者の指導を伴わない等OJTにあたらぬものや、必要な変更届が提出されていない場合などは助成の対象となりません。

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書あたり累計60分まで（有期実習型訓練の場合は、開講式、閉講式、オリエンテーション、能力評価が累計5時間まで）

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.24「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）・ 団体型訓練の訓練実施計画書を提出している事業主団体が実施する訓練の受講料、教科書代・ 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代など

④ 有期実習型訓練において職業訓練実施計画届に不備があると認められる事例

○ 訓練の実現が見込まれないもの

- 企業全体の常用雇用する労働者数が訓練対象者を除く常用労働者数1人以下の事業所が行うOFF-JTの事業内訓練を含む訓練計画（ただし、訓練を役員が実施する、あるいは、訓練中はアルバイトを雇用しているなど、訓練を実施する体制が整っており、訓練の実現が見込まれるもの（事業主が文書等で疎明可能な場合に限る）を除く）

○ 正規雇用労働者等への転換を目的とした訓練であることが明確でないもの

- 訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換に係る基準としてジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用による企業評価を活用していない訓練計画
- 正規雇用労働者等への転換の時期が合理的な理由なく訓練修了後2か月以内の期間に定めていない訓練計画

○ 訓練の必要性が見込まれないもの

- 医師、歯科医師、弁護士、税理士等の資格を有する者、1級の技能検定に合格した者は、正規雇用労働者として働く職業能力を有していると考えられるため、資格を有する分野における有期実習型訓練の対象者となりません
- 正規雇用労働者への転換の時期における年齢が事業所の定める定年を超えることとなる者を対象労働者とする訓練計画
- 訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用（自営や役員など、労働者以外での就業を含む）されたことがある者を対象労働者とする訓練計画（ただし、正規雇用であっても短期間（1年未満）での期間での離転職を繰り返したことにより通算して3年以上となる者などで、訓練の必要性が見込まれるものを除く）
- 訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正規雇用（自営や役員など、労働者以外での就業を含む）として就業経験がある者を対象労働者とする訓練計画
- 資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第66条）、公認会計士（公認会計士法第16条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第3条））及び税理士試験合格後の税理士法第3条に定める実務経験期間を対象とした訓練計画
- 在籍7年以上の者に対する在籍年数3年未満の者と同じ内容の訓練（在籍中の雇用形態は正規・非正規を問わない。訓練内容が在籍年数で習得できない知識・能力に限られている場合を除く）
- 専門的・技術的能力が必要な業務に3年以上正社員として従事した経験がある者を当該専門的・技術的能力の基礎となる知識・能力で遂行することができる業務に従事させて行う訓練計画（看護師（中分類13）経験者を看護師補助（中分類37）、介護福祉士（中分類16）経験者を介護サービス（中分類36）に従事させるもの等）

Ⅲ-1 助成額・助成率

コースごとの助成額・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

支給対象となる訓練		経費助成		賃金助成 (1人1時間当たり)		OJT実施助成 (1人1コース当たり)	
			賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合※ ¹		賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合※ ¹		賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合※ ¹
人材育成訓練	雇用保険被保険者(有期契約労働者等を除く。)の場合	45% (30%)	+15% (+15%)	760円 (380円)	+200円 (+100円)	—	—
	有期契約労働者等の場合	60%	+15%			—	—
	有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合※ ²	70%	+30%			—	—
認定実習併用職業訓練		45% (30%)	+15% (+15%)			20万円 (11万円)	+5万円 (+3万円)
有期実習型訓練	有期契約労働者等の場合	60%	+15%			10万円 (9万円)	+3万円 (+3万円)
	有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合※ ²	70%	+30%				

※¹ 賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合とは

全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金または資格等手当を支払った日の翌日から起算して5か月以内に割増し分の支給申請をした場合に、当該割増し分を追加で支給します。

→ 詳細はP.30へ

※² 正規雇用労働者等への転換とは、①有期契約労働者等について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員への転換措置 ②有期契約労働者の無期契約労働者への転換措置のうちいずれかの措置を講じた場合をいいます。

※ 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。

※ 事業主団体等の場合は経費助成(45%(雇用保険被保険者(有期契約労働者等を除く。))の場合)または60%(有期契約労働者等の場合)のみとなり、賃金要件又は資格等手当要件や賃金助成はありません。また、受講料収入がある場合は経費から差し引いた額を助成対象経費とします。

※ 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人当たり)

1人1職業訓練実施計画届あたりの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。

支給対象となる訓練	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
人材育成支援コース※1※2	・ 中小企業事業主 ・ 事業主団体等	15万円	30万円	50万円
	・ 中小企業以外の事業主	10万円	20万円	30万円

※1 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。

※2 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。

※3 認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練において、付加的にeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合、当該訓練等の部分については、一律「10時間以上100時間未満」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（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。

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は、**1労働者につき1年度※1で、3回まで※**です。

※1 支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで

※2 有期実習型訓練は同一の事業主が同一の労働者に対して1回までです。

※3 認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練において、付加的にeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合は、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、一の人材育成支援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。

● 1事業所・1事業主団体等の支給額の制限

1事業所または1事業主団体等が1年度※1に受給できる助成額は、1,000万円※2が限度額となります。

※1 支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで

※2 各コースの助成額を合計した限度額です。賃金要件又は資格等手当要件達成による割増し分の追加申請や、1事業主が単独で申請した他に共同事業主として申請する場合も含めて、各限度額を適用します。

Ⅲ-3 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（人材育成支援コース）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また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

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が増減する場合であっても、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。

IV-1 手続きの流れ

申請の前提

P.4~6

- ・ 社内の職業能力開発推進者の選任
- ・ 社内の事業内職業能力開発計画の策定

人材育成訓練

認定実習併用 職業訓練

実習併用職業訓練に関する厚生労働大臣の認定（詳細はP.32）

- i 実践型人材養成システム実施計画の提出
(**訓練開始日から起算して30日前までに**)
- ii 大臣認定の審査
- iii 認定通知書の交付

有期実習型訓練 (基本型)

訓練対象者を新たに雇い入れる場合(基本型)は、管轄労働局長による職業訓練実施計画届の提出後、ジョブ・カード作成アドバイザー等による面接を受けます

有期実習型訓練 (キャリアアップ型)

訓練対象者を雇用している場合(キャリアアップ型)は、ジョブ・カード作成アドバイザー等(※)による面接を職業訓練実施計画届の提出前に受けます

キャリアコンサルティングの実施

訓練受講者は「ジョブ・カード」を作成し、事業主が作成した訓練カリキュラムに基づき、ジョブ・カード作成アドバイザー等による面接を受け、訓練の必要性の有無について確認を受けます。

① 訓練計画の提出

- 「職業訓練実施計画届(様式第1-1号)」などの作成
- **訓練開始日から起算して1か月前までに**「職業訓練実施計画届(様式第1-1号)」と必要な書類(P.34~36参照)を各都道府県労働局へ提出(**申請手続きは雇用保険適用事業所単位**)。

※計画の内容に変更がある場合は変更届の提出が必要です。(P.36)

② 訓練の実施等

人材育成訓練

- 部内・部外講師によって行われる事業内訓練等を実施、または、教育訓練施設で実施される事業外訓練等を受講

認定実習併用職業訓練・有期実習型訓練

- 企業内におけるOJTと教育訓練機関等で行われるOFF-JTを受講
- 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)」により対象者の評価を実施

※訓練に係る費用は支給申請までに支払い終えている必要があります。

③ 支給申請書の提出

- **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4号)」と必要な書類(P.37~40参照)を労働局に提出

④ 助成金の支給決定または不支給決定

支給審査の上、支給・不支給を決定(審査には時間を要します)

※ 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ますようになります。

人材開発支援助成金の認定実習併用職業訓練では、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。

【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

※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。

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.34～36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（有期実習型訓練を除く）、及び天災等のやむを得ない理由がある場合は、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。

② 職業訓練実施計画変更届（様式第2-1号）

【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

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

- ・ 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）、訓練の実施期間、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※**集合研修からオンラインへの変更も必要**、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）
- ・ OJTに係る記載項目の内容
- ・ 人材育成訓練において、有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等する場合および有期実習型訓練の場合、正規雇用労働者等への転換等の基準

【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 ※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2-1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。

※ OFF-JTに係る実施日時および実施場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や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（空き状況を見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4号）

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内（厳守）にP.37～40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終了した日（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終了した日）の翌日から支給申請ができます。

※ 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過して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。

④ 賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の追加支給申請（様式第4号）（P.40参照）

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か月継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内にP.40の必要書類を提出（割増し助成分のみの申請）

IV-3 訓練計画届出時に必要な提出書類

下記①の書類と、訓練メニュー等に応じて②～⑤まで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
- ・申請先：事業所または事業主団体等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



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"/> 訓練別の対象者一覧（様式第3号）
	<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（有期契約労働者等を除く。）又は有期契約労働者等であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書(写)など）
	<input type="checkbox"/> キャリア形成の節目において定期的実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業内職業能力開発計画（写） 注：「入社から3年ごと」など、対象時期を明記する必要があります。 注：人材育成訓練及び認定実習併用職業訓練を実施する場合に提出してください。
	<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：OFF-JTの実施場所が自社内の場合（認定職業訓練を除く。）、通常の事業活動と区別して実施することが確認できる見取図についても提出してください。
	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
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。	
	<input type="checkbox"/> （事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合）認定職業訓練であることが分かる書類
	<input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書など）
訓練事業外	<input type="checkbox"/> 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など <input type="checkbox"/> 受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレットなど）

※これらの書類のほか、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。

b.事業主団体等が訓練を実施する場合

様式	<input type="checkbox"/> 訓練実施計画届（様式第1-2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"/> 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"/> 事業主団体または共同事業主であることが分かる書類 ・事業主団体である場合 → 事業主団体の目的等が分かる書類（定款、規約、会員名簿等） （登記情報連携システムにより事業主団体の目的等が分かる場合は不要） ・共同事業主である場合 → 事業主間の協定書など （代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類(写)で、すべての事業主の代表者が合意したもの）
	<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、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したのもの等）や訓練カリキュラムなど）

② 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"/> 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）

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1-3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）

c.同時双方向型の通信訓練を実施する場合

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）
------	---

③ 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

- 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（写）等）

※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。

④ 各訓練メニューで必要な書類

a. 有期契約労働者等に対して人材育成訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 対象労働者に関する確認書（様式第17号） 注：正規雇用労働者等への転換のための訓練を行う場合に必要となります。
a. 認定実習併用職業訓練を実施する場合	
添付資料	<input type="checkbox"/> OJTのカリキュラム（参考様式第1号もしくは同様の項目を記載した任意様式） <input type="checkbox"/> 在宅又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（写）又は就業規則（写） 注：OJTをオンラインで実施する場合に提出が必要です。 ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書でも可。
b. 有期実習型訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第15号） ※職業訓練実施計画届の提出時に訓練対象者を雇用している場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを提出してください。 <input type="checkbox"/> 対象労働者に関する確認書（様式第17号） <input type="checkbox"/> 対象労働者（有期契約労働者等）に関する確認書（参考様式第2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用 注：原本ではなく、写しを提出してください。 <input type="checkbox"/> ジョブ・カード様式1-1（キャリア・プランシート）、 ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）、 ジョブ・カード様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート） ジョブ・カード様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（写）） ※原本ではなく、写しを提出してください。また、様式の編集は認められませんのでご注意ください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 新規学卒者など職歴が乏しい者については、様式1-2で代用可。新規学校卒業予定者（訓練に応募する時点（訓練対象者として選定した時点）で卒業している者は不可）の場合は省略できます。 </div> <input type="checkbox"/> 在宅又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（写）又は就業規則（写） 注：OJTをオンラインで実施する場合に提出が必要です。 ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書でも可。

新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった場合は、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出してください。更に、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出してください。

※ 新規学校卒業予定者を対象とする場合は、必要に応じて本人、学校等からの同意書、事業主からの申立書などの提出を求めることがあります。

※ 派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意してください。

○ 有期実習型訓練の職業訓練実施計画届は派遣元・派遣先事業主が共同で作成し派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。

○ 職業訓練実施計画届に添付する書類は派遣元事業主と派遣先事業主が共同で準備してください。

・「紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書」を添付してください。

・企業全体の常時雇用する労働者数分かる書類（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は、派遣元・派遣先事業主それぞれの提出が必要です）。

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.33参照**

※ 大臣認定を受けた雇用型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。

様式	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画変更届（様式第2-1号） 注：事業主団体等が訓練を実施する場合は、訓練実施計画変更届（様式第2-2号）を提出してください。
書添付	<input type="checkbox"/> 変更内容がわかる関連書類

IV-5 支給申請時に必要な申請書類

下記①の書類と、訓練メニュー等に応じて②から⑤までの必要な書類を揃えて、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
- ・申請先：事業所または事業主団体等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

(注) 職業訓練実施計画届提出時点の年度の様式を使用してください。



① 各訓練メニューに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 ※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"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）
	<input type="checkbox"/> 賃金助成及びOJT実施助成の内訳※ ¹ （様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第6号）
	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号） ※ 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。 ※ 日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
添付書類	<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賃金が支払われていることを確認できる書類※ ¹ （賃金台帳または給与明細書など（写））
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類※ ¹ （就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（写））
	<input type="checkbox"/> 訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類※ ¹ （出勤簿、タイムカードなど（写））
	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）提出時に雇用契約書（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"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
		<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。
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。	

b. 事業主団体等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 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）
	<input type="checkbox"/> (団体型訓練) 訓練実施結果報告書（様式第8-2号）
	<input type="checkbox"/> 訓練別の対象者一覧（様式第3号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第6号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書など（写））
	<input type="checkbox"/> 受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類
	<input type="checkbox"/> 上記提出書類『経費助成の内訳（様式第6号）』に記載した費目に係る証拠書類（領収書、振込通知書（写））など ※経費を支給申請日までに全て負担していることが確認できるもの。（領収書（写））等で支出内容が確認できない場合は請求書（写））

※これらの書類のほか、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。

添付書類	支出した費目についての書類	<input type="checkbox"/> 部外講師謝金（講師略歴書など）
		<input type="checkbox"/> 部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程（写））
		<input type="checkbox"/> 施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書など）
		<input type="checkbox"/> カリキュラム開発作成費 （委託契約書等カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類）
		<input type="checkbox"/> 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等 （外部の教育訓練施設等への訓練申込書など）
		<input type="checkbox"/> 事業主団体等が実施する訓練等を受講させた構成事業主が別途申請等を行う場合に、 事業主団体等が構成事業主の手続きのために社会保険労務士等に支払った手数料 （社会保険労務士等に委託した際の委託契約書など）

② 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等した場合に必要な書類 （人材育成訓練・有期実習型訓練の場合）

有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等した場合に必要な書類

添付書類	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換したことが分かる書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 転換後の雇用契約書等 ・ 正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）
------	---

③ 各訓練メニューに必要な書類

a. 人材育成訓練（有期契約労働者等を対象とした場合）を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第4号別添様式）
----	---

b. 認定実習併用職業訓練を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（様式第9-1号） <input type="checkbox"/> OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第9-2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写） <input type="checkbox"/> OJT訓練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））

c. 有期実習型訓練を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> 有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第4号別添様式） <input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（様式第9-1号） <input type="checkbox"/> OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第9-2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写） <input type="checkbox"/> OJT訓練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））

※これらの書類のほか、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。

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7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（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8-4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）

⑥ 賃金要件・資格等手当要件を満たした場合に必要な書類（詳細はP.30参照）

賃金要件・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）
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）
	<input type="checkbox"/> 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第6号）
	<input type="checkbox"/> 賃金要件等確認シート（様式第16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 注：賃金要件を満たす場合に提出してください。
	<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"/> 資格等試験について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約書 注：資格等手当要件を満たす場合に提出してください。

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。

※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

東京 労働局長 殿

(労働局処理欄)	受付番号	受付印

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 代表取締役 労働 太郎

代理人 所在地 〒 100-8916
 株式会社
 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 有期実習型訓練（派遣活用型）の場合	①派遣先事業主	<input type="checkbox"/>	②派遣元事業主	<input type="checkbox"/>
3 事業所の所在地	(〒 100 - 8916) 東京都千代田区霞が関1-0-0		電話番号 03 - 5253 - 0000				
4 雇用保険適用事業所番号	1301-xxxxxx-x		5 労働保険番号	13xxx-xxxxxx-xxx			
6 法人番号	1234567890xx		7 産業分類	E (第3面「記載上の注意」の4を参考にアルファベットを記載してください)			
8 企業の主たる事業	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"/>		
9 企業規模	①企業の資本の額又は出資の総額 2,000 万円		②企業全体の常時雇用する労働者数 50 人		③企業規模 中小		
10 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		
11 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"/>				
12 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・職業訓練実施計画が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"/>				
13 労働者代表	氏名 労働 一郎		所属 △△社会保険労務士事務所 電話番号 03 - 5253 - △△△△ 社会保険労務士 厚生 次郎				
14 訓練の実施期間	初日	2023 年 6 月 9 日		最終日	2023 年 6 月 30 日		
15 訓練の実施時間	(総訓練時間数)	25 時間 00 分		(実訓練時間数)	24 時間 00 分		
16 受講（予定）者数	2 人 (うち男性 1 人、うち女性 1 人)		①認定実習併用職業訓練 <input checked="" type="checkbox"/>				
17 訓練の実施形態	〇〇応用コース		②認定実習併用職業訓練 <input type="checkbox"/>				
18 訓練コースの内容と助成対象労働者の職務がどのように直接関連するか具体的に記入してください。	1日5時間(各日10時~16時、昼休憩1時間)×週1回・5日間(2日目に移動時間往復1時間あり)の訓練コースの例		③派遣型訓練 <input type="checkbox"/>				
19 対象労働者の職務内容と訓練の関連性	××部門で新たに受注した□□を製造するためには、〇〇技術を必要とするため、「〇〇応用コース」で□□製造経験のある講師に最新機材を用いた講習を受けることで、* 職若手社員に〇〇技術を習得してもらい、即戦力として□□製造業務に従事させたい。						
20 訓練修了後の正規雇用労働者等への転換等の基準	OFF-JTで申請事業主自らが主催・企画する集合形式の訓練であれば「事業内訓練」に、OFF-JTで教育施設や事業主団体が主催する訓練であれば「事業外訓練」にチェックを入れてください。						
21 OFF-JT訓練種別・実施形態	訓練種別	①事業内訓練 <input type="checkbox"/>		②事業外訓練 <input checked="" type="checkbox"/>		実施形態	①部内講師 () <input type="checkbox"/>
22 教育訓練機関の名称及び所在地	名称	株式会社 △△△△		所在地	〒169-xxxx 東京都新宿区百人町0-0-0 電話番号 03 - 5455 - 0000		
23 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0-0-0 (同時双方向型の通信訓練により実施する科目のみ) 受講生自宅						
24 育児休業中	デジタル人材の育成を目的に行う訓練である場合は、必ずチェックをしてください。						
25 教育訓練給付	指定番号	①特定一般教育訓練講座 <input type="checkbox"/>					
26 デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合	①ビジネスアスキー関係	<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・オペレーター関係	<input type="checkbox"/>	④サイバーセキュリティ関係
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	<input type="checkbox"/>						
28 14欄で②又は③をチェックした場合で、キャリア形成・学び直し支援センターに以下の書類(写)の送付を希望する場合は、送付先のセンター名を記載してください。	「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号) ・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)						
29 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						
30 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)					

- ・ 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	<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)

◆ OFF-JT実施状況報告書〔様式第8-1号〕

対象労働者ごとに作成します。

1 職業訓練実施計画届の受付番号	001	2 OFF-JT訓練種別	事業外訓練 <input type="checkbox"/> 事業内訓練 <input checked="" type="checkbox"/>	3 受講者氏名	人開 太郎
4 訓練コースの名称	〇〇応用コース	5 訓練の実施機関・訓練の実施場所	実施機関 支援 小太郎 実施場所 <input type="checkbox"/> 会議室 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-〇-〇		
6 実訓練時間数の合計 (『13実施内容等③』の合計)	19 時間 00 分	7 受講時間数の合計 (『13実施内容等④』の合計)	18		
8 賃金助成対象時間数 (『13実施内容等⑤』の合計) ※④受講時間数のうち、所定労働時間内に受講した時間数	18 時間 00 分	9 受講率 (7欄÷6欄×100) ※小数点以下切り捨て	94.7		
10 受講者の所定労働時間	9 時 00 分 ~ 17 時 00 分	11 所定休日	曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 祝日、年末年始		
12 実施日	13 実施内容等				
6 月 9 日 金 曜日	①訓練実施時間帯	10 時 00 分 ~ 16 時 00 分	③実訓練時間数	5 時間 00 分	④受講時間数 5 時間 00 分 ⑤賃金助成対象時間数 4 時間 00 分 ⑦事業内訓練の講師 (氏名) 支援 小太郎
	②うち除外時間数	1 時間 00 分	③実訓練時間数 4 時間 00 分 ④受講時間数 4 時間 00 分 ⑤賃金助成対象時間数 4 時間 00 分		
	⑥実施内容 ※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載	オリエンテーションで、訓練内容と受講にあたっての注意事項についての説明を受けた。また、現在、製造業に求められていること等の基礎的な内容に係る座学を行った。			
6 月 16 日 金 曜日	①訓練実施時間帯	10 時 00 分 ~ 16 時 00 分	③実訓練時間数	5 時間 00 分	④受講時間数 5 時間 00 分 ⑤賃金助成対象時間数 4 時間 00 分 ⑦事業内訓練の講師 (氏名) 支援 小太郎
	②うち除外時間数	2 時間 00 分	③実訓練時間数 4 時間 00 分 ④受講時間数 4 時間 00 分 ⑤賃金助成対象時間数 4 時間 00 分		
	⑥実施内容 ※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載	①かすための設計図の書き方について学んだ。②でもCADを活用した設計が難しく、1から時間をかけて学んだ。			
6 月 23 日 金 曜日	①訓練実施時間帯	10 時 00 分 ~ 16 時 00 分	③実訓練時間数	5 時間 00 分	④受講時間数 5 時間 00 分 ⑤賃金助成対象時間数 4 時間 00 分 ⑦事業内訓練の講師 (氏名) 支援 小太郎
	②うち除外時間数	1 時間 00 分	③実訓練時間数 4 時間 00 分 ④受講時間数 4 時間 00 分 ⑤賃金助成対象時間数 4 時間 00 分		
	⑥実施内容 ※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載	①かすための設計図の書き方について学んだ。②でもCADを活用した設計が難しく、1から時間をかけて学んだ。			
14 12欄及び13欄のとおり訓練を実施したことを、必ず各証明者本人が確認の上、それぞれ確認した日付と氏名をご記載ください。 また、訓練実施者の方は、認定職業訓練及び認定訓練助成事業費補助金等の受給状況について回答してください。					
(1) 訓練実施者の証明	2023 年 6 月 30 日	事業外訓練の訓練実施機関は以下についてもご回答ください。 ・都道府県知事が職業能力開発促進法第24条第1項の規定に基づいて認定した認定職業訓練に 該当する <input checked="" type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> ・都道府県から認定職業訓練助成事業費補助金を 受けている <input type="checkbox"/> 受けていない <input checked="" type="checkbox"/> ・都道府県から広域団体認定訓練助成金を 受けている <input type="checkbox"/> 受けていない <input checked="" type="checkbox"/>			
3 欄の受講者に、申請事業主が事前に提出した訓練カリキュラムどおり12欄の日に13欄のとおり訓練を実施したことを証明します。 訓練実施機関名／部外講師名及び所属／事業内訓練講師名	支援 小太郎 株式会社 △△△△				
(2) 申請事業主の証明	2023 年 7 月 4 日	(3) 派遣元事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者) ※有期実習型訓練(派遣活用型)の場合	年 月 日		
3 欄の受講者に、事前に提出した訓練カリキュラムどおり12欄の日に13欄のとおり訓練を受けさせたことを証明します。 代表者役職名 氏名	代表取締役 労働 太郎	3 欄の受講者に、事前に提出した訓練カリキュラムどおり12欄の日に13欄のとおり訓練を受けさせたこと 氏名	重要な証明なので、受講者本人が直筆で署名してください。 審査の際に労働局から事実確認を行うことがあります。		
(4) 派遣先事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	年 月 日	(5) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	2023 年 7 月 7 日		
対象労働者に上記の通りに訓練を受けさせたことを確認し、申請事業主がご記入ください。 氏名		私は、申請事業主が事前に提出した訓練カリキュラムどおり12欄の日に13欄のとおり訓練を受講したことを証明します。 氏名	人開 太郎		

受講率が8割(80%)以上の者が助成対象となります。

実施日ごとに、その日に実際に実施された訓練内容を具体的に記入してください。(使用教材なども併せて確認します)

この例では昼休憩と移動時間を除外(カリキュラムも併せて確認します)

出席できなかった時間がある場合は、受講時間から除き、実施内容欄にその旨記入してください。

訓練の実施内容が事実であることを確認し、訓練実施者にご記入いただく欄です。訓練実施者とは、事業外訓練では教育訓練機関、事業内訓練では講師です。

事業外訓練の場合に、教育訓練機関がすべて回答してください。

対象労働者に上記の通りに訓練を受けさせたことを確認し、申請事業主がご記入ください。

◆ OJT実施状況報告書〔様式第9 - 2号〕

人材開発支援助成金（人材育成支援コース） OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）

（認定実習併用職業訓練・有期実習型訓練）

対象労働者ごとに作成します。

1 受講者氏名	人開 花子	2 事業所の名称	株式会社 労働工業	3 OJT実施期間	2023年7月1日 ~ 2023年11月30日
4 受講時間数の合計	320 時間 00 分	5 受講者連絡先※	090-1234-5678	※ 携帯電話番号など受講者に日中直接連絡の取れる電話番号を記載してください。訓練日誌の内容確認のため労働局担当者から直接確認する場合があります。	

6欄については、**毎訓練終了後速やかに、必ず、受講者本人が全ての欄に記載してください。**記載にあたっては、直筆（ボールペン等）又はパソコンにより記載してください。なお、受講者本人が記載していないことが判明した場合は、該当受講者分について、OFF-JT部分も含め訓練全体が適正に行われていないものとして、助成金は不支給となります。

6 実施内容等					
①実施日・曜日	7月3日（月）	②OJT訓練指導者	企業内 太郎	③訓練場所	■■市□□工場金型部門
④受講時間数	4 時間 0 分	⑤職務名	金型加工		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	<p>（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具</p> <p>講義で習った射手成型機から金型交換作業について、指導員の作業を一通り見た後、自分でも作業を行った。指導員から、作業の手順を覚えるように指導があり、自分で繰り返し作業を行い、手順を覚えた。金型交換作業を行ったことで、構造の理解が進み、他の作業の時にも役立てることができそうだと感じた。また、一通りの作業の中で、清掃方法についても教わり、重点的に清掃するべき箇所についても学ぶことができた。</p>				
①実施日・曜日	7月4日（火）	②OJT訓練指導者	企業内 太郎	③訓練場所	■■市□□工場金型部門
④受講時間数	6 時間 0 分	⑤職務名	金型加工		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	<p>（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）</p> <p>「⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄には、具体的な訓練の内容、訓練を受講して身についたこと・学んだこと等を、受講生本人が記載してください。（パソコン入力、手書きどちらでも可能です。）</p> <p><悪い例></p> <ul style="list-style-type: none"> ×昨日と同じ ×加工業務を行った。 →具体的な訓練内容がわからない。 ×難しかった。 →単なる感想ではなく、具体的にどういった点が難しかったのかを記載してください。 				
①実施日・曜日	7月5日（水）	②OJT訓練指導者			
④受講時間数	6 時間 0 分	⑤職務名	金型加工		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	<p>（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）</p> <p>枠内に記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。</p>				

○訓練日誌は、訓練受講者が日々の訓練の振り返りなどに活用することによって、訓練期間中だけでなく、訓練終了後においても訓練効果を高めるために大切なものです。

○訓練実施に当たっては、訓練受講生はその日の訓練の実施内容が分かるように具体的に記入してください。また、訓練の振り返り欄については、その日の受講内容と習得できたことについて、毎日訓練終了後速やかに、必ず、受講者本人が記載をしてください。

いずれの様式も、裏面に記載方法や注意事項がありますので、裏面も印刷してください。記載のしかた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でご案内します。



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

〈有期実習型訓練〉 職業能力証明シートの参考例

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)

訓練時の職務 プレス加工

訓練参加者氏名 仕事 太郎

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年 月 日

実習実施企業 所在地
名称
代表者氏名

評価責任者 氏名

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容
	OJT	

II 職務遂行のための基本的能力（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(6) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(6) 次の業務に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 職場 評価を行わなかった項目に は斜線をつける
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 状況を把握し、適切な対応を講じている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(6) 状況に応じて適切な対応を講じている。
コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 自分の意見や主張を筋立てして相手に説明している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。

全職種・業務共通

〈 中 略 〉

(総評・コメント) 本人の仕事への意欲・意識は高い。他方、本人の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。

汎用性のある評価基準に付されている識別番号のこと

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
安全衛生及び諸ルールの遵守	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 会社や工場の定める安全規定の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 事故防止のため心身の健康管理を自己管理している。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 「たぶらかた実だろろう」という意識ではなく、「ひよつとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101
改善活動による問題解決	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101

技術系・技能系・事務系から各企業に合うものを選択

〈 中 略 〉

(総評・コメント) 職務遂行のための基本はできている。

(2) 専門的事項（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			汎用性のある評価基準の例は以下のとおり
	A	B	C	A	B	C	
環境保全への取組	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	● 「モデル評価シート」／厚生労働省・中央職業能力開発協会 ※コード欄に当該コード番号を表記してください。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	● 「職業能力評価基準」／厚生労働省・中央職業能力開発協会 ※コード欄に当該コード番号を表記してください。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	● 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」／（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構 ※コード欄に当該コード番号を表記してください。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	● 「職業能力の体系」／（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構 ※コード欄に「職業能力の体系」等と表記してください。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	● 技能検定その他の公的資格制度（技能審査含む）における試験基準 ※コード欄に「技能検定」等と表記してください。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	● 業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準 ※コード欄に、当該業界団体名等を表記してください。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
金型構造理解・金型整備	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

(総評・コメント)

汎用性のある評価基準から、本件訓練の職務内容に照らして、適切なものを引用してください。

上記の評価基準から引用すべき適当なものがなく、独自で評価基準を設定し追加したい場合には、能力ユニット欄及び職務遂行のための基準欄を記載し、コード欄には空欄としてください。なお、その場合、当該独自で設定した評価基準の項目数が、「(2) 専門的事項」の評価基準の項目数全体のうちの半数未満であることにご注意ください。

(※) 有期実習型訓練について、汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用を使用して能力評価を実施しない場合、助成金の支給対象となりません。

(参考) よくあるご質問

Q 1 「この訓練機関のこの訓練を受講すれば助成対象となる」と厚生労働省が認めた訓練はありますか。

A 1 そのような訓練はありません。業種や受講者の職務と訓練の内容との関連性、実際に行われた訓練内容、経費や賃金の支払い状況などさまざまな要件を審査し、個々のケースごとに助成の可否を判断します。

Q 2 単独で受講可能な訓練を複数組み合わせると1つの訓練として計画することは可能ですか。

A 2 内容に連続性がある、一連のものとして受講することにより訓練の目的を達成するものと判断された場合は、1つの訓練として計画することが可能です。ただし、受講者の職務と訓練の関係性などを総合的に判断する必要があるため、計画届の提出前に、余裕をもって管轄の労働局またはハローワークにご相談ください。事業内の教育訓練体系図などをお示しいただけると便利です。

Q 3 事業内訓練を企画し、外部講師を招くことになりました。会場の席に余裕があるため、助成対象労働者以外の従業員も一緒に受講しました。経費助成額に影響はありますか。

A 3 経費助成額に影響します。経費助成の対象となるのは助成対象労働者が受講した部分のみとなります。上記のような場合、外部講師の謝金や訓練会場の借上費などの一括でかかる経費については、 $(\text{助成対象労働者数}) / (\text{助成対象労働者以外の従業員も含めた総受講者数})$ の比率で経費の総額を按分して、助成対象経費を算出してください(様式第6号)。

Q 4 外部の研修機関等で訓練を受講すると、訓練の開始時間・終了時間が、事業所の始業時間・終業時間(所定労働時間)と違う場合があります。こうした場合、訓練の開始時間から終了時間まですべて助成対象になりますか。

A 4 所定労働時間外に行われた訓練は、賃金助成の対象外となるため(P.24)、その部分は賃金助成の算定から除外します。

ただし、①労働契約書や就業規則等に所定労働時間の変更がありうることについて訓練に係る明確な記載があり、②訓練開始前に、労働条件通知書などで「訓練の期間中(△月△日～△月△日)は就業時間を○時～○時に変更する」などと具体的に記載し、受講者に明示・周知されていることの、①及び②の取扱いがなされている場合は、変更後の時間を所定労働時間として、助成対象時間を算定します。

なお、「業務の都合により始業・終業時間を変更する場合がある」などの包括的な記載があるだけでは、その訓練の期間中に変更されたのかどうか、所定労働時間がどのように変更となったかが確認できないため、通常示されている所定労働時間の範囲内が助成対象となります。

Q 5 会社の休日に従業員に訓練を受けさせた場合、割増賃金を支払っていれば助成対象になりますか。振替休日をあらかじめ設定して、勤務日として予定を組んでいた場合はどうですか。

A 5 所定労働時間外・休日に実施した訓練は、割増賃金を支払っていたとしても、賃金助成の対象とはなりません。

就業規則などで振替休日についての規定があり、あらかじめ休日を振り替えていた場合(振替休日)は賃金助成の対象となります。ただし、休日に訓練を受けさせ、事後的に休日を付与(代休)した場合は、休日に訓練を実施しているため賃金助成の対象とはなりません。

なお、経費助成は賃金助成の有無にかかわらず対象経費を申請できますが、休日に訓練が実施された場合は業務命令により勤務させたこととなるため、休日手当等の割増賃金の支払いも含めて「通常の賃金の額を支払っていること」が支給要件です。割増賃金を含む賃金が適正に支払われていない場合、助成金全体が支給されないこととなりますので、労働関係法令は遵守いただくようお願いします。



**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。**

この他にも、人材開発支援助成金事業主様向けQ & Aを厚生労働省のホームページに掲載していますので、ご活用ください。

～ 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向的に送付（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4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、本助成金を含む雇用関係助成金では郵送での提出を付けています。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外、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(299)8063
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)6925 03(6894)7072
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 (人材育成訓練、認定実習併用職業訓練) 助成金相談センター (有期実習型訓練)	0852(20)7028 0852(20)7029
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。