

Ⅱ - 3 教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）

申請先

主たる事業所（P.6参照）を管轄する労働局

- ※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

制度導入・適用計画期間終了日（制度導入日から3年）の翌日から起算して2か月以内
ただし、制度導入・適用計画期間内に支給要件を満たし、申請書類を提出できる場合には、**制度導入日から3年を経る前であっても支給申請ができる（ただし制度導入日から起算して6か月を経過した日の翌日から行うことができるものとする。）**。この規定は、従前の要領が適用される場合でも適用されます。

例：制度導入日（就業規則等に規定された制度の施行日）が2026年5月1日の場合
制度導入・適用計画期間は2026年5月1日から2029年4月30日であるため
支給申請期間は**2029年5月1日から6月30日までの2か月間**となります。
ただし、2026年7月1日に要件を満たした場合は、**2026年11月2日以降、申請が可能**です。

申請様式 ダウンロード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1_00011.html



教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）時に必要な書類

<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（通帳の写し等）を添付してください
<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4-1号）
<input type="checkbox"/>	事業所確認票（訓練休暇様式第3号）
<input type="checkbox"/>	制度を規定する前の就業規則または労働協約の写し ※ 就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要
<input type="checkbox"/>	制度を規定した就業規則又は労働協約の写し ※ 就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則 ※ 労働協約については、制度施行日までに締結されたもの
<input type="checkbox"/>	対象労働者の実施状況報告書（訓練休暇様式第5-1号）
<input type="checkbox"/>	対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの ※ 一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等の写しを添付すること
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿又は休暇簿の写し ※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 対象労働者がいつ教育訓練休暇を取得したことがわかるもの
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し ※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの
<input type="checkbox"/>	訓練カリキュラム、受講案内等 ※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの
<input type="checkbox"/>	対象労働者の修了証の写し等 ※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して教育訓練等を受講したことがわかるもの ※ 修了証の修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能

※ 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。

IV-3 教育訓練短時間勤務等制度の支給申請（通常分）

申請先

主たる事業所（P.6参照）を管轄する労働局

- ※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

支給要件を満たす**制度の最初の適用日の翌日から2か月以内**となります。
ただし、制度適用・適用計画期間内であることが必要です。

例：同一教育訓練機関が行う一連の15日以上の訓練を受講するために教育訓練短時間勤務等制度を適用した最初の日が2025年6月1日である場合

支給申請期間は2025年6月2日から8月1日までの2か月間となります。

申請様式 ダウンロード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1_00011.html



教育訓練短時間勤務等制度の支給申請（通常分）時に必要な書類

<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（通帳の写し等）を添付してください
<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書 （訓練休暇様式第4-1号）
<input type="checkbox"/>	事業所確認票 （訓練休暇様式第3号）
<input type="checkbox"/>	制度を規定する前の就業規則または労働協約の写し ※ 就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要
<input type="checkbox"/>	制度を規定した就業規則又は労働協約の写し ※ 就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則 ※ 労働協約については、制度施行日までに締結されたもの
<input type="checkbox"/>	対象労働者の実施状況報告書 （訓練休暇様式第5-3号）
<input type="checkbox"/>	対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの ※ 一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等の写しを添付すること
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件変更通知書又は出勤簿の写し ※ 教育訓練短時間勤務制度により所定労働時間を変更した場合は、それがわかるもの ※ 教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を免除した場合、それがわかるもの
<input type="checkbox"/>	訓練カリキュラム、受講案内等 ※ 対象労働者が教育訓練短時間勤務制度を利用して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの
<input type="checkbox"/>	対象労働者の修了証の写し等 ※ 対象労働者が教育訓練短時間勤務制度を利用して教育訓練等を受講したことがわかるもの ※ 修了証の修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能

※ 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。

V 賃金要件・資格等手当要件

V-1 賃金要件・資格等手当要件

人材開発支援助成金では、企業における賃上げの取組みを支援するため、賃金を増加させた事業主に対して助成額を加算しています。具体的には、次の「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、追加で助成金を支給します（加算額はP.6参照）。なお、追加支給を受けるためには、**通常分の支給申請と別に、当該要件に係る支給申請を行う必要があります。**

賃金要件

毎月決まって支払われる賃金（以下、賃金要件及び資格等手当要件においては、「賃金」と呼びます。）について、「教育訓練休暇制度」の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して1年以内に、「長期教育訓練休暇制度」の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（休暇の最終取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日）の翌日から起算して1年以内に、「教育訓練短時間勤務等制度」の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用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。**

※ 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により、判断します。

資格等手当要件

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、「教育訓練休暇制度」の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して1年以内に、「長期教育訓練休暇制度」の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（休暇の最終取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日）の翌日から起算して1年以内に、「教育訓練短時間勤務等制度」の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日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。**

※ 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。
※ 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により、判断します。

毎月決まって支払われる賃金とは

毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当のことをいいます（労働協約、就業規則又は労働協約等において明示されているものに限りません）。諸手当に含むか否かについては、次の通りです。

	手当の性質（名称）等	諸手当に含むか否か
①	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	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）	×
③	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）	×
④	諸手当に含まれないものである名称の手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当（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）	○

その他留意点

次のいずれかに該当する場合は、賃金を増額させているもの（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（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（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（資格等手当）以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる（資格等手当を支払っている）場合

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

V-2 賃金要件・資格等手当要件に係る支給申請

申請先

主たる事業所（P.6参照）を管轄する労働局

- ※ 労働局の担当部署及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から5か月以内

申請様式 ダウンロード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1_00011.html



支給申請（賃金要件・資格等手当要件分）時に必要な書類

<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4-1号）
<input type="checkbox"/>	支給決定通知書
<input type="checkbox"/>	賃金要件等確認シート（訓練休暇様式第12号）
<input type="checkbox"/>	賃金要件の場合 賃金増額改定 前後の雇用契約書
<input type="checkbox"/>	賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の 賃金台帳等
<input type="checkbox"/>	資格等手当要件の場合 資格等手当について規定をした 労働協約、就業規則又は労働契約等

※ 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。