

人材開発支援助成金 人への投資促進コース のご案内（詳細版）

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は、「人への投資」を加速化するため、令和4年～8年度の期間限定助成として、国民の方からのご提案を形にした訓練コースです。次の**5つの訓練**を用意しています。

1. デジタル人材・高度人材の育成

高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練

高度デジタル人材*の育成のための訓練や、海外を含む大学院での訓練を行う事業主に対する高率助成

※ ITSS（ITスキル標準）・DSS-P（DX推進スキル標準）レベル3・4となる訓練または大学への入学（情報工学・情報科学）等

情報技術分野認定実習併用職業訓練

IT分野未経験者の即戦力化のための訓練*を実施する事業主に対する助成

※ OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練

2. 労働者の自発的な能力開発の促進

長期教育訓練休暇等制度

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

自発的職業能力開発訓練

労働者が**自発的に受講**した訓練費用を負担する事業主に対する助成

3. 柔軟な訓練形態の助成対象化

定額制訓練

労働者の多様な訓練の選択・実施を可能とする「**定額制訓練**」（サブスクリプション型の研修サービス）を利用する事業主に対する助成

人材育成支援コース	—
教育訓練休暇等付与コース	—
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
人への投資促進コース	●
事業展開等リスキリング支援コース	—

目次

I 概要

人への投資促進コースの助成率・助成額	5
人への投資促進コースの限度額など	6
助成金支給の流れ	8

II 人への投資促進コースご案内

デジタル／成長分野（高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練）	9
IT分野未経験（情報技術分野認定実習併用職業訓練）	12
サブスクリプション（定額制訓練）	19
自発的能力開発（自発的職業能力開発訓練）	23
教育訓練休暇（長期教育訓練休暇等制度）	25

III 各制度の共通事項

1 このパンフレットにおける用語の定義	29
2 中小企業事業主の範囲	30
3 対象となる事業主	31
4 対象となる労働者	33
5 対象となるOFF-JT	34
6 対象となる経費／対象とならない経費	43
7 申請事業主の訓練経費の負担に係る留意点	46
8 計画届の手続き	47
9 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類	49
10 支給申請の手続き	50
11 貸金要件・資格等手当要件	54
12 「職業能力開発推進者」と「事業内職業能力開発計画」	56
13 助成金の適正な支給に向けて	59

(参考) 主な様式例

(参考) 都道府県労働局一覧

人材開発支援助成金とは

人材開発支援助成金とは、事業主等が雇用する労働者に対して、その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。

1 助成メニュー

支給対象となる訓練等	助成対象	対象労働者
① 人材育成支援コース		
10時間以上のOFF-JT、新卒者等のために実施するOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練、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、中高年齢者が実践的なスキルを習得するために実施するOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練	・事業主 ・事業主団体等	雇用保険被保険者
② 教育訓練休暇等付与コース		
有給教育訓練休暇制度（3年間で5日以上）を導入し、労働者がその休暇を取得して訓練を受けた場合に助成	事業主	雇用保険被保険者
③ 人への投資促進コース 令和4年4月～		
・高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練 高度デジタル人材の育成のための訓練や大学院での訓練 ・情報技術分野認定実習併用職業訓練 IT分野未経験者の即戦力化のためのOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練 ・定額制訓練 サブスクリプション型の研修サービスによる訓練 ・自発的職業能力開発訓練 労働者が自発的に受講した訓練（訓練費用を負担する事業主に対する助成） ・長期教育訓練休暇等制度 長期教育訓練休暇制度や教育訓練短時間勤務等制度を導入し、労働者がその休暇を取得して訓練を受けた場合に助成	事業主	雇用保険被保険者
④ 事業展開等リスティング支援コース 令和4年12月～		
1～3に関するOFF-JTによる訓練 1：事業展開、2：DX・GX化、3：企業内の人事・人材育成に関する計画に基づき今後従事することが予定される職務	事業主	雇用保険被保険者

2 助成額・助成率 ()内は中小企業以外の助成額・助成率

支給対象となる訓練等	賃金助成額 (1人1時間当たり)		経費助成率		新規採用助成 ・ 職務代行助成	OJT実施助成額 (1人1コース当たり)		設備投資 加算 ^{※8}	
	賃金要件等を 満たす場合 ^{※6}	賃金要件等を 満たす場合 ^{※6}	賃金要件等を 満たす場合 ^{※6}	賃金要件等を 満たす場合 ^{※6}		賃金要件等を 満たす場合 ^{※6}	賃金要件等を 満たす場合 ^{※6}		
① 人材育成支援コース	人材育成訓練	OFF-JT	800円 (400円)	1,000円 (500円)	45%(30%) ^{※1} 70% ^{※2}	60%(45%) ^{※1} 85% ^{※2}	-	-	-
	認定実習併用職業訓練	OFF-JT	800円 (400円)	1,000円 (500円)	45%(30%)	60%(45%)	-	-	-
		OJT	-	-	-	-	20万円 (11万円)	25万円 (14万円)	-
	有期実習型訓練 ^{※3}	OFF-JT	800円 (400円)	1,000円 (500円)	75%	100%	-	-	-
		OJT	-	-	-	-	10万円 (9万円)	13万円 (12万円)	-
	中高年齢者実習型訓練	OFF-JT	800円 (400円)	1,000円 (500円)	60%(45%)	75%(60%)	-	-	-
OJT		-	-	-	-	10万円 (9万円)	13万円 (12万円)	-	
② 教育訓練休暇等付与コース		-	-	30万円	36万円	-	-	-	
③ 人への投資促進コース 令和4年4月～ ^{※7}	高度デジタル人材訓練	OFF-JT	1,000円 (500円)	-	75%(60%)	-	-	-	
	成長分野等人材訓練	OFF-JT	1,000円 ^{※4}	-	75%	-	-	-	
	情報技術分野認定実習併用職業訓練	OFF-JT	800円 (400円)	1,000円 (500円)	60%(45%)	75%(60%)	-	-	-
		OJT	-	-	-	-	20万円 (11万円)	25万円 (14万円)	-
	定額制訓練	OFF-JT	-	-	60%(45%)	75%(60%)	-	-	-
	自発的職業能力開発訓練	OFF-JT	-	-	45%	60%	-	-	-
	長期教育訓練休暇制度		1,000円 ^{※5} (800円)	- ^{※5} (1,000円)	20万円	24万円	新規採用助成 ^{※9} ： 27.45.67.5万円 職務代行助成：75%	-	-
教育訓練短時間勤務等制度		-	-	20万円	24万円	-	-	-	
④ 事業展開等リスティング支援コース 令和4年12月～ ^{※7}		OFF-JT	1,000円 (500円)	-	75%(60%)	-	-	導入費用の 50%	

※1 正規雇用労働者等の場合の助成率 ※2 非正規雇用労働者の場合の助成率 ※3 正社員化した場合に助成 ※4 国内の大学院を利用した場合に助成 ※5 有給休暇の場合のみ助成
※6 訓練修了後に行う訓練受講者に係る賃金改定前後の賃金を比較して5%以上上昇している場合、又は、資格等手当の支払を就業規則等に規定した上で、訓練修了後に訓練受講者
に対して当該手当を支払い、かつ、当該手当の支払い前後の賃金を比較して3%以上上昇している場合に助成率等を加算 ※7 令和8年度末までの時限措置
※8 要件を満たした事業主に助成 ※9 休暇取得期間に応じて助成額が異なる

人材開発支援助成金チェックリスト付きフローチャート

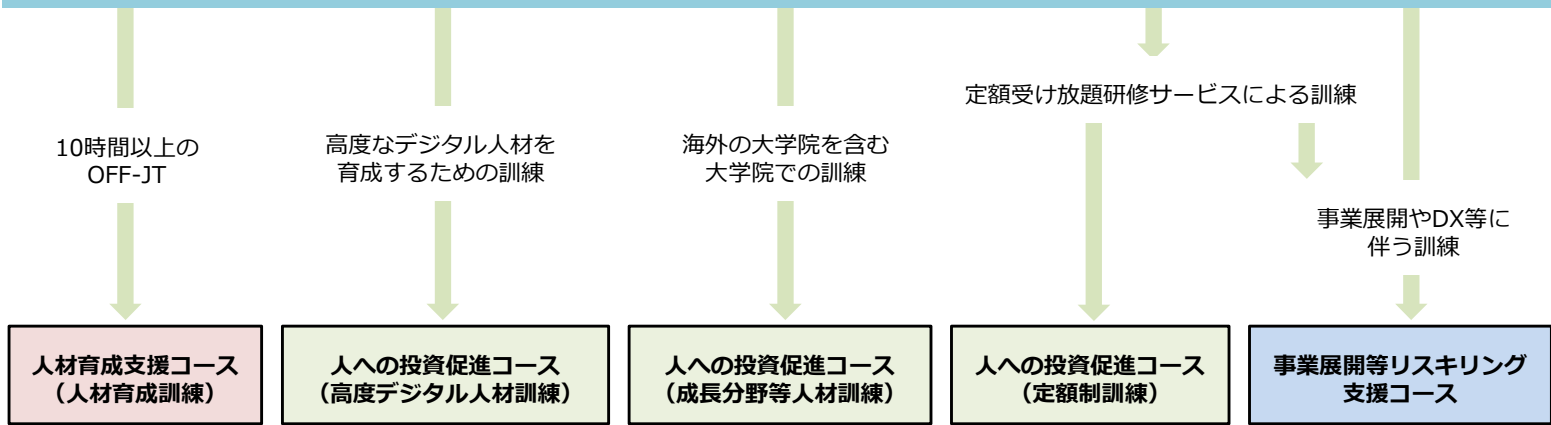
こちらのフローチャートは、申請事業主が人材開発支援助成金のどのコース・メニューを利用できるかについて、支給要件などを簡易的に示したものです。申請にあたっては、申請を希望するコースやメニューの詳細版のパンフレットをご覧ください、詳しい支給要件をご確認ください。

- 申請事業主（助成金を受給しようとする者）は、雇用保険適用事業所の事業主であること
- 対象労働者（訓練を受講する者）は、申請事業主が設置する雇用保険適用事業所の雇用保険被保険者であること
- 申請事業主は、研修や人事の担当課長等を職業能力開発推進者として選任していること
(職業能力開発推進者を選任していない場合は、計画届を提出する日までに選任してください)
- 申請事業主は、事業内職業能力開発計画を策定し、雇用する労働者に周知していること
(事業内職業能力開発計画を策定・周知していない場合は、計画届を提出する日までに策定・周知してください)

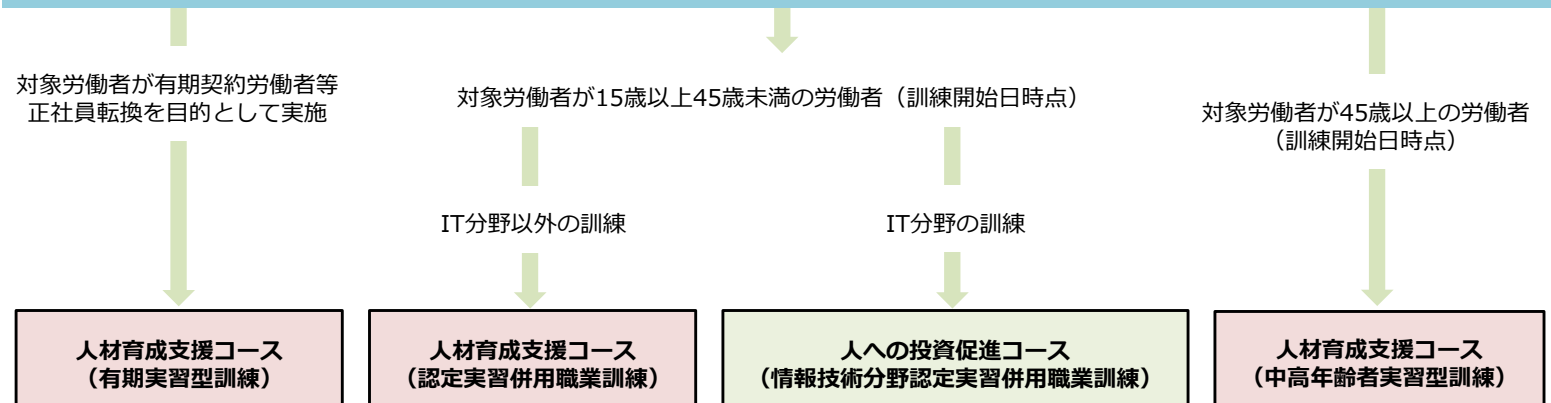
I 申請事業主が業務命令で対象労働者に訓練を受講させる場合

- 訓練開始日の6か月前から1か月前までの間に計画届を労働局に提出すること
- 申請事業主が訓練期間中も対象労働者に適正に賃金を支払うこと
- 申請事業主が支給申請日までに全額訓練経費を負担すること
- 対象労働者の職務に直接関連する訓練であること
- 訓練時間数が10時間以上の訓練であること
- ①OFF-JTを行うこと または ②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行うこと

①OFF-JTを行う



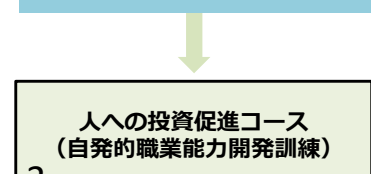
②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行う



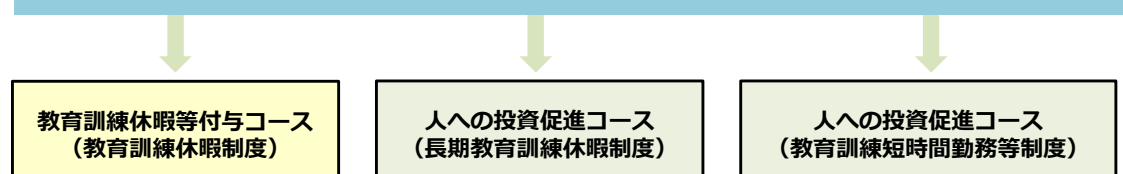
II 申請事業主が、自発的に訓練を受講する労働者を支援する場合

- 労働協約または就業規則に規定した制度に基づき、労働者が自発的に訓練を受講すること
- 事業主以外の事業主が主催した訓練であること
- ①労働者が自発的に受講した訓練経費を負担すること または ②教育訓練休暇制度等を新たに導入・適用すること

①訓練経費を負担する



②教育訓練休暇 または 教育訓練のための短時間勤務制度等を新たに導入・適用する



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

人材開発支援助成金とは

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

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

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

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

※ 人材育成支援コース・事業展開等リスクキリング支援コース

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

人への投資促進コースの助成率・助成額

訓練メニュー	対象者	対象訓練	経費助成率		賃金助成額		OJT実施助成額		新規採用助成・職務代行助成
			中小企業	大企業	中小企業	大企業	中小企業	大企業	中小企業
高度デジタル人材訓練	正規 非正規	高度デジタル訓練 (ITスキル標準 (ITSS)・DX推進ス キル標準(DSS-P)レベル 3・4等)	75%	60%	1,000 円	500円	-		
成長分野等人材訓練		海外も含む大学院での訓 練	75%		国内大学院の場合 1,000円		-		
情報技術分野認定 実習併用職業訓練	正規 非正規	OFF-JT+OJTの組み合わ せの訓練(IT分野関連の 訓練)	60% (+15%)	45% (+15%)	800円 (+200円)	400円 (+100円)	20万円 (+5万円)	11万円 (+3万円)	
定額制訓練	正規 非正規	「定額制訓練」(サブス クリプション型の研修サー ビス)	60% (+15%)	45% (+15%)	-		-		
自発的職業能力開発 訓練	正規 非正規	労働者の自発的な訓練費 用を事業主が負担した訓 練	45% (+15%)		-		-		
長期教育訓練休暇等 制度	正規 非正規	長期教育訓練休暇制度 (30日以上)の休暇取得)	制度導入経費 20万円 (+4万円)		1,000 円 (-)	800円 (+200円)	-		新規採用助成: 27、45、67.5万円 職務代行助成: 75%
		所定労働時間の短縮と 所定外労働時間の免除制 度	制度導入経費 20万円 (+4万円)		-		-		

- ・ ()内の助成率(額)は、賃金要件または資格等手当要件(P54参照)を満たした場合の率(額)です。なお、「高度デジタル人材訓練」と「成長分野等人材訓練」については、あらかじめ高率助成としているため賃金要件・資格等手当要件はありません。
- ・ 賃金助成額(訓練期間中に支払われた賃金に対する助成)は、1人1時間当たりの額です。なお、eラーニング及び通信制による訓練の場合、賃金助成はありません。
- ・ OJT実施助成額は、1人1訓練当たりの額(定額)です。
- ・ 「高度デジタル人材訓練」「成長分野等人材訓練」「情報技術分野認定実習併用職業訓練」は、資格取得経費(受験料)も助成対象になります。
- ・ 人への投資促進コースの修了後に正社員化した場合は、キャリアアップ助成金(正社員化コース)の加算対象になり得ます。

キャリアアップ助成金の詳細はこちら：

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



長期教育訓練休暇制度の拡充

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

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

人への投資促進コースの限度額など

1 事業所が1年度に受給できる助成金の限度額

訓練コース・メニュー	1事業所1年度当たりの限度額
人への投資促進コース (成長分野等人材訓練除く)	2500万円 ※自発的職業能力開発訓練 300万円
成長分野等人材訓練	1000万円
人材育成支援コース	1000万円
教育訓練休暇等付与コース	制度導入30万円

- ※ 1年度とは、支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日までのことをいいます。
- ※ 賃金要件・資格等手当要件(P54参照)達成による差額分の追加申請も含めて、各限度額を適用します(教育訓練休暇等付与コースは除く。)
- ※ 自発的職業能力開発訓練は、人への投資促進コース全体で2500万円に達していない場合であっても、300万円が限度となります。
- ※ 定額制訓練の場合の支給額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、助成金が支給される主たる適用事業所において計上されます。

経費助成：受講者1人当たりの助成金の限度額

訓練コース・メニュー	実訓練時間数 100H未満	実訓練時間数 100~200H 未満	実訓練時間数 200H以上	大学 (1年当たり)	大学院 (1年当たり)
高度デジタル人材訓練	30(20) 万円	40(25) 万円	50(30) 万円	150(100) 万円	—
成長分野等人材訓練	—	—	—	—	国内150万円 <海外500万円>
情報技術分野認定実習併 用職業訓練	15(10) 万円	30(20) 万円	50(30) 万円	—	—
定額制訓練	1人1月あたり2万円(※)			—	—
自発的職業能力開発訓練	7万円	15万円	20万円	60万円	国内60万円 <海外200万円>

- ※ 大学・大学院での訓練は、1年(訓練開始日から起算して1年間をいいます。)あたりの限度額です。例えば、成長分野等人材訓練において、国内の大学院の修士課程(2年間)の場合の限度額は、300万円となります。それ以外の民間の教育訓練機関により実施される訓練については、一の職業訓練実施計画届(様式第1-1号)当たりの限度額となります。
- ※ eラーニング・通信制により実施される訓練の場合は、実訓練時間数を標準学習時間で判断します。標準学習期間しかわからない訓練については、100H未満の限度額が適用されます(「高度デジタル人材訓練」「成長分野等人材訓練」「自発的職業能力開発訓練」として、大学および大学院で通信制の訓練を実施する場合を除く)。
- ※ 「情報技術分野認定実習併用職業訓練」において、付加的にeラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施する場合、当該訓練部分については、一律「100H未満」の区分となり、厚生労働大臣の認定を受けて行う訓練部分(情報技術分野認定実習併用職業訓練部分)については、実訓練時間数に応じた区分となります。
- ※ 「定額制訓練」及び「自発的職業能力開発訓練」の定額制サービスによる訓練については、受講者1人1月あたり2万円となります。
- ※ ()内は大企業の限度額

人への投資促進コースの限度額など

賃金助成：受講者1人当たりの限度時間

賃金助成：訓練期間中に支払われた所定内の賃金に対する助成

訓練メニュー	賃金助成の対象	賃金助成額※1	限度時間
高度デジタル人材訓練	対象※2	中小企業 1,000円 大企業 500円	原則 1200時間
成長分野等人材訓練		1,000円	大学院、大学、専門実践教育訓練は 1600時間
情報技術分野認定実習 併用職業訓練	対象	中小企業 800円(+200円) ※4 大企業 400円(+100円) ※4	1200時間
定額制訓練	対象外	-	-
自発的職業能力開発訓練	対象外	-	-
長期教育訓練休暇等制度	有給休暇※3 のみ対象	中小企業 1,000円 大企業 800円(+200円) ※4	中小企業 1600時間 大企業 1200時間

※1 賃金助成額は1人1コース1時間当たりの助成額です。

※2 eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、「成長分野等人材訓練のうち、海外の大学院での訓練」は、賃金助成の対象外です。

※3 賃金助成は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上を支払っている場合に対象となります。

※4 ()内の助成額は、賃金要件・資格等手当要件(P54参照)を満たした場合の額です。

受講者1人当たりの受講回数の制限

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

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

※2 「情報技術分野認定実習併用職業訓練」において、付加的にeラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施する場合は、大臣認定を受けた訓練と内容に連続性があり一連のものである場合には、一の訓練コースとして取り扱い、受講回数も1回でカウントします。

※3 訓練メニューごとの受講回数の制限に加え、「定額制訓練」「自発的職業能力開発訓練」のうち定額制サービスによる訓練、及び「事業展開等リスティング支援コース」のうち定額制サービスによる訓練を活用して1人の労働者が1年度に3回定額制サービスによる訓練を受講した場合、3回が上限となります。

助成金の支給の流れ

各メニューの手続きの流れは以下のとおりです

高度デジタル人材等訓練
定額制訓練

情報技術分野認定
実習併用職業訓練

自発的職業能力
開発訓練

長期教育訓練休暇等制度

職業能力開発推進者の選任、事業内職業能力開発計画の策定 →詳細はP56を参照

大臣認定の申請

訓練開始日の30日前までに、厚生労働大臣の認定申請を行い、認定を受ける
→詳細はP15を参照

制度導入・周知

就業規則または労働協約に制度を規定する

キャリアコンサルティングの実施

制度導入・適用計画の提出

制度導入・適用計画期間の初日から起算して6か月前から1か月前までに管轄労働局かハローワークへ提出し、労働局の確認を受ける

職業訓練実施計画届の提出

訓練開始日（定額制訓練は契約開始日）の6か月から1か月前までの間に管轄労働局かハローワークへ提出し、労働局の確認を受ける

制度導入・周知

就業規則または労働協約に各制度を規定する

計画に沿って訓練を実施

計画に沿って制度を適用

計画を変更する場合

変更届の提出

変更届の提出

支給申請

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内に管轄労働局へ提出する

※高度デジタル人材等訓練や情報技術分野認定実習併用職業訓練で、受験料を申請する場合は「受験日の翌日から起算して2か月以内」
※eラーニングや定額制訓練の場合は、訓練を修了する等支給要件を満たした段階で申請することが可能です。

支給申請

支給要件を満たす制度の最終適用日（教育訓練短時間勤務等制度の場合は最初の適用日）の翌日から2か月以内に管轄労働局へ提出する

労働局の審査を経て支給

※ 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る場合があります。
※ 賃金要件・資格等手当要件による割増分の支給申請については、別途手続きを行う必要があります。

**DX推進や成長分野などでのイノベーションを推進する
高度人材を育成するための訓練を高率で助成しています。**

1 支給要件

※ 共通事項（P29～）もご確認ください

事業主の要件

①	P. 31の「対象となる事業主」に該当すること
②	高度デジタル人材訓練の場合、次の①～⑤のいずれかに該当すること
①	主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」であること
②	産業競争力強化法に基づく事業適応計画（情報技術事業適応）の認定を受けていること ※ 経済産業省（事業適応計画） https://www.meti.go.jp/policy/economy/kyosoryoku_kyoka/jigyo-tekio.html
③	独立行政法人情報処理推進機構（IPA）からDX認定を受けていること ※ 経済産業省（DX認定制度） https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-nintei/dx-nintei.html
④	DX推進指標を用いて、経営幹部、事業部門、IT部門などの関係する者で自己診断を行い、IPAにこの指標を提出するとともに、この自己診断を踏まえた「事業内職業能力開発計画」（P.54参照）を作成していること ※ 経済産業省（DX推進指標） https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-shihyo.html
⑤	企業におけるデジタルトランスフォーメーション（DX）を進めるために、事業主において、企業経営や人材育成の方向性の検討を行い、この検討を踏まえて「事業内職業能力開発計画」等の計画を策定していること
③	成長分野等人材訓練（海外の大学院により実施される訓練）の場合、「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第18号）を作成すること

労働者の要件

①	P33の「対象となる労働者」に該当すること
②	成長分野等人材訓練（海外の大学院により実施される訓練）の場合、次の①～③のいずれにも該当すること
①	日本の大学等を卒業し、学士以上の学位を取得した者または海外の高等教育機関において、日本の学士以上に相当する学位を取得した者
②	入学先大学院での主たる使用言語の能力が、一定水準※以上である者 ※ 英語の場合、TOEFL iBT 100点またはIELT7.0以上の水準を満たす者 ※ 英語以外の場合、ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR）C1レベル以上である者
③	大学学部以降の成績について、総在籍期間における累積GPA（Grade Point Average）が3.00（最高値を4.00とした場合）以上である者

訓練の要件

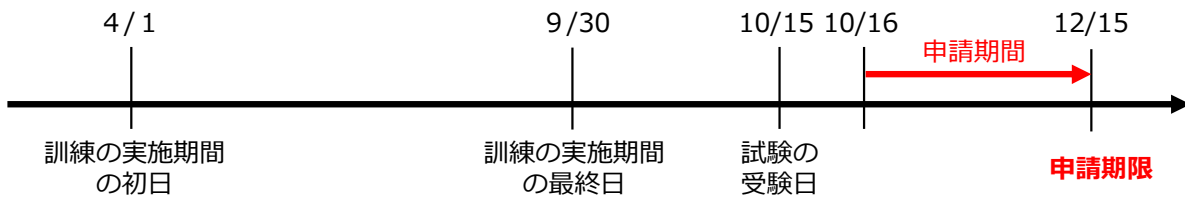
①	職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練「 職務関連訓練 」であること
②	OFF-JT であること
③	訓練の実施方法が、「 通学制 」、「 同時双方向型の通信訓練 」、「 eラーニング 」又は「 通信制 」のいずれかであり、次の①又は②のいずれかに該当すること <hr/> <p><通学制・同時双方向型の通信訓練の場合> ① 1コースあたりの実訓練時間数が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において10時間以上であること</p> <hr/> <p><eラーニング・通信制による訓練等の場合> ② 1コースあたりの標準学習時間が10時間以上であること又は1コースあたりの標準学習期間が1か月以上であること ※ 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しません。</p>
④	P36の「 事業外訓練 」であること ※ ⑤の①の「高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程」の場合は、P.35の「 事業内訓練 」であることでも可能です。
⑤	高度デジタル人材訓練の場合、次のいずれかの訓練であること <hr/> <p>高度情報通信技術資格（ITスキル標準（ITSS）・DX推進スキル標準（DSS-P）レベル4または3）の取得を目標とする課程 ① ※ 当該課程の終了日の翌日から起算して6か月以内（天災等やむを得ない場合は原則6か月以内）に、実施される資格・試験（訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を対象労働者が受験することが必要です。 ※ 高度情報通信技術資格とは、IPAにより公表されている「ITスキル標準（ITSS）」又は「DX推進スキル標準（DSS-P）」においてレベル3および4となるものであって、NPO法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」又は「DX推進スキル標準（DSS-P）と認定試験・資格とのマップ」（最新版）に掲載されている認定試験・資格をいいます。 ※ NPO法人スキル標準ユーザー協会（ISVマップ） https://www.ssug.jp/docs/</p> <hr/> <p>第四次産業革命スキル習得講座（Reスキル講座） ② ※ 経済産業省（Reスキル講座） https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/reskillprograms/index.html</p> <hr/> <p>マナビDX（デラックス）の掲載講座のうち、講座レベルが、「ITスキル標準（ITSS）」、「ITSS+」又は「DX推進スキル標準」のレベル4または3に区分される講座 ③ ※ 経済産業省（マナビDX） https://manabi-dx.ipa.go.jp/</p> <hr/> <p>大学（大学院を除く）の正規課程、科目履修制度、履修証明制度による訓練 ④ ※ 「情報科学・情報工学およびそれに関連する分野」であることが必要です。</p>
⑥	成長分野等人材訓練の場合、次のいずれかの訓練であること <hr/> <p>大学院の正規課程、科目等履修制度、履修証明制度による訓練 ① ※ 修士・博士課程問わず対象となります。 ※ 国内の大学院の場合、分野は問いません。</p> <hr/> <p>海外の大学院により実施される訓練 ② ※ 「デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関連する分野（情報科学・情報工学およびそれに関連する分野）」や「クリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野（理工学）」、「経営の分野であって支給要領の別紙に定めるもの」のいずれかに関連するものであることが必要です。</p>

資格・試験の取扱い

高度デジタル人材訓練と成長分野等人材訓練では、訓練終了日の翌日から起算して6か月以内（天災等やむを得ない場合は原則6か月以内）に、「訓練カリキュラム等において、取得目標とされている資格・試験」を受験する場合、その資格・試験に関する受験料等が支給対象経費として助成されます。ただし、高度デジタル人材訓練は、次の①の資格・試験の受験料に、成長分野等人材訓練は、次の①～③の資格・試験の受験料に限ります。

①	高度情報通信技術資格（ITスキル標準（ITSS）・DX推進スキル標準（DSS-P）レベル3又は4）の資格試験
②	公的職業資格（資格または試験等であって国若しくは地方公共団体または国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するもの）
③	教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格・試験の資格試験

- ※ 資格試験の受験料は、一の職業訓練実施計画届につき1回までの助成となります。
- ※ 資格試験の受験料を単独で申請することはできません。
- ※ 資格試験の受験料を含めて支給申請を行う場合は、資格試験の受験日の翌日から2か月以内が支給申請期間となります。



2 助成率・助成額

訓練メニュー	経費助成率		賃金助成額	
	中小企業	大企業	中小企業	大企業
高度デジタル人材訓練	75%	60%	1,000円/時	500円/時
成長分野等人材訓練	75%		1,000円/時 (国内の大学院の場合)	

- ※ 助成金の限度額については、P5をご参照ください。
- ※ eラーニングや通信制による訓練、成長分野等人材訓練（海外の大学院での訓練）については、賃金助成の対象となりません。



IT分野未経験者に対するOFF-JTとOJTを組み合わせた訓練への助成を設けています。

1 支給要件

※ 共通事項（P29～）もご確認ください

事業主の要件

①	P31の「対象となる事業主」に該当すること
②	次の①～②のいずれかに該当すること
	① 主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」であること
	IT関連業務を主に担う組織やDXを推進する組織を有していること
	② ※ 職務分掌規程や組織規程などで確認します。 ※ 組織は、部、課、グループだけでなく、プロジェクトチームなども対象となります。
③	訓練終了後にジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）により職業能力の評価を実施すること

労働者の要件

①	P33の「対象となる労働者」に該当すること
②	訓練開始日において、 15歳以上45歳未満 の労働者であること
③	次の①～③のいずれかに該当すること
	① 新たに雇い入れた被保険者（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）
	② 大臣認定（P15参照）の申請前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る）
	③ 既に雇用する被保険者
④	新規学卒予定者以外の者である場合、キャリアコンサルタントなどによるジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを受けること。 このキャリアコンサルティングの中で、情報処理・通信技術者（P29参照）の職種に関連する業務に従事した経験がない者又は過去の職業訓練の実態等から訓練への参加が必要と認められる者であること。

情報技術分野認定実習併用職業訓練を実施する場合の相談先

情報技術分野認定実習併用職業訓練のキャリアコンサルティングの実施や、訓練カリキュラムや職業能力評価シートの作成などについては、全国に設置している「キャリア形成・リスキリング支援センター」で無料で相談・支援を行っていますので、是非ご活用ください。

検索

キャリア形成・リスキリング支援センター

訓練の要件

①	職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練「 職務関連訓練 」であること
②	情報処理・通信技術者 （P29参照）の職種に関連する業務に必要となる訓練であること ※ 共通スキル訓練（P41参照）については、OFF-JT実訓練時間数に占める割合が半分未満であれば認められます。
③	次の①～④の要件を満たし、 大臣認定 （職業能力開発促進法第26条の3）を受けた訓練であること（P15参照） ① 企業内における OJT と教育訓練機関で行われる OFF-JT を効果的に組み合わせ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 ② ※ 訓練実施日の変更等により、1か月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、その期間については訓練実施期間に含めません。 ③ 総訓練時間数が1年当たりの時間数に換算して 850時間以上 であること ④ 総訓練時間数に占めるOJTの割合が 2割以上8割以下 であること
④	OFF-JTについては、「 通学制 」又は「 同時双方向型の通信訓練 」であり、1コースの実訓練時間数が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10時間以上 であること
⑤	OFF-JTについては、P35「 事業内訓練のうち事業主が自ら運営する認定職業訓練 」またはP36「 事業外訓練 」のいずれかであること
⑥	OJTについては、大臣認定を受けた実習併用職業訓練の計画に沿って、 適格な指導者 の指導のもとで、計画的に行われるものであること ※ 適格な指導者（OJT訓練指導者）とは、申請事業主の役員等又は申請事業主に雇用されている者であって、訓練等実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる者を指します。なお、OJT訓練指導者の訓練実施日の出退勤時刻が確認できない場合は、OJTを実施したと認められません。
⑦	OJTについては、原則、 対面 で行うこと ※ 次の業務にかかるOJTについては、テレワーク等オンラインで実施することが可能です。 ・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）
⑧	OJTについては、OJT実施日ごとに、訓練受講者が「 OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）（様式第9号） 」を作成すること

■ OJTの実施場所が親会社や子会社、請負先であるケース

OJTの実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、適格な指導者を対象労働者と同様に配置し、適格な指導者が指導できる場所であるなど、訓練等の実施体制が確立されていることが必要です。

■ 親会社や子会社の従業員が対象労働者にOJTを実施するケース

親会社や子会社の従業員は適格な指導者に該当しないため、対象となりません。

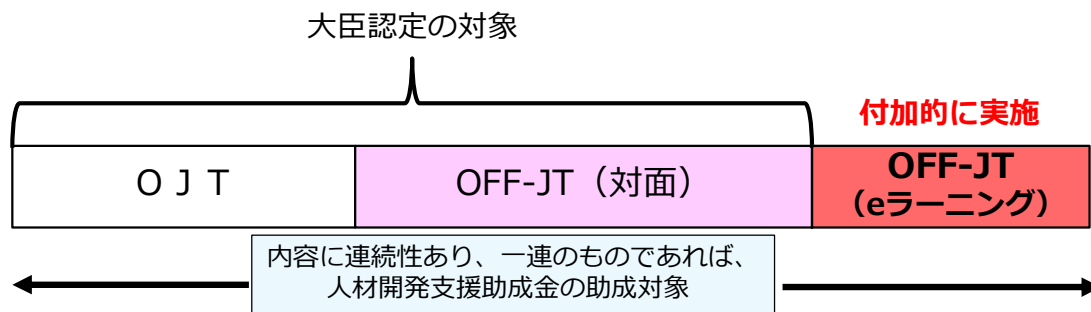
■ 独占業務資格に係る業務を対象としたOJT訓練

業務独占資格を有している者のみがその業務を行うことができることから、業務独占資格に係るOJTを実施する前までに、対象労働者が当該資格を有していない場合は、当該労働者は助成金の対象となりません。

eラーニング等の取扱い

情報技術分野認定実習併用職業訓練については、原則、**対面による訓練**（通学制または同時双方向型の通信訓練）であることが必要です。そのため、eラーニングによる訓練と通信制による訓練は対象外となっています。

ただし、大臣認定を受けた訓練と内容に連続性があり一連のものである場合には、付加的にeラーニングによる訓練や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。

資格・試験の取扱い

情報技術分野認定実習併用職業訓練では、訓練終了日の翌日から起算して6か月以内（天災等やむを得ない場合は原則6か月以内）に、「訓練カリキュラム等において、取得目標とされている資格・試験」を受験する場合、その資格・試験に関する受験料等が支給対象経費として助成されます。

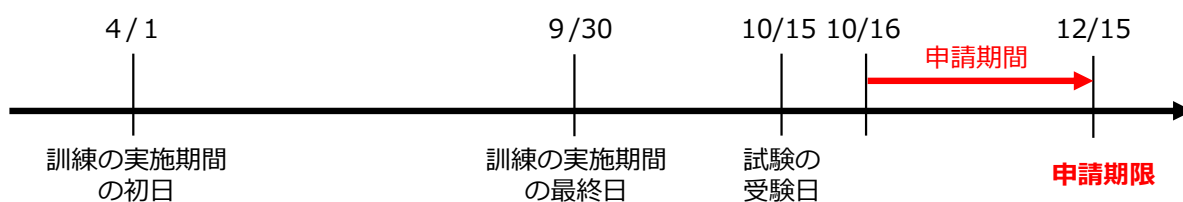
ただし、次の①～②の資格・試験に限ります。

①	高度情報通信技術資格（ITスキル標準（ITSS）・DX推進スキル標準（DSS-P）レベル3又は4）の資格試験
②	実践的情報通信技術資格（ITスキル標準（ITSS）・DX推進スキル標準（DSS-P）レベル2）の資格試験

※ 資格試験の受験料は、一の職業訓練実施計画届につき1回までの助成となります。

※ 資格試験の受験料を単独で申請することはできません。

※ 資格試験の受験料を含めて支給申請を行う場合は、資格試験の受験日の翌日から2か月以内が支給申請期間となります。



2 助成率・助成額

訓練メニュー	経費助成		賃金助成		OJT実施助成	
	中小企業	大企業	中小企業	大企業	中小企業	大企業
情報技術分野認定実習併用職業訓練	60% (+15%)	45% (+15%)	800円/時 (+200円/時)	400円/時 (+100円/時)	20万円 (+5万円)	11万円 (+3万円)

※ 助成金の限度額については、P6をご参照ください。

※ ()内は助成率(額)は、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の率(額)です。

※ 付加的に行うeラーニングや通信制による訓練は、賃金助成の対象となりません。

実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）の大臣認定とは

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

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

人材開発支援助成金では、この認定を受けて行われる実習併用職業訓練を助成の対象としています。（人への投資促進コースのうち情報技術分野認定実習併用職業訓練(P12)）

【主な認定基準】

- 訓練対象者が15歳以上45歳未満の者であること
- 訓練実施期間が**6か月以上2年以下**であること
- 総訓練時間数が1年当たりの時間数に換算して**850時間以上**であること
- 総訓練時間数に占めるOJTの割合が**2割以上8割以下**であること
- 訓練終了後に**ジョブ・カード様式3-3-1-1「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）」**により職業能力の評価を実施すること

① 大臣認定に必要な書類の作成・提出

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

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

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

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

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

厚生労働省 雇用型訓練

検索

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



② 大臣認定の審査

上記書類を審査の上、認定・不認定を決定

③ 認定通知書の交付

労働局から「実践型人材養成システム実施計画認定通知書」を交付

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

教育訓練カリキュラム（大臣認定申請に添付）の作成例

大臣認定申請に必要なカリキュラムの例については、厚生労働省のホームページにカリキュラム掲載していますので、こちらを参考に作成ください。

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

1. 訓練コース名		2. 実践型人材養成システム訓練時間 実習等 (OJT)		3. OJT訓練責任者 (役職・氏名等)		4. 実施時期		5. 職務名		6. 職務の内容		7. 時間		8. 実施場所		9. 同時並行型の通 信機器を扱う場 合のウェブ		10. 訓練指導者 (役職・氏名等)		11. 盛学等 (OFF-JT)		12. 盛学等 (OFF-JT) 実施機関		13. 実施 時期		14. 実技又は学科の別 及び教科名		15. 教科の内容		16. 時間		備考							
教育訓練カリキュラム		ソフトウエア開発者養成コース		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○			
3. OJT訓練責任者 (役職・氏名等)		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○			
4. 実施時期		6.5		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4			
5. 職務名		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習			
6. 職務の内容		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習		プログラミン、サー バ管理実習			
7. 時間		100		100		100		100		100		100		100		100		100		100		100		100		100		100		100		100		100		100			
8. 実施場所		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室		(株)○○ 事業所内 会議室			
9. 同時並行型の通 信機器を扱う場 合のウェブ		☑		☑		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐			
10. 訓練指導者 (役職・氏名等)		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○	
11. 盛学等 (OJT) 小計		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間		800 時間			
12. 盛学等 (OFF-JT)		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○		マナージャー ○○ ○○	
13. 実施 時期		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4		6.4			
14. 実技又は学科の別 及び教科名		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎		学科 Windows基礎			
15. 教科の内容		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論		OS等の基礎的知識・概論			
16. 時間		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10			

実践型人材養成システムの内容

ジョブカード（職業能力証明シート）の作成例

情報技術分野認定実習併用職業訓練では、訓練修了後に対象労働者にジョブカード様式3-3-1-1職業能力証明シートにより職業能力証明を行う必要があります。

ジョブカード様式3-3-1-1職業能力証明シートについては、厚生労働省のホームページに作成例を掲載していますので、そちらを参考に作成してください。

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

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		Javaプログラミング			訓練参加者氏名					
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。										
令和 年 月 日		実習実施企業 所在地			評価責任者 氏名					
		名称								
		代表者氏名								
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								
令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	OJT	医療系ソフトウェアの設計、開発、保守								
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○を記入） A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す										
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）							(1)	法令や職場のルール、慣行などを遵守している。		
							(2)	出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。		
							(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。		
							(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。		
							(5)	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							(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。		
							(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。		
～中略～										
（総評・コメント）										
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○を記入） A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す										
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				
技術者論理の遵守							(1)	技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。		B003101
							(2)	日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。		B003101
							(3)	正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。		B003101
							(4)	自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。		B003101
							(5)	自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生活活動への影響を認識している。		B003101
～中略～										
（総評・コメント）										
（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）（評価基準の出所：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「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」） A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す										
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				
Java基本プログラミング							(1)	Javaプログラムをコンパイル・実行することができる。		K130108
							(2)	Javaプログラムの基本書式の作成ができる。		K130108
							(3)	例外処理 ができる。		K130108
							(4)	継承・抽象クラス を使用することができる。		K130108
							(5)	インターフェイス を使用することができる。		K130108
～中略～										
（総評・コメント）										

OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）の作成例

情報技術分野認定実習併用職業訓練では、OJT実施日ごとに、対象労働者がOJT訓練日誌を作成する必要があります。

様式第9号（第1面）（R8.4）

（ 20 枚中 1 枚目 ）

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース）OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）
（情報技術分野認定実習併用職業訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練・有期実習型訓練）

1 職業訓練実施計画届の受付番号	45-24-0001-0-0	2 訓練コースの名称	令和8年度新人SE研修		
3 受講者氏名	労働 太郎	4 OJTの総訓練時間数	704	時間	分
5 OJTの受講時間数	704	時間	分	6 OJTの受講率（5欄÷4欄×100） ※小数点以下切り捨て	100 %

7 OJTの実施及び受講の証明（9欄の内容について、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。）					
(1) 申請事業主の証明		2026年10月1日	(2) 訓練責任者の証明		2026年10月1日
3欄の受講者に、9欄のとおりOJTを実施したことを証明します。			3欄の受講者に、9欄のとおりOJTを実施したことを証明します。		
代表者役職名	代表取締役		役職名	総務部長	
氏名	厚生 花子		氏名	人開 次郎	
(3) 受講者の証明（本人直筆の署名）		2026年10月2日	受講者の連絡先（※）		
私は、9欄のとおりOJTを受けたことを証明します。また、9欄については私が作成したことを証明します。			080 - 0000 - 0000		
氏名	労働 太郎		※携帯番号など、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。 （受講者に連絡が取れる場合は、事業所の電話番号でも差し支えありません。）		

8 （業務独占資格に係る業務（理美容等）を対象とした訓練の場合）業務独占資格に係るOJTを実施する前までに、受講者が当該資格を取得している場合は、チェックしてください。

9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をしてください。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をしてください。
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。

9 実施内容等					
①実施日・曜日	6月2日（火）	②OJT訓練指導者	安定 三郎	③訓練場所	事務所
④支給対象受講時間数	8時間分	⑤職務名	Javaプログラミング実習		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）	（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。） 先輩SEが開発しているシステム開発の補助として、設計書を見てコードを書いた。				
⑦訓練により身についたこと	4月・5月のOFF-JTで、Javaの基本構文を覚えていたつもりだったが、実際にやってみると、教科書のように順番に基本文法が出てくるわけでもないため、全く書けなかった。 先輩から「プログラミングは慣れた」と言われたので、たくさんコードを書いて慣れていきたい。				
①実施日・曜日	6月3日（火）	②OJT訓練指導者	安定 三郎	③訓練場所	事務所
④支給対象受講時間数	8時間分	⑤職務名	スケジュール行程管理・品質管理		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）	（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。） 先日受注したソフトウェアの開発に係る打ち合わせに参加して、スケジュールや工程表の作成補助を行い、 スケジュールの組み立てや工程表の作成方法について、教えてもらった。				
⑦訓練により身についたこと	ソフトウェアの開発や規模や納期などによって、スケジュール感や作業工程は変わると思うが、すぐに工程表が作成され、びっくりした。 私も、発注書を見て、すぐにスケジュールや工程表を作成できるように慣れていきたい。				

- 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、訓練修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、実施日時や場所、その日の訓練の具体的内容と訓練により身についたことについて毎日、手書きまたはパソコンで、具体的に（読みやすい大きさと明瞭に）記入させてください。

労働者の多様な訓練の選択・実施を可能する

定額受け放題研修サービス (サブスクリプション) を助成対象としています。

1 支給要件

※ 共通事項 (P29～) もご確認ください

定額受け放題研修サービス (定額制サービス) とは

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

※ 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 (Learning Management System, 「LMS」) 等により、訓練の進捗管理が行えるものをいいます (同時双方向型の通信訓練を除きます。)

事業主の要件

① P31の「対象となる事業主」に該当すること

労働者の要件

① P33の「対象となる労働者」に該当すること

※労働者の要件を改正し、

「修了した訓練の標準学習時間が、支給申請時において合計**10時間以上**であること (10時間要件)」としました。そのため、修了した訓練の標準学習時間が10時間未満の者については、支給対象外となります。

訓練の要件

① 定額制サービスによる訓練であること

② 業務上義務付けられ、労働時間に実施される訓練であること

③ OFF-JTであること

④ P36「事業外訓練」であること

※ 広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社 (教育訓練機関) のホームページに当該訓練等の情報 (当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること) を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない (SNSやメールなどで募集している場合は、広く当該訓練等の受講者を募っていると認められません)。

⑤ 職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練「職務関連教育訓練」であること

※ 定額制サービスの中で受講が可能な教育訓練の中に支給対象外訓練 (趣味教養型訓練等) が含まれている場合、全体の講座数に占める支給対象訓練の講座数の割合が**5割以上**であること (5割要件)

⑥ 訓練の実施期間は**1年以内**であること。

※ 訓練の実施期間とは、原則として、定額制サービスの契約期間をいいます。

※ 同一の事業所を対象として、同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分 (契約期間) は原則、支給対象と認められません。

2 助成率

訓練メニュー	経費助成率	
	中小企業	大企業
定額制訓練	60% (+15%)	45% (+15%)

※ 助成金の限度額については、P.5をご参照ください。

※ () 内は助成率は、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の率です。

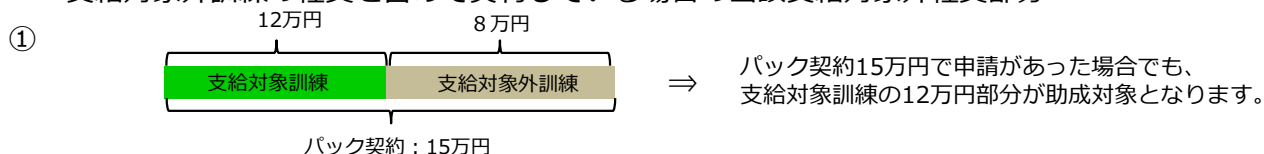
支給対象経費

支給対象経費は、基本料金のほか、次のオプション料金も支給対象と認められます。

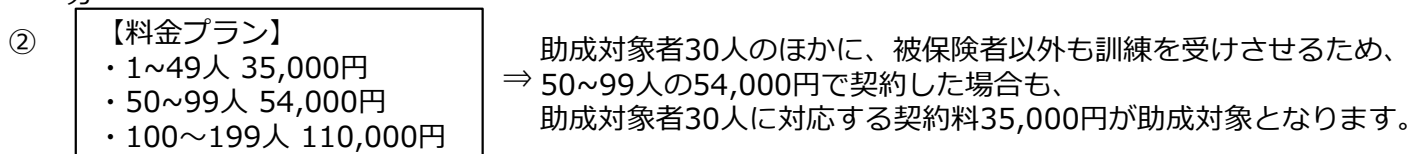
対象となるオプション経費	「初期設定費用」「アカウント料」「管理者ID付与料金」「修了証の発行」「IPアドレス制限機能」「データ容量追加料金」「LMSの管理者研修」など訓練に直接要する経費。
対象とならないオプション経費	「タブレットレンタル」「ルーターレンタル」「LMSの入力代行サービス」など訓練に直接要する経費以外のもの。「自社で作成した動画のアップロード代」など事業外訓練の受講に際して必要な経費以外のもの。

支給対象外となる契約方法

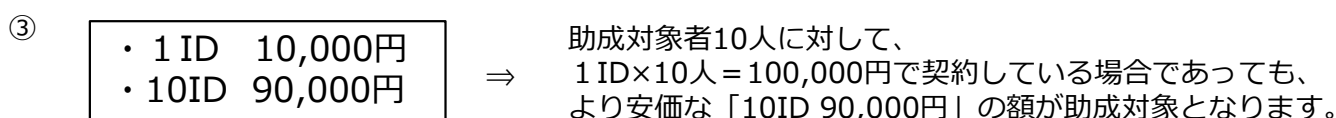
支給対象訓練と支給対象外訓練（P41参照）を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分



訓練受講者数に応じて契約料が設定される場合において、「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第3-2号）」に記載される者の人数を超えた区分で高額に契約している場合の当該差額部分



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



経費助成額の算定方法

経費助成の算定方法は以下のとおりとなります。

$$\text{定額制サービスの訓練にかかる経費} \times \left(\frac{\text{支給対象労働者数}}{\text{契約者数 (総受講者数)}} \times \frac{\text{訓練の実施期間の日数}}{\text{定額制サービスの契約期間の日数}} \right) \times \text{助成率}$$

契約期間の途中で**対象労働者数の変更があった場合**の経費助成の算定方法は以下のとおりとなります。

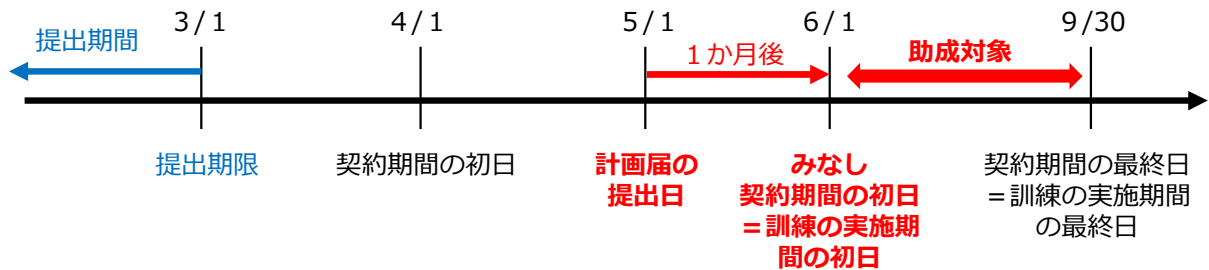
定額制サービスの訓練にかかる経費 ×

$$\left(\frac{\text{契約変更前の契約者数のうち支給対象労働者数}}{\text{契約変更前の契約者数 (総受講者数)}} \times \frac{\text{契約変更前の訓練の実施期間の日数}}{\text{定額制サービスの契約期間の日数}} + \frac{\text{契約変更後の契約者数のうち支給対象労働者数}}{\text{契約変更後の契約者数 (総受講者数)}} \times \frac{\text{契約変更後の訓練の実施期間の日数}}{\text{定額制サービスの契約期間の日数}} \right) \times \text{助成率}$$

既契約の定額制サービスの取扱い

定額制訓練では、定額制サービスの契約期間の初日の1か月前までに、労働局に計画届を提出する必要があるため、原則として、計画届の提出期間を徒過した場合は助成対象となりません。

ただし、**計画届の提出期間を徒過した場合であっても、契約期間の初日が令和4年4月1日以降である定額制サービスは部分的に助成対象となり得ます。**この場合も、計画届を提出する必要があり、計画届を提出した日の1か月後を契約期間の初日とみなし、その日から契約期間の最終日までの期間を「訓練の実施期間」とします。その期間において、「10時間要件」を満たす等支給要件を満たした場合、訓練の実施期間の日数に全契約期間の日数を除した割合を算出して、その割合に全契約期間分の契約料等に乗じた額を助成します。



契約期間が1年を超える定額制サービスの取扱い

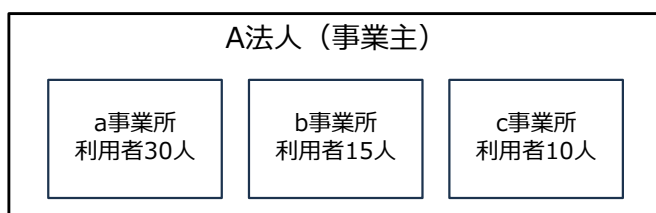
定額制訓練の訓練の実施期間は、1年以内です。そのため、契約期間が1年を超える定額制サービスについては、契約期間の初日から1年ごとに申請を行い、それぞれ支給要件を満たすことで助成を受けることができます。

複数の雇用保険適用事業所を設置する法人が法人単位で契約した定額制サービスの取扱い

複数の雇用保険適用事業所を設置している法人（事業主）が法人単位で定額制サービスを契約する場合、原則として、「**主たる適用事業所**※」が所在する労働局に対して、他の適用事業所分を含めて手続きを行います。（支給限度額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、支給対象となる主たる適用事業所において計上されます。）

なお、一の定額制サービスの契約に対する助成は一度に限りますので、計画届提出時において、他の適用事業所で同一の定額制サービスの契約に係る支給申請を行わない旨の申告をしていただくこととしています（様式第14-1号「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」）。仮に他の適用事業所において同一の定額制サービスの契約に係る助成金の申請・受給をしている場合には、不正受給となる可能性があります。十分ご注意ください。

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



⇒ 利用者が最も多いa事業所を所在する労働局に、a～c事業所分の申請を行います。

趣味教養型講習等支給対象外となる講座が含まれている場合の取扱い

定額制訓練の支給対象訓練は、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教育訓練（職務関連教育訓練）であることが必要です。

定額制サービスの中に趣味教養型講習など支給対象外訓練が含まれている場合、それをもって直ちに助成対象外となるわけではなく、**定額制サービスの全講座数のうち、5割以上が趣味教養型講習など支給対象外訓練である場合には、当該定額制サービスは助成対象外となります。**

また、定額制訓練の受講に係る支給要件である「10時間要件」については、職務関連教育訓練の受講時間数以外を計上することはできません。

さらに、対象となる経費については、趣味教養型訓練など支給対象外訓練と職務関連教育訓練を区別して契約できる場合には、職務関連教育訓練のみの経費が助成対象となります。

労働者が自発的に訓練を受講した場合の取扱い

定額制訓練の支給対象訓練は、業務上義務付けられ、労働時間に実施される訓練であることが必要です。

そのため、申請事業主が業務命令として労働時間に実施する意図がなく、**専ら労働者が自発的に訓練を受講している場合は、助成対象となりません。**

一方、申請事業主が業務命令として労働時間に実施することに加えて、**労働者が自発的に訓練を受講した場合については、当該受講時間数を「10時間要件」の受講時間数に計上することはできないものの、それをもって直ちに助成対象外となるわけではありません。**

なお、労働時間に訓練を実施しているか（賃金の支払い状況）については、「定額制サービスによる訓練実施結果報告書（様式第8-5号）」により確認するほか、都道府県労働局から、別途、出勤簿・賃金台帳の提出を求めたり、実地調査や労働者・関係者への聴取を実施したりすることもあります。また、パソコンのログイン・ログアウトの記録などの提出を求めるともあります。ご注意ください。

計画届の提出時に受講予定者として届け出ていなかった被保険者に訓練を受講させた場合の取扱い

定額制訓練の支給対象労働者は、計画届の提出時に受講予定者として届けられている被保険者（「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」に記載されている被保険者）である必要があります。

そのため、受講予定者として届け出ていなかった者は、当該定額制サービスによる訓練を受講することはできませんが、支給対象労働者に含めることはできません。

また、受講予定者として届け出ていなかった者が、当該定額制サービスによる訓練を受講することにより、定額制サービスの契約額が増加している場合には、**当該増加分は助成対象となりません。**

なお、所定期日までに**変更届を提出することにより、当該労働者を受講予定者として届け出た場合は、支給対象労働者となります。**

対象労働者が自己都合退職した場合の取扱い

定額制訓練の支給対象労働者は、訓練実施期間において、被保険者である必要があります。

そのため、対象労働者が訓練実施期間の途中で被保険者でなくなった場合は、当該労働者に係る経費については対象となりません。ただし、被保険者ではなくなった理由が、対象労働者の自己都合退職によるものなど、**事業主の責めによらない理由の場合は、当該労働者が10時間要件を満たさなかった場合でも、当該労働者に関する全契約期間分の経費が支給対象となります。**

訓練の実施期間の最終日より早く10時間要件を満たした場合の取扱い

定額制訓練は、原則として、訓練の実施期間の最終日の翌日から起算して2か月以内に支給申請を行う必要があります。

ただし、訓練の実施期間の最終日より前に訓練を修了し、その修了した訓練の標準学習時間が10時間以上の者に関する申請は**支給要件を満たした日の翌日から申請することが可能です。**

- ※ 申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。
- ※ 支給申請後に、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしない場合であっても訓練の実施期間の最終日まで、定額制訓練を継続していない場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象となりません。



労働者の自発的な職業能力開発を支援する事業主への助成を設けています。

1 支給要件

※ 共通事項（P29～）もご確認ください

事業主の要件

①	P31の「対象となる事業主」に該当すること ※ ただし、P31の⑥「通常の賃金の額を支払っていること」を除きます。
②	就業規則等に 自発的職業能力開発経費負担制度を定める とともに、その制度に基づき、被保険者に対して 経費を負担する事業主 であること ※ 自発的職業能力開発経費負担制度とは、被保険者が、事業外訓練として実施される訓練を自発的に受講する際に要する直接的な経費について、事業主がその全部または一部を負担することを就業規則などに規定した制度のことをいいます。 ※ 既に自発的職業能力開発経費負担制度を就業規則に定め、適用実績がある事業主も対象となります。

労働者の要件

①	P33の「対象となる労働者」に該当すること
②	自発的職業能力開発を行う者 であること ※ 自発的職業能力開発とは、使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される訓練等ではなく、 労働時間以外において労働者の申出により実施される自発的な訓練等 をいいます。 ※ 労働時間中に訓練が実施されているものと疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取することもありますので、ご注意ください。

対象労働者が途中で訓練をやめた場合の取扱い

対象労働者本人の都合等により、対象労働者が訓練期間の途中で訓練をやめた場合、実訓練時間数の8割以上受講していない場合は、助成対象となりません。

なお、eラーニングまたは通信制による訓練は、受講時間数にかかわらず、訓練を修了していなければ、助成の対象になりません。

①	自発的職業能力開発経費負担制度を利用し、 被保険者が自発的職業能力開発を行うために実施する訓練 であること
②	職務を問わず、職業に必要となる知識や技能の習得をさせるための訓練であること
③	OFF-JTであること
④	訓練の実施方法が、「通学制」、「同時双方向型の通信訓練」、「eラーニング」又は「通信制」のいずれかであり、次の①又は②のいずれかに該当すること又は「定額制サービスによる訓練等」であること <通学制・同時双方向型の通信訓練の場合> ① 1コースあたりの実訓練時間数が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10時間以上 であること <eラーニング・通信制による訓練等の場合> ② 1コースあたりの標準学習時間が 10時間以上 であること又は1コースあたりの標準学習期間が 1か月以上 であること ※ 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しません。
⑤	P36の「事業外訓練」であること

定額制サービスによる訓練を行う場合の要件

自発的職業能力開発訓練は、定額制サービスによる訓練を実施することも可能です。
その場合は、教育訓練を修了し、その修了した訓練の標準学習時間が10時間以上の者が支給対象となります。

海外大学院での訓練を行う場合の要件

自発的職業能力開発訓練は、海外の大学院での訓練を実施することも可能です。
その場合は、自発的職業能力開発訓練の要件を満たすとともに、P9の「成長分野等人材訓練（海外の大学院により実施される訓練）」の「労働者の要件」②及び「訓練の要件」⑥の②の要件を満たすことが必要です。

自発的職業能力開発経費負担制度の要件

①	被保険者を対象としたものであること（被保険者以外の者を対象に含めたものでも可）
②	事業主が、自発的職業能力開発経費の 2分の1以上 の額を負担するものであること
③	事業主が、 通貨 により直接当該被保険者に支払われるものであること（事業主が直接訓練機関に受講料等を支払う場合を除く。）
④	制度を規定した就業規則または労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に 周知すること ※ 就業規則については、制度施行日までに管轄する 労働基準監督署へ届け出たもの であること（常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することも可） ※ 労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること
⑤	被保険者が自発的職業能力開発として、訓練等を受講できるものであること

- ※ 法令の範囲内で、自発的職業能力開発経費負担制度の対象労働者を限定することは可能です
- ※ 事業主が労働者からの申請に対して審査をすることや、あらかじめ経費補助の対象とする訓練を限定すること、経費負担額の上限を設けていること等は可能です。
- ※ 自発的職業能力開発訓練は、労働者の申し出により行われる自発的職業能力開発を対象とするものであるため、労働者本人が教育訓練機関へ直接受講の申込みを行い、受講料等を支払い、後から事業主が労働者本人に対して、訓練経費を補助することが原則です。ただし、就業規則等の規定に基づき、事業主が直接教育訓練に対して、受講料等を支払っている場合には助成対象となります。
- ※ 自発的職業能力開発経費負担制度は、資格・試験に関する受験料を補助する制度や、労働者の独学のための書籍の購入費を補助する制度ではありませんので、資格・試験に関する受験料や書籍の購入費（訓練の受講にあたって必要な教科書代・教材代を除く）は対象となりません。

2 助成率

訓練メニュー	経費助成率
	中小企業/大企業
自発的職業能力開発訓練	45% (+15%)

- ※ 助成金の限度額については、P6をご参照ください。
- ※ () 内は助成率は、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の率です。

自発的職業能力開発訓練の経費助成と長期教育訓練休暇制度の賃金助成の関係

自発的職業能力開発経費負担制度を活用して訓練を受ける労働者に対して、事業主が有給の教育訓練休暇を付与する場合は、「長期教育訓練休暇制度」を活用できる場合があります。

自発的職業能力開発訓練は、訓練経費に対する助成であり、長期教育訓練休暇制度は、賃金助成（休暇取得中に支払われた賃金に対する助成）ですので、いずれも助成を受けることが可能（**併給が可能**）です。

また、長期教育訓練休暇制度を新たに導入する場合は、さらに制度導入助成（制度を導入したことに対する経費助成）を受けられる場合があります。

自発的職業能力開発訓練を活用する場合は、長期教育訓練休暇制度の助成の要件もご確認いただき、合わせて申請することをご確認ください。

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

1 支給要件

※ 共通事項（P29）もご確認ください

長期教育訓練休暇制度とは

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

また、長期教育訓練休暇を取得する職員の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取り組みを行った場合、もしくは、業務を代替する労働者を新規雇用（派遣受け入れを含む。）により確保した事業主に対しては、新規採用助成及び職務代行助成が支給される（令和8年4月1日より新設：詳細は教育訓練休暇等付与コースの詳細パンフレットに掲載）

教育訓練短時間勤務等制度とは

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

事業主の要件

①	P33の「対象となる事業主」に該当すること ※ なお、P31の⑥「通常の賃金の額を支払っていること」については、有給の長期教育訓練休暇を与える事業主の場合に限ります。
②	次の①～②のいずれかに該当する事業主であること ① 「制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）」に基づき、訓練等を被保険者が自発的に受けられる「長期教育訓練休暇制度」または「教育訓練短時間勤務等制度」（以下、2つの制度の総称を「長期教育訓練休暇等制度」といいます。）を新たに導入すること。 既に「長期教育訓練休暇制度」を導入し、当該制度に基づき、被保険者に対して、有給の長期教育訓練休暇を取得させる事業主である場合は、次のいずれかを満たすこと ② <ul style="list-style-type: none"> 直近の3事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した被保険者が3人未満であることまたは直近の事業年度に当該制度を適用した被保険者がいないこと 制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内職業能力開発計画（P56参照）に規定すること
③	計画期間内に、各制度に基づき、長期教育訓練休暇等制度を一定回数（P26参照）適用し、実際に当該被保険者が長期教育訓練休暇等を取得すること

支給対象制度（導入）の要件

■ 共通（長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度）の要件

①	被保険者を対象としたものであること ※ 当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは可能です。
②	制度を規定した就業規則または労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知すること。 就業規則については、制度施行日までに管轄する労働基準監督署へ届け出たものであること※。 また、労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること。 ※ 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、制度を規定した就業規則の実施について、事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を作成することでも可能です。

■長期教育訓練休暇制度の要件

③	所定労働日において、 30日以上 の長期教育訓練休暇の取得が可能な制度を就業規則または労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。 ※ 当該制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限りません。
④	日単位で取得が可能 なものであること（日単位に加え、時間単位の取得が可能な制度も対象となります）。
⑤	被保険者が業務命令でなく、 自発的に教育訓練を受講 できること。 ※ これに加えて、各種検定、キャリアコンサルティングを受講できる制度であっても、差し支えありません。

■教育訓練短時間勤務等制度の要件

③	所定労働日において、 30回 （1日に複数回利用した場合は1回とみなす） 以上の所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除のいずれも利用することが可能 な教育訓練短時間勤務等制度を就業規則または労働協約に制度の施行日を明記して規定するものであること。 ※ 当該制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限りません。
④	所定労働時間の短縮は、1日につき1時間以上 所定労働時間未満の範囲で 1時間単位で措置できるもの とすること。
⑤	被保険者が業務命令でなく、 自発的に教育訓練又は職業訓練のいずれかを受講 できること。

支給対象制度（適用）の要件

■長期教育訓練休暇制度の要件

①	所定労働日において、 合計30日以上 の長期教育訓練休暇を付与すること ※ 合計30日以上であるかについては、休暇を取得した日ごとに、休暇を取得した時間を1日の所定労働時間で除して1日単位の休暇日数（少数第3位切捨て）に換算し、それらを合計した日数により、判断します。
②	所定労働日において、「 1日単位 」の長期教育訓練休暇を 10日以上連続して1回以上 付与すること
③	休暇取得開始日及び最終休暇取得日がいずれも制度導入・適用計画期間内であること ※ 最終休暇取得日が制度導入・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とみなします。
④	職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数が、長期教育訓練休暇の取得日数の 2分の1以上 であること ※ 職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを同日に受けた場合は、重複計上せず、1日としてカウントします。 ※ 時間単位で休暇を付与した場合、当該休暇を取得した日（暦日）を1日としてカウントします。

- ※ 被保険者は、長期教育訓練休暇を取得する時点で、当該事業所における被保険者である期間が連続して**6か月以上**である必要があります。
- ※ 有給の長期教育訓練休暇を付与する場合、申請事業主が当該被保険者に対して賃金（就業規則等で定めた有給の額）を適正に支払う必要があります。

■教育訓練短時間勤務等制度の要件

①	制度導入・適用計画期間（3年間）内に、所定労働日において、 1回以上 の所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除の措置を行うこと
②	教育訓練短時間勤務等制度を利用し受講する教育訓練については、 同一の教育訓練機関が行う一連の15日以上 の訓練を含むものであること

- ※ 長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務等制度に係る助成金の申請にあたっては、「人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース）のご案内」のパンフレットもご覧ください。

2 助成額・支給限度額

支給対象となる制度	賃金助成 ^{※1} (1人1時間あたり)		制度導入助成 ^{※2} (1事業主あたり)	
		賃金要件・資格等 手当要件を満たす 場合		賃金要件・資格等 手当要件を満たす 場合
長期教育訓練休暇制度	1,000円 (800円) ^{※4}	— ^{※3} (+200円) ^{※4}	20万円	+4万円 ^{※4}
教育訓練短時間勤務等制度	—	—	20万円	+4万円 ^{※4}

※1 賃金助成は、長期教育訓練休暇の取得日において、当該休暇を取得する被保険者に対して、**所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額**を支払う場合に支給されます。

1人あたりの賃金助成対象時間数の上限は**1600時間（大企業の場合は1200時間）**です。

なお、賃金助成の対象となる被保険者の人数に対する上限はありません。

※2 制度導入助成は、新たに制度を導入する場合に支給されます。

なお、制度導入助成は、**事業主（企業）単位**で、1回限りの支給となります。

※3 賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の額です（賃金要件・資格等手当要件についてはP54参照）。

なお、中小企業に対する長期教育訓練休暇制度の賃金助成は、あらかじめ高額助成としているため、賃金要件・資格等手当要件はありません。

※4 賃金助成の（ ）は大企業の場合の助成額です（中小企業・大企業の定義はP30参照）。

なお、制度導入助成は、企業規模にかかわらず、同じ助成額です。

3 申請期間

■長期教育訓練休暇制度の申請期間

支給申請期間は、支給要件を満たす**休暇の最終取得日の翌日から2か月以内**となります。

- ※ 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を最終休暇取得日とみなします。
- ※ 有給の長期教育訓練休暇を付与する事業主であって、複数人の支給対象者がいる場合は、2人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内に同時に申請する方法または各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内にそれぞれ申請する方法のいずれかの方法により申請することができます。

例：支給要件を満たす休暇の最終取得日が2026年3月31日の場合

支給申請期間は2026年4月1日から5月31日までの2か月間となります。

■教育訓練短時間勤務等制度の申請期間

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

例：同一教育訓練機関が行う一連の15日以上 of 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。

4 申請書類

計画提出時に必要な書類

<input type="checkbox"/>	制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）
<input type="checkbox"/>	事前確認書（訓練休暇様式第7号）

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
<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4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 ※ 既に長期教育訓練休暇制度を導入し、賃金助成のみ申請する事業主のうち、制度の見直しを行っていない場合は提出不要
<input type="checkbox"/>	制度を規定した就業規則または労働協約の写し ※ 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5-2号・5-3号）
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書の写し ※ 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（写）を添付すること
<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又は教育訓練短時間勤務制度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等の写し ※ 対象労働者が教育訓練休暇又は教育訓練短時間勤務制度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
長期教育訓練休暇制度の場合	
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿・休暇簿等の写し ※ 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
新規採用助成を申請する場合	
<input type="checkbox"/>	新規採用助成支給申請書（訓練休暇様式第4-2号）
職務代行助成を申請する場合	
<input type="checkbox"/>	職務代行助成支給申請書（訓練休暇様式第4-3号）
有給の長期教育訓練休暇制度を付与し、賃金助成を申請する場合	
<input type="checkbox"/>	賃金助成の内訳（訓練休暇様式第6号）
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳又は給与明細書等の写し ※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの
教育訓練短時間勤務等制度の場合	
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件変更通知書又は出勤簿等の写し ※ 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、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労働時間を免除した場合、それがわかるもの

共通事項 1 このパンフレットにおける用語の定義

用語	定義
OFF-JT (OFF the Job Training)	企業の事業活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練
OJT (On the Job Training)	適格な指導者の指導の下、企業内の事業活動の中で行われる実務を通じた訓練 (例) ・ パソコン操作 ⇒ 顧客への礼状の作成はOJT / 操作習得用の練習文書の作成はOFF-JT ・ 研磨作業 ⇒ 出荷品を研磨するのはOJT / 出荷しない不良・廃棄品を使って研磨の練習をするのはOFF-JT ・ パーマ施術 ⇒ 自店舗等でお客様に施術するのはOJT / モデルウィッグに施術するのはOFF-JT
事業外訓練	OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練
事業内訓練	OFF-JT であって申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練。 ※ 部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練等であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。
通学制	eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講すること
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、現受講中に講師に対して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。
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、訓練等を受講管理するためのシステム (Learning Management System. (LMS)) 等により、訓練等の進捗管理が行えるもの (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もとに、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。
実習併用職業訓練	職業能力開発促進法第10条の2に規定された教育訓練機関等で実施されるOFF-JTと事業所で実施するOJTを効果的に組み合わせる訓練。実施計画について厚生労働大臣の認定を受けすることができる。(P.14参照)
キャリアコンサルティング	労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発および向上に関する相談に応じ、助言および指導を行うこと。(職業能力開発促進法第2条第5号に規定)
キャリアコンサルタント等	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り) 。
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。
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。
訓練の実施期間	通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間。eラーニング・通信制の場合、契約期間 (訓練受講可能期間) 。
情報処理・通信技術者	電子計算機を用いて情報の入出力・変換・計算・検索・蓄積・通信などを行うため、情報処理・通信技術に関する専門的・科学的な知識と手段を応用して、適用業務の分析、情報処理システムの企画、ソフトウェアの開発、コンピュータネットワークの構築、構築されたシステムの管理・保守などを行う技術的な仕事に従事するもの。
被保険者	雇用保険法第4条に規定する被保険者。
労働組合等	労働者の過半数で組織する労働組合法第2条に規定する労働組合 (労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者) 。
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。 (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べて短く、かつ、30時間未満である者 (ロ) 期間の定めのある労働契約を締結している労働者

共通事項 2 中小企業事業主の範囲

中小企業事業主に該当するかどうかの判断は、「主たる事業」ごとに、「A 資本金の額または出資の総額」または「B 企業全体で常時雇用する労働者の数」によって行い、A、B どちらかの基準に該当すれば、中小企業事業主となります。時点については、支給申請時点の内容で判断します。

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。

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

①	雇用保険適用事業所 （雇用保険被保険者が存在する事業所）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 （P56参照）およびこれに基づく 職業訓練実施計画届 （様式第1-1号）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 （P56参照）を選任していること
④	<p>基準期間（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※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。</p> <p>※ 長期教育訓練休暇等制度の場合、「制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）」と読み替えます。 ※ この要件において、被保険者とは、雇用保険法第4条に規定する被保険者から同法第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いた者をいいます。 ※ 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勤奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。</p>
⑤	<p>基準期間（④の基準期間と同様）に、当該計画を実施した事業所において、特定受給資格者※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、当該事業所による支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の事業主であること。</p> <p>※ 特定受給資格者とは、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者のことをいいます。</p>
⑥	<p>被保険者に職業訓練を受けさせる期間中も、賃金を適正に支払っている事業主であること</p> <p>※ 定額制訓練を含むeラーニングによる訓練および通信制による訓練を実施する場合であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要です。 ※ 自発的職業能力開発訓練や長期教育訓練休暇等制度（有給休暇の場合を除く）、育児休業中訓練（P33参照）の場合、使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される訓練等ではないため、この要件は除かれます。</p>
⑦	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な 書類等を整備 、 5年間保存 している事業主であること
⑧	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の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

共通事項 3-2 対象とならない事業主

次のいずれかの要件に該当する事業主は対象となりません。

①	不正受給 （偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、もしくは受けようとする事）を行ってから5年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに不正受給をした事業主
②	支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の 労働保険料を納入していない 事業主（支給申請の翌日から起算して2か月以内に納入を行った事業主を除く）
③	提出した計画に関して管轄労働局長の 補正の求めに応じない 事業主
④	助成金の支給または不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しないまたは提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、 審査に協力しない 事業主
⑤	助成金の支給または不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査に必要な書類等を整備、 5年間保存 していない事業主
⑥	支給申請日の前日の過去1年間に、 労働関係法令の違反 を行った事業主
⑦	性風俗 関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
⑧	暴力団 関係事業所の事業主
⑨	事業主または事業員の役員等が、 破壊活動防止法 第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している場合
⑩	支給申請日または支給決定日の時点で 倒産 している事業主
⑪	助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表および助成金の返還等について、 同意していない 事業主
⑫	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の別紙「役員等一覧」または別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
⑬	支給要領に従うことについて 承諾していない 事業主
⑭	支給申請書等に 事実と異なる記載又は証明 （軽微な誤り（労働局長が認めた場合に限る）は除く。）を行った事業主
⑮	制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）の提出前に制度を導入している事業主 ※ この要件は、 長期教育訓練休暇等制度 の場合に限ります。ただし、 長期教育訓練休暇制度 の場合は、既に制度を導入している場合であっても、有給の休暇を付与する場合、賃金助成を受けられる場合があります。
⑯	支給申請期間内に申請を行わない場合（計画届の提出期限までに計画届を提出しない場合）
⑰	訓練開始日（ 長期教育訓練休暇等制度 の場合は制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）の提出日）、支給申請日および支給決定日の時点において、 雇用保険適用事業所でない（雇用保険被保険者が存在しない） 事業所

共通事項 4 対象となる労働者

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

①	助成金を受けようとする事業所において、 被保険者 であること
②	訓練実施期間中において、 被保険者 であること
③	「対象労働者一覧」（様式第3-1号）に記載されている被保険者であること （ 定額制訓練 及び 自発的職業能力開発訓練 のうち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労働者一覧」（様式第3-2号）に記載されている被保険者であること）
④	<p><通学制・同時双方向型の通信訓練の場合>（8割受講要件） 実訓練時間数の8割以上受講していること ①（情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合、OFF-JTは実訓練時間数の8割以上かつOJTは総訓練時間数のうちOJTの時間数の8割以上受講していること） ※ 特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなします。</p> <p>.....</p> <p><eラーニング・通信制による訓練、海外の大学院の場合> ② 訓練実施期間中に訓練を修了した者であること。</p> <p>.....</p> <p><定額制サービスによる訓練の場合> ③ 定額制サービスに含まれる訓練等を修了した者であり、その修了した訓練の標準学習時間が10時間以上の者であること。</p>
⑤	育児休業中訓練である場合、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

労働者が自己都合退職した場合の取扱い

労働者が訓練期間中に自己都合退職した場合、実施形態ごとに定められた次の要件を満たすことにより、経費助成については、実際に事業主が負担した額を対象として支給します。

①	OFF-JT（通学制・同時双方向型の通信訓練）の場合、受講時間数に、やむを得ない理由により訓練を受講できなかった時間数を加えた時間数が、実訓練時間数の8割以上である場合、支給対象労働者となります。なお、賃金助成の対象となる時間数は、実際に受講した時間数に限ります。
②	OFF-JT（eラーニング・通信制による訓練）の場合、受講時間数に関わらず、訓練を修了していることが確認できる場合は、支給対象労働者となります。
③	情報技術分野認定実習併用職業訓練 の場合、OFF-JTについては①を満たすと同時に、OJTについては、やむを得ない理由により訓練を実施できなかったことが確認できる場合、支給対象労働者となります。なお、OJT実施助成額については、助成単価に、実際に受講した時間数に対する総訓練時間数の割合を乗じた金額を支給します。

育児休業中訓練

育児休業中訓練とは、労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練であることをいい、事業主が育児休業中訓練に係る経費を負担する場合に、事業主が負担した額に対して経費助成します。

※ 育児休業中訓練は、「**高度デジタル人材訓練**」、「**成長分野等人材訓練**」、「**定額制訓練**」及び「**自発的職業能力開発訓練**」のメニューにおいて、実施することが可能です。

OFF-JTとは

生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練等をいいます。

※ 実施場所が自社の事務所や営業所である場合、対象労働者が訓練を受けている間、生産ラインに従事していないか、就労の場以外の場所（会議室等）で行われているかを労働局が審査で確認することがあります。

OFF-JTの支給要件

対象となるOFF-JTは、「**職務関連訓練であること**」や、「**訓練時間数が10時間以上であること**」、「**計画に沿って訓練を実施すること**」などが必要です。

また、申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練を「**事業内訓練**」といい、教育訓練機関が企画し主催している訓練を「**事業外訓練**」といい、それぞれで支給要件が異なります。なお、部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練等であっても、申請事業主が企画し主催したものは「事業内訓練」に該当します。（P35参照）

さらに、OFF-JTの実施方法は、「**通学制**」、「**同時双方向型の通信訓練**」、「**eラーニング**」及び「**通信制**」、「**定額制サービスによる訓練**」に分けられ、それぞれ支給要件が異なります。（P38参照）

（1）職務関連訓練であること

対象となる訓練は、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（職務関連訓練）であることが必要ですので、その訓練を受ける労働者の職務により対象となるかどうかが変わります。このため、申請ごとに対象となるか判断しますが、次のように、対象労働者の職務と訓練の内容が関連するものは基本的に対象となります。（ただし、P41、42の対象とならない訓練である場合は、対象となりません。）

● 職務関連訓練と判断される例

申請事業主の事業内容	対象労働者の職務	訓練の内容
建設業	土木工事の現場での施工計画の作成・工程管理・安全管理など	土木施工管理技士の資格を取得させるための訓練
情報通信業	システム設計・開発・保守	プログラミング言語やプロジェクト管理手法、セキュリティに関する知識を習得させるための訓練
運輸業	集荷、荷積・荷下ろし、配送・配達等	大型自動車運転免許を取得させるための訓練
福祉	利用者の身体的・精神的ケア、部下の指導・育成	介護福祉士の受験資格を取得させるための介護福祉士実務者研修
専門・技術サービス業	道路設計のための測量	測量士補の資格を取得させるための訓練
※	営業企画	Webマーケティングの手法を身につけさせるための訓練
※	人事・労務管理	労働関係法の法改正のポイントや、採用や人材の定着・活用に関する訓練
※	社内DXのプロジェクトリーダー	PLに必要なリーダーシップやコミュニケーションなどプロジェクト推進力を身につけさせるための訓練

※ 申請事業主の事業内容を問わず、職務関連訓練と判断される例

(2) 訓練時間数が10時間以上であること

対象となる訓練は、訓練時間数が10時間以上であることが必要です。

訓練の実施方法により、訓練時間数の定義が異なります。**通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、計画届の提出日時点で及び支給申請書の提出日時点における実訓練時間数により、eラーニング・通信制の場合、標準学習時間（標準学習期間）**により判断します。

- ※ 実訓練時間数とは、総訓練時間数から対象とならない時間数を除いた訓練時間数をいいます。
- ※ 標準学習時間（標準学習期間）とは、訓練を習得するために通常必要な時間（期間）として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいいます。
- ※ 通学制・同時双方向型の通信訓練とeラーニング・通信制による訓練を組み合わせる場合、それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が10時間以上であることが必要です。なお、標準学習期間1か月は標準学習時間10時間として計算し、1か月に満たない場合は0時間として計算します。

(3) 計画に沿って訓練を実施すること

対象となる訓練は、職業訓練実施計画届に基づき行われる訓練であることが必要です。

このため、予め訓練カリキュラムを作成し、**訓練開始日の6か月前から1か月前までの間に労働局に計画届を提出し、その計画に沿って訓練を実施することが必要です。**計画内容に変更が生じた場合は、変更届を提出してください。定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはなりません。（P47、49参照）

なお、労働局の職員が、事前連絡の有無に関わらず、訓練実施中に訓練の実施場所を訪問し、訓練の実施状況を確認することがあります（必要に応じて対象労働者に聴取します）。

その際は、調査にご協力いただきますようお願いいたします。調査にご協力いただけない場合は不支給となります。

(4-1) 事業内訓練（講師要件）

事業内訓練の場合、訓練を行う講師に対する支給要件（OFF-JT講師要件）があり、講師は、部内講師と部外講師により、それぞれ支給要件が異なります。

事業内訓練については、**高度デジタル人材訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練**に限り実施することが可能です。**情報技術分野認定実習併用職業訓練**として事業内訓練を行えるのは、「**事業主が自ら運営する認定職業訓練**」に限りです。

- ※ 部内講師とは、**申請事業主の役員等**（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、訓練開始日時点で申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合はその者）又は**申請事業主に雇用されている者**であって、**訓練等実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる者**をいいます。
- ※ 部外講師とは、部内講師以外の者であって、**社外の者**をいいます。
- ※ 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合、講師要件は免除されます。
- ※ 事業内訓練は、通学制・同時双方向型の通信訓練に限り助成します。eラーニング・通信制は対象となりません。

部外講師	部内講師	OFF-JT講師要件 ※いずれかに該当する必要があります。
○	—	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、学校教育法による大学等または各種学校等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 ）
○	○	当該課程により取得を目標とする 高度情報通信技術資格の取得者

(4-2) 事業外訓練（教育訓練機関要件）

事業外訓練の場合、教育訓練機関の支給要件があります。教育訓練機関とは、以下の①特定の訓練機関と②民間の教育訓練機関をいい、それぞれ支給要件が異なります。

①特定の訓練機関

次に掲げる施設を運営している者であること

- a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第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、国又は自治体等から委託を受けて訓練を行う施設又は認定職業訓練を行う施設
- b 学校教育法による大学等
- c 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校）
- d 中小企業大学校
- e 一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。）

②民間の教育訓練機関

次のa～dのいずれにも該当する者をいう。

- a 申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設を運営するものであって、申請事業主又は事業主団体等から委託を受け、訓練等を提供する者であること。
- b 計画提出日までに定款、登記簿等において事業目的として教育訓練事業が記載されている法人であること。
- c 日本国内の法人であること。
- d 雇用関係助成金の不正受給を行った事業主の代表者若しくは役員等、不正受給に関与した教育訓練機関の代表者若しくは役員等（教育訓練機関の役員として登記されている者。）又は社会保険労務士が関与する法人でないこと（不正受給により不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年を経過している場合は除く。）。

※「関与する」とは、役職の有無を問わず、実質的に当該法人の経営、運営又はこれらに影響を及ぼす行為をいい、その有無は、当該行為の実態により客観的に判断するものとする。

①特定の訓練機関に係る8割受講要件の特例的な取扱い

通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、「対象労働者は実訓練時間数の8割以上受講すること」という要件（8割受講要件）がありますが、特定の訓練機関が実施する場合は、「当該訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業すること」という支給要件に代えることができます。

※ この場合の賃金助成については、特定の訓練機関がOFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）により証明した時間数のみが対象になります。

②民間の教育訓練機関がeラーニング・通信制を実施する場合

広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社（教育訓練機関）のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していることが必要です。

※ 特定の事業主に提供されることを目的としているものは対象になりません。また、申請事業主と教育訓練機関が共謀して、教育訓練機関が、広く当該訓練等の受講者を募っていることを装うために、外形上、ホームページに当該訓練等の情報を掲載しているだけで、実際には広く当該訓練等の受講者を募るつもりがない場合は、対象になりません。

※ SNSやメール、書類の送付するだけでは対象となりません。

③教育訓練機関が支給申請承諾書の内容に承諾すること

支給申請時に、教育訓練機関の承諾が必要な「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）を提出する必要があります。

支給申請承諾書は、申請事業主の支給申請に係る労働局の審査に協力することや、教育訓練機関が不正受給に関与した場合の取扱い（申請事業主と連帯して債務を負うことや、教育訓練機関の名称を公表することなど）に承諾するという内容があります。このため、**予め教育訓練機関がこれらの事項に承諾できるかどうか教育訓練機関に確認を行ってください。**

④人材開発支援助成金の不適正な勧誘にご注意ください

昨今、助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができるなどと謳い、本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う教育訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています。

人材開発支援助成金は、申請事業主が**訓練経費を全て負担する**等支給要件を満たした場合に、訓練経費の一部等を助成する制度です。返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。

場合によっては、不正受給を行った事業主として、事業主（企業）名や代表者名を公表します。また、悪質な場合は、捜査機関に刑事告訴を行います。

**特に、教育訓練機関等から次のような営業を受けた場合は、ご注意ください。
不審に思った場合は、労働局まで情報提供ください。**

- ・助成金を活用することで、受講料は実質無料の上、支払った額以上に、利益をあげることができる。
→助成金は、支払った訓練経費の一部を助成するものであるため、利益が発生することは助成金の仕組み上あり得ません。
- ・訓練終了後に訓練等に関するアンケートを行うことにより、アンケートの対価として協力金を支払い、訓練を実質無料で行うことができる。
→実質的な負担額の減額したものとみなしますので、経費助成は対象外になります。
- ・教育訓練機関が紹介した会社に対して営業協力を行うことにより、その対価（営業協力金）を訓練経費の支払に充てることができる。
→実質的な負担額の減額したものとみなしますので、経費助成は対象外になります。
- ・AI研修とAIツールの導入をセットで行うことにより、AIツールの導入費用についても研修費用として申請することができる。
→AI研修費用は対象経費ですが、AIツール導入費用は対象経費ではありません。

⑤助成金の申請手続き業務は社会保険労務士の独占業務です

社会保険労務士法第27条により、教育訓練機関など社会保険労務士又は社会保険労務士法人でない者が、申請事業主の求めに応じ**報酬を得て**、本助成金の支給申請手続き業務（申請書の作成、提出代行、申請後の審査への対応等）を行うことは禁止されています。

教育訓練機関が無償で助成金の申請手続きを行っている場合であっても、教育訓練機関は、申請事業主から受講料の支払を受けていることから、この受講料の中に助成金の支給申請手続きの対価が含まれていると評価される場合には、社会保険労務士法第27条の問題が生じますのでご注意ください。

(5) 訓練の実施方法

OFF-JTについては、通学制、同時双方向型の通信訓練、eラーニング、通信制、定額制サービスによる訓練のいずれかにより実施される必要があります。（※OJTについては、原則、通学制（対面）により実施され、一部の業務に係るOJTについては、同時双方向型の通信訓練で実施することが可能です。）

①通学制

eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し**対面**で訓練等を受講すること。

②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、現受講中に講師に対して質疑応答が行えるなど、**同時かつ双方向的（オンライン）**に実施される形態のもの。

③e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、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System.以下「**LMS**」という※。）等により、**訓練等の進捗管理が行えるもの**（同時双方向型の通信訓練を除く。）

※各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの

④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**

⑤定額制サービスによる訓練

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もの

OFF-JTの実施方法ごとに、支給要件が異なります。主に、通学制・同時双方向型の通信訓練とeラーニング・通信制と定額制サービスによる訓練の3つで大きく支給要件が異なりますので、次のとおり、ご注意ください。

	通学制 同時双方向型の通信訓練	eラーニング・通信制	定額制サービス による訓練
訓練 時間数 要件	計画届届出日及び支給申請 日時点で、1コースあたりの 実訓練時間数 が10時間 以上であること	1コースあたりの 標準学習時間 が 10時間以上であること、又は1 コースあたりの標準学習期間が1 か月以上であること	対象労働者の 受講時間数 （修了した訓 練の標準学習時間数）が、支給申請時 において合計10時間以上であること
受講 要件	実訓練時間数の 8割以上受 講 すること	訓練期間中に 訓練を修了 すること。 ただし、LMSや添削課題により実 施状況を確認できない場合は×	訓練期間中に 訓練を修了 すること。 教育訓練機関が発行する一覧表に より、受講時間が合計10時間以上 であることを確認できない対象労 働者は支給対象外
事業外 訓練	○	○ ただし、特定の事業主に提供され ることを目的とする訓練は×	○ ただし、特定の事業主に提供され ることを目的とする訓練は×
事業内 訓練	○	×	×
賃金 助成	○	×	×

※1 変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が8割以上であることを確認する。

① 計画届提出時の訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時が**4月1日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月2日9:00~18:00（休憩時間1時間）**の実訓練時間数16時間の訓練を計画したところ、変更届を提出せずに、**4月3日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月4日9:00~18:00（休憩時間1時間）**に訓練を行った場合は、4月1日と4月2日の16時間の訓練時間数を実訓練時間数と計上し、受講時間数については実訓練時間数の内数になるため0時間となり、受講率0%で不支給となります。

② 計画届提出時の訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時が**4月1日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月2日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月3日9:00~18:00（休憩時間1時間）**の実訓練時間数24時間の訓練を計画したところ、変更届を提出せずに、**4月3日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月4日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月5日9:00~18:00（休憩時間1時間）**に訓練を行った場合は、4月1日から3日の24時間の訓練時間数を実訓練時間数と計上し、受講時間数については実訓練時間数の内数になるため0時間となり、受講率0%で不支給となります。ただし、4月3日については、計画届で提出した訓練内容等を変更せずに訓練を実施した場合は受講時間数に8時間を計上することができますが、受講率は33%で不支給となります。

訓練の実施方法に係る留意点

訓練の実施方法に係る留意点として、よくある質問について、次の通り、記載しています。なお、ここでは、「通学制・同時双方向型の通信訓練」を「通学制等」と、「eラーニング・通信制」を「eラーニング等」と呼びます。

Q1 eラーニング等により、事業内訓練を実施する場合、助成対象になりますか。
また、「通学制等」と「eラーニング等」を組み合わせる事業内訓練を実施する場合、助成対象になりますか。

A1 eラーニング等により、事業内訓練を実施する場合、助成対象になりません。
ただし、「通学制等」と「eラーニング等」を組み合わせる事業内訓練を実施する場合、「通学制等」の部分は助成対象になります。

Q2 情報技術分野認定実習併用職業訓練について、eラーニング等によりOFF-JTを実施する場合、助成対象になりますか。

A2 情報技術分野認定実習併用職業訓練のOFF-JTは、通学制等により実施することが必要です。このため、eラーニング等については、原則として助成対象になりません。

ただし、情報技術分野認定実習併用職業訓練に付加的なものとして、eラーニング等を実施する場合であって、内容に連続性があり一連のものである場合は、eラーニング等を含め、一の訓練コースとして助成対象になります。なお、この場合であっても、「訓練時間数の要件」の訓練時間数に、eラーニング等の訓練時間数を計上することはできませんので、ご注意ください。

*付加的に行うeラーニング・通信制による訓練

- ・「1コースあたりの標準学習時間が10時間以上であること」という支給要件は免除します。
- ・経費助成の上限額は、通学制等の上限額と別枠で、訓練時間数に関わらず、「中小企業であれば15万円まで・大企業であれば10万円まで」を適用します。

Q3 ある訓練機関が提供している訓練として、プログラミング言語取得講座（eラーニング）とデータサイエンス入門講座（通学制）の2つの訓練（それぞれ1つの訓練として受講可能）があります。
今般、ある従業員に対して、プログラミング言語を使ったデータサイエンスの手法を習得させることを目的として、事業主が2つの訓練を組み合わせる一の訓練コースとして申請したいと考えていますが、助成対象になりますか。

A3 単独で受講可能な訓練を複数組み合わせる一の訓練コースとして申請する場合は、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る場合は、助成対象になります。

ただし、Q3にある一の訓練コースは、2つの単独で受講可能な訓練がそれぞれeラーニングと通学制であり、訓練の実施方法が異なります。このような場合には、それぞれ訓練の実施方法に応じた支給要件を満たす必要があります。

また、申請にあたっては、それぞれの実施方法に応じて、計画届提出時・支給申請時に必要な書類を提出してください。

Q4 10時間の訓練時間数の要件について、通学制等は実訓練時間数により、eラーニング等は標準学習時間又は標準学習期間により判断されますが、複数の実施方法が組み合わさった訓練（例：喀痰吸引研修の座学（eラーニング）と実技（通学制））を実施する場合、どのように判断されますか。

A4 それぞれの訓練時間数を合算した時間数が10時間以上であるかで判断します。イメージとしては、次の通りです。○が対象、×が対象外です。

- ①通学制 実訓練時間数10時間 + eラーニング 標準学習時間 1時間 → ○
- ②通学制 実訓練時間数 1時間 + eラーニング 標準学習期間 1か月 → ○（※）
- ③通学制 実訓練時間数 5時間 + eラーニング 標準学習時間 5時間 → ○
- ④通学制 実訓練時間数 5時間 + eラーニング 標準学習期間 2週間 → ×（※）

※ ②や④のように標準学習期間のみ設定されているeラーニングについては、標準学習期間 1か月に10時間として計算します。また、標準学習期間が1か月に満たない場合は0時間として計算します。

Q5 教育訓練機関に通って座学を受けるにあたり、事前学習として動画教材を視聴することになって
います。この事前学習の時間数については、訓練時間数に含めますか。

A5 訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を
配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テ
ストなど）を行う場合、当該時間数については、総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練
の実施期間にも含めないものとして取り扱います。

申請事業主が対象労働者に予習・復習を業務上義務付けているか否かについては支給要件として
は問いませんが、業務上義務付けている場合は、労働時間に該当するため、予習・復習の実施中に
賃金を支払う必要があることにご留意ください。

ただし、予習・復習については、訓練で習得する知識や技能を効果的に定着させるために行うも
のであることから、訓練時間数やその内容に対して予習・復習の時間数や教材数が著しく多い場合
等、予習・復習が主目的となっていると判断される場合は、支給対象として認められません。

なお、今般の動画教材が、「LMS等により進捗管理できるもの」である場合は、当該部分につい
てはeラーニングによる訓練として取り扱います。この場合は、eラーニングの標準学習時間を訓練
時間数に計上するとともに、eラーニングの契約期間（訓練受講可能期間）の初日の1か月前までに
計画届を提出することが必要です。

Q6 経費助成限度額については、訓練時間数に応じて設定されていますが、複数の実施方法を組み合
わせた訓練では、どのように計算すればいいですか。

A6 eラーニング等において、標準学習時間と標準学習期間のどちらが設定されているかによって、次
の（1）（2）のとおり取り扱います。

（1）eラーニング等において、標準学習時間が設定されている場合

①通学制等の部分の実訓練時間数と② eラーニング等は標準学習時間を合算して判断します。

【例】①通学制 50時間、② eラーニング 標準学習時間 60時間

→ 合計 110時間のため、「100時間以上200時間未満」の経費助成限度額を適用

①通学制 8時間、② eラーニング 標準学習時間 12時間

→ 合計 20時間のため、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用

（2）eラーニング等において、標準学習期間が設定されている場合

eラーニング等のみにより実施される訓練において、標準学習期間が定められている場合は、一律、
「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用としていることを踏まえ、原則として、通学
制等の実訓練時間数により判断します。ただし、実訓練時間数が10時間未満の場合は、一律、「10
時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用します。

■ ①通学制等の部分の実訓練時間数が10時間以上の場合は、①通学制等の部分の実訓練時間数によ
り判断します。

【例】①通学制 80時間、② eラーニング 標準学習期間 3か月

→ ①通学制の実訓練時間数80時間により判断するため、「10時間以上100時間未満」
の経費助成限度額を適用

■ ①通学制等の部分の実訓練時間数は10時間未満の場合は、eラーニング等の標準学習期間の取扱
いを踏まえて、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用します。

【例】①通学制 8時間、② eラーニング 標準学習期間 12か月

→ ② eラーニングの標準学習期間により判断し、一律、「10時間以上100時間未満」の
経費助成限度額を適用。

共通事項 5-2 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) (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(共通スキル訓練) (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(趣味教養型訓練) (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、普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 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 ※なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない(事業外訓練の場合に限る。) なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない(事業外訓練の場合に限る。) (例1) 自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練は対象 ⇔分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外 (例2) 自社のCO2排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練は対象 ⇔自社のCO2削減計画を策定する場合は対象外
⑤	実施目的が労働者の職業能力開発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、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等
⑥	その業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの (例) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づく講習(法定義務のある特別教育など)、道路交通法(昭和35年法律第105号)に基づき事業主に科せられる法定講習、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 また、法令等において、事業主に対して、訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること (例) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合 等 なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。 (例) 建設業法(昭和24年法律第100号)に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等
⑦	職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの (例) 意識改革研修、モラル向上研修 等
⑧	資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格を得られるもの)、適性検査

※ 情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合、「②共通スキル訓練」が、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、助成対象となります。

※ 定額制訓練の場合であって、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合、「①職務に直接関連しない訓練等」及び「②共通スキル訓練」は助成対象となります。また、「②共通スキル訓練」については、新入社員層、中堅職員層、監理者・管理者層等の各階層において入社時や昇級時等の適切な時期に実施される教育訓練である場合、助成対象となります。

※ 自発的職業能力開発訓練の場合、「①職務に直接関連しない訓練等」及び「②共通スキル訓練」は、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 ※ 育児休業中訓練及び 自発的職業能力開発訓練 、 長期教育訓練休暇等制度 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 ※ 通信制による訓練に限る
③	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、通信制による訓練等及び 定額制サービス による訓練等に限る
④	専らビデオのみを視聴して行う講座 ※ eラーニングによる訓練等、通信制による訓練及び 定額制サービス による訓練等を除く
⑤	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナーなど） ※ 成長分野等人材訓練 及び 自発的職業能力開発訓練 （海外の大学院での訓練の場合）を除く
⑥	生産ライン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。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 による訓練等を除く。）
⑦	通常の生産活動と区別できないもの （例）現場実習、営業同行トレーニング など
⑧	訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
⑨	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの （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

次の①～⑥の時間数については、次のとおり、取り扱います。

その他の時間数		実訓練時間数の取扱い
①	昼食などの食事を伴う休憩時間	含めることはできません ※総訓練時間数にも含めません
②	移動時間	含めることはできません
③	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分まで含めることができます
④	開講式、閉講式、オリエンテーション （主に事務的な説明・連絡を行うもの）	1回の職業訓練実施計画届あたり累計60分まで含めることができます
⑤	職業能力検定（能開法第44条の技能検定、技能審査認定規程により認定された技能審査、能開法施行規則第71条の2第1校に基づく認定された職業能力検定（団体等検定））	含めることができます
⑥	能開法第30条の3の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	含めることができます

- ※ **定額制訓練**を含むeラーニングにより実施される訓練および通信制により実施される訓練については、小休止が60分未満であっても実訓練時間数に含めることはできません。
- ※ 「⑤職業能力検定」及び「⑥キャリアコンサルティング」については、職業訓練実施計画届にあらかじめ位置づけ、訓練と関連させて実施する場合に限りです。なお、**定額制訓練**の場合は、これらは対象となりません。

共通事項6 対象となる経費／対象とならない経費

対象となるOFF-JTに要した経費・訓練時間から、支給対象となる経費・賃金の確認を行います。

(1) 対象となる賃金

① 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）に実施した訓練は賃金助成の対象外です。
- ・ **定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、eラーニング・通信制による訓練等及び育児休業中訓練は、賃金助成の対象外です。**また、対象労働者が在籍出向者の場合、対象にならない場合があります。

(2) 対象となる経費

⇒訓練経費の負担における留意点はP46をご覧ください。

対象となる経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必要です。

- ・ 対象労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合、賃金助成を含め、不支給となります（ただし、**自発的職業能力開発訓練**及び育児休業中訓練の場合を除く。）。
- ・ 申請事業主以外の者（申請事業主の親会社など）が負担している場合は、経費助成は対象となりません（ただし、賃金助成は対象になり得ます。）。
- ・ 申請事業主が、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合は、経費助成は対象となりません（ただし、賃金助成は対象になり得ます。）。

(3-1) 事業内訓練における対象となる経費

①	部外講師への謝金・手当 <ul style="list-style-type: none">・ 所得税控除前の金額（旅費・車代・食費等は含めない。）・ 実訓練時間数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。
②	部外講師の旅費 <ul style="list-style-type: none">・ 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。）・ 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 ※ <u>国内から招へいする場合は、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。</u> 旅費の範囲 鉄道賃（グリーン料金除く）、船賃（特1等除く）、航空賃、バス賃、宿泊費（1日当たり上限1万5千円まで計上可）
③	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
④	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
⑤	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

(3-2) 事業内訓練における対象とならない経費

①	外部講師の旅費・宿泊費のうち上限を超えるもの、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
②	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）
③	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
④	eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合に、その部外講師に支払う謝金・手当や旅費 ・申請事業主と密接な関係にある者に支払う施設・設備の借上料や教科書等の購入費等
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う謝金・手当や旅費 ・申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う施設・設備の借上料や教科書等の購入費等

申請事業主と密接な関係にある者 とは・・・

- ・申請事業主の代表者等
- ・申請事業主が雇用する者
- ・申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族
- ・申請事業主の親会社の代表者等
- ・申請事業主の子会社の代表者等
- ・次の者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主の代表者等
 - ① 別事業主 ② ①の親会社又は子会社 ③ ①又は②の代表者等 ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- ・次の者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合におけるその別事業主の代表者等
 - ① 申請事業主 ② ①の親会社又は子会社 ③ ①又は②の代表者等 ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- ・訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者
- ・訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者

申請事業主と密接な関係にある事業主 とは・・・

- ・申請事業主の代表者等であって、その者が代表者等である別事業主
- ・申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主
- ・申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である事業主
- ・申請事業主の親会社
- ・申請事業主の子会社
- ・次の者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主
 - ① 別事業主 ② ①の親会社又は子会社 ③ ①又は②の代表者等 ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- ・次の者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合におけるその別事業主
 - ① 申請事業主 ② ①の親会社又は子会社 ③ ①又は②の代表者等 ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- ・訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
- ・訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

※代表者等とは、事業主の代表者又は役員等をいいます。

※別事業主とは、申請事業主とは別の事業主をいいます。

(4-1) 事業外訓練における対象となる経費

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に限りです。
- ※ 次の①～④の訓練の入学金・受講料・教科書代等は対象外です。

- ① 官庁（国の役所）主催の訓練
- ② 都道府県や、独立行政法人高齢・障害・求職者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。）
- ③ 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（広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練を除く。）
- ④ 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成を受ける事業主団体等が主催する訓練（当該助成の対象となった訓練に限る。）

(4-2) 事業外訓練における対象とならない経費

- ① 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）
- ② **申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関**に対して支払う入学金・受講料・教科書代等

申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関 とは・・・

- ・申請事業主の代表者等であって、その者が代表者等である教育訓練機関
- ・申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
- ・申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
- ・申請事業主の親会社である教育訓練機関
- ・申請事業主の子会社である教育訓練機関
- ・次の者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関
 - ①教育訓練機関 ② ①の親会社又は子会社 ③ ①又は②の代表者等 ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- ・次の者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合におけるその教育訓練機関
 - ①申請事業主 ② ①の親会社又は子会社 ③ ①又は②の代表者等 ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- ・訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
- ・訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

(5) その他対象となる経費

※②・③については、**定額制訓練**の場合、対象外です。

①	消費税
②	職業能力検定 （職業能力開発促進法第44条の技能検定、技能審査認定規程により認定された技能審査、職業能力開発促進法施行規則第71条の2第1項に基づく認定を受けた職業能力検定） に要した経費
③	キャリアコンサルタント（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に限る）による キャリアコンサルティングに要した経費

【注意事項】

- 上記の対象となる経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて**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、**助成金の有無のみによって差額が生じさせている**など、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）の**経費の差額は、支給対象となりません**。
- （例1）人材開発支援助成金を申請する事業主の受講料は30万円、人材開発支援助成金を申請しない事業主の受講料は10万円という価格設定を行っている場合は、差額の20万円分は支給対象となりません。
- （例2）通常の受講料が30万円であって、事業主が申請した人材開発支援助成金が不支給になった場合に、訓練機関が事業主に受講料のうち20万円を返金する場合は、助成金の有無により生じる差額の20万円分は支給対象となりません。

共通事項7 申請事業主の訓練経費の負担に係る留意点

人材開発支援助成金の経費助成を受けるためには、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担する」という支給要件を満たす必要があります。

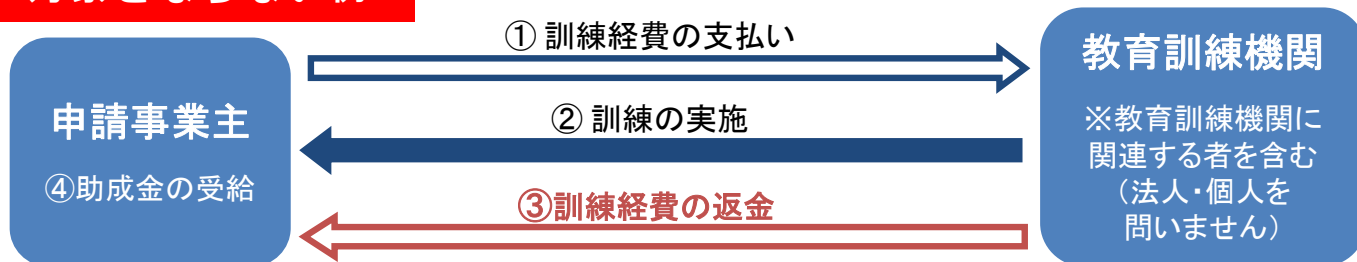
このため、申請事業主※1の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関等※2から、実施済みの訓練経費の**全部又は一部につき、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合や受ける予定がある場合等には**、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、**全額支給対象となりません**。

特に、次のケースに該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取扱います。

- 教育訓練機関等から申請事業主等への入金額※3と助成金支給額の合計が訓練経費と同額の場合
- 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューや訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取った場合
- 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受け、提案の前後にかかわらず金銭を受け取った場合（営業協力費、協賛金など名目を問いません。）
- その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取った場合

- ※1 自発的職業能力開発訓練の場合、対象労働者が教育訓練機関に対して訓練経費を支払う場合に対象労働者が教育訓練機関等から実質的な減額となる金銭の支払いを受ける場合も含まれます。
- ※2 教育訓練機関等には、申請事業主のために訓練等を提供する教育訓練機関だけではなく、当該教育訓練機関との関連がある者（資本等の関連のある者、代表者が同一人物である者、業務上の関係がある者、その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者）を含みます。また、法人や個人を問いません。
- ※3 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含まれます。

対象とならない例



ご注意ください！

昨今、上記のスキームにより、助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができるなどと謳い、本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています。

返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。

場合によっては、不正受給を行った事業主として、事業主（企業）名や代表者名を公表します。また、悪質な場合は、捜査機関に刑事告訴を行います。

提出先

事業所の所在地を管轄する労働局

- ※ 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。
- ※ 定額制訓練の場合、法人単位で定額制サービスを契約し、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教育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。
なお、「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。

提出期間

訓練開始日の6か月前から1か月前までの間（厳守）

- ※ 定額制訓練の取扱いは、次の表のとおりです。
- ※ 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした教育訓練等であって雇い入れ日から契約期間の初日までが1か月以内である教育訓練及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）、訓練開始日の前日までとなります。
- ※ 提出期限が土・日や休日の場合、翌開庁日が提出期限となります。

定額制訓練の取扱い

原則	<p>定額制サービスの契約期間の初日の6か月前から1か月前までの間</p>
例外	<p>定額制訓練の場合、原則の提出期限までに計画届を提出できなかった場合でも、計画届を提出できる場合があります。その場合は、計画届を提出した日の1か月後を契約期間の初日とみなし、この年月日を「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の「訓練の実施期間」の初日に記載します。この場合は、訓練の実施期間分のみの訓練経費を部分的に助成します。</p>

提出方法

①	<p>窓口への直接提出</p>
②	<p>郵送による提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 提出書類が労働局に到達した日が提出日となります。消印有効ではありませんので、ご注意ください。 ※ 郵送事故防止のため、簡易書留など必ず配達記録が残る方法で郵送してください。
③	<p>電子申請システム（雇用関係助成金ポータル）による提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 電子申請は、申請画面から申請様式への直接入力や申請様式のダウンロードを行うことができます。 ※ 電子申請を利用するためには「GビズID」の申請・取得が必要です。 <p>雇用関係助成金ポータルURL：https://www.esop.mhlw.go.jp/</p>

※ 計画届の提出を電子申請システムにより行っていない場合は、当該計画届に係る変更届の手続き及び支給申請の手続きを電子申請システムにより行うことはできません。

計画届の作成単位

原則として、訓練ごとに計画届を作成してください。
ただし、日時が異なる場合は、日時が同じ訓練ごとに計画届を作成してください。定額制サービスの場合、定額制サービスの契約ごとに計画届を作成してください。なお、複数の雇用保険適用事業所を設置する事業主の場合は、原則として、事業所ごとに作成します。

申請様式ダウンロード

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

※ 電子申請システムによる提出の場合、申請画面に直接入力する様式がありますので、まずは電子申請画面をご覧ください。



共通事項 8-2 計画届時に必要な書類

申請する訓練に該当する書類をご提出ください。

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

デ：高度デジタル人材訓練
成：成長分野等人材訓練
情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
定：定額制訓練
自：自発的職業能力開発訓練

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑	
①	職業訓練実施計画届 (様式第1-1号) ※ 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"/>	
②	対象労働者一覧 (様式第3-1号)	●	●	●	-	▲	<input type="checkbox"/>	
	定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧 (様式第3-2号)	-	-	●	●	▲	<input type="checkbox"/>	
③	事前確認書 (様式第11号)	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>	
④	訓練カリキュラム、受講案内等 ①通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所(事業内訓練の場合、講師名を含む)、実訓練時間数、受講料(料金体系)が分かるもの。 ②eラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料(料金体系)が分かるもの。 ③通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料(料金体系)が分かるもの。 ④定額制サービスの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること(eラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスによる教育訓練の場合は不要とする。)、受講料(料金体系)が分かるもの。	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>	
	(2) 訓練メニューごとに必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
	①	【海外の大学院の場合】 個人訓練計画及び要件確認書 (様式第18号)	-	▲	●	-	▲	<input type="checkbox"/>
	②	OJTのカリキュラム ※ 実施計画認定申請(※能開法第26条の3第1項)で添付した教育訓練カリキュラムをご提出ください。	-	-	●	-	-	<input type="checkbox"/>
③	【主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含め管轄労働局長に提出する主たる場合】 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14-1号)	-	-	●	▲	-	<input type="checkbox"/>	
④	自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類 ※ 同制度が定められた労働協約、就業規則(写)を提出してください。	-	-	●	-	●	<input type="checkbox"/>	
(3-1) 事業内訓練を行う場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑	
①	OFF-JT講師要件確認書 (様式第10号) ※ 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合は、不要です。	▲	-	●	-	-	<input type="checkbox"/>	
(3-2) 事業外訓練を行う場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑	
①	訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等 ※ 教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間(訓練受講可能期間)、受講料(料金体系)が分かるもの	▲	●	▲	●	●	<input type="checkbox"/>	
②	【教育訓練機関等から訓練費用の負担軽減に係る説明資料等(受講案内を除く)を提供された場合】 教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者から訓練費用の負担軽減に係る説明資料等	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>	

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

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

共通事項 9 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、変更届を提出してください。

※ 定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはなりませんので、ご注意ください。

※ 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。

① 対象労働者を追加する場合（定額制サービスによる訓練では減らす場合も含む）

提出期限 **訓練開始日の前日まで**
※定額制サービスの場合は、当該変更契約に係る適用日の前日まで

② 「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合

提出期限 **当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日または変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日まで**

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

■ 事前に届出が必要な変更事由

①	訓練の実施方法
②	<通学制・同時双方向型の通信訓練の場合> 実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数 ※ 同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。
③	<eラーニング・通信制の場合> 実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間
④	<定額制サービスの場合> 契約期間の初日（最終日）
⑤	<情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合> OJTカリキュラムの内容

※ 訓練開始日を1か月以上後ろ倒しとする変更を行う場合は、変更届の提出ではなく、改めて計画届を提出すること。また、訓練開始日を前倒しとする変更を行う場合は、当初計画届の提出日が、変更後の訓練開始日の1か月前までとなる必要があること。

③ 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

提出期限 **変更後の訓練実施日の翌日から7日以内**
 ※ 対象労働者や申請事業主の責めに帰すものは該当しません。

- ・ **上記①～③以外の変更は、支給申請時まで**に提出が必要ですが、ご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。
- ・ 電子申請においては、計画届が受付されていない場合、変更届の提出ができません。計画届が受付される前に、事前に届出が必要な変更事由が生じた場合は、変更届の提出期限までに、管轄労働局長に申し出る必要があります。

変更届の提出に必要な書類

変更届の提出に必要な書類		<input checked="" type="checkbox"/>
①	職業訓練実施計画変更届（様式第2-1号）	<input type="checkbox"/>
②	変更内容がわかる関連書類（各種様式・添付書類）	<input type="checkbox"/>
③	【天災等やむを得ない理由が生じている場合】やむを得ない理由を記した書類	<input type="checkbox"/>

申請先

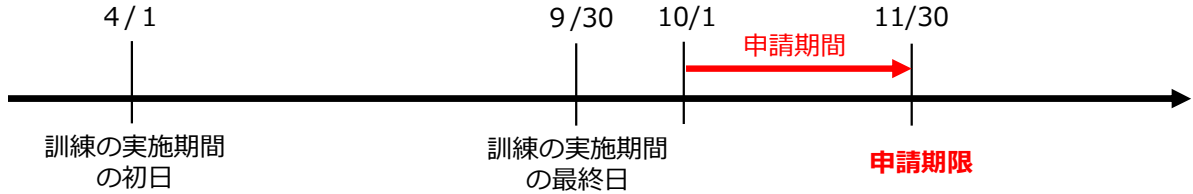
事業所の所在地を管轄する労働局

- ※ 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

訓練終了日の翌日から2か月以内（厳守）となります。

- ※ 訓練終了日とは、職業訓練実施計画届の「訓練の実施期間」の最終日に記載した日のことをいいます。そのため、情報技術分野認定実習併用職業訓練において、厚生労働大臣の認定を受けた総訓練時間数を超過してOJTを実施する場合であっても、訓練実施期間の最終日を訓練終了日とします。



申請期間の例外的な取扱い

①	<p>eラーニングによる訓練で、訓練の実施期間の最終日より前に、訓練を修了すること等支給要件を満たした場合は、実際に訓練を修了した日の翌日から申請することが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から2か月以内です。 ※ 対象労働者が複数人いる場合は、すべての対象労働者が実際に訓練を修了した日の翌日から申請することが可能です。 ※ 申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。
②	<p>定額制訓練で、訓練の実施期間の最終日より前に、10時間要件等支給要件を満たした対象労働者について、支給要件を満たした日の翌日から当該対象労働者に関する申請が可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から2か月以内です。 ※ 申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。 ※ 支給申請後に、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしない場合であっても訓練の実施期間の最終日まで、定額制訓練を継続していない場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象となりません。 <p>The diagram shows a horizontal timeline. Key dates are marked: 4/1 (訓練の実施期間の初日), 8/15 (要件を満たした日), 8/16, 9/30 (訓練の実施期間の最終日), and 11/30 (申請期限). A red arrow labeled '申請可能期間' spans from 8/16 to 9/30, and another red arrow labeled '申請期間' spans from 8/16 to 11/30.</p>
③	<p>高度デジタル人材訓練・成長分野等人材訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合で、訓練終了日の翌日から起算して原則6か月以内に資格試験を受験し、受験料を申請する場合は、受験日の翌日から2か月以内（厳守）となります。</p> <p>The diagram shows a horizontal timeline. Key dates are marked: 4/1 (訓練の実施期間の初日), 9/30 (訓練の実施期間の最終日), 10/15 (試験の受験日), 10/16, and 12/15 (申請期限). A red arrow labeled '申請期間' spans from 10/16 to 12/15.</p>
④	<p>訓練期間が6か月を超える場合、訓練終了前でも、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（分割訓練期間）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間において支払った訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することが可能です（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。</p> <p>この場合の申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から記載して2か月以内です。</p> <p>なお、訓練終了後、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定も取消しとなります。訓練終了後は必ず支給申請をしてください。</p>

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

- ※ 計画届提出日時点の様式を使用してください。



共通事項 10-2 支給申請（通常分）時に必要な申請書類

申請する訓練メニュー等に該当する書類をご提出ください。

デ：高度デジタル人材訓練
 成：成長分野等人材訓練
 情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
 定：定額制訓練
 自：自発的職業能力開発訓練

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
②	支払方法・受取人住所届 ※ 既に口座を登録している場合、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"/>
③	支給申請書 （様式第4-2号）	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
④	【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】 事業所確認票 （様式第13号）	▲	-	▲	▲	-	<input type="checkbox"/>
⑤	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合（海外の大学院・育児休業中訓練を除く）】 賃金助成・OJT実施助成の内訳 （様式第5号）	▲	▲	●	-	-	<input type="checkbox"/>
⑥	経費助成の内訳 （様式第6-2号）	●	●	●	-	▲	<input type="checkbox"/>
	定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳 （様式第6-3号）	-	-	-	●	▲	<input type="checkbox"/>
	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合（海外の大学院を除く）】 対象労働者のOFF-JT実施状況報告書 （様式第8-1号）（原本） ※ 事業内訓練（部外講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・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。 ※ 特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができます。ただし、OFF-JT実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできません。	▲	▲	●	-	▲	<input type="checkbox"/>
	【eラーニングの場合】 ①eラーニング訓練実施結果報告書 （様式第8-3号） ②対象労働者の修了証の写し等 ※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。 ③対象労働者のLMS情報の写し等 ※ 各訓練の修了日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの	▲	▲	▲	-	▲ ※	<input type="checkbox"/>
⑦	【通信制の場合】 ①通信制訓練実施結果報告書 （様式第8-4号） ②対象労働者の修了証の写し等 ※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。 ③対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等 ※ 設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの。	▲	▲	▲	-	▲ ※	<input type="checkbox"/>
	【定額制サービスによる訓練の場合】 ①対象労働者の定額制サービスによる訓練実施結果報告書（様式第8-5号） ※ 対象労働者の数が10人以上の場合、任意の10人分を提出すること 対象労働者の数が10人未満の場合は、全員分を提出すること ②教育訓練機関が発行する、受講時間が10時間以上である者の一覧表 ※ 雇用保険適用事業所ごとに作成される必要があることから、 申請事業主は前もって雇用保険適用事業所ごとの被保険者を、訓練機関に共有する。 ※ 雇用保険適用事業所の名称、訓練コースの名称、対象労働者の氏名、対象労働者が標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日及び対象労働者が標準学習時間10時間以上の訓練を修了したことを教育訓練機関が証明する旨の記載が必要	-	-	-	●	▲ ※	<input type="checkbox"/>
	【海外の大学院の場合】 ①海外訓練実施結果報告書 （様式第8-7号） ②対象労働者の修了証の写し等 ※ 海外の大学院が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。 ※ 外国で記載されている場合は原本の写しに加え、日本語に翻訳されたものを添付すること。 ③対象労働者のパスポートの写し	-	▲	-	-	▲	<input type="checkbox"/>

※ 自発的職業能力開発訓練の場合、⑦の【eラーニングの場合】①の様式、【通信制の場合】①の様式、【定額制サービスの場合】①の様式については、これらの様式ではなく、「自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第8-6号）をご提出ください。

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
⑧	①対象労働者の「OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）」 （様式第9号） ②OJT訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等 ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの ③対象労働者のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）	-	-	●	-	-	☐
⑨	対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等 ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、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	●	●	●	●	●	☐
⑩	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合（育児休業中訓練、海外の大学院を除く。）】 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等 ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの	▲	▲	●	-	▲	☐
⑪	【通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合（育児休業中訓練、海外の大学院を除く。）】 対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等 ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの	▲	▲	●	-	▲	☐
⑫	受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第28号） ※ 計画届の提出日に関わらず提出してください（既に支給・不支給決定がされている場合は除く） ※ 経費助成の申請がない場合は提出不要です。	▲	▲	▲	▲	▲	☐

(2-1) 事業内訓練の場合、必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【部内講師の場合】 部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等 ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの	▲	-	▲	-	-	☐
②	【申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合】 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かる書類 （申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）	▲	-	▲	-	-	☐
③	【大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合】 大学等との契約書の写し等 ※ 契約日、契約内容、金額が分かるもの	▲	-	-	-	-	☐
④	【訓練の運営に要した経費を申請する場合】 当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等 ※ 請求書及び領収書の写し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を提出すること。 ①部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。 ②部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。 ③訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。 ④訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。 ⑤大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること（情報技術分野認定実習併用職業訓練は対象外）。	▲	-	▲	-	-	☐

(2-2) 事業外訓練を行った場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等 ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 ※ 請求書及び領収書の写し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を提出すること。	●	●	●	●	-	☐
	【①申請事業主が対象労働者に対して訓練費用を支給した場合】 訓練経費の補助に係る給与明細又は振込通知書の写し ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 【②就業規則等の規定に基づき、申請事業主が教育訓練機関に直接訓練経費を支払った場合】 入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等 ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 ※ 請求書及び領収書の写し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を提出すること。	-	-	-	-	●	☐

		デ	成	情	定	自	☑
②	支給申請承諾書（訓練実施者） （様式第12号） ※ 海外の大学院の場合、不要	●	●	●	●	●	☐
③	教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し	▲	▲	▲	▲	—	☐
(3) その他、概要する場合、必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【自発的職業能力開発訓練または育児休業中訓練を行った場合】 自発的職業能力開発に関する申立書 （様式第7号）	▲	▲	—	▲	●	☐
②	【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】 ①受験案内 ※ 特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。 ②対象労働者の受験票の写し等 ※ 受験日が分かるもの。 ③特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 ※ 領収書の写しの場合、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。	▲	▲	▲	—	▲	☐
③	【キャリアコンサルティングの費用を申請する場合】 ①キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内 ※ キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。 ②キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等 ③対象労働者のジョブ・カードの写し等 ※ 対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。 ④キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 ※ 請求書及び領収書の写し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を提出してください。	▲	▲	▲	—	▲	☐
④	【高度デジタル人材訓練で、高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程を行った場合】 【訓練の修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料等を申請する場合】 ①受験案内等 ※ 資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの。 ※ 支給対象経費として受験料に加えて検査に係る経費を申請する場合であって、当該経費の支払先が試験機関以外であるときは、当該検査が試験の前提として必須となることを証明できるもの。 ②対象労働者の受験票の写し等 ※ 受験日が分かるもの。 ③資格試験に係る領収書又は振込通知書の写し等 ※ 高度デジタル人材訓練で、高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程を行った場合で、資格試験受験料を申請しない場合は、提出不要。 ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの ※ 領収書の写しの場合、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出してください。	▲	▲	▲	—	—	☐

- ※ これらの書類のほか、**労働局長が審査に必要な書類**（「対象労働者の修了証の写し等（教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの）」、「対象労働者のLMS情報の写し等（各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率が分かるもの）」、「対象労働者が10人以上の場合における、任意の10人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」」を含む審査に係る一切の書類）の提出を求める場合があります。
- ※ 重複する書類は、1枚で構いません。

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。

共通事項 1 1 賃金要件・資格等手当要件

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

なお、**高度デジタル人材訓練・成長分野等人材訓練**については、賃金要件または資格等手当要件はありません。

また、**長期教育訓練休暇等制度**は、賃金要件及び資格等手当要件の比較方法や申請期間等がこのパンフレットに記載された内容と異なりますので、詳しくは「人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース）のご案内」のパンフレットをご確認ください

□「賃金要件」の比較方法

（定額制訓練の場合（自発的職業能力開発訓練における定額制訓練を含む））

毎月決まって支払われる賃金について、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、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。

（自発的職業能力開発訓練の場合（定額制訓練の場合を除く））

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^注に、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ヶ月間の賃金総額と改定前3ヶ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

（定額制訓練の場合）

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、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了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、毎月決まって支払われる賃金を3%以上増加させていること。

（自発的職業能力開発訓練の場合）

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、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日から起算して1年以内^注に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、毎月決まって支払われる賃金を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後3ヶ月間と資格等手当支払前3ヶ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

⇒比較にあたって

- 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。
- 改定後の賃金・資格等手当の最初の支払い日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内^注に含まれている必要があります。

注：eラーニングによる訓練等の場合（複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合を含む。）は、計画届の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日から、計画届の訓練の実施期間の最終日の翌日を起算日として1年を経過するまでの期間をいいます。



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

※ ここでいう「賃金」とは、「毎月決まって支払われる賃金」をいいます。

● 毎月決まって支払われる賃金

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。）。諸手当に含むか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

賃金要件・資格等手当要件に係る支給申請期間・申請書類

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。

申請期間

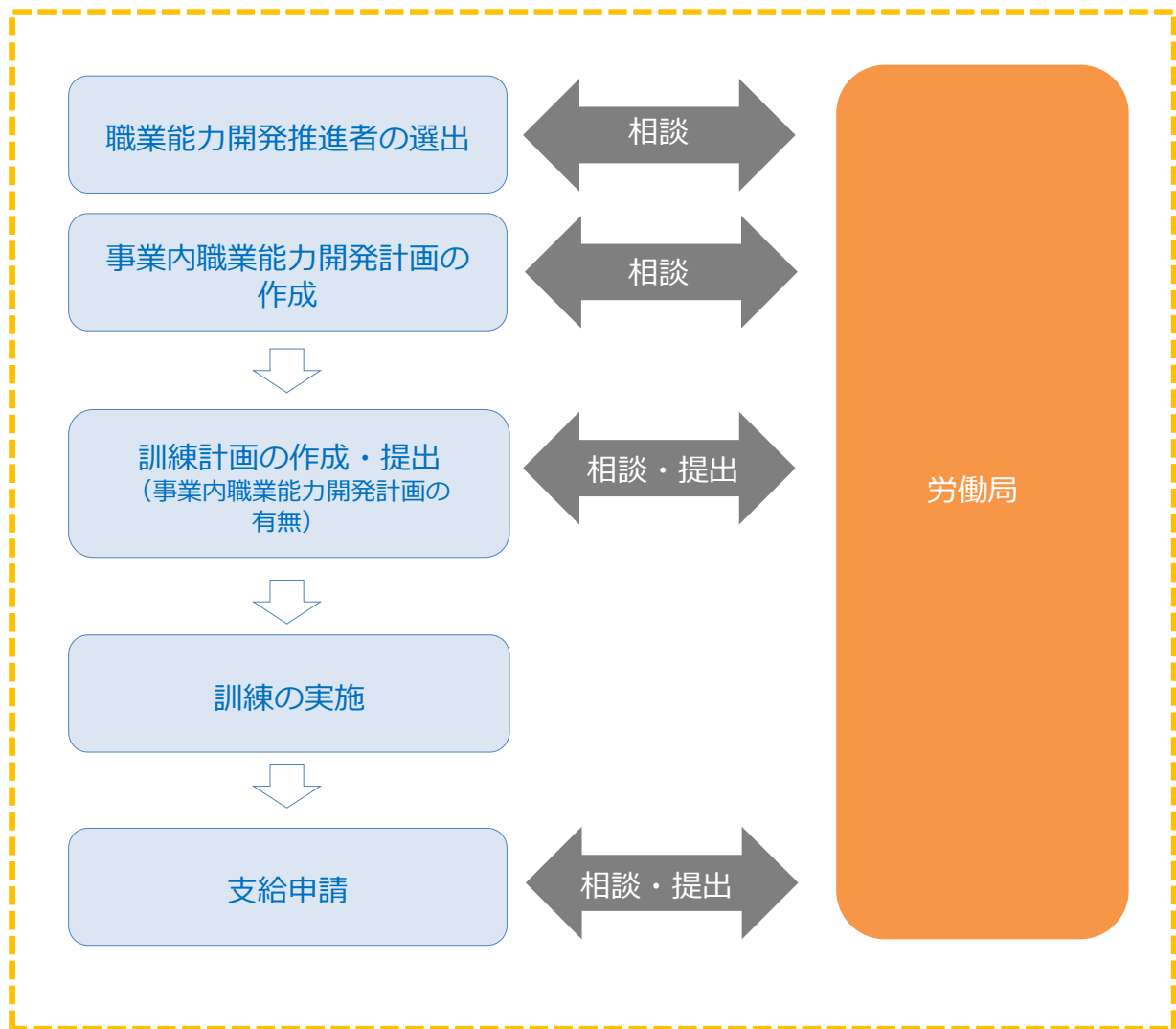
全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金又は資格等手当を**3か月継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内**

※様式については、職業訓練実施計画届を提出した時点のものをお使いください。

支給申請（割増分）時に必要な書類		<input checked="" type="checkbox"/>
①	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	<input type="checkbox"/>
②	支給申請書（様式第4-2号）	<input type="checkbox"/>
③	【通常分で賃金助成に係る支給決定を受けた場合】 賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第5号）	<input type="checkbox"/>
④	【情報技術分野認定実習併用職業訓練・自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練以外）の場合】 経費助成の内訳（様式第6-2号）	<input type="checkbox"/>
	【自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練）・定額制訓練の場合】 定額制訓練の経費助成の内訳（様式第6-3号）	<input type="checkbox"/>
⑤	賃金要件等確認シート（様式第17号）	<input type="checkbox"/>
⑥	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"/>
⑦	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"/>
⑧	【賃金要件を申請する場合】 賃金増額改定前後の雇用契約書等	<input type="checkbox"/>
⑨	【資格等手当要件を申請する場合】 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	<input type="checkbox"/>

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。

人材開発支助成金では、従業員の計画的な職業能力開発に取り組む事業主等を支援するため、「職業能力開発推進者」の選任と「事業内職業能力開発計画」の策定・周知をしている事業主を対象としていますので、職業訓練実施計画届の提出までに選任・策定(※)・従業員への周知を行っていることが必要です。※選任・策定後の内容の変更に係る届出等は不要です。



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

事業主への助成金 施策紹介

検索

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



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

職業能力開発推進者とは

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

具体的には、

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

【推進者の選任に当たってのポイント】

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

（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）

- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。

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

事業内職業能力開発計画とは

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

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

厚生労働省「キャリア形成取組事例」

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



労使で話し合っ、自社に合った独自の計画を作成しましょう。

厚生労働省が収集した実際の企業の取組事例を、ホームページで紹介しています。

労働局またはハローワークで作成にあたっての相談を受け付けています

次ページで作成イメージをご紹介します

(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＞自社内のDX推進のため情報技術等の人材を育成する。（※1）

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

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

3. その他の事項（任意）

（雇用管理方針など）

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

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

＜例3＞訓練実施後の評価を行い、従業員の処遇改善に努める。

（注意）

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

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

- **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、訓練の実施の確認、制度の実施状況の確認、賃金の支払い状況や訓練に要した経費の支払い状況などについて、適正に審査するために、都道府県労働局が追加的に書類を求めたり、原本を確認することがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、書類の追加提出や内容の補正について求める期日までに応じないなど、**審査にご協力いただけない場合は、助成金を受給できません。**

その他留意事項

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

訓練の実施が要件となる雇用関係助成金申請に当たってのご注意

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

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

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

支給のための審査に必要な事項の確認(※)に協力すること

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

もし、訓練実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、

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

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

～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～



雇用関係助成金に関する勧誘にご注意ください



近年、厚生労働省から委託を受けたと装って、雇用関係助成金の申請、助成対象の診断、受給額の無料査定をするといった記載の書面を一方向的に送付（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4-2号)などを提出する際は原則、申請事業主等が管轄労働局へ直接提出する必要がありますが、郵送での提出も受付けています。遠隔地などの場合はご活用ください。

※ **ただし、初めて申請する場合や、申請に当たり不安な点やご不明な点がある場合などは、都道府県労働局の窓口において担当者がご案内します。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付日**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、いかなる場合も受付できません。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。

いずれの様式も、記載面に続く面に記載方法や注意事項がありますので、必ずご確認ください。
提出の際は、記載方法や注意事項が書かれた面も印刷してください。

◆ 職業訓練実施計画届〔様式第1-1号（第1面）〕

定額制訓練の場合

提出日 2026 年 6 月 1 日

東京 労働局長 殿

(労働局処理欄) 事業主

〒100 - 8916
所在地 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
法人番号 XXXXXXXXXXXXX

〒100 - 8916
所在地 東京都千代田区霞が関1-0-0

名称 ○○社会保険労務士法人
氏名 社会保険労務士 厚生 次郎
電話番号 03 - 5253 - △△△△

代理人
または
社会保険労務士
 提出代行者
 事務代理者
(該当に☑チェック)

申請者が法人の場合は、13桁の法人番号を記載してください。12桁の会社法人等番号とは異なります。

社会保険労務士が手続きを代行又は代理する場合は、該当する方にチェックしてください。

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1	雇用保険適用事業所の名称	株式会社 厚生労働	2	雇用保険適用事業所番号 (4桁-6桁-1桁)	1301 - XXXXXX - X		
3	雇用保険適用事業所の所在地	(〒100 - 8916) 東京都千代田区霞が関1-0-0	代理人または社会保険労務士による提出代行等の場合も、4欄は記載してください。				
4	届出に関する当該事業所の担当者	①担当者氏名	労働 三郎	②担当者の所属・役職	総務部総務課・総務課長		
		③電話番号	03 - 5253 - △△△△	④MAIL	koseirodo1234@XX.XX.XX		
5	助成区分 (届け出を行う区分にチェックしてください。)	(1) 人材育成支援コース (①~④のいずれか1つにチェックをしてください。)					
		<input type="checkbox"/> ①人材育成訓練	<input type="checkbox"/> ②認定実習併用職業訓練	<input type="checkbox"/> ③中高年齢者実習型訓練			
		<input type="checkbox"/> ④ア 有期実習型訓練 (基本型)	<input type="checkbox"/> ④イ 有期実習型訓練 (キャリアアップ型)	<input type="checkbox"/> ④ウ 有期実習型訓練 (派遣活用型)			
		(2) 人への投資促進コース (①~⑤のいずれか1つにチェックをしてください。)					
		<input checked="" type="checkbox"/> ①定額制訓練	<input type="checkbox"/> ②ア 自発的職業能力開発訓練 (定額制サービスによる訓練以外)	<input type="checkbox"/> ②イ 自発的職業能力開発訓練 (定額制サービスによる訓練)			
		<input type="checkbox"/> ③高度デジタル人材訓練	<input type="checkbox"/> ④成長分野等人材訓練	<input type="checkbox"/> ⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練			
		(3) 事業展開等リスティング支援コース (①~④のいずれか1つにチェックし、a又はbのいずれかにチェックしてください。)					
<input type="checkbox"/> ①事業展開に伴い実施する訓練	<input 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化に伴い実施する訓練					
<input type="checkbox"/> ④企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき実施する訓練	<input type="checkbox"/> a. 定額制サービスによる訓練以外		<input type="checkbox"/> b. 定額制サービスによる訓練 ((3) ①~③の訓練に限る)				
6	訓練コースの名称	介護関係研修定額eラーニングサービス		7	受講 (予定) 者数	200	人
8	訓練の実施期間	初日	2026 年 7 月 1 日	最終日	2027 年 6 月 30 日		
9	定額制サービスの契約期間 (定額制サービスによる訓練の場合)	初日	2026 年 7 月 1 日	最終日	2027 年 6 月 30 日		
		<input type="checkbox"/> 契約が自動更新の定額制サービスである。					
10	資格試験 (資格試験を受ける場合)	資格試験名			受験日	年	月
11	訓練の実施場所	○○介護施設 (東京都○○区○○○) △△介護施設 (東京都○○区△△△)					
12	訓練の実施方法	<input type="checkbox"/> ①通学制	<input type="checkbox"/> ②同時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		
13	訓練の時間数 (定額制サービスによる訓練の場合、記載不要)	①通学制・同時双方向型の通信訓練の場合					
		a. 総訓練時間数	時間	分			
		b. OFF-JT実訓練時間数	時間	分	c. OJT総訓練時間数	時間	分
		②eラーニング・通信制による訓練の場合					
a. 標準学習時間 又は 標準学習期間	(標準学習時間)	時間	分	又は	(標準学習期間)	か月	日

定額制訓練は、事業外訓練のみ対象としています。

14	OFF-JT訓練種別	<input type="checkbox"/> ①ア事業内訓練（部内講師）	<input type="checkbox"/> ①イ事業内訓練（部外講師）	<input checked="" type="checkbox"/> ②事業外訓練			
15	OFF-JT講師の氏名等（事業内訓練の場合）	①OFF-JT講師の氏名					
		②部外講師の場合で、本講師が申請事業主と密接な関係にある者である場合、又は申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から招聘される者である場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、本講師に支払う謝金、手当、旅費は助成対象外です。					
		③訓練実施に係る施設・設備の借上げ又は教科書・教材の購入・作成について、申請事業主と密接な関係にある者又は事業主と契約する場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、施設・設備の借上費又は教科書・教材の購入・作成費は助成対象外です。					
16	教育訓練機関の名称等（事業外訓練の場合）	①教育訓練機関の名称 株式会社□□□	②教育訓練機関の代表者名 代表取締役 安定 三郎				
		③教育訓練機関の所在地 東京都江戸川区□□□□	OFF-JTが事業外訓練の場合に、本教育訓練機関と訓練契約を締結するに至った経緯について、該当する選択肢に全てチェックを入れてください。				
		④本教育訓練機関と訓練契約を締結することとなった経緯					
		本教育訓練機関が提供する訓練を選択したきっかけを選択してください。					
		<input type="checkbox"/> 訓練実施に関する営業を受けた					
		<input checked="" type="checkbox"/> 訓練を実施しようと考え、自ら検索してニーズに合う訓練を見つけた					
		<input type="checkbox"/> その他（ ）					
		本教育訓練機関からの訓練を行うための負担軽減に係る提案や、金銭の提供等について、該当するものを全て選択してください。					
		<input type="checkbox"/> 訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）や、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、「研修の実施に際して費用負担がかからない等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受けた場合は、チェックしてください。					
		<input type="checkbox"/> 教育訓練機関等から訓練費用の負担軽減に係る説明資料（受講案内を除く）を提供された場合は、チェックしてください。また、本欄にチェックした場合は、当該資料を提出してください。					
		<input type="checkbox"/> 教育訓練機関等から名目を問わず金銭の提供を受けたことはなく、今後受ける予定もない場合は、チェックしてください。教育訓練機関等から訓練費用に係る返金がある場合等、訓練経費を申請事業主が全額負担していない場合は、経費助成の対象外です。					
		⑤本教育訓練機関が申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関である場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、本教育訓練機関に対して支払う訓練経費は助成対象外です。					
17	デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合 (該当する主な区分1つにチェックをしてください。また、男女別の受講者数を記載してください。)	<input type="checkbox"/> ①ビジネスアーキテクト関係	<input type="checkbox"/> ②データサイエンティスト関係	<input type="checkbox"/> ③ソフトウェアエンジニア関係	<input type="checkbox"/> ④サイバーセキュリティ関係	<input type="checkbox"/> ⑤デザイナー関係	<input type="checkbox"/> ⑥その他のデジタル人材関係
		a.受講（予定）者数のうち男性の数	人	b.受講（予定）者数のうち女性の数	人		
18	有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練であって、キャリア形成・リスキング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)	(送付先センター名) _____					

- ・ 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。 月頃実施予定)

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/part_haken/jigyounushi/career.html

この記載例のほか、様式第1-1号の第3面・第4面に記載方法や注意事項がありますので、必ずご確認ください。
 提出の際は、第3面・第4面も印刷してください。

◆ OFF-JT実施状況報告書〔様式第8-1号(第1面)〕

人材開発支援助成金(人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスティング支援コース) OFF-JT実施状況報告書

受講率が8割(80%)以上のものが助成対象となります。

※この様式は、対象労働者ごとに作成します。

1	職業訓練実施計画書の受付番号	XXXXXXXXX0001	2	訓練コースの名称	○○応用コース	3	対象労働者の氏名	人開 太郎
4	OFF-JT種別	□ 社内訓練 □ 事業外訓練	5	教育訓練機関の名称 ※事業外訓練の場合	株式会社△△△△	6	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〇〇-〇〇
7	実訓練時間数の合計	25 時間	8	受講時間数の合計	24 時間	9	資金助成対象時間数の合計	25 時間
10	受講率(8割=7割×100) ※小教協以下初年度	96 %	□ 今回の訓練は公的訓練機関・大学等の訓練であり、当該訓練を修了・卒業した。 □ 今回の訓練は公的訓練機関・大学等の訓練であり、当該訓練を修了・卒業した。					
1	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。	□ シフト制であるため、シフト表を添付します。 □ シフト表() □ その他 (祝日、年末年始)						

受講率が8割(80%)以上のものが助成対象となります。

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)

事業外訓練で、訓練実施者が教育訓練機関である場合に回答してください。

重要な署名なので、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。

対象労働者に14欄の通りに訓練を受けたことを確認し、申請事業主がご記入ください。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

2026年7月10日

株式会社△△△△ 支援 小太郎

申請事業主名(派遣元事業主名)

2026年7月13日

申請事業主名

代表取締役 労働 太郎

2026年7月17日

対象労働者名(本人直筆の署名)

13	受講証明	(1) 訓練実施者の証明 3欄の対象労働者に、申請事業主が事前に提出した訓練カリキュラムに沿って14欄のとおり訓練を実施しました。 □ ①全ての訓練実施日について証明を行いました。 □ ②14⑨訓練実施者の証明欄に子エングラについて証明を行いました(8欄には、14⑨欄にチェックがある受講時間数を合算します)。 □ <訓練実施者が教育訓練機関である場合>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します。 □ 都道府県から認定された職業訓練助成事業費補助金を受けている(人材開発支援助成金の経費助成は対象外になります)。 □ 都道府県から広域団体認定を受けた職業訓練を実施しています。 □ 上記の内容に誤りがないことを証明します。 2026年7月10日 株式会社△△△△ 支援 小太郎 申請事業主名(派遣元事業主名) 2026年7月13日 申請事業主名 代表取締役 労働 太郎 2026年7月17日 対象労働者名(本人直筆の署名)						
----	------	---	--	--	--	--	--	--

(2) 7	申請事業主の証明	(2) 7 申請事業主の証明 3欄の対象労働者に、事前に提出した訓練カリキュラムに沿って14欄のとおり訓練を実施しました。 □ 当該訓練を実施した時間中の賃金が、適正に支払っています。 □ ※時間外手当、深夜手当、休日出勤手当等を含む 上記の内容に誤りがないことを証明します。 2026年7月13日 申請事業主名 代表取締役 労働 太郎 (2) 7 有期実習型訓練(派遣型)の場合、申請事業主の証明 ※(2) 7に、派遣元事業主が証明を行い、(2) 7に派遣元事業主が受講証明を行います。 上記の内容に誤りがないことを証明します。 申請事業主名(派遣元事業主名)						
-------	----------	--	--	--	--	--	--	--

No	①実施日	②実施時間帯		③除外時間数	④実訓練時間数	⑤受講時間数	⑥資金助成対象時間数	⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。 利用システムで訓練内容を受講にあつた注記事項についての説明を受けた(1時間)。また、製品設計、設計の抜けなどについて学ぶ。また、CADを活用した設計が難しく、1から時間をかけて学んだ。(本人都合につき、15:00~16:00の1時間欠席)	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明
		7 開始時刻	8 終了時刻							
1	6月8日 月	10時	16時	1時間	5時間	5時間	5時間	利用システムで訓練内容を受講にあつた注記事項についての説明を受けた(1時間)。また、製品設計、設計の抜けなどについて学ぶ。また、CADを活用した設計が難しく、1から時間をかけて学んだ。(本人都合につき、15:00~16:00の1時間欠席)		□
2	6月10日 水	10時	16時	1時間	5時間	4時間	5時間	利用システムで訓練内容を受講にあつた注記事項についての説明を受けた(1時間)。また、製品設計、設計の抜けなどについて学ぶ。また、CADを活用した設計が難しく、1から時間をかけて学んだ。(本人都合につき、15:00~16:00の1時間欠席)		□
3	6月12日 金	10時	16時	1時間	5時間	5時間	5時間	利用システムで訓練内容を受講にあつた注記事項についての説明を受けた(1時間)。また、製品設計、設計の抜けなどについて学ぶ。また、CADを活用した設計が難しく、1から時間をかけて学んだ。(本人都合につき、15:00~16:00の1時間欠席)		□
4	6月16日 火	10時	16時	1時間	5時間	5時間	5時間	利用システムで訓練内容を受講にあつた注記事項についての説明を受けた(1時間)。また、製品設計、設計の抜けなどについて学ぶ。また、CADを活用した設計が難しく、1から時間をかけて学んだ。(本人都合につき、15:00~16:00の1時間欠席)		□
5	6月18日 金	10時	16時	1時間	5時間	5時間	5時間	利用システムで訓練内容を受講にあつた注記事項についての説明を受けた(1時間)。また、製品設計、設計の抜けなどについて学ぶ。また、CADを活用した設計が難しく、1から時間をかけて学んだ。(本人都合につき、15:00~16:00の1時間欠席)		□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号(縦紙)に記載し、本紙に添付してください。

都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号	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	京都労働局	助成金センター	075(241)3269
青森労働局	職業対策課	017(721)2003	大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
岩手労働局	職業対策課助成金センター	019(606)3285	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
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(299)8063	奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
秋田労働局	訓練課	018(883)0006	和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
山形労働局	山形労働局助成金センター	023(666)3614	鳥取労働局	訓練課	0857(88)2777
福島労働局	職業対策課	024(529)5409	島根労働局	訓練課(有期実習型訓練以外) 助成金相談センター (有期実習型訓練)	0852(20)7028 0852(20)7029
茨城労働局	助成金事務センター	029(297)7235	岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263	広島労働局	職業対策課	082(502)7832
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008	山口労働局	助成金センター	083(902)1564
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217	徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678	香川労働局	助成金センター	087(823)0505
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6926	愛媛労働局	職業対策課分室(助成金センター)	089(987)6370
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801	高知労働局	助成金センター	088(878)5328
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181	福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
富山労働局	助成金センター	076(432)9172	佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
石川労働局	職業対策課	076(265)4428	長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
福井労働局	助成金センター	0776(22)2683	熊本労働局	助成金センター	096(312)0086
山梨労働局	訓練課	055(225)2861	大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
長野労働局	訓練課	026(226)0862	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
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650	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
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970	沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606
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			

※ 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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/toiawase2.html



人材開発支援助成金を電子申請しませんか？

人材開発支援助成金は、2023(令和5)年6月から、雇用関係助成金ポータルでの電子申請が可能となりました。

- ・ 社会保険労務士や代理人による申請にも対応しています。
- ・ 紙の申請も引き続きご利用いただけます。
- ・ 電子申請には「GビズID」の申請・取得が必要です。

GビズIDの
取得・申請はこちら



人材開発支援助成金の電子申請はこちら
<https://www.esop.mhlw.go.jp/>

雇用関係助成金ポータル

検索