

# 労働移動支援助成金 (受入れ人材育成支援奨励金) のご案内

## 助成金の概要

- ◆ ①再就職援助計画等の対象となった労働者の雇入れ、又は②移籍による労働者の受入れ、又は③在籍出向から移籍への切り換えによる労働者の受入れを行い、それらの労働者に対して訓練(Off-JTのみ、またはOff-JT及びOJT)を行った事業主に対して助成します。

## 支給までの流れ

### 1. 対象労働者の雇入れ、受入れ



### 2. 「職業訓練計画」の作成、職業能力開発推進者の選任

### 3. 受給資格認定申請

受給資格認定申請書を管轄の労働局に提出し、認定を受けてください  
※職業訓練計画開始の日の前日から起算して1か月前までに申請してください

### 4. 訓練開始

### 5. 訓練実施

職業訓練計画に基づき訓練開始してください  
※1. 対象労働者の雇入れ等から1年以内であること  
※3. 受給資格認定申請日から6か月以内であること

### 6. 訓練終了

職業訓練計画期間は1年以内としてください

### 7. 支給申請

職業訓練計画期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内に申請書その他書類を添えて申請してください

### 8. 助成金支給



# 目次

I. 助成金の支給対象者	・・・	3 P
◆用語の説明	・・・	4 P
II. 支給対象措置	・・・	4 P
III. 訓練の実施	・・・	5 P
IV. 支給額	・・・	6 P
V. 助成金の対象事業主	・・・	7 P
VI. 必要な書類	・・・	8 P
◆各種制度の説明	・・・	10 P
◆注意事項	・・・	11P



# I. 助成金の支給対象者

助成金の支給は次の 1～4のすべてに該当する者が対象になります。

<b>1</b>	<b>次の①～③のいずれかに該当する者であること</b>		
<b>①</b>	a	離職から1年以内に期間の定めのない労働者として雇い入れられる者	
	b	申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に「再就職援助計画（P10参照）」（または「求職活動支援書（P10参照）」）の対象者となっていること	
	c	雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないこと	
	<b>②</b>	a	移籍により、移籍元事業主における離職日から6か月以内に期間の定めがない労働者として受け入れられる者
		b	申請事業主に移籍により受け入れられる前の、移籍元事業主において、1年以上雇用保険の一般被保険者として雇用されていること。または、移籍元事業主での離職の際に「再就職援助計画」（または「求職活動支援書」）の対象者となっていること。
		c	移籍元事業主の事業所への復帰の見込みがないこと。
	<b>③</b>	a	在籍出向により受け入れた上で、受入れの日から6か月以内に、 <b>移籍に切り換えて</b> 期間の定めのない労働者として受け入れたこと。
		b	申請事業主に在籍出向により受け入れられる前の、在籍出向元事業主において、1年以上雇用保険の一般被保険者として雇用されていること。または、出向元事業主での離職の際に「再就職援助計画」（または「求職活動支援書」）の対象者となっていること。
		c	在籍出向元事業主の事業所への復帰の見込みがないこと。
<b>2</b>	<b>申請事業主が作成した訓練の計画(以下「職業訓練計画」という。)に基づいて訓練を受講すること。</b>		
<b>3</b>	<b>助成金の助成対象となる訓練の実施時間数の8割以上を受講すること。</b> ※ 訓練計画がOff-JTとOJTを組み合わせたものである場合は、総訓練時間の8割以上かつOff-JTとOJTそれぞれで8割以上受講していることを要する。		
<b>4</b>	<b>雇用保険の一般被保険者であること。</b>		

移籍	ここでの「移籍」とは移籍元事業主との労働契約関係を終了させて、これを完全に移籍先事業主に移行させることをいい、対象者が移籍元事業主を離職する前に移籍の対象となる労働者の同意を得たものであること及び移籍先事業主と移籍元事業主との間に移籍に係る合意があることが必要です。
在籍出向	ここでの「在籍出向」とは労働者と出向元事業主との労働契約関係を維持したまま、出向先事業所との間にも労働契約関係を結んでその指揮命令のもとに労務を提供することをいい、在籍出向の状態から、移籍により出向元事業主との労働契約関係を終了させて、これを完全に出向先事業主に移行させることを「在籍出向から移籍への切り換え」といいます。
Off-JT	ここでの「Off-JT」とは生産ラインまた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（事業内または事業外の）職業訓練をいいます。
OJT	ここでの「OJT」とは適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練をいいます。

## Ⅱ. 支給対象措置

次の1～6のすべての措置をとることが必要です。

<b>1</b>	<b>対象労働者を次の①～③のいずれかにより受け入れる</b>
①	再就職援助計画等の対象者を離職日から1年以内に期間の定めがない労働者として雇い入れる。
②	移籍により、移籍元事業主における離職日から6か月以内に期間の定めがない労働者として受け入れる。
③	在籍出向により受け入れた上で、受入れの日から6か月以内に、 <b>移籍に切り換えて</b> 期間の定めのない労働者として受け入れる。
<b>2</b>	<b>職業訓練計画を作成する</b> 次の①～③を満たす訓練の計画をあらかじめ作成することが必要です。さらに実施する訓練の詳細については「Ⅲ. 訓練の実施」を参照ください。 ①実施期間が1年以内であること ②訓練の開始日が、職業訓練計画を管轄労働局長に提出した日から6か月以内であること ③対象者ごとに作成されるものであること
<b>3</b>	<b>職業訓練計画を含めた申請書類を管轄の労働局に提出し、訓練開始前に認定を受ける</b>
<b>4</b>	<b>職業能力開発推進者（P10参照）を選任する（職業能力開発法第12条）</b>
<b>5</b>	<b>3により認定を受けた計画に基づき、対象者の雇入れた日（又は受入れた日）から1年以内に訓練を開始する</b> ※訓練の詳しい内容は「Ⅲ. 訓練の実施」を参照
<b>6</b>	<b>訓練実施期間中に対象者に対し賃金を支払う</b>



# Ⅲ . 訓練の実施

実施する訓練については、**次の1～5のすべてに該当することが必要**です。  
次の内容を盛り込んだ職業訓練計画の認定を受けた後、当該計画に基づき実施してください。

1	<b>【訓練の種類について】</b> Off-JT、またはOff-JTとOJTを組み合わせたものであること。
	① <b>【Off-JTの場合】</b> 次のa、bのいずれかまたは両方によって行うものであることが必要です。
	a <b>事業内訓練</b> 申請事業主自らが主催し、事業所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であっても、 <b>事業主が企画し主催したものは事業内訓練</b> とする。 なお、訓練は、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者により実施されるものであることとする。
	b <b>事業外訓練</b> 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、その他事業主団体等が主催している訓練。
	② <b>【OJTの場合】</b> 次のa～cの全てに該当することが必要です。
a OJTの <b>訓練時間</b> が、支給対象訓練の総時間数の <b>9割以下</b> であること。	
b 訓練内容や訓練の成果を活用して支給対象者が従事する職務に関して専門的な知識又は技能を有する者により行われるものであること。	
c 訓練の <b>成果に係る評価</b> が行われるものであること。	
2	<b>【訓練の内容について】</b> 以下の①～③すべてに該当することが必要です。
	① <b>職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること。</b> 具体的には、Off-JTについては次のaに該当することを要し、またOJTについてはbに該当することが必要です。
	a <b>【Off-JTの場合】</b> ※(ア)のみ、または(ア)と(イ)の組み合わせによるもの (ア) 支給対象者の <b>職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るもの</b> であること。(例：技能習得に係る訓練、ビジネススキル・ソーシャルスキル習得に係る訓練等) (イ) 支給対象者の <b>キャリア形成に役立つ事項に係る技能・知識の向上や理解の促進を図るもの</b> であること。(例：キャリア意識形成に係るセミナー、メンタル・セルフコントロールに係るセミナー等)
	b <b>【OJTの場合】</b> 訓練の成果を活用して支給対象者が <b>従事する職務</b> や、 <b>Off-JTの訓練内容と相互に密接な関連を有するもの</b> であること。
	② 趣味教養と区別のつかないもの <b>ではない</b> こと。
③ 通信教育・eラーニングによるもの <b>ではない</b> こと。	

3	<b>【訓練時間について】</b> Off-JTの訓練時間数が10時間以上であること。 以下の①～③は訓練時間数から除きます。	
	①	合計1時間を超える開講式・閉講式・オリエンテーション
	②	昼食等の食事を伴う休憩時間
	③	1日1時間を超える小休止
4	<b>【経費負担について】</b> 申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していること。	
5	<b>【事業主の責任】</b> 申請事業主が訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（各支給対象者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等）について証明を行うものであること。	



**次の場合は対象になりません！！**

(1)	申請事業主が訓練に係る経費を負担していない場合。
(2)	支給申請時まで訓練に係る経費の支払いが完了していない場合。
(3)	訓練を開始した支給対象者が総訓練時間の8割以上（Off-JTとOJTを組み合わせた訓練では、それぞれ8割以上）を受講していない、または修了していない場合。

## IV. 支給額

- 本助成金の支給額は、訓練の種類に応じて、1つの職業訓練計画について支給対象者1人当たり下表の支給額の合計がまとめて支給されます。
- ただし、**1年度1事業所あたり5,000万円を上限**とします。

1 Off-JT	
賃金助成	支給対象者1人1時間あたり800円（※1）
経費助成	実費相当額（※2） 上限30万円
2 OJT	
実施助成	支給対象者1人1時間あたり700円（※3）

（※1） **1人当たり1,200時間を上限**とします。

（※2） 事業主が負担したOff-JT経費のうち次の経費が対象となります。

### ①事業内訓練：

- ・外部講師（社外の者）の謝金・手当（1時間当たり3万円が上限）

⇒外部講師の旅費・車代・食費・宿泊費・コンサルタント料（「経営指導料・経営協力料」等）は対象となりません。

- ・施設・設備の借上費

⇒教室・実習室・ホテルの研修室の会場使用料、マイク、OHP、ビデオ、スクリーン等の訓練で使用する備品の借料であって、支給対象訓練のみに使用したことが確認できるものが対象となります。

### ②事業外訓練：受講に際して必要となる入学料、受講料、教科書代等にかかる実費

⇒あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限ります。

（※3） **1人当たり680時間を上限**とします。

## V. 助成金の対象事業主

次の①～③のすべてに該当していることが必要です。

- |   |  |
|---|--|
| ① | 雇用保険適用事業所の事業主であること   |
| ② | 支給のための審査に協力すること<br>(1) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管している<br>(2) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じる<br>(3) 管内労働局等の実地調査を受け入れる |
| ③ | 申請期間内に申請を行うこと  |

次の①～⑨のすべてに該当していないことが必要です。

- |   |   |
|---|---|
| ① | 受給資格認定申請書の提出の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、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除く。以下同様）を <b>事業主都合によって解雇（勸奨退職等を含む）したことがある場合</b>   |
| ② | 受給資格認定申請書の提出の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、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由（※）により、当該受給資格認定申請書の提出日における雇用保険被保険者数の6%を超えて、かつ4人以上離職させていた場合<br>※ 雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勸奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職を含む）をいいます。 |
| ③ | 支給対象者の雇入れ（移籍による受入れ又は在籍出向から移籍への切り替え）の日の前日から起算してその日以前1年間において、支給対象者を雇用していた事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係にある事業主に該当する場合  |
| ④ | 不正受給（偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けまたは受けようとする）をしてから3年以内に支給申請をした事業主、あるいは支給申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした場合  |
| ⑤ | 支給申請日の属する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（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く）   |
| ⑥ | 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主   |
| 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 | 暴力団関係事業主  |
| ⑨ | 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  |



# VI. 必要な書類

## 1. 受給資格認定申請手続きに必要な書類

作成した職業訓練計画の開始の日の前日から起算して1ヶ月前までに管轄の労働局に申請する必要があります。



### (1) 共通して必要な書類

- ① 受給資格認定申請書(様式第1号)
- ② 職業訓練計画(様式第2号)
- ③ 認定申請額内訳(様式第3号)
- ④ 労働条件等申立書(様式第4号)

### (2) II 1①の雇入れや再就職援助計画の対象者等の受入れの場合

- ① 再就職援助計画対象労働者証明書(写)または求職活動支援書(写)
- ② 雇用契約書(写)または雇入れ通知書(写)等  
⇒期間の定めのない労働者として雇用されていることが分かる資料

### (3) II 1②の移籍による受入れの場合

- ① 移籍について以下のa～eの事項を確認できるもの  
⇒移籍元事業主と移籍先事業(申請事業主)の合意が成立していることを確認できる資料
  - a 移籍元事業主及び移籍先事業主の名称・所在地
  - b 移籍の合意日
  - c 支給対象者の氏名・移籍(予定)年月日
  - d 移籍先事業主における処遇(採用職種、賃金、労働条件等)
  - e a～dについて、移籍元事業主及び移籍先事業主が契約を交わしていることまたは合意していることを証明した双方の押印

### (4) II 1③の在籍出向から移籍に切り替える場合

- ① 在籍出向から移籍について以下のa～eの事項を確認できるもの  
⇒移籍元事業主と移籍先事業(申請事業主)の合意が成立していることを確認できる資料
  - a 在籍出向元事業主及び移籍先事業主の名称・所在地
  - b 在籍出向から移籍への切り換えの合意日
  - c 支給対象者の氏名・移籍(予定)年月日
  - d 移籍先事業主における処遇(採用職種、賃金、労働条件等)
  - e a～dについて、在籍出向元事業主及び移籍先事業主が契約を交わしていることまたは合意していることを証明した双方の押印

### (5) OJTを実施する場合

- ① OJT担当講師の経歴書
- ② OJT評価シート(様式第5号)  
⇒作成にあたっては、「モデル評価シート/厚生労働省・中央職業能力開発協会」  
([http://www.mhlw.go.jp/bunya/nourvoku/job\\_card01/jobcard05.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nourvoku/job_card01/jobcard05.html))や  
「職業能力評価基準/厚生労働省・中央職業能力開発協会」  
([http://www.hyouka.javada.or.jp/user/dn\\_standards.html](http://www.hyouka.javada.or.jp/user/dn_standards.html))等を参考に記載してください。

### (6) 複数の支給対象者に同一の職業訓練を実施する場合で職業訓練計画を一つにまとめて作成する場合

- ① 支給対象者一覧表(様式第6号)



## 2. 支給申請手続きに必要な書類

職業訓練計画の実施期間が終了した日の翌日から起算して2ヶ月以内に管轄の労働局に申請する必要があります。



### (1) 共通して必要な書類

- ①支給申請書(様式第10号)
- ②支給申請額内訳(様式第11号)
- ③受給資格認定通知書(写)
- ④Off-JT実施状況報告書(様式第12号)
- ⑤Off-JTの実施内容等を確認するための書類  
⇒Off-JTの実施主体の概要・目的・内容・実施期間・場所等の分かる書類(事前に対象者に配布したもの等)、カリキュラム等
- ⑥訓練期間中に賃金が支払われていたことを確認するための書類  
⇒賃金台帳または給与明細書等
- ⑦支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)

### (2) 事業内訓練でOff-JTを実施した場合

- ①事業内訓練でのOff-JTの実施に要した経費等を確認するための書類
  - 外部講師(社外の者に限る)の謝金・手当(所得税控除前の金額)を支払ったことを確認するための書類  
⇒講師の略歴等、領収書・振込通知書等(写)、請求内訳書
  - 施設・設備の借上料を支払ったことを確認するための書類  
⇒領収書(写)(施設・設備借上料のわかるもの)または払込通知書(写)、請求内訳書
  - 学科または実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入・作成費を支払ったことを確認するための書類  
⇒領収書(品名、単価、数量を明記したもの)または払込通知書(写)、請求内訳書
  - 訓練の受講者数を確認するための書類  
⇒訓練の受講者数名簿(受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの)

### (3) 事業外訓練でOff-JTを実施した場合

- ①事業外訓練でのOff-JTの実施に要した経費等を確認するための書類
  - 受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代などを支払ったことを確認するための書類  
⇒領収書または払込通知書、受講料の案内(一般的に配布されているもの)、請求内訳書
  - 訓練の受講者数を確認するための書類  
⇒訓練の受講者数名簿(受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの)

### (4) OJTを実施した場合

- ①OJT実施状況報告書(様式第13号)
- ②OJT評価シート(様式第5号)

### (5) 対象者が立て替え払いをしている場合

- ①支給対象者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが確認できる書類

必要に応じて、上記以外の書類の提出または提示を求めることがあります。

<p><b>再就職援助計画</b> 【P1他】</p>	<p>事業主が、1か月以内に常用労働者が30人以上離職するような事業規模の縮小等を行おうとするときに、「雇用対策法」第24条に基づいて、事業主に作成が義務付けられている計画書のことであり、事業主が労働者に対して講じようとする再就職援助の内容を記載して、ハローワークに提出し、所長の認定を受ける必要があります。</p> <p>なお、この計画は、離職する労働者が30人未満の場合でも任意で作成することができます。</p>
<p><b>求職活動支援書</b> 【P3他】</p>	<p>「高年齢者雇用安定法」第17条に基づき解雇等により離職することとなっている45歳以上65歳未満の労働者のうち、再就職を希望する者に対して、事業主が講じようとする再就職援助の内容等を記載する書面をいいます。</p> <p>また、本助成金を受けるためには、求職活動支援書を作成・交付する前に、支援書対象被保険者に共通して講じようとする再就職援助の内容等を記載する「求職活動支援基本計画書」を作成し、管轄の労働局に提出する必要があります。</p>
<p><b>職業能力開発推進者</b> 【P4他】</p>	<p>企業における労働者の職業能力開発を円滑かつ効果的に推進するためには、事業所毎にその中心的な役割を果たす担当者を明確にしておくことが重要であるため、「職業能力開発促進法」第12条では、事業主は、その中心的な役割を果たす担当者を「職業能力開発推進者」として選任するよう努めなければならないこととされています。</p> <p>選任・選任届の提出は、法令上は努力義務ですが、奨励金の支給を受けるためには、この「職業能力開発推進者」を選任し、かつ、都道府県職業能力開発協会に対して選任届を提出する必要があります。</p> <p>なお、職業能力開発推進者とは、教育訓練部門の組織が確立されている事業所にあつては、その組織の部課長、それ以外の事業所にあつては、労務・人事・総務担当部課長等が選任されることが想定されます。</p>



## 注意事項

- 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。また、確認項目が多いため、**支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。**
- 提出された書類だけでなく、訓練等の実施の確認、賃金の支払い状況や訓練等に要した経費の支払い状況などについて、**原本などを確認することがあります**ので、その際にはご協力をお願いします。
- 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、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- **支給対象となる訓練経費等に対して、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。**他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくこととなります。
- **不正受給は犯罪です。**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。この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要です（年5%の利息を加算）。
- この助成金は国の助成金制度ですので、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をお願いします。**また、関係書類は、5年間保管してください。**

手続きなどの詳細、ご不明な点は、  
最寄りの都道府県労働局におたずねください。