

## 14 人材開発支援助成金

### (7) 事業展開等リスクリング支援コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第 1 項第 1 号、第 4 号、第 5 号及び第 9 号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号。以下「雇保則」という。）附則第 35 条の規定に基づく人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の支給については、「第 1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0800 支給要件の確認
0200 定義	0801 審査に当たっての基本的な考え方
0300 支給要件	0802 支給対象事業主であることの確認
0301 支給対象事業主	0803 支給対象労働者であることの確認
0302 支給対象労働者	0804 支給対象訓練等であることの確認
0303 支給対象訓練等	0805 訓練等に係る経費を全て負担していること の確認
0304 特定職業能力検定及びキャリアコンサル ティングの取扱い	0806 併給調整事由に該当しないこと の確認
0305 支給の対象としない訓練等の例	0900 支給決定
0400 支給額等	0901 支給決定に係る事務処理
0401 支給対象経費	0902 訓練等を行う者が不正に関与していた場 合の取扱い
0402 支給の対象とならない経費	1000 雑則
0403 助成率及び助成額	1001 返還に係る様式の指定
0404 経費助成額の算定方法	1100 委任
0405 賃金助成額の算定方法	1101 公共職業安定所長への業務の委任
0406 所定労働時間外に実施される訓練等の取 扱い	1200 附則
0407 支給に係る制限	1201 適用期日
0408 支給限度額等	1202 経過措置
0500 計画届の提出	
0501 職業訓練実施計画届の提出	
0502 提出期間	
0503 職業訓練実施計画届の受理	
0504 確認済み職業訓練実施計画届の返送等	
0505 職業訓練実施計画変更届の提出	
0600 計画届の確認	
0601 支給対象事業主であることの確認	
0602 支給対象労働者であることの確認	
0603 支給対象訓練等であることの確認	
0700 支給申請	
0701 支給申請書の提出	
0702 支給申請書の受理	
0703 申請期間	
0704 申請書類	

## 0100 趣旨

人材開発支援助成金は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号。以下「能開法」という。）第12条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、同法第11条に規定する事業内職業能力開発計画（以下「事業内計画」という。）及び当該計画に基づく職業訓練実施計画等に基づき、職業訓練又は教育訓練（以下「訓練等」という。）の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行うことにより、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

事業展開等リスクリング支援コースでは、企業が持続的発展をしていくため、既存事業にとらわれず新規事業の立ち上げなどの事業展開に取り組み、新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等を実施するほか、企業内において業務の効率化や脱炭素化などを図るため、デジタルやグリーン分野の技術を有効に活用することができる人材を育成するための訓練等（以下「事業展開等に伴う訓練等」という。）を実施する事業主に対して助成を行うことにより、事業主によるリスクリングの実施を促し、もって企業内における労働者のキャリア形成を効果的に促進するとともに、企業の生産性の向上に資する。

## 0200 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

### イ 育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第2項に規定する労働者の申出に基づく育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

### ロ 育児休業中訓練

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をいう。

### ハ 一般教育訓練

雇保則第101条の2の7第1号に規定する一般教育訓練をいう。

### ニ 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をいう（下記コに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

### ホ OFF-JT

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う。

### ヘ キャリアコンサルタント

能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントをいう。

### ト キャリアコンサルティング

能開法第2条第5号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

### チ 職業訓練以外の訓練であって、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるものをいう。

### リ 訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

### ヌ 訓練の実施期間

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をいう。なお、eラーニングの訓練等及び通信制による訓練等の場合は、当該訓練等の部分についても当該期間に含むものとする。

### ル 計画時間数

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に記載されている総訓練時間数をいう。

### ヲ 高度情報通信技術資格

情報通信技術に関する資格であって、中長期的なキャリア形成に資するものをいう。本コースにおいて具体的には、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」においてレベル3及び4となるものであって、NPO法人スキル標

準ユーザー協会により直近公表されている「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されている認定試験・資格を指すものとする。

ワ 最低賃金

最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 3 条に規定する最低賃金をいう。

カ 就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主の場合、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。）（以下「監督署等」という。）に届け出た就業規則をいう。

また、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、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事業主及び労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等の記載のある申立書が添付されている就業規則をいう。

コ 職業訓練

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訓練若しくはそれ以外の訓練であって事業主が自ら企画し運営するもの又は能開法第 15 条の 7 第 3 項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練若しくは認定職業訓練をいう。

タ 職業能力開発推進者

能開法第 12 条に規定する職業能力開発推進者をいう。なお、「従業員の職業能力開発及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」を選任することが望ましく、具体的に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当該組織の部課長、それ以外の事業所にあつては人事労務担当部課長等がこれに当たる。

レ 職業能力検定

厚生労働大臣によって指定された職業に必要な労働者の技能及びこれに関する知識についての検定等であつて、以下のいずれかに該当するものをいう。

(イ) 能開法第 44 条に規定する技能検定

(ロ) 技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第 1 条の規定により認定された技能審査

ソ 所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

ツ 事業外訓練

OFF-JT であつて公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）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等をいう。

ネ 事業内訓練

OFF-JT であつ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等をいう。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。

ナ 事業展開

新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することなどにより、新たな分野に進出することをいう。このほか、事業（総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいう。）や業種（総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は細分類の産業をいう。）を転換することや、単に製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更する場合も事業展開にあたること。

また、事業展開については、訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算をして、3 年以内に実施する予定のもの又は 6 か月以内に実施したものに限ること。

ラ 実訓練時間数

総訓練時間数から、①移動時間や開講式、小休止のうち支給要領において支給対象としないものとして定める時間、②支給要領において支給の対象としない訓練等及び支給要件を満たさない実施方法で実施される訓練等のカリキュラムの時間を除いた訓練時間数をいう。

ム 実践的情報通信技術資格

情報通信技術に関する資格であつて、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものをいう。本コースにおいて具体的には、独立行政法人情報処理推進機構により公表されている「IT スキル標準（ITSS）」においてレベル 2 となるものであつて、NPO 法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲

載されている認定試験・資格を指すものとする。

- ウ 専門実践教育訓練  
雇保則第 101 条の 2 の 7 第 2 号に規定する専門実践教育訓練をいう。
- キ 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をいう。
- ノ 大企業  
中小企業以外の事業主をいう。
- オ 中小企業  
「第 1 共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。
- ク 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をいう。
- ヤ 通信制  
通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。
- マ 定額制サービス  
一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できる e ラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。
- ケ 特定一般教育訓練  
雇保則第 101 条の 2 の 7 第 1 号の 2 に規定する特定一般教育訓練をいう。
- フ 特定職業能力検定  
上記レに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。
- コ 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、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。
- エ 認定職業訓練  
能開法第 24 条第 1 項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の 2 第 2 項において読み替えて準用する能開法第 24 条第 1 項の認定を受けた指導員訓練をいう。
- テ 職業訓練実施計画  
事業内計画に基づき、訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって一の訓練ごとに定めるものをいう。
- ア 被保険者  
法第 4 条に規定する被保険者をいう。
- サ 本社  
登記事項証明書（会社・法人）の「本店」欄に記載された所在地（以下「本店所在地」という。）にある事業所であって本社機能を有する事業所又は、本店所在地以外にある事業所であって実態上の本社機能を有する事業所をいう。
- キ 労働協約  
労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。
- ユ 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）をいう。
- メ 部内講師  
申請事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者であって、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。
- ミ 部外講師  
部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

---

## 0300 支給要件

---

### 0301 支給対象事業主

事業展開等リスクリング支援コースの対象となる事業主は、次のイからチまでの要件を満たす事業主とする。

ただし、0302 イの育児休業中の者に対する訓練等を実施する事業主については、トについては適用しない。

イ 当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ロ 当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ハ 職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に事業展開等に伴う訓練等を受けさせる事業主であること。

ニ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ 次の(イ)から(ハ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

ト 当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること（0501 及び 0701 の規定により、本社が一括して申請を行う場合は、一括申請に係る各事業所において、当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金が適正に支払われていることが必要となること。）。

なお、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であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

また、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない。

チ 「事業展開等実施計画」（様式第2号）を作成する事業主であること。

---

### 0302 支給対象労働者

事業展開等リスクリング支援コースの対象となる労働者は、次のイからニまでのいずれにも該当する労働者とする。

イ 助成金を受けようとする事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。また、育児休業中訓練である場合は、被保険者であるとともに、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

ロ 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上の者であること。ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、この要件を満たすことを要しない。

ハ 訓練等の受講を修了していること（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

ニ 定額制サービスによる訓練の場合は以下の(イ)及び(ロ)に該当する者であること。

(イ) 「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第4-2号）に記載されている者であること。

(ロ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の定額制サービスに含まれる教育訓練（職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための教育訓練に限る。）を修了した者であり、その修了した訓練の合計時間数が1時間以上の者であること。

---

### 0303 支給対象訓練等

事業展開等リスクリング支援コースの対象となる訓練等は、次のイからチまでの要件を満たす訓練等であること。ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、ホ (イ)の事業内訓練については支給対象外の訓練等とする。また、定額制サ

ービスによる訓練を実施する場合は、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施することはできず、定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があること。

イ 職業訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。

ロ 1 コースの実訓練時間数(0305の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に関する0305ロの時間を含む。)が計画届提出時及び支給申請時において10時間以上であること(定額制サービスによる訓練を除く。)

ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等(次の(イ)から(ハ)までの訓練等(以下「一般教育訓練等の指定講座の訓練」という。)を除く。)については、標準学習時間が10時間以上又は標準学習期間が1か月以上であること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しない。なお、標準学習時間又は標準学習期間とは、当該訓練を習得するために通常必要な時間又は期間として、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う。

(イ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練

(ロ) 特定一般教育訓練の指定講座の訓練

(ハ) 一般教育訓練の指定講座の訓練

ハ 定額制サービスによる訓練の場合は、各支給対象労働者の受講時間数の合計の時間数が、支給申請時において10時間以上であること。なお、ここでいう受講時間数は、実際の教育訓練の視聴等の時間ではなく、標準学習時間により判断するものであること。

ニ OFF-JT であること。

ホ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(イ) 事業内訓練

a 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a) (ロ)a、c又はd(学校教育法第124条の専修学校及び同法第134条の各種学校に限る。)の施設に所属する指導員等

(b) 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

(c) 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

(d) 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又は技能を有する指導員又は講師(当該分野の職務に係る指導員・講師経験が3年以上の者に限る。)

(e) 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若しくは技能を有する指導員又は講師(当該分野の職務に係る実務経験(講師経験は含まない。)が10年以上の者)

b 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

(a) 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

(b) 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

(c) 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若しくは技能を有する指導員又は講師(当該分野の職務に係る実務経験(講師経験は含まない。)が10年以上の者)

c 事業主が自ら運営する認定職業訓練(部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。)

(ロ) 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練

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並びに認定職業訓練を行う施設

b 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

(ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。)

c 学校教育法による大学等

d 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条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。)

e その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

ヘ 職務に関連した訓練等であること。また、定額制サービスによる訓練の場合は、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(0305イの表1の「OFF-JTのうち助成対象とならないもの」及び表2の「OFF-JTのうち助成対象とならない訓練等の実施方法」に該当す

(R5.4.1)

る訓練をいう。以下同じ。)が含まれている場合であっても、支給対象者の職務関連教育訓練の受講時間数の合計の時間数がハの要件を満たす限り、支給対象訓練に該当する。ただし、定額制サービスに含まれる訓練内容が、専ら支給対象外訓練である場合には、当該定額制サービスを利用した理由が明確でない限り、支給対象とならない。

ト 次のいずれかを内容とする訓練等であること。

(イ) 事業主において0200ナの実業展開を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

(ロ) 0200ナの実業展開は行わないが、事業主において企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化やグリーン・カーボンニュートラル化を進めるにあたり、これに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

チ 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の内容と定額制サービスの契約内容に整合性がとれていること(例えば、訓練受講者数の区分に応じて契約料が設定される場合において、契約した区分を超えた人数が「職業訓練実施計画届」の「受講(予定)者数」に記載されている場合は、整合性がとれていないものと判断される。)。 (定額制サービスによる訓練に限る。)

### 0304 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

### 0305 支給の対象としない訓練等の例

イ OFF-JTの実施目的の要件

OFF-JT 全体の実施目的が次の表1で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表2で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成及び賃金助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表1に掲げる内容、表2の実施方法によって行われる部分、ロ(イ)「小休止について」若しくはロ(ロ)「開講式、閉講式及びオリエンテーションについて」の上限時間を超える部分又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない(賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間に含めない部分を含めて助成対象とする。)

(表1) OFF-JTのうち助成対象とならないもの

<p>1 職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの(職務に直接関連しない訓練等) (例:普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 等) なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等である場合は除く。</p> <p>2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの (例:接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等) なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等である場合は除く。</p> <p>3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの (例:日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)</p> <p>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 ⑤QC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)</p>
--

(R5.4.1)

<p>⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等</p> <p>5 実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの (例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等)</p> <p>6 法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること (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）に基づき事業者に科せられる法定講習 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）の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）の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)</p> <p>7 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)</p> <p>8 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査</p>
---

(表 2) OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

<p>1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中の者に対する訓練等を除く。）</p> <p>2 教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等に限る。）</p> <p>3 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練に限る。）</p> <p>4 訓練コースに定める定額制サービスの利用者が専ら自ら雇用する被保険者以外の者を対象としているもの（定額制サービスによる訓練に限る。）</p> <p>5 訓練コースに定める定額制サービスに含まれる訓練内容が専ら支給対象外訓練のもの（定額制サービスによる訓練に限る。）</p> <p>6 専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）</p> <p>7 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）</p> <p>8 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの）</p> <p>9 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）</p> <p>10 訓練指導員免許を有する者、又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</p> <p>11 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの (例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②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等 ③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等 ④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・演習等)</p>
---

ロ 訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの  
次の(イ)及び(ロ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(イ) 小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる 1 日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間に含めることができる。

なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(ロ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて



簡易的な開講式、閉講式及びオリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計 60 分とし、計 60 分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

---

## 0400 支給額等

---

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、0403 に定める額を支給する。

---

## 0401 支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、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須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となること）。また、訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われる場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（育児休業中訓練を除く。この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること）。

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる（育児休業中訓練を除く。）。

また、定額制サービスによる訓練について、0703 の規定により、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「職業訓練実施計画届」（様式第 1 - 1 号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」（様式第 1 - 1 号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第 3 号）により届け出た教育訓練が継続されていなかった場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

### イ 事業内訓練

(イ) 部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、1 訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間 1 時間当たり 3 万円を上限とする。）

(ロ) 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は 5 万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

a 助成対象

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道県外から招聘する部外講師に限る。

b 旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特 1 等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、1 日当たり 1 万 5 千円を上限とする。

c 算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、1 日当たり 3 千円を上限とする。

(ハ) 施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

(R5.4.1)

- (ニ) 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。
- (ホ) 訓練コースの開発費
  - 事業主が学校教育法第 83 条の大学、第 115 条の高等専門学校、第 124 条の専修学校又は第 134 条の各種学校（以下「大学等」という。）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
- ロ 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（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。なお、定額制サービスによる訓練の場合は、定額制サービスの基本利用料だけでなく、初期設定費用やアカウント料等の教育訓練に直接要するオプション料金も対象となる。）
- ハ 次の(イ)から(ニ)のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料。ただし、支給対象訓練の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・試験に限る。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該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。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料を事業主が負担する場合も対象となるものである。
  - (イ) 高度情報通信技術資格
  - (ロ) 実践的情報通信技術資格
  - (ハ) 公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。）
  - (ニ) 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（令和 5 年 10 月版）に記載される資格・試験の資格試験
- ニ 特定職業能力検定
  - 特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）
- ホ キャリアコンサルティング
  - 職務に関連した訓練を実施するに当たってキャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間数 1 時間当たり 3 万円を上限とする。）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）
- ヘ 消費税

---

## 0402 支給の対象とならない経費

- イ 事業内訓練
  - (イ) 0401 イ (ロ) を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「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。
  - (ロ) 繰り返し活用できる教材
    - パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
  - (ハ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
    - パソコン及びその周辺機器等
- ロ 事業外訓練
  - (イ) 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
  - (ロ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
  - (ハ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
  - (ニ) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
- ハ 定額制サービスによる訓練の場合は、以下の(イ)から(ハ)までの経費
  - (イ) 支給対象訓練と支給対象外訓練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
  - (ロ) 訓練受講者数の区分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

(R5.4.1)

訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)に記載されている者の数を越えた区分で高額に契約している場合の当該差額部分

(ハ) 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

ニ 0401に規定される経費であっても、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かかわらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等)

#### 0403 助成率及び助成額

下表のとおりとする。なお、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者に対する訓練等の場合は経費助成のみとする。

企業規模	経費助成率 (1人1コースあたり)	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)
中小企業	75%	960円
大企業	60%	480円

#### 0404 経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

訓練区分	算定方法
事業内訓練	(部外講師の謝金+部外講師の旅費+施設設備の借上料+教材費+資格・試験の受験料+訓練コースの開発費)×(助成対象労働者数/訓練コースの総受講者数)×助成率(0403)=経費助成額
事業外訓練	(1人あたりの入学料・受講料・教科書代等+1人あたりの資格・試験の受験料)×助成対象者数×助成率(0403)=経費助成額

※特定職業能力検定・キャリアコンサルティングに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。

※定額制サービスによる訓練の場合は、事業主が契約した定額制サービスの受講料等に、0403の助成率を乗じて算出した額とする。なお、定額制サービスによる訓練に係る助成対象期間は原則1年間を上限とし、1年を超える定額制サービスの契約を締結した場合は、契約額から割り戻して得た1年分の金額に、0403の助成率を乗じて算出した額とする。また、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスの場合は、事業主が契約した定額制サービスの受講料等に、0502イでみなした契約期間の初日から「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)に記載した「訓練の実施期間」の最終日までの日数を全契約日数で除して算出した割合を乗じた上で、0403の助成率を乗じて算出した額とする。

#### 0405 賃金助成額の算定方法

賃金助成額の算定方法は、次のとおりとする。

賃金助成額(0403)×助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数  
(0406イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

#### 0406 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い

##### イ 賃金助成

訓練対象者の所定労働時間内において実施された訓練等のみ助成対象として取り扱うこととする。そのため、所定労働時間外に実施した訓練等が含まれる場合については、助成額の算定に当たって当該時間は本助成金の対象となる時間からは除くこととする。ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合は、この限りではない。

##### ロ 経費助成

訓練等が所定労働時間内に行われたか否かに関わらず、助成対象とする。ただし、業務上の義務として労働時間中に実施されるものに限る。

#### 0407 支給に係る制限

事業展開等リスキング支援コースの対象となった訓練等に係る受講者の受講時間数が、実訓練時間数の8割に満たない場合には0302ロにより支給しない。ただし、eラーニングによる訓練等、

(R5.4.1)

通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、この要件を適用せず、当該訓練等を修了していることが必要となるため、0704 ヲ及びヨ(イ)の書類を提出できない場合は支給しない。

なお、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の8割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数(次のイからニまでのいずれかの理由により訓練が実施できなかった時間数を除いた時間数)に基づき支給することができる。また、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

- イ 労働者の責に帰すべき理由による解雇
- ロ 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等
- ハ 労働者の死亡
- ニ 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

#### 0408 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所に対する一の年度(支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。)の訓練等に対する人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)の支給額の合計が1億円を超えるときは、1億円を限度とする。

ロ 経費助成の限度額について

(イ) 経費助成の限度額は、1人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間に応じて下表のとおりとする。eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

定額制サービスによる訓練の場合は、訓練時間数に応じた限度額は設けず、一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)の支給額の合計が1億円を超えるときは、1億円を限度とする。

企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
中小企業	30万円	40万円	50万円
大企業	20万円	25万円	30万円

(ロ) 次のa及びbの訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

a eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等(標準学習時間が定められているものは除く。)については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とする。

b 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とする。

ハ 賃金助成の時間数の限度について

1人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき1,200時間とする。ただし、専門実践教育訓練の指定講座の訓練を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき1,600時間を限度とする。

ニ 訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて

退職の申出日以降に実施される訓練等は賃金助成の対象としない(経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。)

ホ 受講回数の制限について

人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で3回までとする。

#### 0500 計画届の提出

#### 0501 職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号の書類を提出することとする。また、受講する訓練コースが同一である場合に限り、本社が自事業所以外の事業所（本社と同一の法人番号の事業所に限る。）の申請を一括して、本社が所在する管轄労働局長に提出（以下「本社一括申請」という。）をすることも可能とする（定額制サービスによる訓練を除く。）。なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない。

#### イ 職業訓練実施計画届の提出

- (イ) 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）
- (ロ) 事前確認書（様式第11号）（「第1 共通要領」の0901ロ（イ）cによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。）
- (ハ) 事業所確認票（様式第14-1号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）
- (ニ) 事業展開等実施計画（様式第2号）
- (ホ) 訓練の対象者一覧（様式第4-1号）  
ただし、定額制サービスによる訓練の場合は、「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第4-2号）を提出すること。
- (ヘ) 訓練対象者が被保険者であることを確認できる書類（雇用契約書の写し等）  
ただし、計画届提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案の写しを提出することで代えることができる（定額制サービスによる訓練を除く。）。
- (ト) OFF-JTの実施内容等を確認するための書類
  - a 訓練等を実施する場合  
事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。  
なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類については必須とする。  
ただし、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類を必須とする。
  - b 特定職業能力検定を受検する場合  
受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票の写し等）
  - c キャリアコンサルティングを実施する場合  
キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類の写しは必須とする。）
- (チ) 育児休業中訓練の場合には、育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書の写し等）
- (リ) 事業外訓練を実施する場合には次の書類
  - a 事業外訓練であることを確認するための書類（訓練等に係る教育訓練機関との契約書、申込書の写し等）
  - b 受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）
  - c eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類
    - (a) 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）
    - (b) 「通信制訓練実施計画書」（様式第1-2号）（通信制による訓練等の場合に限る。）
    - (c) 定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）（eラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）
    - (d) LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（eラーニングによる訓練等の場合に限る。）
    - (e) 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内等）（通信制による訓練等の場合に限る。）
  - d 定額制サービスによる訓練を実施する場合は次の書類
    - (a) 定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類（受講案内等）
    - (b) LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（eラーニングで実施されるサービスに限る。）

- (c) 「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」(様式第14-2号)(0501ロ(二)の規定により、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に限る。)
- (ヌ) 事業内訓練を実施する場合には次の書類
  - a 0303 ホ(イ)aの部外講師により行われる訓練等の場合  
OFF-JT 部外講師要件確認書(様式第10-2号)
  - b 0303 ホ(イ)bの部内講師により行われる訓練等の場合  
OFF-JT 部内講師要件確認書(様式第10-1号)(該当する場合、職業訓練指導員免許証又は1級の技能検定合格証書の写しを添付すること。)
  - c 0303 ホ(イ)cの訓練  
認定職業訓練であることが分かる書類
  - d 0401 イ(ホ)の訓練コースの開発費がある場合  
当該訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類(契約書の写し等)
- (ル) 「本社一括申請に関する事業所確認票」(様式第14-3号)(0501及び0701の規定により、本社が一括して申請を行う場合に限る。)
- (ヲ) その他管轄労働局長が求める書類
- ロ 職業訓練実施計画届の提出における留意点
  - (イ) イに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとす。
  - (ロ) 本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に係る他の事業所に係る内容も含めて、イの各号の書類を作成すること(様式については、事業所毎に作成したものを取りまとめるのではなく、訓練等の実施に係る全ての事業所の内容を踏まえたものを作成すること。添付書類については、内容が重複する場合は1部のみを添付することで差し支えないが、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。)(定額制サービスによる訓練を除く。)
  - (ハ) 本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする(定額制サービスによる訓練を除く。)
  - (ニ) 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すること。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う(定額制サービスによる訓練に限る。)

## 0502 提出期間

### イ 職業訓練実施計画届

職業訓練実施計画届の提出期間は、訓練開始日から起算して1か月前までとする。

※ 訓練開始日の日から起算して1か月前とは、以下の例によるものとする。

例：

訓練開始日が7月1日である場合、6月1日が提出期限

訓練開始日が7月15日である場合、6月15日が提出期限

訓練開始日が7月30日である場合、6月30日が提出期限

訓練開始日が7月31日である場合、6月30日(6月31日がないためその前日)が提出期限

訓練開始日が9月30日である場合、8月30日(前月の同日が期限、31日ではない)が提出期限

訓練開始日が3月29日、3月30日、3月31日である場合、いずれも2月28日(2月29日まである場合は、2月29日)が提出期限

定額制サービスによる訓練の場合の提出期間は、定額制サービスの契約期間の初日から起算して1か月前までとする。

なお、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスに係る職業訓練実施計画届を提出する場合はこの限りではなく、職業訓練実施計画届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなすこととし、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」の初日に記載することとする(以下ロにおいて、定額制サービスによる訓練の場合、「訓練開始日」は「契約期間の初日」と読み替える。)

(R5.4.1)

※ 契約期間の初日の日から起算して1か月前とは、以下の例によるものとする。

例：

契約期間の初日が7月1日である場合、6月1日が提出期限

契約期間の初日が7月15日である場合、6月15日が提出期限

契約期間の初日が7月30日である場合、6月30日が提出期限

契約期間の初日が7月31日である場合、6月30日（6月31日がないためその前日）が提出期限

契約期間の初日が9月30日である場合、8月30日（前月の同日が期限、31日ではない）が提出期限

契約期間の初日が3月29日、3月30日、3月31日である場合、いずれも2月28日（2月29日まである場合は、2月29日）が提出期限

#### ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等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）の「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の提出期間については、訓練開始日から起算して原則1か月前までとする。
- (ロ) 職業訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届提出期間の末日とみなす。
- (ハ) 職業訓練実施計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。
- (ニ) 職業訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする（定額制サービスによる訓練であって、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスの場合は除く。）。

---

### 0503 職業訓練実施計画届の受理

職業訓練実施計画届の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び0501に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0600の計画届の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を押印する。

職業訓練実施計画届の記入事項及び0501に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）の前日までに補正を行うよう書面で求めること。定額制サービスによる訓練であって、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスに係る職業訓練実施計画届の場合は、職業訓練実施計画届を提出した日から起算して1か月後までに補正を行うよう書面で求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

---

### 0504 確認済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は0600の計画届の確認後、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

---

### 0505 職業訓練実施計画変更届の提出

#### イ 定額制サービスによる訓練以外の場合

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、実訓練時間数（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間）、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）、OFF-JTに係る次の(イ)から(ホ)までの事項の内容に変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、「職業訓練実施計画変更届」（様式第3号）（以下「変更届」という。）及び0501イの提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することとする。

※（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日までに変更届を提出

(R5.4.1)

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日までに変更届を提出

- (イ) 訓練カリキュラム（訓練内容を含む。）
  - (ロ) 実施方法
  - (ハ) 実施日時（eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要。）
  - (ニ) 実施場所（eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合は不要。）
  - (ホ) 訓練講師（部外講師又は認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練のみ）
- ロ 定額制サービスによる訓練の場合

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）について受講（予定）人数、契約期間、受講（予定）者その他契約料金が変更する事由が生じた場合には、当初計画（変更前の計画）の契約期間の初日又は変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の日の前日（当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日）までに（※）、変更届及び0501イで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することとする。

※（例）

契約期間の初日を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日までに変更届を提出  
契約期間の初日を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日までに変更届を提出  
訓練開始後、契約期間の初日（4月5日）を変更せずに5月10日に契約内容を変更する場合

→ 5月9日までに変更届を提出

#### ハ 変更届の提出における留意点

- (イ) 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、助成の対象とはならないこと。
- (ロ) 事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模、事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。
- (ハ) 上記イの受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講（予定）者数に変更があった場合、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。
- (ニ) OFF-JTに係る実施日時及び場所については、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又は受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨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を必要とする。
- (ホ) 上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。
- (ハ) 本社一括申請を行う場合、訓練の実施に係る事業所に変更があった際は、本社において、イの変更届の提出を行う必要があることに留意すること（定額制サービスによる訓練を除く。）。

---

## 0600 計画届の確認

### 0601 支給対象事業主であることの確認

- イ 「第1 共通要領」の0502（中小企業事業主であることの確認）により確認すること。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。中小企業事業主の判定は、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の提出時の内容で決定するものとし、一の計画期間中に企業規模や所在地が変更になった場合であっても、助成率等の変更は行わないものとする。
- ロ 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所であることを確認すること。
- ハ 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）により、0301イからホに該当することを確認すること。
- ニ 「事業展開等実施計画」（様式第2号）により、事業展開等の取組を実施する事業主であることを確認すること。

---

### 0602 支給対象労働者であることの確認

育児休業中訓練である場合は、0501イ（フ）の書類により、0302イに該当することを確認すること。

(R5.4.1)



## 0603 支給対象訓練等であることの確認

### イ 定額制サービスによる訓練以外の場合

- (イ) 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)及び「訓練の対象者一覧」(様式第4-1号)の必要項目が全て記入されていること。また、雇用保険被保険者台帳及び0501イ(ハ)の書類(訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類)により、訓練対象者が被保険者であることを確認すること。
- (ロ) 実訓練時間数が10時間以上であることを、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)及び0501イ(ト)の書類(OFF-JTの実施内容等を確認するための書類)により確認すること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練を除くeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、標準学習時間が10時間以上又は標準学習期間が1か月以上であることを0501イ(リ)c(a)の書類(訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類)により確認すること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、これによらず(ハ)により確認すること。
- (ハ) 職務に関連した訓練等であることを、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「事業展開等実施計画」(様式第2号)及び0501イ(ト)の書類(OFF-JTの実施内容等を確認するための書類)により確認すること。
- (ニ) 0303ホ(イ)aの部外講師により事業内訓練を実施する場合には、本要件を満たすことを「OFF-J部外講師要件確認書」(様式第10-2号)により確認すること。
- (ホ) 0303ホ(イ)bの部内講師により事業内訓練を実施する場合には、本要件を満たすことを「OFF-JT部内講師要件確認書」(様式第10-1号)により確認すること。
- (ヘ) eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練(一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。)であること等を次のaからdにより確認すること。
  - a 0501イ(リ)c(c)の書類(定額制サービスでないことを確認するための書類)により、eラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練が定額制サービスでないこと(1人当たりの対象経費が明確であること)を確認すること(eラーニングによる訓練等及びOFF-JTで実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。)
  - b 0501イ(リ)c(d)の書類(LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類)により、LMS等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること(eラーニングによる訓練等の場合に限る。)
  - c 0501イ(リ)c(e)の書類(設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類)により、0200ヤの通信制に該当することを確認すること(通信制による訓練等の場合に限る。)
  - d 教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること。
- (ト) 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座一覧により、指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練等の給付指定講座として厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

### ロ 定額制サービスによる訓練の場合

- (イ) 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)及び「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)の必要項目がすべて記入されていることを確認すること。
- (ロ) 定額制サービスによる訓練であることを、0501イ(リ)d(a)の書類(定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類)により確認すること。
- (ハ) 0501イ(リ)d(b)の書類(LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類)により、定額制サービスのLMS等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること。
- (ニ) 教育訓練機関のホームページなどにより、当該教育訓練が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること。
- (ホ) 職務関連教育訓練であることを、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「事業展開等実施計画」(様式第2号)及び0501イ(ト)の書類(OFF-JTの実施内容等を確認するための書類)により確認すること。
- (ヘ) 定額制サービスに含まれる訓練内容が、専ら趣味教養を身につけることを目的とするものでないことを、0501イ(ト)の書類(OFF-JTの実施内容等を確認するための書類)により確認すること。

(R5.4.1)

---

## 0700 支給申請

### 0701 支給申請書の提出

事業展開等リスキリング支援コースの助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、0704 の各号の書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。0501 の規定により、職業訓練実施計画届を本社一括申請した場合は、支給申請書についても本社が一括して、本社が所在する管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。なお、本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に係る他の事業所に係る内容も含めて、0704 の各号の書類を作成すること（様式については、事業所毎に作成したものを取りまとめるのではなく、訓練等の実施に係る全ての事業所の内容を踏まえたものを作成すること。添付書類については、内容が重複する場合は1部のみを添付することで差し支えないが、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。）。また、本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする（定額制サービスによる訓練を除く。）。

なお、0704 の添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

---

### 0702 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第5号）及び添付書類（以下0702において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

---

### 0703 申請期間

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、0401ハの各号に該当する資格・試験を受験し、受験料を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して2か月以内に、0704 の書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、eラーニングによる訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。また、定額制サービスによる訓練の場合は、「訓練の実施期間」内に0303ハの支給要件を満たし、0704 の書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に支給申請ができる。

なお、1コースの訓練等の期間が1年を超えるものにあつては、当該訓練等に係る1年間の受講時間数が、当該訓練等に係る1年間の実訓練時間数の8割以上である場合に限り、当該1年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る1年間が最初の1年間でない場合には、先行する1年間も同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、1年間の訓練等を終了した日の翌日から起算して2か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、2回目以降の支給申請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についても取消しとなることに留意すること。

## 0704 申請書類

- イ 支給申請書（様式第5号）
- ロ 賃金助成の内訳（様式第6号）（育児休業中の者に対する訓練等、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）
- ハ 経費助成の内訳（様式第7-1号）

ただし、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経費助成の内訳」（様式第7-2号）により提出すること。
- ニ OFF-JT 実施状況報告書（様式第9-1号）

ただし、eラーニングによる訓練等の場合は「eラーニング訓練実施結果報告書」（様式第9-2号）、通信制による訓練等の場合は「通信制訓練実施結果報告書」（様式第9-3号）、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実施結果報告書」（様式第9-4号）を提出すること（定額制サービスによる訓練については、0303ハに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）。
- ホ 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、次の(イ)又は(ロ)のいずれかの書類
  - (イ) 「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」（様式第8号）
  - (ロ) 雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書（写）
- ヘ 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、育児休業中の者に対する訓練等、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）
  - (イ) 賃金台帳又は給与明細書の写し等
  - (ロ) 就業規則、休日カレンダーの写し等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類の写し
- ト 訓練等の実施期間中の対象労働者及びOFF-JT訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出退勤時刻が確認できるもの。ただし、育児休業中の者に対する訓練等、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）

出勤簿又はタイムカードの写し等
- チ 申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類  
領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

なお、特定職業能力検定を実施した場合は、受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）及び受検料が確認できるもの（受検案内の写し等））を提出すること。

また、キャリアコンサルティングを実施した場合は、経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（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。））を提出すること。
- リ 事業内訓練を実施した場合
  - (イ) 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（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。）
  - (ロ) 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（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。）
  - (ハ) 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（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。）
  - (ニ) 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類  
請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書の写し等（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。）
  - (ホ) 訓練等に使用した教材の目次等の写し
  - (ヘ) 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書の写し等）（0401イ(ホ)の経費を申請する場合に限る。）

(R5.4.1)

- ヌ 事業外訓練を実施した場合
  - (イ) 入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類
    - a 領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）
    - b 受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書の写し
  - (ロ) 訓練等に使用した教材の目次等の写し
  - (ハ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）
- ル 訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類として、試験機関から発行される受験票等（写）（試験日又は発行された日付及び対象労働者の氏名が確認できるものに限る。）及び領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）（支給対象経費として受験料を申請する場合に限る。）
- ヲ eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類（修了証の写し等）（一般教育訓練等を除くeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
- ワ eラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等）（eラーニングによる訓練等に限る。）
- カ 通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練等に限る。）
- コ 定額制サービスによる訓練の場合は以下の書類
  - (イ) 「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第4-2号）の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証の写し等）（0303ハに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
  - (ロ) 受講予定者の教育訓練の実施状況がわかる書類（LMS情報の写し等）（0303ハに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
  - (ハ) 訓練実施期間中に被保険者であることを確認できる書類（雇用契約書等（写））（0303ハに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
- タ 訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書の写し等）  
ただし、0501イ（ハ）で提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる（0501イ（ハ）で雇用契約書案の写しを提出している場合は、提出が必要。）（定額制サービスによる訓練を除く。）
- レ 育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第13号）（育児休業中訓練である場合に限る。）
- ソ その他管轄労働局長が求める書類

---

## 0800 支給要件の確認

---

### 0801 審査に当たっての基本的な考え方

事業展開等リスキリング支援コースの助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、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等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又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」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

---

### 0802 支給対象事業主であることの確認

訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認を、0704への書類（訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類）により確認すること（育児休業中の者に対する訓練等、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。

## 0803 支給対象労働者であることの確認

- イ 申請のあった受講者が実訓練時間数の8割以上を受講していることの確認
- e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等については、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第9-1号）により確認すること。
- また、実施状況の確認として、「OFF-JT 実施状況報告書」の「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに実施した旨の証明として氏名の記載があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに受講した旨の証明として訓練受講者の直筆の署名があることを確認すること。また、0704 トの書類（訓練等の実施期間中の対象労働者及びOFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類）により、訓練実施日の訓練受講者及びOFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。
- e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、0704 トの書類により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、0704 トの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。
- ロ e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等における実施状況の確認
- (イ) e ラーニングによる訓練等を実施する場合は、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第9-2号）及び0704 ヲの書類（受講を修了したことを証明する書類（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は0704 ホ(イ)又は(ロ)の書類））により、e ラーニングによる訓練等の受講を修了していることを確認すること。また、必要に応じて、0704 ヲの書類（e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類）により、訓練受講者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の訓練等の実施を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。
- (ロ) 通信制による訓練等を実施する場合は、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第9-3号）並びに0704 ヲの書類（受講を修了したことを証明する書類（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は0704 ホ(イ)又は(ロ)の書類））及び0704 カの書類（通信制による訓練等の実施状況が分かる書類）により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。
- ハ 定額制サービスによる訓練における実施状況の確認
- 「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第4-2号）、「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第9-4号）及び0704 ヨ(イ)の書類（「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類）により、受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講していることを確認すること。また、必要に応じて、0704 ヨ(ロ)の書類（受講予定者の教育訓練の実施状況がわかる書類）により、訓練受講者の教育訓練の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の教育訓練の実施を確認できないものは、支給対象と認めない。
- ニ 一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施する場合は、0704 ホ(イ)又は(ロ)の書類により、訓練等の受講を修了していることを確認すること。
- ホ 支給対象労働者が計画届の提出時と支給申請時において一致していることの確認
- 「訓練の対象者一覧」（様式第4-1号）と「賃金助成の内訳」（様式第6号）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第9-1号）により確認すること（確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。）。
- ヘ 訓練実施期間中に被保険者であることの確認
- 雇用保険被保険者台帳及び0704 タの書類（訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類）により確認すること。

## 0804 支給対象訓練等であることの確認

- イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認
- 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）提出時と「支給申請書」（様式第5号）提出時の受付番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。
- ロ 1 訓練の実訓練時間数の確認

0501 イ(ト)の書類 (OFF-JT の実施内容等を確認するための書類) や「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第9-1号)により、実訓練時間数が10時間以上であることを確認すること (eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。)

ハ 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等を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「訓練の対象者一覧」(様式第4-1号)、0501 イ(ト)の書類 (OFF-JT の実施内容等を確認するための書類) 及び「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第9-1号)により確認すること (定額制サービスによる訓練を除く。)

ニ 定額制サービスによる訓練の場合は以下の(イ)及び(ロ)の確認

(イ) 職務関連教育訓練を計画に沿って実施したことを、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)、0704 ヨ(イ)の書類(「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類)及び0704 ヨ(ハ)の書類(教育訓練の受講者が訓練実施期間中に被保険者であることを確認できる書類)により確認すること。

(ロ) 申請された定額制サービスが、申請を行った事業所以外の雇用保険の適用事業所において申請されていないことを、「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」(様式第14-2号)により確認すること。

ホ 申請された訓練等が、本社一括申請を行った事業所以外の事業所において申請されていないことを、「本社一括申請に関する事業所確認票」(様式第14-3号)により確認すること。

---

#### 0805 訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、0704 ハ及びチの書類により確認すること (育児休業中訓練の場合は一部負担でも可。)

ロ 支給対象経費に、資格・試験に関する受験料が含まれる場合には、「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第9-1号)の14欄に労働者の署名があることを確認するとともに、「経費助成の内訳」(様式第7-1号)及び0704 ルの書類(訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類)により、申請事業主が資格・試験に関する受験料全てを負担していることを確認すること。

ハ 証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

---

#### 0806 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。

イ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。

ロ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。

ハ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。

---

#### 0900 支給決定

##### 0901 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、事業展開等リスキリング支援コースの助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」(様式第15号)により事業主に通知するものとする。

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、「不支給決定通知書」(様式第16号)により事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」(様式第17号)を事

業主に通知するものとする。

---

## 0902 訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ(ロ)に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和4年12月2日以降に提出された訓練実施計画届(令和5年4月1日以降は職業訓練実施計画届)に基づく支給申請について、「支給申請承諾書(訓練実施者)」(様式第12号)により得るものとする。

ただし、訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合(地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。)には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

---

## 1000 雑則

### 1001 返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」(様式第18号)とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」(様式第17号)を事業主に通知するものとする。

---

## 1100 委任

### 1101 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は0500(計画届の提出)及び0600(計画届の確認)に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができる。

---

## 1200 附則

### 1201 適用期日

本支給要領は、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の届出日が令和5年4月1日以降であるものについて適用する。

---

### 1202 経過措置

本支給要領改正前の「訓練実施計画届・年間職業能力開発計画」(様式第1号)の届出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。