

Ⅲ-5 支給申請期間（通常分）

育成
認定
有期

申請先

事業所または事業主団体等の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、**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>対象労働者が自己都合退職等により訓練を中止した場合、訓練を中止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で、一部の対象労働者が自己都合退職等により訓練を中止したが、残りの対象労働者は訓練の実施機関の最終日まで訓練を行っている場合は、訓練を中止した労働者を含め、通常どおり支給申請を行ってください。



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。



Ⅲ-6 支給申請時に必要な申請書類

申請する訓練メニューに該当する書類をご提出ください。
 ※人材育成訓練（申請者が事業主団体等である場合）はP54をご覧ください。

- 育**：人材育成訓練（申請者が事業主である場合）
認：認定実習併用職業訓練
有：有期実習型訓練
●：提出が必須 **▲**：該当する場合 **—**：提出が不要

(1) 共通して必要となる書類		育	認	有	☑
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を添付（通帳の写し等）	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
③	支給申請書（様式第4-1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】 賃金助成及び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6-1号）	●	●	●	<input type="checkbox"/>
⑦	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 ①対象労働者のOFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号） ※ 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】 ①対象労働者のe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 ※ 訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの。	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
	【通信制の場合】 ①対象労働者の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"/>
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）	—	●	●	<input type="checkbox"/>

Ⅲ-6 支給申請時に必要な申請書類

(1) 共通して必要となる書類		育	認	有	☑
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。	●	○	●	<input type="checkbox"/>
⑩	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 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 ※ 育児休業中訓練、eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。	▲	○	●	<input type="checkbox"/>
⑪	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 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 ※ 育児休業中訓練、eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。	▲	○	●	<input type="checkbox"/>
(2-1) 事業内訓練の場合、必要となる書類		育	認	有	☑
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	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
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もの書類 （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）	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
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	▲	—	▲	<input type="checkbox"/>
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（認定実習併用職業訓練は対象外）。	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
(2-2) 事業外訓練の場合、必要となる書類		育	認	有	☑
①	入学金・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。	●	○	●	<input type="checkbox"/>
②	支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）	●	○	●	<input type="checkbox"/>

育成

認定

有期

Ⅲ-6 支給申請時に必要な申請書類

育成

認定

有期

(3) 有期実習型訓練の場合、必要となる書類		育	認	有	☑
①	<p>① 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者に転換等したことが分かる転換後の雇用契約書等</p> <p>② 正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）</p>	—	—	●	☐
(4) その他、該当する場合、必要となる書類		育	認	有	☑
①	<p>【育児休業中訓練の場合】</p> <p>「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第7号）</p>	▲	—	—	☐
②	<p>【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】</p> <p>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。</p> <p>② 対象労働者の受験票の写し等 ※ 受験日が分かるもの。</p> <p>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。</p>	▲	▲	▲	☐
③	<p>【キャリアコンサルティングの費用を申請する場合】</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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すること。</p>	▲	▲	▲	☐

※ これらの書類のほか、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

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

申請者が事業主団体である場合に必要書類		☑
①	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	☐
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を添付（通帳の写し等）	☐
③	支給申請書（様式第4-1号）	☐
④	訓練実施結果報告書（事業主団体・共同事業主用）（様式第8-2号）	☐
⑤	対象労働者一覧（様式第3-1号）	☐
⑥	経費助成の内訳（様式第6-1号）	☐
⑦	【訓練の実施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カリキュラムの開発作成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。 ⑥外部の教育訓練機関に支払った受講料、教科書代等を申請する場合、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。 ⑦社会保険労務士等に支払った手数料（事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の助成金の手続の代行等をするために社会保険労務士等に支払った手数料）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。	☐
⑧	【部外講師の場合】 講師略歴書等	☐
⑨	【部外講師の旅費を申請する場合】 旅費計算書、旅費規程の写し	☐
⑩	【施設・設備の借上費を申請する場合】 施設・設備の借上げに要した申込書の写し等	☐
⑪	【カリキュラム開発作成費を申請する場合】 委託契約書の写し等	☐
⑫	【外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等を申請する場合】 外部の教育訓練施設等への訓練申込書の写し等	☐
⑬	【社会保険労務士等に支払った手数料を申請する場合】 社会保険労務士等に委託した際の委託契約書の写し等	☐
⑭	【受講料収入がある場合】 当該受講料収入の金額が分かる書類	☐
⑮	対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、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。 ※ 訓練開始日に正規雇用労働者等であった労働者を、労働者の都合により訓練期間中に正規雇用労働者等から有期契約労働者等に変更した場合は、その理由を記した書面を添えて提出すること。	☐

II-2 賃金要件・資格等手当要件とは

人材開発支援助成金を含む雇用関係助成金では、企業における賃金加算の取組みを支援するため、賃金を向上させた事業主に対して、助成額の引き上げを行っています。具体的には、申請する事業所が次の比較方法で比較した「賃金要件」または「資格等手当要件」のいずれかを満たしている場合に助成額を割増します。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の場合、事後的に**賃金要件または資格等手当要件のいずれかを満たした場合に別途申請し、割増し分を追加で受給**することができます。

□ 「賃金要件」の比較方法

毎月決まって支払われる賃金について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていること。なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していること。

□ 「資格等手当要件」の比較方法

資格等手当の支払いについて、就業規則、労働協約又は労働契約等に規定した上で、訓練終了後の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、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。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していること。

※ 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。

⇒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の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。
- 賃金改定後の給与支払い日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要があります。

! 次のいずれかに該当する場合は、賃金を増額及び資格等手当を支払っているものとして認められません。

- 賃金の増額後または資格等手当の支払い後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げるまたは資格等手当の支払いをやめる場合
- 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合または資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

※ 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。

⇒P.24 「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

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

注意 「賃金要件」または「資格等手当要件」を満たした場合の支給申請期限

全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内に、割増し助成分のみを別途申請。

- 割増し分の追加支給も申請主義となります。個別に申請時期の通知等はしておりませんので、申請をお考えの事業主の皆さまにおかれては、申請期限をお忘れなきようお願いいたします。

賃金要件・資格等手当要件による加算を希望する場合		<input checked="" type="checkbox"/>	
様式	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	<input type="checkbox"/>	
	人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4-1号）	通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画届を提出した時点の様式をご使用ください。	<input type="checkbox"/>
	賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）		<input type="checkbox"/>
	経費助成の内訳（様式第6-1号）		<input type="checkbox"/>
	賃金要件等確認シート（様式第16号）		<input type="checkbox"/>
添付書類	割増助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときの「支給決定通知書」の写し	<input type="checkbox"/>	
	賃金増額改定前後の雇用契約書等 注：賃金要件を満たす場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	
	賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等	<input type="checkbox"/>	
	資格等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書 注：資格等手当要件を満たす場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	