

人材開発支援助成金(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について

日時 令和5年12月14日(木) 14:00～
場所 宮崎助成金センター(ハローワークプラザ宮崎内)
(オンラインセミナー)

- 次第
- 1 人材開発支援助成金とは
 - 2 人への投資促進コースとは
 - 3 情報技術分野認定実習併用職業訓練とは
 - (1) 概要
 - (2) 流れ
 - (3) 留意事項
 - 4 大臣認定について

宮崎労働局職業安定部
職業対策課(助成金センター)
人材開発支援助成金担当

MAIL 45jyoseikin@mhlw.go.jp

TEL 0985-62-3125

FAX 0985-62-3664

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）レベル4・3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	—
障害者職業能力開発コース	—
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	—

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	
			中小企業	大企業	中小企業	大企業	中小企業	大企業
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) レベル3、4以上等)	75%	60%	960円	480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 960円		-	
情報技術分野認定実習 併用職業訓練 (P.8~)	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%)	760円 (+200円)	380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日以上連続休暇取 得)	制度導入経費 20万円 (+4万円)		1日当たり 6000円 (+1200円)		-	
		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 (※長期教育訓練休暇制度は1人 **1日** 当たりの額)。
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

手続きの流れ

申請の前提

P.4~5

- ・社内の職業能力開発推進者の選任
- ・社内の事業内職業能力開発計画の策定

人材育成訓練

認定実習併用職業訓練

実習併用職業訓練に関する厚生労働大臣の認定（詳細はP.7）

- 実践型人材養成システム実施計画の提出
(訓練開始日から起算して**30日前までに**)
- 大臣認定の審査
- 認定通知書の交付

有期実習型訓練 (基本型)

訓練対象者を新たに雇い入れる場合(基本型)は、管轄労働局長による職業訓練実施計画届の提出後、ジョブ・カード作成アドバイザー等による面接を受けます

有期実習型訓練 (キャリアアップ型)

訓練対象者を雇用している場合(キャリアアップ型)は、ジョブ・カード作成アドバイザー等(※)による面接を職業訓練実施計画届の提出前に受けます

キャリアコンサルティングの実施

訓練受講者は「ジョブ・カード」を作成し、事業主が作成した訓練カリキュラムに基づき、ジョブ・カード作成アドバイザー等による面接を受け、訓練の必要性の有無について確認を受けます。

① 訓練計画の提出

- 「職業訓練実施計画届(様式第1-1号)」などの作成
- 訓練開始日から起算して**1か月前までに**「職業訓練実施計画届(様式第1-1号)」と必要な書類を各都道府県労働局へ提出(申請手続きは雇用保険適用事業所単位)。

※計画の内容に変更がある場合は変更届の提出が必要です。

② 訓練の実施等

人材育成訓練

- 部内・部外講師によって行われる事業内訓練等を実施、または、教育訓練施設で実施される事業外訓練等を受講

認定実習併用職業訓練・有期実習型訓練

- 企業内におけるOJTと教育訓練機関等で行われるOFF-JTを受講
- 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)」により対象者の評価を実施

※訓練に係る費用は支給申請までに支払い終えている必要があります。

③ 支給申請書の提出

- 訓練終了日の翌日から起算して**2か月以内**に「支給申請書(様式第4号)」と必要な書類を労働局に提出

④ 助成金の支給決定または不支給決定

支給審査の上、支給・不支給を決定(審査には時間を要します)

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。

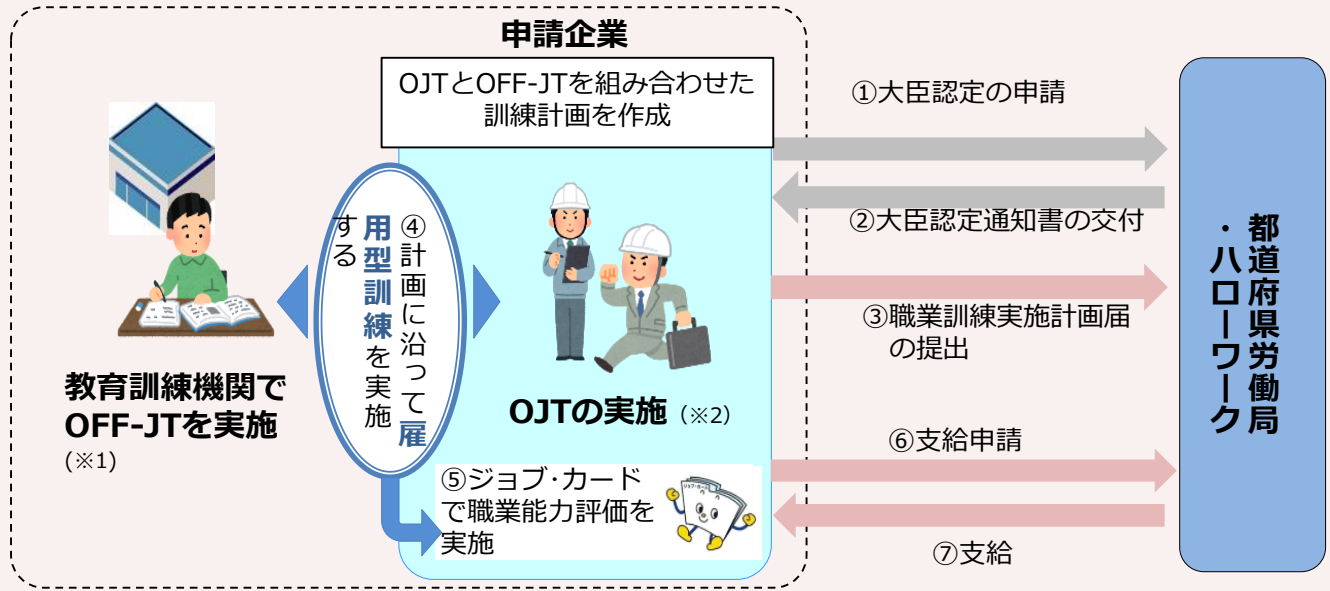
＜例3＞訓練実施後の評価を行い、従業員の処遇改善に努める。

（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

※認定実習併用職業訓練のイメージ



- ※1 OFF-JTについては、教育訓練機関で行うものに限り（認定職業訓練を除く）。
- ※2 OJTをオンラインで実施する場合は、在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を労働協約又は就業規則で定めている必要があります。

※「ジョブ・カード」とは

ジョブ・カードは、従業員一人ひとりが自分自身のキャリアを見つめなおし、成長することを手助けするツールです。①「キャリア・プランシート」②「職務経歴シート」③「職業能力証明シート」の3つの様式で構成されており、雇用型訓練の大臣認定(P.7)や人材開発支援助成金において提出するのは、③「**職業能力証明シート**」のうち様式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）**」です。

その他のジョブ・カードの活用例やリーフレット等は、厚生労働省のホームページをご覧ください。

ジョブ・カード制度総合サイト

検索

<https://jobcard.mhlw.go.jp/>



様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

氏名	生年月日
性別	学歴
職歴	メールアドレス
目標、興味、関心のある分野	
将来の夢、抱く不安	
就職活動の進め方	
企業実習やインターンシップ	
その他	

様式2 職務経歴シート

No.	職歴(氏名・職名) (※勤務先が不明な場合は 職種・業務内容を記載)	就業期間	職務内容 (※主要な業務内容を中心として 簡潔に記述)
1			
2			
3			
4			
5			

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

No.	免許・資格の名称 種類別	免許・資格の取得 年月日(取得時期)	免許・資格の活用
1			
2			
3			
4			
5			

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

No.	機関	学習・訓練の種類 学習(コース)名	内容等
1			
2			
3			
4			

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(P.8)）

【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 雇成型訓練

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。

IT分野未経験者に対するOFF-JTとOJTの組み合わせ型の訓練への助成を新設しました

1 支給要件

事業主の要件

- P.9の「対象となる事業主」に該当すること
- 次のいずれかに該当する事業主であること
 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. 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
 - ※ 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。
- 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

- P.10の「対象となる労働者」に該当すること
- 次のいずれかに該当する15歳以上45歳未満（訓練開始日時点）の労働者
 - 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 大臣認定の申請前に既に雇用され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、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
- キャリアコンサルタントなどによるキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを交付されること（新規学卒予定者は除きます）
- 情報処理・通信技術者（P.11参照）の職種に関連する業務経験がない者または過去の職業経験の実態等から訓練への参加が必要と認められる者（新規学卒予定者は除きます）

【判断方法】

支給要件として、キャリアコンサルタントまたはジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受けることが必要です。このキャリアコンサルティングの中で、**IT分野の業務経験がない者**または過去の職業経験の実態等から**訓練への参加が必要と認められる者**が、助成金の対象となります。

訓練の要件

- 情報処理・通信技術者（P.11参照）の職種に関連する業務に必要となる訓練
 - ※ 共通スキル訓練（P.11）は、OFF-JTの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
- IT関係の資格（ITSSレベル2以上）取得している者または実務経験が5年以上の者であるOJT指導者により実施されるOJT（ユーザー企業※の場合に限ります）
 - ※ 上記「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」の要件を用いる企業
- 次の要件を満たし、大臣認定（職業能力開発促進法第26条の3）を受けた訓練 ▶詳細P.7
 - 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る訓練であること
 - ② 訓練実施期間が6か月以上2年以下であること
 - 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
- OFF-JTについては、原則※ 事業外訓練に限ります。
 - ※ 事業内訓練については、「事業主が自ら運営する認定職業訓練」のみ対象になります

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

①	雇用保険適用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 （P.4参照）およびこれに基づく 職業訓練実施計画届 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 （P.4参照）を選任していること
④	<p>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（雇用保険法第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く。）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。なお、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勧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> <p>※ 人への投資促進コースのうち「長期教育訓練休暇制度」を利用する場合は「長期教育訓練休暇制度導入・適用計画（訓練休暇様式第1号）」、「教育訓練短時間勤務等制度」を利用する場合は「教育訓練短時間勤務等制度導入・運用計画（訓練休暇様式第1号）」。</p>
⑤	<p>職業訓練実施計画届（様式第1-1号）※を提出した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、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」といいます。）となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」といいます。）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、当該事業所におけ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>※ 人への投資促進コースのうち「長期教育訓練休暇制度」を利用する場合は「長期教育訓練休暇制度導入・適用計画（訓練休暇様式第1号）」、「教育訓練短時間勤務等制度」を利用する場合は「教育訓練短時間勤務等制度導入・運用計画（訓練休暇様式第1号）」。</p>
⑥	<p>従業員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となります。</p> <p>※ 育児休業中の者に対する訓練の場合を除きます。</p> <p>※ 最低賃金法第7条の規定による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あたりません。</p> <p>※ 自発的職業能力開発訓練は、この要件は適用されません。</p> <p>※ 長期教育訓練休暇等制度は、有給の長期教育訓練休暇制度を導入する事業主のみこの要件が適用されます。</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。

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。この他にも訓練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	職業訓練実施計画届時に提出した「訓練別の対象者一覧」(様式第4-1号)(定額制訓練の場合は「定額制訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号))に記載のある被保険者であること
④	<p>訓練を受講した時間数が、実訓練時間数の8割以上であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 情報技術分野認定実習併用職業訓練については、OFF-JTは実訓練時間数の8割以上、OJTは総訓練時間数のうちOJTの時間数の8割以上であることが必要。 ※ 「実訓練時間数」とは、計画した総訓練時間数から支給対象外である時間(移動時間等)や対象外となる訓練内容の時間を除外した、本助成金の支給対象となる時間数を言います。 ※ 定額制訓練を含むeラーニングによる訓練、通信制による訓練の場合は、この要件は適用されません。ただし、これに代わり、訓練機関が発行する「受講を修了したことを証明する書類(修了証等)」やLMSデータ(eラーニングによる訓練のみ)などの書類により、訓練を修了していることを確認することとしています。

※ 定額制訓練については、上記1～3を全て満たすとともに、定額制サービスに含まれる教育訓練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必要があります。

育成休業中の者に対する訓練の場合は、上記1～4をすべて満たすとともに、下記要件も満たす必要があります。

- ※ 「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」以外での取扱いです。
- ※ 育児休業中の者が自発的に受講を希望した場合も助成対象となりますが、経費助成のみ対象となります。

①	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
---	-------------------------------

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
定額制訓練

通常の賃金を支払って訓練を受講させた事業主等を支給対象としています

人材開発支援助成金は、事業内職業能力開発計画や職業訓練実施計画届を作成し、当該計画に基づいて訓練を実施する事業主に対して、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。

自社の事業内職業能力開発計画に基づき、事業主が従業員に訓練を受講させることで、段階的かつ体系的な従業員の職業能力開発を行い、計画的なキャリア形成を効果的に促進しようとする事業主に対して支援することを主な目的としています。

このため、事業主の業務命令により、業務として従業員に訓練を受講させることとなりますので、**計画した訓練を受けさせる間も、従業員に対して通常勤務しているときと同じ額の賃金を支払っていることが要件**になっています。eラーニング・通信制により実施される訓練の場合であっても、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となります。

※育児休業中の者を対象に訓練実施する場合は自発的に実施することが可能です。

共通事項 このパンフレットにおける用語の定義

	定義
一般労働者等	雇用保険法第4条に規定する被保険者のうち、次の(イ)および(ロ)を除いた者をいう。 (イ) 常時雇用する労働者以外の者。なお、「常時雇用する労働者」とは、雇用の形態を問わず①期間の定めなく雇用されている者、②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者、のいずれかを満たす労働者をいう。 (ロ) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第4号に規定する派遣先が、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者
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
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ることができる。(P.11参照)
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)
ジョブ・カード作成アドバイザー等	ジョブ・カード作成アドバイザー、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る）をいう。
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。助成対象とならない時間も含めた訓練の実施時間数（例：通信制を含む訓練の場合、通信制で実施される部分も含めた時間数）。総訓練時間数に計上される訓練の実施期間の最終日が訓練終了日となる。
共通スキル訓練	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 (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) (定額制訓練の場合、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及び新入社員層、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は除く)
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。実訓練時間数が10時間または20時間以上であることが本コースの要件となる。
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をいう。
被保険者	雇用保険法第4条に規定する被保険者をいう。
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。
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。
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をいう。 (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し短く、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

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	
			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	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%)	760円 (+200円)	380円 (+100円)	20万円 (+5万円)	11万円 (+3万円)

※ 助成金には限度額があります。

※ () 内の助成率(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。

■ 支給対象経費について

情報技術分野認定実習併用職業訓練は、ITスキル標準（ITSS）レベル2、3、4※の資格試験の受験料も支給対象となります。ただし、訓練カリキュラムの内容と試験科目との関連性がないと判断されるものは、支給対象外となります。

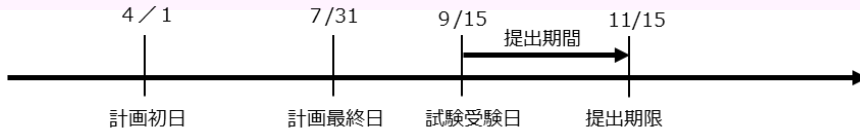
※ 独立行政法人情報処理推進機構により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」においてレベル2、3および4となるものであって、NPO法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されている認定試験・資格を指すものです。

最新のマップは右のURLをご参照ください。<https://www.ssug.jp/docs/>

資格試験の受験料の留意点

※ 資格試験の受験料単独で支給申請はできません。

※ 支給申請については、訓練終了日の翌日から起算して2か月以内が原則ですが、資格試験の受験を行い、その費用の助成を希望する場合は、受験日の翌日から起算して2か月以内の申請期間となります。



申請書類

※提出期間 計画P13.

参照

支給申請P.14

参照

計画提出時

- P13の共通して必要となる書類
- OJT訓練指導者要件確認書** 様式第10-3号
※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により対象事業主となる場合
- OJTカリキュラム** 参考様式第1号
- 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が分かる書類（**組織分掌規程、組織規程など**）
※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により対象事業主となる場合

支給申請時

- P14の共通して必要となる書類
- OJT実施状況報告書** 様式第9-1号
- OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）** 様式第9-2号
- OJT指導者の訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（**出勤簿、タイムカードなど（写）**）
- 助成対象者ごとの**ジョブカード様式3-3-1-1（企業実習・OJT用）**（写）

資格試験の受験料の助成を希望する場合

- 受験を証明する書類（**受験票等**）
※試験日または発行された日付および対象労働者氏名が確認できるもの
- 領収書または振り込み通知書等**
※領収書の写しの場合は、加えて、**総勘定元帳または現金出納帳**の写しを提出してください

【注意事項】

事業外訓練の場合、支給申請時に「支給申請承諾書(様式第12号)」の提出が必要です。訓練機関が記載するものです。

提出に協力いただける訓練機関が、計画提出の前に必ずご確認をお願いします。

共通事項 訓練計画届出時に必要な提出書類

計画時に必要な書類です。共通して必要となる書類のほか、eラーニングにより訓練を実施する場合の書類などがあります（P.14）ので、ご注意ください。

また、各訓練メニューごとに特別に必要な書類も確認ください。

【申請期間】：訓練開始日から起算して原則1か月前まで
※定額制訓練の場合は契約期間の初日から起算して原則1か月前まで

【申請先】：事業所の事務所の所在地を管轄する労働局*
※都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

申請様式
ダウンロード

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



各訓練に共通して必要となる書類

様式	デ	成	情	定	自
<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届 様式第1-1号 注：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"/> 訓練別の対象者一覧 様式第4-1号	●	●	●	-	●
<input type="checkbox"/> 事前確認書 様式第11号	●	●	●	●	●

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
-：提出不要

添付書類	デ	成	情	定	自
<input type="checkbox"/> 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提出してください。	○	-	○	○	-
<input type="checkbox"/> 訓練対象者が被保険者であることおよび職務内容が確認できる書類（雇用契約書（写）など） 注：ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書案（写）を提出してください。	●	●	●	-	●
<input type="checkbox"/> OFF-JTの実施内容等を確認するための書類 （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、場所が分かる書類（事前に対象者に配布した訓練等の案内、訓練カリキュラムや講義で使用するテキストなど）） 注：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、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は必須となります。	●	●	●	●	●
事業内訓練の場合					
<input type="checkbox"/> 部外講師により行われる訓練の場合、要件を満たしていることが分かる書類 OFF-JT部外講師要件確認書 様式第10-2号 ※任意様式は不可	○	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 部内講師により行われる訓練の場合、要件を満たしていることが分かる書類 ※ 認定職業訓練は除く ・OFF-JT部内講師要件確認書 様式第10-1号 ※任意様式は不可 ・職業訓練指導員免許証（写）、1級の技能検定合格証書（写）	○	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> （事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合） 認定職業訓練であることが分かる書類	○	-	○	-	-
事業外訓練の場合					
<input type="checkbox"/> 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 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など）	○	○	○	○	○

※これらの書類のほか、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

【注意事項】

事業外訓練の場合、支給申請時に「支給申請承諾書（様式第12号）」の提出が必要です。訓練機関が記載するものです。

提出に協力いただける訓練機関か、計画提出の前に必ずご確認ください。

共通事項 支給申請時に必要な申請書類

支給申請時に必要な書類です。共通して必要となる書類のほか、eラーニングにより訓練を実施する場合の書類などがありますので、ご注意ください。

また、各訓練メニューごとに特別に必要な書類もご確認ください。

【申請期間】：訓練終了日※の翌日から起算して**2か月以内必須**

※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

【申請先】：事業所の事務所の所在地を管轄する労働局※

※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

申請様式
ダウンロード

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



各訓練メニューに共通して必要となる書類

様式	デ	成	情	定	自
<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 共通要領様式第1号	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。 ※提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付（通帳の写し等）	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 支給申請書 様式第5号	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 賃金助成・OJT実施助成の内訳※1 様式第6号	●	●	●	-	-
<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳 様式第7-1号	●	●	●	-	●
<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書※2 様式第8-1号（原本） ※ スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。	●	●	●	-	●

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
-：提出不要

添付書類	デ	成	情	定	自
<input type="checkbox"/> 申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書など） ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳、請求内訳書を提出すること。	●	●	●	●	-
<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類※1（賃金台帳または給与明細書など（写））	●	●	●	-	-
<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日および所定労働時間の確認書類※1（就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（写））	●	●	●	-	-
<input type="checkbox"/> 訓練実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類※1（出勤簿、タイムカードなど（写））	●	●	●	-	-
<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）提出時に ・雇用契約書（案）を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書（写） ・雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書（写）	●	●	●	-	●

※1 次の訓練は「賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第6号）」の提出は不要です。

- ・ eラーニングによる訓練・通信制による訓練
- ・ 育児休業中の者に対する訓練
- ・ 自発的職業能力開発訓練
- ・ 定額制訓練
- ・ 成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練

※2 eラーニングによる訓練と通信制による訓練は、他に参照の書類があります。

海外の大学で実施する訓練は、「海外訓練実施結果報告書（様式第8-6号）」の書類を提出してください。

添付書類（続き）		デ	成	情	定	自
事業内訓練の場合						
<input type="checkbox"/>	部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類 （請求書および領収書または振込通知書など(写)） ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳など(写)を提出すること。	○	-	○	-	-
<input type="checkbox"/>	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 （請求書および領収書または振込通知書など(写)、旅費規程、旅程計算表など） ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳など(写)を提出すること。	○	-	○	-	-
<input type="checkbox"/>	訓練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 （請求書および領収書または振込通知書など(写)） ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳など(写)を提出すること。	○	-	○	-	-
<input type="checkbox"/>	訓練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 （請求書および領収書または振込通知書など(写)） ※請求書および領収書の場合は、総勘定元帳、現金出納帳など(写)を提出すること。	○	-	○	-	-
<input type="checkbox"/>	部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 （出勤簿、タイムカードなど(写)）	○	-	○	-	-
<input type="checkbox"/>	訓練に使用した教材の目次等の写し	○	-	○	-	-
事業外訓練の場合						
<input type="checkbox"/>	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	○	●	○	●	●
<input type="checkbox"/>	請求書および領収書または振込通知書 （請求書および領収書の場合は、総勘定元帳または現金出納帳など（写）を提出すること。）	○	●	○	●	●
<input type="checkbox"/>	受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）および請求書	○	●	○	●	●
<input type="checkbox"/>	訓練に使用した教材の目次等の写し	○	●	○	-	●
<input type="checkbox"/>	支給申請承諾書(訓練実施者)（様式第12号） ※海外の大学院での訓練を除く	○	●	○	●	●

※これらの書類のほか、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

【注意事項】

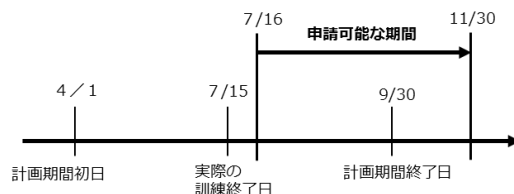
事業外訓練の場合、支給申請時に「支給申請承諾書(様式第12号)」の提出が必要です。訓練機関が記載するものです。

提出に協力いただける訓練機関か、計画提出の前に必ずご確認をお願いします。

支給申請の提出期間

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内（厳守）に必要な書類を提出してください。

※ eラーニングにより実施される訓練の場合は、訓練等の実施期間内に実際に受講が修了した日の翌日から支給申請ができます。



※ 支給申請については、訓練終了日の翌日から起算して2か月以内が原則ですが、**資格試験の受験**を行い、その費用の助成を希望する場合は、**受験日の翌日から起算して2か月以内の申請期間**となります（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）。



※ 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えてOJTを実施する場合であっても、職業訓練実施計画届に記載した訓練実施期間の最終日をもって訓練終了の日とします。

対象となるOJT

役員など訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、または、従業員として当該事業所から賃金を受けている者を指します。

大臣認定を受けた実習併用職業訓練の計画に沿って、**適格な指導者のもとで計画的に行われるOJTが対象となります**（OJTの定義はP.11 参照）

- ☑ 「OJT実施状況報告書(様式第9-1号)」および訓練日ごとの「OJTに係る訓練日誌(様式第9-2号)」の作成が必要です。
- ☑ 受講者・指導者ともに、訓練実施日の出退勤時刻を確認できる書類を提出する必要があります。

－ OJTをオンラインで実施する場合 －

情報処理・通信技術者としての業務については、オンラインによりOJTを実施することも可能です。
その場合、次の提出書類が必要となります。

【計画提出時】

- ☐ 在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を規定した**労働協約または就業規則**



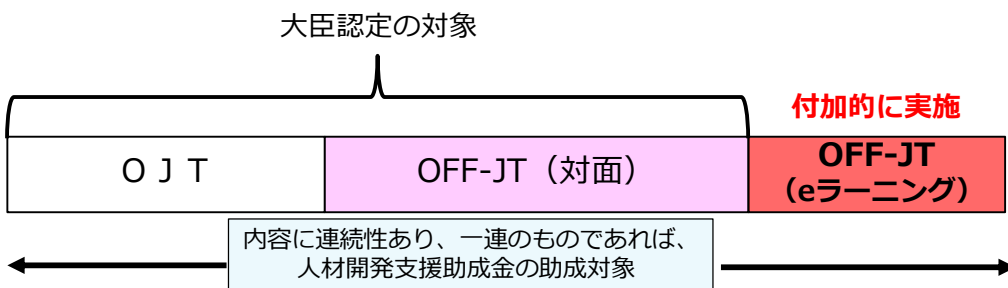
厚生労働省

eラーニング等の訓練の取扱い

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***による訓練であることが必要です。
P.7の大臣認定の対象には、eラーニングにより実施される訓練と通信制により実施される訓練は入りません。

なお、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ラーニングにより実施される訓練や通信制により実施される訓練も助成対象**となります。

※ 同時双方向型の通信訓練も含まれます。同時双方向型の通信訓練とは「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」をいいます。



※ 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。

情報技術分野認定実習併用職業訓練 のまとめ

○大臣認定を受ける訓練

- ・ハローワークの求人票への表示
- ・ハローワークのキャリアコンサルティング

○ 実習併用職業訓練 =

OFF-JT + OJT + 評価 =

実践型人材養成システム =

雇用型訓練

- ・ジョブ・カード様式3-3-1-1

○IT産業(デジタル分野)向け

- ・他分野は 人材育成支援コース
- ・デジタル人材/成長分野への人材移動

○人への投資促進コースのメニューである

- ・助成率が高い
- ・期間限定
- ・手続きが簡素化

○IT分野未経験者向け

- ・主に新規学卒者向け

○6カ月以上2年以下の訓練

- ・425時間以上
- ・通常行っているOJTの変形

人材開発支援助成金活用例

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

会社概要

中小企業（情報通信業）

従業員数：30名

事業内容：情報処理、提供
（プログラムの作成）



助成金を活用するに至った背景事情

IT分野の経験者を優先的に採用していたが、人員の確保が難しかったため、未経験者を採用することになった。

人材育成上の課題

求人に応募してくる者は、IT分野未経験者が多かったが、一から教育することは難しく、未経験者を採用することができていなかった。

人材開発支援助成金の活用

教育訓練の内容

- 教育訓練機関：外部教育訓練機関
 - 受講コース：プログラミング講座
 - 訓練目標：スマート端末上の開発に必要なプログラミング言語の習得等
 - OJTの内容：実際に発注を受けたシステムの構築
 - 訓練時間：OFF-JTの一人あたり、800時間
OJTの一人あたり、200時間
 - 受講料等：一人あたり700,000円
 - ITSSレベル2に相当する資格試験の受験料：一人あたり50,000円
- ※付加的eラーニングにより実施される訓練等を実施した場合も助成対象となります。

助成金のコース

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）

IT分野未経験者の即戦力化のための訓練※を実施した場合に、助成が受けられる訓練メニューです。
※OFF-JTとOJT（資格を取得している者等が講師を務めるもの）を組み合わせた訓練

助成率・額

<OFF-JT>	※（ ）内は中小企業以外の額	
経費助成	60%(45%)	
賃金助成	760円(380円)/h	
<OJT>		
実施助成	200,000円	(110,000円) (定額)

助成金の額（一人あたり）

助成金の対象となる経費、賃金、実施助成

- 1 プログラミング講座（資格試験の受験料を含む）
：750,000円
- 2 訓練時間に対する賃金助成（中小企業：760円/h）
- 3 OJT実施に係る助成（中小企業：200,000円）

支給額

<OFF-JT>

- 1 経費助成：450,000円
（受講料等（受験料を含む）×60%）
- 2 賃金助成：608,000円（800h×760円）

<OJT>

- 1 実施助成：200,000円

支給総額：1,258,000円

訓練の効果

- 未経験者にも、基本的な言語の習得や、実際に顧客からの発注にも携わってもらい、自社の従業員から丁寧にレクチャーすることで、未経験者から一人前のSEに成長させる事ができた。
- 資格を保持することで、従業員の自信にも繋がっている。

今後の展開

未経験者も戦力として採用できるため、若者の採用を積極的に行い、いずれは社の中核人材となってもらえるように、計画的に人材育成に取り組んでいきたい。

□ 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	滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251
青森労働局	職業対策課	017(721)2003	京都労働局	助成金センター	075(241)3269
岩手労働局	職業対策課分室(助成金相談コーナー)	019(606)3285	大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(205)9855	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
秋田労働局	訓練課	018(883)0006	奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
山形労働局	訓練課	023(626)6106	和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
福島労働局	職業対策課	024(529)5409	鳥取労働局	訓練課	0857(88)2777
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219	島根労働局	訓練課	0852(20)7028
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263	岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008	広島労働局	職業対策課	082(502)7832
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217	山口労働局	職業対策課	083(995)0383
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678	徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6926	香川労働局	助成金センター	087(823)0505
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801	愛媛労働局	職業対策課分室(助成金センター)	089(987)6370
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181	高知労働局	訓練課	088(888)6600
富山労働局	助成金センター	076(432)9172	福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
石川労働局	職業対策課	076(265)4428	佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
福井労働局	助成金センター	0776(22)2683	長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
山梨労働局	訓練課	055(225)2861	熊本労働局	助成金センター	096(312)0086
長野労働局	訓練課	026(226)0862	大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650	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
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970	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
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758	沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606
三重労働局	職業対策課	059(226)2111			

※ 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/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.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



あしたを拓く人を創る
厚生労働省 人材開発統括官

令和5年度キャリア形成・学び直し支援センター事業
(本事業は厚生労働省より株式会社パソナが運営を受託しています)

わたしのキャリアが未来につながる



採用
マッチング

人材育成
人事評価

モチベーション
アップ

生涯を通じたキャリア形成と能力開発で、
人と組織の活性化を総合的に支援する



キャリア形成
学び直し支援センター

厚生労働省委託事業

社員一人ひとりに対するキャリアコンサルティングを無料※で活用できます!

※本事業は、国の予算の範囲内で実施するため、一定の上限等があります。キャリアコンサルティングが無料となる対象については、キャリア形成・学び直し支援センター事業までお問合せください。
※本事業は「令和5年度キャリア形成・学び直し支援センター事業」として株式会社パソナが厚生労働省より受託し運営しています。

詳しくはWEBから

<https://carigaku.mhlw.go.jp/>



貴社ではこのような課題を抱えていませんか？

- 若手社員の主体性・積極性を高め、定着を促進したい
- 育児・介護休職を活用した社員の復職支援をしたい
- 中堅社員のモチベーションを高める施策を打ちたい
- 企業戦略として従業員の学び直し支援をしたい

キャリア形成と能力開発の課題解決に向けて キャリア形成・学び直し支援センターがサポートします！

採用・マッチング

履歴書だけでは理解しにくい
応募者の強み、キャリアの方向性、
職業能力を理解しやすくなります！

人材育成・人事評価

社員一人ひとりの
効果的な職業能力開発はもちろん
人事評価も可能になります！

モチベーションアップ

将来のありたい姿や目標が明確になるため、
能力開発への意欲や働きがいを醸成し
定着を促進する効果が期待できます！

ジョブ・カードやセルフ・キャリアドックを活用し、キャリアコンサルティングを行いながら、
学び・学び直しを含めたキャリア形成と職業能力開発を総合的に支援します。

また雇用型訓練の導入支援も承ります。

社員

- 生涯を通じた
キャリア・プランニング
- 自己理解の促進
- 職業能力の棚卸
- 学び・学び直しの
支援

会社

- 採用強化
- マッチング向上
- 人材育成
- 人事評価
- モチベーションアップ
- 定着促進

キャリア形成 学び直し支援センター

厚生労働省委託事業

ジョブ・カード

個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進することを目的とした「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」のツールです。

セルフ・キャリアドック

キャリアコンサルティングと多様なキャリア研修等を組み合わせて、企業内で体系的・定期的に従業員のキャリア形成を支援する「仕組み」です。

キャリアコンサルティング

従業員の職業選択、職業生活設計、職業能力の開発・向上等に対して、専門のキャリアコンサルタントが相談に応じ、助言や指導を行います。

ご利用の 流れ



お問合せ

まずはお気軽に、お近くのキャリア形成・学び直し支援センターまでお問合せください。



ヒアリング

センターの担当者より、貴社のご要望や課題等をお聞きます。



ご提案

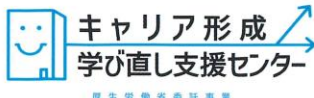
ヒアリング内容を基に、貴社の現状、ご要望等に応じた導入プランを策定し、ご提案します。



実施

ジョブ・カードやキャリアコンサルティング、セルフ・キャリアドックの導入等を実施します。

お問合せ



宮崎キャリア形成・学び直し支援センター

〒880-0812 宮崎市高千穂通2-1-33 明治安田生命宮崎ビル 1F

☎ 0985-41-7775 (平日9:00~17:30) ✉ carigaku_miyaza@pasona.co.jp

詳しくはWEBから <https://carigaku.mhlw.go.jp/>

