

賃金引上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業等**に、その費用の一部を助成します。中小企業で働く労働者の賃金引上げのための生産性向上の取組が支援対象です。

NEWS 令和7年9月から制度を拡充！

- 対象事業所を、事業場内最低賃金額が「改定後の地域別最低賃金額未満まで」に拡充
- 最低賃金改定日の前日までに賃金引き上げを実施していれば、賃金引上げ計画の提出は不要

賃上げコース区分	助成上限額
30円コース	30～130万円
45円コース	45～180万円
60円コース	60～300万円
90円コース	90～600万円

活用のポイント

賃上げ + 設備投資

- 賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- 中小企業が利用可能
- 助成額は、賃金の引上げ額、引上げ労働者数等によって決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引上げを実施した場合、65万円が支給されます。

非正規雇用労働者の 賃上げ率の区分	助成額 (1人当たり)
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

活用のポイント

非正規雇用労働者の賃上げ

- 賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- 改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※)括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む**中小企業事業主**に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額	
コース区分	基本部分	賃上げ 加算
業種別課題対応コース(※1)	25～ 550万円	
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～ 200万円	6～ 360万円 (※2)
勤務間インターバル導入コース	50～ 120万円	

活用のポイント

労働時間削減等の取組 (賃上げ) + 設備投資等

- 労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- 中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- 助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

(※1)建設業の場合

(※2)労働者数30人以下の場合は倍額を加算

(※3)別途団体向けのコースあり(助成上限額1,000万円)

人材開発支援助成金

職務に関連した専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例 中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

※1 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合

※2 5%以上の賃上げ又は資格等手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円

※訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)。



職業訓練+経費助成等 (訓練終了後の賃上げ等加算)

- ・ 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- ・ 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- ・ 中小企業、大企業どちらも利用可能
- ・ 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために**雇用管理改善につながる制度**等(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や**雇用環境の整備**(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例 複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げ(5%以上)を行った場合、最大287.5万円が支給されます。

区分	助成額(※1・2)
①賃金規定制度	50万円
②諸手当等制度	(40万円)
③人事評価制度	
④職場活性化制度	25万円
⑤健康づくり制度	(20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5% (50%)



雇用管理改善の取り組み (賃上げ加算)

- ・ 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- ・ 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- ・ 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- ・ 対象労働者の賃上げ(5%以上)で、助成額を加算

(※1)括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。

(※2)①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は187.5万円(150万円)。

より高い待遇への労働移動等への支援

特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)

- ・ ハローワーク等を通じ、高年齢者や障害者、就職氷河期世代を含む中高年層など(就職困難者等)を継続して雇用する事業主に助成(30万円～240万円)
- ・ これら就職困難者等を就労経験のない職種で雇い入れ、①成長分野(デジタル、グリーン)の業務に従事する労働者の雇入れ、②人材育成(人材開発支援助成金の活用)及び雇入れから3年以内に5%賃上げのいずれかを実施した場合、1.5倍の助成金を支給

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- ・ **雇入れ支援コース**:事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- ・ **中途採用拡大コース**:中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させた場合及び中途採用率を一定以上拡大させ、そのうち45歳以上の者で一定以上拡大させ、かつ当該45歳以上の者全員を雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- ・ 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に助成(上限額8,870円／1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。

支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP

「賃上げ」支援助成金パッケージ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku-nitsuite/bunya/package_00007.html



(R 7. 9)



賃金引上げ支援策 早見表

〈表示説明〉

中・小

中小企業事業主が利用可能な制度（いずれかの要件に該当）

主たる企業	資本金の額又は出資の総額	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

大

大企業が利用可能な制度

中・小

生産性向上を図る機器等を導入して賃上げしたい

業務改善助成金

- 取組内容
- 生産性向上に資する設備投資等を実施
 - 事業場内最低賃金の引き上げ

大

中・小

非正規雇用労働者を対象に賃上げしたい

キャリアアップ助成金 (賃金規定等改定コース)

- 取組内容
- 非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用

中・小

労働時間の削減や勤務間インターバル制度を導入し、働き方改革を実現したい

働き方改革推進支援助成金

- 取組内容
- 生産性向上に向けた設備投資（機器の導入や専門家のによる研修など）と以下のいずれかの目標を設定
 - 時間外・休日労働時間の縮減
 - 有給休暇の計画的付与
 - 時間単位の有給休暇と特別休暇の新規導入
 - 勤務間インターバル制度の導入

※ 賃金引上げに伴う助成額の加算あり

大

中・小

職務に関連した知識や技能を習得させるための訓練を実施したい

人材開発支援助成金

- 取組内容（いずれか）
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練
 - 正社員転換等を目的として実施するOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練など

※ 賃金引上げに伴う助成率の加算あり

大

中・小

人材確保等支援助成金 (雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

- 取組内容（いずれか）
- 雇用管理制度（賃金規定、諸手当、人事評価、職場活性化、健康づくり）
 - 業務負担軽減機器等（業務負担の軽減を図る機器・設備等）の導入など

※ 賃金引上げに伴う助成額の加算あり

業務改善助成金 助成事例100

長崎労働局 雇用環境・均等室

企 理 番 号	産業	事業内容	設備投資等の内 容	導入前の状況	導入の効果
1	農業	農業	①自動梱包器 ②ハウス内計器の警報装置	①保有している自動梱包器では足りず、手作業による梱包の時間が増え、作業に長時間を要していた。 ②ハウス内で異常が発生していないか定期的に計器等の確認をしており、確認のための負担が大きかった。	①自動梱包器を生産ラインに追加することで作業時間を短縮化した。また、半自動梱包器は場所を取らず小回りが利くことから、生産ライン外での作業時間を短縮化した。機械導入により、作業効率を大幅に改善し、1日当たりの製造に要する労働能率の増進が図られ、結果として30%程度の作業時間の削減が達成できた。 ②警報装置を導入し、異常が発生した場合に従業員の携帯等に通知がされることで、作業時間を大幅に改善することが可能となり、結果として30%程度の作業時間の削減を達成した。
2	農業	農業	根葉切り機	長ネギの収穫作業1時間に対し、根・葉切り作業が3時間かかっていた。	根・葉切り作業が2倍のスピードとなり、作業時間が半減。生産性向上・業務の改善に繋がった。
3	農業	農業	トラクター装着型ハンマーナイフモア（草刈り機） 歩行型傾斜地用ハンマーナイフモア（草刈り機）	畑内・畑周囲の草刈りを肩掛け草刈り機で行っていた。40枚近くある畑の除草管理作業だけで月間100時間以上費やしていた。	トラクター装着型ハンマーナイフモア及び歩行型のハンマーナイフモアを導入して、すべての畑の除草作業を能率よく実施でき、除草管理作業にかかる時間を1/3以下に短縮することが可能になった。
4	農業	農業	新型振動式挿出機	キノコの収穫を終えた廃菌床のボトルからの挿き出し作業は、旧式の古い挿出機で行っており、1日あたり150コントナを作業するのに1時間30分程度を要していた。さらに、不具合も頻繁に発生しているため作業	最新式の振動式挿出機の導入により、作業時間を70%程度短縮でき、不具合に対応することもほとんどなくなったため、大幅に業務効率の改善を図ることができた。
5	農業	農業	電動高所用作業車	整枝作業に脚立を使用し、作業と移動に時間を要していた。また、残渣を通路に落としていたので、作業終了時に清掃時間が必要だった。	脚立の昇り降りや移動が無くなり、高所作業車上で作業が続けられるようになった。また、残渣用のコンテナも置くことができるので、残渣を通路に落とすことなく、作業終了時の清掃時間も短くなった。作業効率が上がり、整枝作業の遅れも無くなったり、適正な管理により、糖度の上昇、病害虫発生の抑制などの生産性向上ができた。
6	農業	農業	高機能耕運機	以前の機械では彈丸暗渠施工のスピードが遅く、排水作業が効率的ではなかった。	作業遅れを回避し、弾丸暗渠施工のスピードアップと排水作業効率化のため、2連機(2本爪)の高機能耕運機を導入した。以前の機械(1本爪)と比較して、機械による排水作業の労働能率は60%程度向上し、人手による排水作業の労働効率も50%程度向上した。その結果、麦栽培の準備を効率的に進めることができた。
7	農業	農業	野菜計量器	小松菜の収穫後、小松菜の大きさ、重量を従業員がひとつひとつ手作業で計り、小分けして袋詰めしていた。	野菜簡単計量器で自動最適重量を素早く軽量することで1.5倍作業効率が改善され、業務改善が実現でき、労働生産性の向上が実現できた。
8	建設業	建設業	新型ショベル機 (後方超小旋回ショベル)	掘削、旋回、積み込みの作業に時間を要していた。	このショベルは3.5m以下の路上での作業占有幅の作業にも適し、後方確認カメラ、ワイドガラスにより安全を確保しながら、スピーディーな作業が可能となった。また、旋回速度もスピーディーなので、掘削、旋回、積み込みの繰り返し作業が30%ほど時間短縮がされた。
9	建設業	建設業	建設業用業務ソフト	見積・注文・支払・請求・売上・入金等の管理業務が一元管理されておらず、データ入力、請求書等の作成に時間を要していた。	見積・注文・支払・請求・売上・入金等の管理業務が一元管理できるようになつた。また、請求書等も自動で作成できるようになり、本社所属事務員の単純なデータ入力時間及び請求書等の作成時間を約3分の1に短縮することができた。また短縮された時間を他の業務・営業の補助、現場監督のフォロー等に充てることができるように企業全体の生産性も向上した。
10	建設業	建設業	ホイストクレーン	重い資材の片付けを手作業で行っていた。	ホイストクレーンを倉庫内に設置したことで、安全かつ短時間に重い建設資材の片付けを行うことができるようになった。また、一人でも業務を行うことが出来たため、片付けに人手と時間をかけずに済むようになった。
11	建設業	建設業	施工管理システム	土木標準積算データの取り組みや施工管理に必要な情報の入力に重複が生じていた。測量準備作業は測量、帳票作成に時間を要	土木標準積算データの取り組みや、施工管理に必要な情報を重複なく入力できるようになり、施工時間の短縮につながった。測量準備作業が軽減され、測量時間も帳票作成時間も大幅に短縮できた。
12	建設業	建設業	型枠自動洗浄機	施工後に次の施工に使用する型枠を洗浄し、付着したコンクリートもケレンやサンダーで1枚ずつ丁寧に落とし、油を塗って保管する作業を全て手作業で行っていた。	バネクリーン(型枠自動洗浄機)の導入により、型枠を機械に差し込むだけで自動洗浄が可能になった。また、建設現場でも型枠を外した後に積み込む際、その場で洗浄して積み込むことができ、洗浄から油を塗る作業まで自動で行うことができた。1時間で約200枚を処理することができ、これまで約100時間ほどかかっていた作業が5時間までに短縮され、大幅な生産
13	建設業	建設業	建築工事最新見積システム	見積資料作成作業は、客先ニーズの多様化で多くの時間を要していた	見積システムを導入したことで、1件当たりの所要時間は従来の手作業に比べて、概ね10分の程度まで短縮することができるようになり、さらに作成ミスも発生しなくなり大幅な業務改善となった。
14	建設業	建設業	最新型のボーリングマシン	従来のボーリングマシンは掘削速度、掘削能力が劣っていて作業に時間を要してい	従来のボーリングマシンに比べて、掘削速度が約2倍、掘削能力（深さ）が約3倍となり、作業効率が大幅に向上し、作業時間は概ね半分程度に短縮できることに加えて、安全性も向上
15	建設業	建設業	自動かんな盤 超仕上かんな盤	仕上作業は熟練大工の技が必要とされた。	熟練大工の技が必要とされる仕上作業が見習い大工でも可能となり、労務費軽減に繋がった。また、オートリターン付のため、通常2人必要な作業が1人での作業が可能となり、作業性が向上した。
16	建設業	建設業	ダクト製作機	ダクト製作において、板取り・算書き部分を手作業で行っていた。	自動化を進めダクト製作のコスト削減と作業の迅速化を図ることができた。
17	建設業	建設業	顧客管理システム	これまで、完成見学会で記入してもらっていたお客様の情報の登録に13時間かかり、月に一度5時間程度の在庫管理業務を行っていた。	QRコードを活用することで瞬時にお客様の登録ができるため13時間かかっていた業務がなくなり、PCにお客様の情報入力も自動で入力されるため、10時間かかっていた業務がなくなり、100%の短縮になった。 これまで、完成見学会に来場して頂いたお客様に送付していたDMもメールにて一斉に送付するようになり、POSレジで在庫管理が出来るため在庫管理業務がなくなる為、100%の業務短縮
18	建設業	建設業	来客感知システム 監視カメラ及びモニター	I階作業現場兼仕入商品搬入倉庫への来訪者が2階にいる事務員に分からず、物音や呼び声に頼って、何度も1階に確認に降りる時間が作業効率向上への課題となっていました	来客感知システムの導入により、来訪者が1階のドアを開けた時にチャイム音で確認が可能となった。また、監視カメラとモニターの設置により、社員が対応すべき人かどうかを2階にいながら確認することも可能となった。これにより、事務員が1階に降りる所要時間が1日60分かかっていたものが、10分程度に短縮され、経理業務の中止がなくなり作業効率
19	建設業	建設業	ミニバックホー	狭い場所は手作業が必要であった。	狭い現場での手作業をミニバックホーで行うことができるようになり、作業時間は従来より大幅に削減（月間約1/5程度）でき業務効率が大きく改善できることに加えて、運転席に保護ガードがあることで安全確認の時間も削減できるようになった。
20	建設業	建設業	VPN装置	客先で見積りの依頼、重要なデータなどを確認する場合に、会社に電話をかけて事務員に問い合わせを行っていたので、迅速な対応ができていなかった。	導入した装置は今まで会社まで戻らないと確認できなかつた社内サーバー内のデータを、どこからでも安全に手元のタブレットや携帯でアクセスすることが可能になった。これにより移動時間を短縮（1時間以上の縮縦※地方に出張した場合は5時間以上）、客先での商談回数を軽減（3回→1回）し業務の負担軽減と業務の効率の向上（30%以上）があった。

整理番号	産業	事業内容	設備投資等の内容	導入前の状況	導入の効果
21	建設業	建設業	精密自動横切盤	既存機械バネルソーの使用頻度が高く、作業員の待ち時間が発生し、手加工に工程変更していた。	今回の精密自動横切盤を導入したことで、14.8%程度の作業時間を短縮でき、労働能率の増進を図ることができた。
22	建設業	建設業	パワーゲート付き中古車	資材の積み卸しを複数で行っていた。	資材の積み降ろし作業を事前に1人で出来るため、30分から1時間程度時間短縮され作業効率も20%ほどUPされた。また、身体への負担も軽減された。
23	建設業	建設業	配管・運搬機材	資材の運搬作業効率が悪かった。	掘削開口部における配管作業効率が30%程度向上し、資材の運搬作業効率が20%程度向上し
24	製造業	食料品製造業	オートシール機(自動包装機)	せんべい、麺の包装作業はシール機に袋を手作業でセットし、手でレバーを3秒間踏み封をして、終わったら左側に手作業で移すという作業を行っており、1日の業務時間のうち約1時間程度を費やすしている。	麺を手作業でセットすると自動的に封をした後、左側に自動的に移動するオートシール機により、この作業に必要となる時間を約60%程度短縮することができ、労働能率の増進を図ることができた。
25	製造業	食料品製造業	業務管理システム	これまででは、売上管理を紙の台帳へ手作業で行い、また、販売個数や商品別の企画管理なども、手計算での紙ベース管理となっ	全てパソコン管理になった為、手書き作業や手計算に充てていた時間で、他の業務の手伝いができるようになったり、他の作業に時間を充てることができるようになった。
26	製造業	食料品製造業	自動庫内洗浄機能・風量調節機能つき新型製造機器	焼きムラが発生し、仕上げ焼きや焼き直しなどの追加作業工程が必要だった。	庫内自動洗浄機能により、現段階で一日約60分程度の時間短縮になるため、他の作業に取り組めるようになった。また、庫内ファンの風量調節機能がついたことで、焼きムラが大幅に減少し、仕上げ焼きや、焼き直しなどの追加作業工程がなくなり、作業時間の延長、商品の製造ロスが減少した。
27	製造業	食料品製造業	新型ボイラー	製菓材料の加熱殺菌処理と温水利用にボイラーを使用しているが、蒸気量が少なく、2槽ある殺菌槽を1槽しか使用できない状況であった。	新型ボイラーを設置したことで、以前のボイラーより熱効率が15%程度改善され、短時間に多くの湯量を沸かすことができ、1度に殺菌できる材料を増やすことができた。これにより殺菌作業に要した温度管理の確認作業を無くすことができ、殺菌槽のお湯が沸く時間も15%程度短縮できた。待機時間も無くなり殺菌作業自体にかかる時間も15%程度短縮でき、生産性向上を図ることができた。
28	製造業	食料品製造業	①容器洗浄機 ②床洗浄機	①容器洗浄作業に3人で1時間要していた。 ②製造作業終了後の床洗浄作業にこれまで	①容器洗浄機の導入により、容器洗浄作業は、1人で1時間の作業へと効率化した。 ②床洗浄機の導入で、ブラシ洗浄しながら同時に洗浄後の污水も吸引する機能効果で、洗浄後の水切り作業が不要となり、床洗浄作業の全てを1人が1時間でこなせる作業へと効率化
29	製造業	食料品製造業	野菜洗浄機	従来は、カット野菜の異物を取り除く作業として、カット野菜を水槽に入れ、棒でかき混ぜ異物を浮かして、網でくうという作業および台の上の手作業での異物除去作業を、4人がかりで交代しながら、1日に8時間費やし2.4トン分のカット野菜の異物除去を行っていた。効率は1人当たり	野菜洗浄機の導入により、従来の異物除去作業を機械化した。この作業に一度に1人野菜洗浄機につけばよくなり、1人が交代しながら1日8時間稼働すれば2.4t分の異物除去作業を行うことができるようになった。よって効率が1人当たり8時間で2.4トンとなり、4倍の生産性向上を図ることができた。
30	製造業	食料品製造業	器具洗浄機	使用済みのトレイや鍋の洗浄に時間がかかっていた。	洗浄時間が1日あたりのべ16時間削減された。以前までは利用済みの器具が溜まってから手作業で洗浄していたため、洗い場のスペースが全く利用できなかったが、導入後は洗浄機にセットし、洗浄が終われば器具をそれぞれ所定の場所に片付けることができるようになり、そのスペースを有効利用できるようになった。
31	製造業	食料品製造業	①新型オーブン ②発酵機	①従前のオーブンは容量が小さかった。 ②発酵に時間を要していた。	①容量の大きな新型オーブンの導入により、同じ時間で2倍の量のパンを焼くことができ、労働能率の増進を図ることができた。 ②冷蔵と発酵を自動で切り替えることのできる発酵機の導入により、作業時間の効率化を図ることができた。
32	製造業	食料品製造業	①パン成形機器 ②食器洗浄機	①パン成形に時間を要していた。 ②食器の洗浄に時間を要していた。	①生地成形・ガス抜き・生地ノシ・パン成形の3工程が1工程へと短縮出来た事で、パン生地の仕込み作業が出来る時間が増えたため、製造量の向上が図れた。 ②洗浄機の導入により機具、機材洗浄の自動化が出来た事で、作業時間の大幅な短縮ができ、パン生地の仕込み、商品配達へと人員配置が可能となり、今後の需要増に対応する事が可能となりました。
33	製造業	食料品製造業	充填機	従前は手作業で充填作業を行っており、時間を要していた。	充填機が導入された事により、容器に詰める際に衛生的・正確に充填を行うことができ、従来の手作業に比べて充填作業が著しく軽減され、製造力強化を図ることができた。 充填機による製造量が、600本/1日/1人となり、作業効率を50%削減することができた。
34	製造業	食料品製造業	フードプリンター	お菓子への文字や図柄入れに時間がかかっていた。	フードプリンターの導入により、お菓子への文字や図柄入れを機械化が可能となり、効率的に業務を進めることができるようになった。具体的には、ケーキ1個に対するキャラクターデコレーション作業が1時間30分から3分程へ、クリッキー100枚に対する文字入れが2時間から3分程度へ短縮されるなど、作業時間を約30%短縮することができ、労働能率の増進と製餡機導入により、製餡作業にかかる時間を3分の1以上削減したにもかかわらず生産数は増加できた。羊羹の売れ行きに生産が追いかねば欠品することも繁忙時はあったが、製餡作業にかかる時間が減少し生産調整もしやすくなった。
35	製造業	食料品製造業	製餡機	手練で製餡作業を行っていたので作業に時間がかかっていた。	電力監視システムを導入することにより部品ごとの適正電気を確定し不良低減ができた。個々の製品の適正電気が把握できたため、不良の製品が今までの半分になり、やり直し等の残業時間が少くなり、その分の生産性が5%程度の向上を図ることができた。
36	製造業	金属製品製造業	電力監視システム	製品の適正電気が把握できていなかったので、不良品が発生していた。そのためやり直し等の残業が発生していた。	原価管理及び生産管理システムの導入により、日々の生産状況の把握、原価率の日々の管理、作業者の生産性の管理及び分析をシステムで一元管理することで、この作業に必要となる時間を75%程度短縮することができ、生産性向上を図ることができた。
37	製造業	電子部品・デバイス・電子回路製造業	原価管理及び生産管理システム	原価管理及び生産管理が一元管理できており、作業に時間を要していた。	始業点呼、終業点呼、勤務配車板に要する毎日の作業時間の大半が時間短縮に繋がった。各乗務員の事故歴、免許期限、売上推移、勤務状況、点呼履歴などをタブレットで閲覧できるので、乗務員にリアルタイムの情報を閲覧しながら詳細な個別指導、評価が出来るため乗務員のスキルアップに貢献できた。乗務員台帳、事故報告書がコンピューターに保存されるため過去の事故履歴閲覧、クレーム履歴、乗務員台帳の閲覧が瞬時にに行え、乗務員台帳印刷も最新情報が印刷保存できるため、台帳や報告書の作成にかかる時間が短縮出来ると同時に、事故の時間帯別分析、地区別分析を統計でとり各個人の事故防止策を効果的に指導することにより事故率を減少させ無駄な経費を節減できた。
38	製造業	電気機械器具製造業	電線カバーへの印字	電線カバーへの印字に時間を要していた。	マークチューブが貼り付けされてててくるため、工数の短縮につながった。また、旧型機との役割分担により、印字材料の交換回数が減り、効率が良くなった。
39	運輸業	タクシー業	タクシー業務管理ソフト及び関連機器	始業点呼、終業点呼、勤務配車板に要する毎日の作業に時間を要していた。過去の事故履歴閲覧、クレーム履歴、乗務員台帳の閲覧に時間を要していた。乗務員台帳や報告書の作成に時間を要していた。	始業点呼、終業点呼、勤務配車板に要する毎日の作業時間の大半が時間短縮に繋がった。各乗務員の事故歴、免許期限、売上推移、勤務状況、点呼履歴などをタブレットで閲覧できるので、乗務員にリアルタイムの情報を閲覧しながら詳細な個別指導、評価が出来るため乗務員のスキルアップに貢献できた。乗務員台帳、事故報告書がコンピューターに保存されるため過去の事故履歴閲覧、クレーム履歴、乗務員台帳の閲覧が瞬時にに行え、乗務員台帳印刷も最新情報が印刷保存できるため、台帳や報告書の作成にかかる時間が短縮出来ると同時に、事故の時間帯別分析、地区別分析を統計でとり各個人の事故防止策を効果的に指導することにより事故率を減少させ無駄な経費を節減できた。

整理番号	産業	事業内容	設備投資等の内容	導入前の状況	導入の効果
40	運輸業	タクシー業	タクシー配車システム（CTIシステム）	繁忙時間帯などでは的確な配車をするのに時間が要し、また、所要時間等の点で最適でない配車となることがあった。	CTIシステムの導入により、顧客の位置情報だけでなく、そこに至る経路などが配車室の地図画面で表示されるようになった。このシステムの導入により配車業務の負担が大幅に改善され、繁忙時間帯などの配車処理がスムーズに行え、乗務員に対しても、顧客位置情報を基にして、よりわかりやすく指示が出せるようになり、最短距離・時間での移動が可能になるなど労働時間等の短縮が図られた。さらに、人員不足の中、熟練者でなくともこの業務に携われるようになり、配車業務を担当したことがない従業員にもこの業務を行わせることができたため、結果、効率的な人員配置が可能となった。
41	卸・小売業	各種商品小売業	①POSレジ ②硬貨自動釣銭機	①約250人の出荷者の支払い事務に、これまで3日を要していた。 ②釣銭を出すのは手作業だった。	①最新の集計能力と支払い事務用紙まで印刷できるようになり、1時間でできるようになった。 ②硬貨自動釣銭機により正確で1客あたりの時間が短縮できるようになった。
42	卸・小売業	飲食料品小売業	業務用縦型冷凍庫 三温度帯冷凍ストッカー（冷凍庫）	製品の保管場所が十分に確保されていなかった。	業務用縦型冷凍庫導入により、一度に大量生産が可能になったおかげで、製造効率が30%程度向上した。三温度帯ストッカー2台を導入したことでの引渡し今まで適正温度帯での長期保管が可能になり、まとまった数量での生産を行うことで労働効率も30%程度向上した。
43	卸・小売業	飲食料品小売業	①ラベル作成機 ②POSレジ	ラベルは手書きだったため20分くらいかかっていた。値段を見る必要があった。	①20分くらいかかっていたラベル作業が1~2分で終わるようになり作業効率が良くなつた。
44	卸・小売業	飲食料品小売業	シャリ弁ロボ	ご飯の盛付作業には計り直しも生じ時間を要していた。	シャリ弁ロボの導入で、ご飯の盛付作業の削減や同じ量のご飯を連続して瞬時にでき、計り直しが削減され、また、ご飯をふんわりとカタチ良く盛り付けができ効率化が図れた。7種類（弁当、カレー、丼等）の設定が可能となりボタンひとつで瞬時に盛り付けができ作業能率
45	卸・小売業	飲食料品小売業	小型スチームコンベクションオーブン	調理作業に時間がかかっていた。	電気式オーブン（小型スチームコンベクションオーブン）の導入により、素早く、大量に、ガスバーナー程の手間をかけて調理が可能となった。これにより、この作業に必要となる時間を約50%程度短縮し、生産性向上を図ることができた。
46	卸・小売業	飲食料品小売業	タルト焼成機	機械導入前、生地を仕込んでから焼成まで、丸一日以上掛かっていた。また、以前は熟練の職人でなければ難しい作業であつ	タルト焼成機導入後、前日に生地を仕込んでおくと、成型から、焼成まで約4時間ほどで焼き上がる様になり作業効率が50%ほど上がった。また、重さを量ったり、生地を丸めたりと未経験者でも出来る作業に変わったため、誰でも能率良く仕事に関われる様になつた。
47	卸・小売業	パン・洋菓子小売業	ベーカリー専用洗浄機	洗浄に時間を要していた。	設備導入後、塩素消毒すること無く短時間での高温洗浄が可能になり、油汚れも最長90秒で綺麗に落とすことが出来るため、大幅に作業時間が短縮された。設備導入により、混雑時の販売員の手助けはもちろん、空いた時間を自ら進んで生地分創作業に回る等、従業員の意識向上にも繋がつた。
48	卸・小売業	パン・洋菓子小売業	縦型ミキサー	パン材料の攪拌捏ね作業に労力を要していた。	女性でもバネル操作でパン材料の攪拌捏ね作業が出来るようになり、従来品から作業量も3割ほど大きく、さらに作業時間が2割短縮でき、全体では作業にかかる手間を6割ぐらいに短縮できた。女性パートさんからは、身体的負担が軽減されたと喜ばれている。
49	卸・小売業	パン・洋菓子小売業	充填機	これまで充填、飾り振りを手作業で行っていた。	手作業で行っていた作業（充填、注入、塗布、飾り絞り等）が機械でできるようになつたため、時間短縮が可能になり労働能率の増進を図ることができた。
50	卸・小売業	パン・洋菓子小売業	新型フードプリンタ	ケーキのデコレーション作業に時間を要していた。	5型サイズ1台につき1時間かかっていた作業が、6分程度になりデコレーションの作業時間が10分の1に短縮できた。また、簡単にデコレーション作業が行え作業の標準化が図れた。また、高い技術を持った従業員は、他の業務を担当できるようになり、品質の向上及び
51	卸・小売業	パン・洋菓子小売業	①ジェラート製造機器 ②食品包装機器	①製造に当たって従業員が常時監視する必要があった。 ②食品包装に時間を要していた。	①温度管理を機械が自動でするため、従業員が常時監視しなくてもよくなるため、導入することで、労働能率が向上した。 ②温度管理を自動となり、機械に投入するだけとなるため、労働能率が向上した。
52	卸・小売業	食肉小売業	新型スライサー	以前のスライサーは構造上ごみが溜まりやすく、みな板も着脱ができない掃除に時間がかかっていた。	最新のスライサーはゴミが溜まりにくい構造で、みな板の着脱ができるので、この作業に必要となる時間を約50%程度短縮することができるため、パート1名でスライサーの清掃に20分かかっていたが、半分の約10分で可能になり、労働能率が向上した。
53	卸・小売業	医薬品小売業	現行制度に対応したセレブトコンピューター	使用しているレセコンは、介護保険による居宅訪問管理指導業務や報告書作成・介護保険請求業務ができず、別のパソコンにて介護保険請求や医師・ケアマネージャーへの報告書作成のために、多くの時間と労力	一括してレセコンで行えることとなり、またインターネットとレセコンが繋がったことから、商品の伝票入力がほとんど必要なくなり、必要となる時間が、20%程度短縮された。作業時間と労力が大幅に削減され、労働効率の改善を図ることができた。
54	卸・小売業	生花小売業	電動日よけ	開店の際に、鉢物を店内から店先に並べているが、全部並べ終えるのに、2人がかりで20分から30分程かかっていた。同じように閉店の際も店内に戻すのに同じ時間を費	今回の電動日よけの導入により、店先に並べたままにできるためその作業がなくなり、この作業に必要となる時間を18%から27%程度短縮する事ができ、労働能率の増進を図ることができた。
55	宿泊・飲食業	宿泊業	食器洗浄機・ロボット掃除機の導入	従業員が各棟でばらばらに食器を手洗いし、窓や床の清掃も従業員の手作業で行っている状況でした。	食器洗浄機・窓用ロボット掃除機・床用ロボット掃除機を導入したことにより、洗浄・清掃にかかる時間を短縮し、その短縮した時間を電話対応やフロント対応等のフロント業務に充てることができ、業務の質向上につながった。
56	宿泊・飲食業	宿泊業	新型のマイクロバスの導入	既存の送迎バスは、乗り心地が悪く、不具合や部品交換の修理代等、車両の手間もかかっていたため、新型車両への更新を検討した。 送迎客の乗り心地を改善し、修理の回数や	新型のマイクロバスの導入により、送迎客の乗り心地が改善し、修理の必要性が減って燃費も向上し、修理やガソリンの費用が削減された
57	宿泊・飲食業	宿泊業	おにぎり製造機 食器洗浄機 QRコードオーダーシステムの導入	人手によるおにぎり作りや食器洗浄、また炊飯機の設定や、客席へオーダーを取りに行き厨房へ伝えに戻るにも時間がかかっていた。	おにぎり製造機の導入により、製造者が3名から1名に省力化し、他の業務に人員を配置できるようになった。また、食器洗浄機の導入により、短時間で作業できるようになった。さらに、自動炊飯器を導入することで、設定や操作が簡単になった上、炊飯時間も短縮できた。そして、QRコードオーダーシステムを導入することで、オーダー業務がミスなく短時間
58	宿泊・飲食業	宿泊業	スチームコンベクションオーブンを導入	温かい料理を一度に提供できず、調理や配膳作業に時間を要していたため、業務が非効率になっている状況であった。	温かい料理を一度に提供できるようになり、調理・配膳作業時間が短縮し、食事会場での料理保温のための固形燃料の使用も削減することができた。
59	宿泊・飲食業	飲食業	食器洗浄機	食器洗浄に時間を要していた。	食器の洗浄に必要となる時間を1日当延べ8時間程度要していた時間を5時間程度まで短縮することができ、労働能率の増進を図ることができた。
60	宿泊・飲食業	飲食業	①ヒートトップガスレンジ ②電気式ディッシュウォーマー	①同時に加熱調理する能力に限りがあるので、最も客数の多いランチタイムではスムーズな料理提供ができないといった。 ②食器を温めたり運んだりする手間があつた。	①ヒートトップガスレンジにすることで今までの倍以上の鍋を同時に加熱調理することができるようになり、最も客数の多いランチタイムでもスムーズな料理提供が可能になり売り上げ損失を招くこともなくなり売り上げの増加を達成することができた。 ②電気式ディッシュウォーマーの導入で食器を温めたり運んだりする手間が大幅に軽減されスピーディーな料理提供が可能になった。

整理番号	産業	事業内容	設備投資等の内容	導入前の状況	導入の効果
61	宿泊・飲食業	飲食業	瞬間冷凍機械ブラストチラー＆ショックフリーザー 真空パック機	スタッフは、通常の店内業務をこなしながら、メンマ、チャーシューの2種類の具材の翌日営業分を毎日調理していた。メンマ調理には、スタッフ1人が関わり仕込みから完成まで3.5時間程度かかっていた。同様に、チャーシュー調理は、スタッフ1名が関わり仕込みから完成まで5時間程度かかっていた。	「瞬間冷凍機械 ブラストチラー＆ショックフリーザー」と「真空パック機」を導入することで、それぞれの具材を1週間分(6営業分)まとめて調理し、作業時間を短縮することができ、短縮された時間を他の業務にあてるができるようになった。 ①メンマ(6日分調理)8.5時間 下ごしらえ6時間(6分を1日1時間ずつ×6日にわけて細切り作業)・煮込み時間2時間・事前準備等30分 ②チャーシュー(6日分調理)5.5時間 下ごしらえ1時間・煮込み時間2時間・タレ付2時間・事前準備等30分 結果、メンマ調理で13.5時間／週、チャーシュー調理で24.5時間／週の時間短縮となり、内体的にも改善が図られた。
62	宿泊・飲食業	飲食業	監視カメラシステム	従業員が厨房で作業中に、玄関先の来客に気づいても玄関先まで走って対応している	監視カメラシステムを導入することにより、1日当たり来客の対応にかかっていた時間を20分程度省略する事ができた。その結果従業員が仕事に集中しやすくなった。
63	宿泊・飲食業	飲食業	クッキー製造機（クッキー成型機・クッキーカッター・カッター専用）	手作業でクッキーを製造していたので、作業に時間を使い、一部の従業員しか作業ができなかった。	手作業で行っていた作業を機械化することで作業時間が9割短縮できた。 また、機械化することで単純化され一部の従業員のみしか行うことが出来なかった作業を全従業員が作業可能となり、生産性向上に繋がった。
64	宿泊・飲食業	飲食業	業務用全自动炊飯器	洗米作業に時間を要していた。	業務用全自动炊飯器の導入により、洗米業務を機械化し、この作業に必要となる時間を従来1日あたり約1時間費やしていたのが、10分に短縮できた。また、顧客の予想以上の増大時には、1日あたり約2時間を洗米に費やしていたのが、20分に短縮できた。
65	宿泊・飲食業	飲食業	①餃子焼器 ②ワイヤレスコード	①餃子の調理に時間を要していた。 ②お客様の呼出にすぐ対応できなかった。	①餃子焼器での自動調理により、その間は別の作業やお客様の対応が出来るようになった。 調理時間も1回につき約10%の時間短縮となり、労働能率の増進を図ることが出来た。 ②ワイヤレスコードもお客様の呼出にすぐに対応出来るようになり、タイムロスが減少し
66	宿泊・飲食業	飲食業	自動ゆで麺機	麵をゆでる際、時間を計り、麵を湯から上げて手で湯引きをする必要があるため、鍋から離れられず、生産性向上への課題と	自動ゆで麺機の導入により、麵をゆでる作業にかかっていた時間、1日あたり6時間が大幅に短縮された。生産性向上が実現できた。また、慣れていない従業員でも作業ができるため、そういった点からも作業効率がアップしていると思われる。
67	宿泊・飲食業	飲食業	熟成庫	気温、湿度により生地の「練り返し」を数回おこなっている。特に夏場や冬場には生地の状態が良くないため、「練り返し」の回数が多くなる。また、1回の「練り返し」につき30分以上の「寝かし」の時間が必要で、午前2時間、午後2時間、合計4時間程度の	熟成庫の導入により、年間を通して最適な温度、湿度に保つことができるようになった。午前、午後、各1回の「練り返し」でよくなり、「寝かし」の時間をふくめて、午前1時間、午後1時間、合計2時間程度になり50%短縮することができ、生産性向上を図ることができた。
68	宿泊・飲食業	飲食業	食料品保管及び陳列棚	従来他の場所から食料品の引き取りに時間を要していた。来客に対応するための商品の出し入れに時間を要していた。	店舗内に食料品保管棚を設置したことで、移動による無駄時間が削減できるようになった。 また、商品陳列棚を設置したこと、来客に対応するための商品の出し入れ時間が削減できるようになった。
69	宿泊・飲食業	飲食業	顧客管理システム	顧客情報は今までアンケート用紙などを利用して何とか集めていた。宣伝広告に関しては従業員によるピラ配りやポスティングの作業が必要だった。	顧客情報がスマートフォンを介して自動でパソコンに入力されるので、難なく顧客管理を始めることができる。その他アンケートの自動配信機能もあるので、このアンケート機能を利用して、より細かな顧客情報を入手できる。登録のお客様がご来店された際は、お食事されている間に従業員がパソコンで顧客情報を抽出し即座にお客様の情報が得られる。お帰りの際は、領収書の宛名等をお客様にご来店の度に何度も確認することなく提供できるので業務の時間短縮につながる。登録のお客様へのプッシュ通知、SNS等による宣伝や拡散を利用することにより従業員によるピラ配りやポスティングの作業が全くなくなり、時間短縮、業務
70	宿泊・飲食業	飲食業	食器洗浄機	食器を手作業で洗浄していた。	食器洗浄機の導入により、手作業との比べ、洗い、すすぎ、拭き上げの3工程を自動で行うことが可能となり、作業時間を1/5程度まで短縮することができ、労働能率の増進を図ること
71	宿泊・飲食業	飲食業	①製氷機 ②ショーケース	①製氷を購入していたのでその手間がかかり、ストックの心配もあった。 ②ドリンク類を統一して並べることができておらず、探すのに手間がかかっていた。	①製氷機の導入により、氷を購入する手間も省かれ、ストックの心配もなくなり、お客様へお待たせする事なく提供でき料理のバリエーションも増やすことができる。 ②ショーケースの導入によりきちんと見える形で保管することが出来、ドリンク類も統一して並べることが出来る。また、探し手間も省ける。 これにより、上記の作業に必要な時間を約20%～30%程度短縮することができ、お客様への提供がスムーズになる。
72	宿泊・飲食業	飲食業	①保温付き食器ディスペンサー ②軽食コーナーでのガステーブル	①レストランにおいて食器を温める手間があった。 ②軽食コーナーにおいては、その場で調理ができなかつた。	①レストランにおいて、食器収納スペースが確保され、食器を保温した状態でお客様に即座に提供できるようになりスタッフの人員も3名～5名で提供できるようになった。 ②軽食コーナーにおいては、その場で調理ができ、持ち運びの時間が短縮でき、生産性の向上につながった。
73	宿泊・飲食業	飲食業	POSレジシステム	予め登録していただいたお客様へのイベント案内に時間がかかっていた。 会計はこれまで手書きの伝票にて行っていた。これまでの在庫管理にも時間がかかっていた。	イベントの際、予め登録していただいたお客様に一齊に案内を送れるようになり、これまで約6時間かかっていた業務が、全て自動化されたため100%業務の短縮になり、これまで、手書きでの登録もアプリを使いQRコードを使った登録になるため、お客様自身で登録できるため、全て自動化され100%業務改善になった。これまで手書きの伝票にて行っていた会計もPOSレジを使いスムーズに会計ができ、さらに計算ミスがなくなり会計業務がスムーズにできるようになる。これまで計算も2回行っていた時間が無くなり、POSレジに導入で50%程度の業務改善になった。これまでの在庫管理の業務は週一回約2時間、月8時間程度かかっていたが、システム導入後は一回5分程度、月20分になり95%程度の業務改善になっ
74	生活関連サービス業	美容業	フェイシャルマッサージ器	手技中心の施術に時間を要していたため、施術メニューのバリエーションが少なかった。	機械が導入されたことにより業務の簡素化がなされ、労作も約50%程度減され、これからもさらに期待される。また、施術内容が増えることによりメニューのバリエーションが増え顧客の拡大にもつながった。
75	生活関連サービス業	美容業	オートシャンプー	シャンプーに時間を要していた。	シャンプー時間は一人あたり10分となり全体として一人あたり一日30分くらい時間短縮となったことによりスタッフの作業効率がアップし、生産性向上につながった。
76	生活関連サービス業	美容業	ネット予約システム 加温機、加湿器、移動式ワゴン	①電話予約の対応に時間を取りっていた。 ②機器、設備の数が限られていたため、対応できるお客様の数に限りがあった。	①ネット予約システムの導入により、電話予約への対応時間が少くなり、労働能率が向上。 ②加温機、加湿器及び移動式ワゴンを増やしたこと、お客様の待ち時間が短縮され、従前の一日当たりの施術数が増加。 これにより、作業効率が上がり、お客様一人への所要時間が約15%短縮され、労働能率の増
77	生活関連サービス業	美容業	高性能デジタルバーマ	従来のデジタルバーマは作業に時間を使っていた。	従来のデジタルバーマに比べて性能が向上した高性能デジタルバーマを導入したこと、作業時間は従来の手作業による時間と比較して、概ね半分以下となり大幅に短縮することができ
78	生活関連サービス業	美容業	脱毛器	古いタイプの脱毛器で冷却装置がついていなかったため、作業の前後に肌を冷やしていく、速射ができないタイプだった。さらにレンタル契約機器だった為、月に2回の往復90分の運搬が必要だった。	新しい脱毛器を導入した事により業務の大幅な効率改善と労働能率の増進がみられた。照射面が冷えているため、冷やさなくてよくなり最大で10連射でき作業が速くなった。さらに、機材の移動、予約どりのわざわしさがなくなった。脱毛の作業時間は確実に以前の1/2になり、今後も更に業務時間コストの削減と生産性アップが見込まれる。

整理番号	産業	事業内容	設備投資等の内容	導入前の状況	導入の効果
79	生活関連サービス業	美容業	角度可変型椅子	美容機器が分散しており、それぞれの箇所で、お客様の誘導や施術の準備、その他業務が発生していたので、仕事上のロスが生じていた。	角度可変型椅子を導入することでほとんどの業務が一か所でできるため、お客様の誘導や施術の準備等の業務がなくなり、10分から20分、作業時間が短縮された。それにより、従業員の予約管理がスムーズになり今まで断っていた顧客も受け入れができるようになった。仕事効率が改善されることによって売上増が見込まれ、追加の募集も積極的に行うこと
80	生活関連サービス業	クリーニング業	①マルチプレス機とパンツッパー ②スチームボイラー	①ズボン等のウエスト周りのプレス作業の自動化がされておらず、経験の少ない新人や女性での作業が難しかった。 ②蒸気ボイラーの蒸気量が足らず、繁忙期にはフル稼働ができなかった。	①ズボン等のウエスト周りのプレス作業の自動化を図るため、新型の「パンツッパー」と新型「マルチプレス機」を導入し、二つの作業を連動させたことで、一回当りのプレス作業にかかる時間が、トータルとして約50%程度短縮できている。 また、ウエスト周りのプレス作業の自動化によって、経験の少ない新人や女性でもスムーズに作業が進むように改善できた。 ②新型の蒸気ボイラーを導入し、蒸気量を160キロと、従来の約1.5倍に増やしたこと、蒸気量不足が解消され、繁忙期のフル稼働が常時可能となり、作業効率の改善が図れるとともに、労働時間の短縮にも繋がっている。
81	生活関連サービス業	クリーニング業	コンピューター制御装置付き洗濯機	現在の洗濯機には、消毒剤・次亜塩素ナトリウムを自動で注入する装置が搭載されていないので、手動で行っていた。機械が稼働してから15分経過で消毒剤を注入。この15分を待つていなければならぬので、作業効率が非常に悪くなっている状態だっ	今回導入した洗濯機は、最先端のコンピューター制御装置を搭載し、消毒剤を自動的に注入。希釈もユーザーの要望に応じられる。労働者の待ち時間が解消され、消毒剤投入の労力と時間の消失、作業時間の大幅な短縮により、作業の効率化が図られ、業務改善となった。今回の洗濯機を導入したことにより、作業時間が25パーセント削減した。
82	生活関連サービス業	クリーニング業	バッテリー式電動リフト バッテリー式小型床洗净機 超小型振動式洗净機	①クリーニング資材の車両への積込みと荷卸しに時間を要していた。 ②複数工程を個々の設備で行っていた。 ③狭い箇所は手作業より洗净していた。	①クリーニング資材の車両への積込みと荷卸しが、安全で短時間で行えるようになり作業時間は従来の概ね1/3程度に短縮できるようになった。 ②従来の複数工程を個々の設備で行っていた作業が1台で行うことができ、作業時間は従来の概ね1/5程度に短縮できるようになった。 ③狭い箇所の手作業が、短時間でできるようになった為、作業時間は従来の概ね半分程度に短縮できるようになった。
83	生活関連サービス業	クリーニング業	新型ドライ機	ドライ機の洗い分類を6分類行っているが、1洗いの所要時間が25分程度のためすべてを洗い終わるのに150分(出し入れ等考慮すると3時間)必要。毎年約5~10%壳り上げ増のため、現状で作業を行っていくと、後数年で作業の限界に達する可能性が出てくる。このことは効率の改善がなけ	新しいドライ機を設置することで小ロットでも効率よく洗うことができるようになった。生産ロットが小さくなることで、仕上げ後のアッセンブリ(顧客単位で商品を揃える作業)まで効率よくなった。 アッセンブリ作業効率は20%の改善。洗いの工程時間が半分になることが最大の効率につながる。乾燥までの作業効率は、15%の改善ができた。また、仕上げまでの時間が短縮されることで、その後の時間を効率よく活用できる。ロットを小さくする事で、クイック仕上げ(当日仕上げや翌日仕上げ)が可能になることで顧客が増える。
84	生活関連サービス業	クリーニング業	全自動ドライ機	洗净に時間を要していた。	全自動ドライ機を1台増設することにより洗净にかかる時間を今までの半分の時間で行う事ができた。労働時間及び労働効率の大幅な増進を図る事ができた。業務効率の改善により生産
85	生活関連サービス業	クリーニング業	サンドイッチズボンプレス機	ズボンのアイロンプレス作業を片足ずつセッタ・プレス作業を行っており、1時間当たりのズボン仕上げ枚数は30着ほどで	サンドイッチズボンプレス機の導入により、ズボンのアイロンプレス作業が両足を一度にセッタできるようになった。これによりこの作業に必要となる時間を約20%程度短縮することができ、生産性向上を図ることができた。
86	医療・福祉	介護事業	見守り用のビデオカメラ	お年寄りが機能訓練室で行っている機能訓練の様子を職員が1名～2名同室で見守りを行っていた。見守り時間は延べ6時間に	ビデオカメラの導入により、訓練室にずっと張り付かなくて事務室から機能訓練の様子を確認することが可能になる。これにより、同室内での見守り業務時間を50%程度短縮することができ、空いた時間で業務作業等をすることが可能となった。
87	医療・福祉	介護事業	電動リフト付車イス移動車	車イス利用者の送迎に時間と人員がかかった。	電動リフト付車イス移動車2台を導入することにより、車イス利用者の送迎に要する時間が以下のように短縮でき、業務改善が図れた。1回の送迎に要する時間が延べ140分短縮、送
88	医療・福祉	介護事業	①福祉車両 ②バリアフリー工事、スロープ付きウッドデッキ新設工事	①車いすを使用している施設の利用者の送迎に時間を要していた。 ②施設出入り、施設内における車いすを使用している利用者の移動に今まで二人以上で抱える必要があった。	①福祉車両を購入したことで、車いすを使用している施設の利用者の送迎の際の車の乗り降りが一人で簡単にできるようになった。 ②スロープ付きウッドデッキができるので施設の出入りも一人で簡単にできるようになった。さらに、施設内のバリアフリー化で施設内の利用者の移動も今まで二人以上で抱える必要があった段差がなくなり、スムーズに移動ができるようになり、全体として労働能率が向上し、結果として、これら車の乗り降りや施設の出入り、施設内の移動を要していた時間が電子カルテの導入で利用者ファイルの作成管理、看護記録作成、請求業務、報告書及び計画書作成等の業務全般にかかる時間が3分の1程度短縮することができ、労働能率の増進を図ることができた。
89	医療・福祉	介護事業	電子カルテ	利用者ファイルを持ち運ばなくてはならなかった。看護記録の作成は手書きであった。報告書及び計画書作成に時間を要して	システムを導入することによって、介護記録、集計、計算、合算請求等の業務時間を20%短縮させることができ、労働能率の増進を図ることができた。
90	医療・福祉	社会福祉・介護事業	高齢者住宅総合支援システム	介護記録、集計、計算、合算請求等に時間を要していた。	システムを導入することによって、介護記録、集計、計算、合算請求等の業務時間を20%短縮させることができ、労働能率の増進を図ることができた。
91	医療・福祉	社会福祉・介護事業	①貯水タンク ②回転式助手席付き福祉車両	①浴槽のお湯とシャワーの湯の出る場所が同じであったことから、片方を使うと湯量が少なくなっていた。 ②車いすから助手席への移乗が困難な利用者が数名おり、今まで男性職員のみ限定で送迎に向かっていた。	①貯水タンクのおかげで、シャワーの勢いが従来の1.5倍程度増えたことにより、洗髪と洗体の石鹼の洗い流しが1人あたり1分～2分程度短縮でき、入浴を行う利用者が現在12名程度いることから、約20～30分程度の入浴介助業務の短縮ができた。入浴時のトイレを流したときに起こる湯量の低下もなくなり、フロア業務を行っている職員にも制限なく、排せつ業務が行えるようになった。 ②回転シートと自動の車椅子の引き上げ装置のおかげで、小柄な女性スタッフでも対応ができ、移乗動作の際にも、介護職員の負担が軽減した。帰りの送迎も女性スタッフで対応でき
92	医療・福祉	社会福祉・介護事業	自動食器洗浄機	食器洗浄を洗浄から乾燥まで手作業で行っていた。	自動食器洗浄機の導入により、10分程度で済むようになり、業務時間の大幅短縮できた。
93	医療・福祉	社会福祉・介護事業	昇降機	1階から2階又は2階から1階に入居者様を移動支援する時に、ヘルパー3名体制で歩行援護していたが、ヘルパーの負担が大き	昇降機導入により、ヘルパーの労働能率及び労働疲労の大幅な改善を行う事ができた。
94	医療・福祉	社会福祉・介護事業	感熱ラベルプリンターの導入	2～3人で手書き、スタンプを押していく値段シールを作成する作業に1時間かかっていた。	機器導入後は1人30分位で、できるようになり作業能率が上がったとの職員の評価が得られている。
95	医療・福祉	障害者福祉事業	発泡スチロールリサイクル業務用作業所の増築	一連の発泡スチロールリサイクル業務(シール剥し→乾燥・減容・保管)を別々な場所で行っていたので、時間を要していた。	作業所増築により、発泡スチロールリサイクルの一連の作業(シール剥し→乾燥・減容・保管)を同一場所で行うことで、作業時間が20%程度短縮された。
96	医療・福祉	障害者福祉事業	原価管理及び生産管理システム	原価管理及び生産管理が一元管理できたらしく、作業に時間を要していた。	原価管理及び生産管理システムの導入により、日々の生産状況の把握、原価率の日々の管理、作業者の生産性の管理及び分析をシステムで一元化管理する。これにより、この作業に必要となる時間を75%程度短縮することができ、生産性向上を図ることができた。
97	医療・福祉	社会福祉事業	流し台付きテラス	園児の給食使用時等の食器類を施設の2階まで運び洗浄する作業に時間を要していた。	流し台テラスを導入したことにより、施設に隣接しているので、2階まで運び込む作業時間(30分程度)が軽減され、子ども達の様子を随時見ながら作業できるので、事故防止にも繋がり、職員の精神的ストレスも併せて軽減されている。

整理番号	産業	事業内容	設備投資等の内容	導入前の状況	導入の効果
98	医療・福祉	社会福祉事業	ガス式衣類乾燥機	電気式衣類乾燥機においては、半乾き状態の衣類が残り、その取込み、再度の乾燥作業が必要であった。	ガス式衣類乾燥機の導入により、半乾き状態の衣類等がなくなり、再度の乾燥作業や部屋干し、アイロン掛けをする必要がなくなった。短縮できた時間で他の作業ができ、他の職員の負担も軽減され事業所全体の業務改善を図ることができた。
99	医療・福祉	保育所	哺乳瓶用殺菌保管庫	電子レンジで哺乳瓶を加熱消毒していたので、保育士に負担がかかり、火傷に対する注意も必要だった。	遠赤外線放射線による殺菌・乾燥・保管を同時に行うことができ、ミルク汚れなどが落ちにくい部分もしっかり消毒することができるので、作業手順が大幅に簡略化され、消毒・殺菌作業時間を4分の1以下に短縮することができた。 消毒・保管作業 $1日6回 \times 10分 = 60分 \Rightarrow 1日6回 \times 2.5分 = 15分$ 程度に短縮
##	医療・福祉	保育所	安全性の高い遊具	園庭に安全性の高い遊具がなかったので、近隣公園まで外遊びに引率していくことが多かった。	近隣公園まで外遊びに引率していた日数が、4割近く減少し、職員の時間的・労力的負担が軽減した。園庭での見守り体制も低年齢児が安全に使用できる設計なので、人数を半数に減らすことができた。職員に時間的余裕ができ、負担が軽減された。

最低賃金引き上げを受けて賃上げに取り組む皆様へ

厚生労働省、中小企業庁では、

最低賃金引き上げに伴う 支援・後押しを強化しています

助成金と補助金を組み合わせてご利用いただくことも可能です

賃金引き上げに向けて、是非ご利用ください

※同一の補助対象(設備等)に対する重複利用は不可

業務改善助成金

事業場内で最も低い時間給を一定額以上引き上げ、生産性向上等に資する設備投資等を行った場合に、設備投資等にかかった費用の一部が助成されます。

キャリアアップ助成金

賃金規定等を改定し、非正規雇用労働者の基本給を3%以上賃上げする場合に、キャリアアップ助成金の「賃金規定等改定コース」が利用できます。

※最低賃金の改定に伴う賃金規定等の改定をした場合も対象になります。

IT導入補助金、ものづくり補助金、 省力化投資補助金(一般型)

最低賃金近傍で働く雇用者を多く抱える事業者の皆様には、補助率を2/3に引き上げ、優先的に採択します。

※一定の賃上げを実施した事業者の皆様も優先的に採択します。

詳しくは次のページで

本紙は最低賃金引き上げの影響を受けた事業者様向けに厚生労働省の支援策と経済産業省・中小企業庁の補助事業、賃上げを後押しするその他施策をご紹介するものです。具体的な情報についてはホームページ等でご確認ください。

業務改善助成金

事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)を引き上げ、設備投資等を行った中小企業・小規模事業者等に、その費用の一部を助成する制度です。

拡充!

- 対象事業場を、事業場内最低賃金額が「改定後の地域別最低賃金未満まで」に拡充
- 最低賃金改定日の前日までに賃金引上げを完了していれば、賃金引上げ計画の事前提出は不要

<補助上限>30万円~600万円 <助成率>3/4 ~ 4/5

<助成対象経費の例> 機器・設備の導入:POSレジシステム導入による在庫管理の短縮

経営コンサルティング:国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し

その他:顧客管理情報のシステム化

詳しくはこちら



申請先 都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

問合先 業務改善助成金センター:0120-366-440(受付時間 平日 9:00~17:00)

キャリアアップ助成金

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の正社員転換、待遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。

〈対象となる方〉

雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ計画」を作成し、その計画に基づき、右の①~⑦までのいずれかを実施した事業主。

- ①正社員化コース
- ④賃金規定等共通化コース
- ②障害者正社員化コース
- ⑤賞与・退職金制度導入コース
- ③賃金規定等改定コース
- ⑥社会保険適用時待遇改善コース
- ⑦短時間労働者労働時間延長支援コース

〈支援内容〉※賃金規定等改定コースの場合
有期雇用労働者等の基本給を定める賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用した事業主に対して、右記の額の助成を行います。

3%以上4%未満	4万円	5%以上6%未満	6万5,000円
4%以上5%未満	5万円	6%以上	7万円

詳しくはこちら



問合先 都道府県労働局

※助成額は令和7年度の内容です

IT導入補助金

業務の効率化やDXの推進、セキュリティ対策のためのITツール等の導入を支援します。

- 最低賃金引上げ特例を「改定後の地域別最低賃金未満」に拡充し、該当事業者に対する加点も実施。

詳しくはこちら

- 事業場内最低賃金を一定額(※)以上引き上げた事業者に対する加点も新設。

※令和7年度最低賃金改定において示された全国目安

補助上限:最大450万円

問合先 サービス等生産性向上IT導入支援事業センター:
0570-666-376

補助率:1/2~4/5



中小企業省力化投資補助金(一般型) ものづくり補助金

人手不足に悩む中小企業等に対して、事業内容に合わせて多様な設備やシステムが導入により、省力化投資を後押しします。

- 拡充!
- 最低賃金引上げ特例を「改定後の地域別最低賃金未満」に拡充し、該当事業者に対する加点も実施。
 - 事業場内最低賃金を一定額(※)以上引き上げた事業者に対する加点も新設。

※令和7年度最低賃金改定において示された全国目安

補助上限:最大1億円 ※従業員数による
補助率:1/3~2/3

詳しくはこちら



問合先 中小企業省力化投資補助
事業 コールセンター:
0570-099-660

生産性向上に資する革新的な新製品・新サービス開発を行う中小企業等の設備投資等を支援します。

- 拡充!
- 最低賃金引上げ特例を「改定後の地域別最低賃金未満」に拡充し、該当事業者に対する加点も実施。
 - 事業場内最低賃金を一定額(※)以上引き上げた事業者に対する加点も新設。

※令和7年度最低賃金改定において示された全国目安

補助上限:最大4,000万円
補助率:1/2~2/3

詳しくはこちら



問合先

ものづくり補助金事務局サポート
センター:050-3821-7013

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

コース区分	助成上限額	
	基本部分	賃上げ加算
業種別課題対応コース(※1)	25～550万円	
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～500万円	6～360万円(※2)
勤務間インターバル導入コース	50～120万円	

詳しくはこちら



(※1)建設業の場合

(※2)労働者数30人以下の場合は倍額を加算

(※3)別途団体向けのコースあり(助成上限額1,000万円)

人材開発支援助成金

職務に関連した専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円

詳しくはこちら



※訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)。

人材確保等支援助成金

人材確保のために雇用管理改善につながる制度等の導入や雇用環境の整備により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

区分	助成額(※1・2)
①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度	50万円(40万円)
④職場活性化制度 ⑤健康づくり制度	25万円(20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%(50%)

詳しくはこちら



(※1)括弧内の金額は、5%以上の賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。
(※2)①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は187.5万円(150万円)。

特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

小規模事業者持続化補助金

地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とし、持続的な経営に向けた経営計画に基づく販路開拓等の取組を支援します。

一般型・通常枠

補助上限:50万円(賃金引上げ特例:150万上乗せ)

補助率:2/3(賃金引上げ特例:赤字事業者は3/4)

問合先

<一般型・通常枠>

商工会地区補助金事務局HP

商工会議所地区補助金事務局HP

電話番号:03-6634-9307

詳しくはちら



商工会地区 商工会議所地区

詳しくはちら



賃上げ促進税制

事業者が一定率以上の賃上げを実施した場合に、賃上げ額の一部を法人税などから税額控除できる制度です。

【令和6年4月1日以降に開始する事業年度に適用を受けたい場合】

全企業・中堅企業

全雇用者の給与等支給額の
増加額の**最大35%**を税額控除

中小企業

全雇用者の給与等支給額の
増加額の**最大45%**を税額控除

詳しくはちら



適正取引支援サイト

「中小受託取引適正化法(下請法)」や「価格交渉に関する講習会の案内、下請取引や価格交渉・価格転嫁に関する相談窓口の紹介、取引環境改善に向けた各種施策の紹介など、取引先との理想的な関係構築をサポートするためのコンテンツを提供しています。

詳しくはちら



成長加速化補助金

賃上げへの貢献、輸出による外需獲得、域内の仕入による地域経済への波及効果が大きい売上高100億円超を目指す中小企業の大胆な投資を支援します。

補助上限:最大5億円

補助率:1/2

要件:100億宣言を行っていること

投資額1億以上 他

詳しくはちら



働き方改革や経営改善に向けた相談先

働き方改革推進支援センター

相談支援

コンサルティング

セミナー開催

労務管理等の専門家が

企業の「働き方改革」や賃金引き上げなどを無料で支援します！

詳しくはちら



問合先 各都道府県の働き方改革推進支援センター

よろず支援拠点

中小企業・小規模事業者等が抱える経営課題に無料で相談対応します！

- ◆ 売上拡大や、資金繰り・事業再生等に関する経営改善等の経営相談に対応します。
- ◆ 地域の支援機関とのネットワークを活用して、経営課題に応じて的確な支援機関等を紹介します。

問合先

詳しくはちら



各都道府県のよろず支援拠点

詳しくはちら

下請かけこみ寺

中小企業・小規模事業者等が抱える取引上のトラブルを専門の相談員や弁護士が解決に向けてサポートします。

全都道府県に設置

電話での御相談、
オンラインでの御相談、
対面での御相談が可能です！

- ◆ 相談無料
- ◆ 秘密厳守
- ◆ 匿名相談可能

問合先

詳しくはちら



フリーダイヤル：0120-418-618
※お近くの「下請かけこみ寺」につながります。

労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針【概要】

本指針の性格

- ✓ 労務費の転嫁に関する事業者の発注者・受注者の双方の立場からの行動指針。
- ✓ 労務費の適切な転嫁のため、発注者及び受注者がこの行動指針に沿った行為を行うことが必要。
- ✓ 本指針に記載の1~2の行動指針に沿わないような行為をすることにより、公正な競争を阻害するおそれがある場合は、公正取引委員会において独占禁止法及び下請代金法に基づき厳正に対処することを明記。
- ✓ 他方で、記載された発注者としての行動を全て適切に行っている場合、通常は独占禁止法及び下請代金法上の問題が生じない旨を明記。

発注者として採るべき行動／求められる行動

★行動①：本社（経営トップ）の関与

①労務費の上昇分について取引価格への転嫁を受け入れる取組方針を具体的に経営トップまで上げて決定すること、
②経営トップが同方針又はその要旨などを書面等の形に残る方法で社内外に示すこと、③その後の取組状況を定期的に経営トップに報告し、必要に応じ、経営トップが異なる対応方針を示すこと。

★行動②：発注者側からの定期的な協議の実施

受注者から労務費の上昇分に係る取引価格の引上げを求められていなくても、業界の慣行に応じて1年に1回や半年に1回など定期的に労務費の転嫁について発注者から協議の場を設けること。特に長年価格が据え置かれてきた取引や、スポット取引と称して長年同じ価格で更新されているような取引においては協議が必要であることに留意が必要である。

協議することなく長年価格を据え置くことや、スポット取引とはいえないにもかかわらずスポット取引であることを理由に協議することなく価格を据え置くことは、独占禁止法上の優越的地位の濫用又は下請代金法上の買いたたきとして問題となるおそれがある。

受注者として採るべき行動／求められる行動

★行動①：相談窓口の活用

労務費上昇分の価格転嫁の交渉の仕方について、国・地方公共団体の相談窓口、中小企業の支援機関（全国の商工会議所・商工会等）の相談窓口などに相談するなどして積極的に情報を収集して交渉に臨むこと。

発注者に対して労務費の転嫁の交渉を申し込む際、一例として、価格交渉の申込み様式（例）を活用することも考えられる。

★行動②：根拠とする資料

発注者との価格交渉において使用する根拠資料としては、最低賃金の上昇率、春季労使交渉の妥結額やその上昇率などの公表資料を用いること。

★行動③：値上げ要請のタイミング

労務費上昇分の価格転嫁の交渉は、業界の慣行に応じて1年に1回や半年に1回などの定期的に行われる発注者との価格交渉のタイミング、業界の定期的な価格交渉の時期など受注者が価格交渉を申し出やすいタイミング、発注者の業務の繁忙期など受注者の交渉力が比較的優位なタイミングなどの機会を活用して行うこと。

★行動④：発注者から価格を提示されるのを待たずに自ら希望する額を提示

発注者から価格を提示されるのを待たずに受注者側からも希望する価格を発注者に提示すること。発注者に提示する価格の設定においては、自社の労務費だけでなく、自社の発注先やその先の取引先における労務費も考慮すること。

★行動③：説明・資料を求める場合は公表資料とすること

労務費上昇の理由の説明や根拠資料の提出を受注者に求める場合は、公表資料（最低賃金の上昇率、春季労使交渉の妥結額やその上昇率など）に基づくものとし、受注者が公表資料を用いて提示して希望する価格については、これを合理的な根拠のあるものとして尊重すること。

★行動④：サプライチェーン全体での適切な価格転嫁を行うこと

労務費をはじめとする価格転嫁に係る交渉においては、サプライチェーン全体での適切な価格転嫁による適正な価格設定を行うため、直接の取引先である受注者がその先の取引先との取引価格を適正化すべき立場にいることを常に意識して、そのことを受注者からの要請額の妥当性の判断に反映させること。

★行動⑤：要請があれば協議のテーブルにつくこと

受注者から労務費の上昇を理由に取引価格の引上げを求められた場合には、協議のテーブルにつくこと。労務費の転嫁を求められたことを理由として、取引を停止するなど不利益な取扱いをしないこと。

★行動⑥：必要に応じ考え方を提案すること

受注者からの申入れの巧拙にかかわらず受注者と協議を行い、必要に応じ労務費上昇分の価格転嫁に係る考え方を提案すること。

発注者・受注者双方が採るべき行動／求められる行動

★行動①：定期的なコミュニケーション

定期的にコミュニケーションをとること。

★行動②：交渉記録の作成、発注者と受注者の双方での保管

価格交渉の記録を作成し、発注者と受注者と双方で保管すること。

指針の詳細について

指針の詳細については、以下のサイトをご確認ください。

・公正取引委員会ホームページ

<https://www.jftc.go.jp/dk/guideline/unyoukijun/romuhitenka.html>



・説明動画

(公正取引委員会公式YouTubeチャンネル)

<https://www.youtube.com/watch?v=vyidGpQHTJM>



公正取引委員会からの御案内

政府は、「労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針」を策定しました。

The screenshot shows the official website of the Japan Fair Trade Commission (JFTC). At the top, there is a logo and the text "公正取引委員会" and "Japan Fair Trade Commission". There are also links for "ENGLISH" and "サイト内検索" (site search). Below the header, there are several menu items: "ホーム", "公正取引委員会について", "報道発表・広報活動", "独占禁止法", "下請法", "CPRC (競争政策研究センター)", and "相談・申告・情報提供・手続等窓口". The main content area displays the title "労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針" (Guideline on Price Negotiation for Appropriate Transfer of Labor Costs). It includes a QR code, download links for PDF and example forms, and a video link. A red arrow points from the "説明動画はこちら" (Video link) button to a callout bubble containing the text "「説明動画はこちら」をクリック" (Click here to view the explanatory video).

<https://www.jftc.go.jp/dk/guideline/unyoukijun/romuhitenka.html>

(説明動画)



本指針の説明は、約20分(1分42秒から22分50秒まで)です。是非、社内研修等で御活用ください。

また、本指針についての御不明点は、公正取引委員会までお問い合わせください(03-3581-3378)。

賃金引き上げ 特設ページを公開中!

この特設ページには、賃金引き上げを実施した企業の取り組み事例や、各地域における平均的な賃金額がわかる検索機能など、賃金引き上げのために参考となる情報を掲載しています。

賃金引き上げを検討される際に、是非ご利用下さい！

賃金引き上げ特設ページのメニュー

MENU1

賃金引き上げに向けた
取り組み事例の紹介

MENU2

地域・業種・職種ごとの
平均的な賃金検索機能

MENU3

賃金引き上げに向けた
政府の支援策の紹介

PICK UP!

地域・業種・職種の平均的な賃金検索機能

いざ賃金を引き上げようと思っても、いくらにすれば良いか悩ましいところ…。賃金検索機能は、地域・業種・職種の平均的な賃金を調べることができます。企業内の賃金を決める上での参考としてお使いいただけます。

検索結果の例

A県における「▲▲業」における平均的な賃金額

A県	所定内給与額(月額) (千円)	所定内給与額時給 (円)	年間賞与等特別給 (千円)
合計	378.9	2,301	1,339.3
~19歳	186.7	1,125	122.0
20~24歳	221.1	1,351	420.8
25~29歳	260.1	1,586	783.7
30~34歳	301.1	1,821	959.6
35~39歳	354.5	2,149	1,213.0
40~44歳	401.5	2,428	1,422.3
45~49歳	412.5	2,490	1,482.9
50~54歳	460.6	2,780	1,889.8
55~59歳	492.7	3,042	1,983.9
60~64歳	344.0	2,110	1,068.1
65~69歳	284.4	1,734	542.2
70歳~	266.4	1,602	296.6

A県における「職種」別における平均的な賃金額

職種	平均年齢	所定内給与額(月額) (千円)	所定内給与額時給 (円)	年間賞与等特別給 (千円)
生産工程従事者	41.6歳	283.3	1,700	683.1
はん用・生産用・業務用機械器具組立従事者	44.2歳	274.1	1,675	905.9
金属プレス従事者	42.6歳	281.2	1,595	719.1
金属溶接・溶断従事者	38.8歳	269.9	1,579	824.9
運搬・清掃・包装等従事者	48.4歳	251.3	1,533	432.9
清掃員(ビル・建物を除く)、廃棄物処理従事者	49.4歳	282.6	1,759	623.5

A県の「短時間労働者」における平均的な賃金額

A県	1時間当たり 所定内給与額(円)	A県	1時間当たり 所定内給与額(円)
産業計	1,752	製造業	1,483

詳しくは賃金引き上げ特設ページでチェック▶

<https://saiteichingin.mhlw.go.jp/chingin/>



賃金引き上げに向けた取り組み事例の紹介

CASE1 株式会社ゆめの樹 洋菓子の製造・販売業

パート・アルバイト5名の時給を5.5%、正社員は中小企業退職金制度の掛け金を平均20%引き上げた。これらの原資を生み出すため業務改善助成金を活用して、シュリンクパッカー（熱縮包装機）を導入。長期の冷凍保存ができるだけでなく、廃棄処分も激減し、1カ月約10万円ものコスト削減にも結びついた。無駄と思われる固定費を削減しながら売上を伸ばし、利益を確保して従業員に還元するのは経営者の責任という。

COMPANY PROFILE ●社所在地:熊本県八代市
企業プロフィール ●従業員数:12名



CASE2 栄研化学株式会社 医薬品・試薬等製造販売業

正社員を対象に、定期昇給を含めて平均で前年度比9.0%を超える年収の引き上げを実施。また、非正規雇用者には正社員に先立って時給を100円引き上げ、昼食補助手当支給や正社員へのキャリアアップ促進も強化。併せて、賃金・労働条件の改善について約2年にわたる労働組合との話し合いを経て、役割・職責に応じた報酬体系などを内容とする新人事・賃金制度を導入した。

COMPANY PROFILE ●本社所在地:東京都台東区
企業プロフィール ●従業員数:708名、連結754名(2023年3月31日現在)



CASE3 南九施設株式会社 造園・土木工事業

生産性向上のための設備投資を支援する業務改善助成金を活用し、手書きの紙媒体で管理していた顧客情報を電子化し、迅速な検索を可能とした。業務改善助成金による支援もあいまって、時給制の従業員の賃金を60円引き上げることができた。続いて、働き方改革推進支援助成金を活用し、ホワイトボードを電子化。進捗を現場から直接記入できるようになり、現場作業員が直帰できるようになるなど作業効率が向上。また、協力会社もホワイトボードを確認・編集可能な仕組みとしたため、電話業務も大幅に減ったという。

COMPANY PROFILE ●本社所在地:鹿児島県鹿児島市
企業プロフィール ●従業員数:19名



主な支援策の紹介

業務改善
助成金

キャリアアップ
助成金

ものづくり補助金

IT導入補助金

賃上げ
促進税制

働き方改革推進支援センター

よろず支援拠点

その他にも様々な支援策をご用意

▶「年収の壁・支援強化パッケージ」のご案内

人手不足への対応が急務となる中で、パート・アルバイトで働く方が「年収の壁」を意識せず

希望どおり働くことができる環境づくりを支援するため、当面の対応として下記施策に取り組みます。

年収の壁・支援強化パッケージの
詳細は[こちら](#)

106万円の壁
への対応

130万円の壁
への対応

配偶者手当
17への対応



最低賃金・賃金引上げに向けた 中小企業・小規模事業者への支援施策

1. 賃金引上げに関する支援

①業務改善助成金

問い合わせ先

- ・業務改善助成金センター
0120-366-440（平日 9:00～17:00）
- ・都道府県労働局雇用環境・均等部（室）



事業場内で最も低い時間給（事業場内最低賃金）を一定額以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等（機械設備の導入、人材育成・教育訓練や国家資格者によるコンサルティング）を行う中小企業・小規模事業者に、その設備投資等に要した費用の一部を助成する制度です。一定の要件を満たすと、助成上限額・助成対象経費の特例的な拡充が受けられます。

③中小企業向け賃上げ促進税制

問い合わせ先

- ・中小企業税制サポートセンター



青色申告書を提出している中小企業者等が、一定の要件を満たした上で賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額（個人事業主は所得税額）から控除できる制度です。

⑤賃上げ貸付利率特例制度

問い合わせ先 日本政策金融公庫 0120-154-505

公庫の融資を受ける際、従業員の賃上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、融資後2年間、利率を0.5%控除します。

2. 生産性向上に関する支援

⑥固定資産税の特例措置

問い合わせ先

- ・先端設備等導入計画の作成等について
- ・先端設備等の導入先の市区町村
- ・税制について
- ・中小企業税制サポートセンター
03-6281-9821(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)



中小企業等経営強化法に基づき、市町村から認定を受けた「先端設備等導入計画」に基づき取得した設備に対して、地方税法において償却資産に係る固定資産税の特例措置を講じることで、設備投資による生産性向上や賃上げに取り組む事業者を後押しします。

⑧中小企業経営強化税制

問い合わせ先

- ・中小企業税制サポートセンター
03-6281-9821
(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)



中小企業等経営強化法に基づいて、経営力向上計画を作成し、主務大臣の認定を受け、計画に記載されている一定の設備を新規取得等して指定事業の用に供した場合、即時償却または取得価額の10%（資本金3,000万円超1億円以下の法人は7%）の税額控除を選択適用することができます。

②キャリアアップ助成金

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といつても非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため、正社員転換、賃金引上げ等の待遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。なお、キャリアアップ助成金については、徹底が求められている同一労働同一賃金に取り組む際やいわゆる「年収の壁」を意識した働き方への対応に取り組む際にも活用することができます。

④企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

問い合わせ先

- ・日本政策金融公庫
0120-154-505



事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、設備資金や運転資金を低金利で融資します。

⑦中小企業等経営強化法（経営力向上計画）

問い合わせ先

- ・中小企業税制サポートセンター
03-6281-9821
(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)



中小企業・小規模事業者等による経営力向上に関する取組を支援します。事業者は事業分野指針等に沿って「経営力向上計画」を作成し、国の認定を受けることができます。認定された事業者は、税制や金融支援等の措置を受けることができます。

⑨中小企業省力化投資補助金

問い合わせ先

- ・中小企業省力化投資補助事業コールセンター
0570-099-660 (9:30～17:30／月曜～金曜
(土・日・祝日除く))



人手不足に悩む中小企業等に対して、カタログから選ぶように簡易で即効性ある省力化投資を支援する「カタログ注文型」と、事業内容に合わせて多様な設備やシステムが導入できる「一般型」により、省力化投資を後押しします。

⑩中小企業成長加速化補助金

問い合わせ先 中小企業成長加速化補助金事務局 0570-07-4153、03-4446-4307(IP電話等からのお問い合わせ)

貢上げへの貢献、輸出による外需獲得、域内の仕入による地域経済への波及効果が大きい売上高100億円超を目指して行う大胆な投資を支援します。



⑪ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

問い合わせ先

- ・ものづくり補助金事務局サポートセンター
050-3821-7013 (10:00~17:00 土日祝日及び12/29~1/3を除く)



中小企業・小規模事業者等の生産性向上に資する革新的な新製品・新サービスの開発や、海外需要開拓等を行う事業のために必要な設備投資・システム構築等を支援します。

⑫サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金

⑫サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金

問い合わせ先

- ・サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局
0570-666-376



中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上を目的として、業務効率化やDX等に向けたITツール（ソフトウェア、サービス等）の導入を支援します。

⑬事業承継・M&A補助金

問い合わせ先（補助金事務局）

- ・専門家活用枠/廃業・再チャレンジ枠
050-3145-3812
- ・事業承継促進枠 050-3192-6274
- ・PMI推進枠 050-3192-6228



事業承継前の設備投資等にかかる取組、M&A時の仲介・フィナンシャルアドバイザー等の専門家の活用、M&A後のPMIにかかる専門家の活用や設備投資の取組、再チャレンジを伴う廃業に係る取組等を支援します。

⑭小規模事業者持続化補助金

問い合わせ先

- ・商工会の管轄地域で事業を営む方
- ・商工会地区事務局 問合せ先はURL参照
https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/
- ・商工会議所の管轄地域で事業を営む方
- ・商工会議所地区事務局 03-6634-9307
<https://r6.jizokukahojokin.info/>



小規模事業者が経営計画を作成し、その計画に沿って行う販路開拓等の取組を支援します。

⑮下請適正取引等の推進のためのガイドライン

問い合わせ先

- ・中小企業庁取引課 03-3501-1669



親事業者と下請事業者との望ましい取引関係を構築するために、業種別の下請適正取引等の推進のためのガイドライン（下請ガイドライン）を策定しています。

⑯パートナーシップ構築宣言

問い合わせ先

- ・「宣言」の内容について
- ・中小企業庁企画課 03-3501-1669
- ・「宣言」の提出・掲載について
- (公財)全国中小企業振興機関協会
03-5541-6688



受託中小企業振興法における「振興基準」を遵守することを明記し宣言することで、発注者側による受注者側への「取引条件のしわ寄せ」防止を促し、取引の適正化を後押ししています。また、宣言した企業の取組を「見える化」するため、「宣言」をポータルサイトに掲載しています。

⑰労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針

問い合わせ先

- ・公正取引委員会事務総局経済取引局取引部
企業取引課 優越的地位濫用未然防止対策調査室 03-3581-3378



労務費の上昇を取り扱い価格に適切に転嫁し、中小企業が貢上げの原資を確保できるようにするため、発注差・受注者がとるべき行動指針・取組事例をまとめています。

⑱官公需情報ポータルサイト

問い合わせ先 中小企業庁取引課 03-3501-1669

国や独立行政法人、都道府県、市町村等がホームページ上に掲載している入札情報を収集し、掲載しています。



⑲官公需法に基づく「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」

問い合わせ先

- ・中小企業庁取引課 03-3501-1669



「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」において、最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直しについて定めています。

4. 資金繰りに関する支援

㉚セーフティネット貸付制度

問い合わせ先

- ・日本政策金融公庫（日本公庫）
0120-154-505
- ・沖縄振興開発金融公庫（沖縄公庫）
098-941-1795



一時的に売上減少等業況が悪化しているものの、中長期的には回復が見込まれる中小企業・小規模事業者であればご利用いただくことが可能です。

5. その他、雇用（人材育成）に関する支援

㉛地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



雇用情勢が厳しい地域等において、事業所を設置・整備し、その地域に居住する求職者等を雇い入れた事業主に助成します。

㉜人材開発支援助成金

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



従業員に対して計画に沿って訓練を実施した場合や、教育訓練休暇等制度を導入し、その制度を従業員に適用した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部などを助成します。

㉝特定求職者雇用開発助成金

（成長分野等人材確保・育成コース）

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



ハローワーク等を通じ、高齢者や障害者、就職氷河期世代を含む中高年層など（就職困難者等）を継続して雇用する事業主に助成（30万円～240万円）する特定求職者雇用開発助成金について、これら就職困難者等を就労経験のない職種で雇い入れ、①成長分野（デジタル、グリーン）の業務に従事する労働者の雇入れ、②人材育成（人材開発支援助成金の活用）及び雇入れから3年以内に5%賃上げのいずれかを実施した場合、1.5倍の助成金を支給します。

㉞小規模事業者経営改善資金融資制度

（マル経融資）

問い合わせ先

- ・事業所の所在する地区的商工会・商工会議所
- ・日本政策金融公庫（沖縄振興開発金融公庫）の本支店



小規模事業者に対して、経営改善のための資金を無担保・無保証人・低金利で融資します。

㉟人材確保等支援助成金

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



事業主や事業協同組合等が、魅力ある職場づくりのために、労働環境の向上等の取組により従業員の職場定着の促進等を図った場合に助成します。

雇用管理制度・雇用環境整備助成コース、テレワークコース：5%以上の賃上げを行った場合は支給額に加算されます。

㉞建設事業主等に対する助成金

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



中小建設事業主等が建設労働者の雇用の改善、技能の向上等の取組を行う場合に、人材開発支援助成金、人材確保等支援助成金、トライアル雇用助成金の一部コースで助成を行います。

㉞早期再就職支援等助成金

（雇入れ支援コース、中途採用拡大コース）

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



雇入れ支援コース

雇入れ支援コース：事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

中途採用拡大コース

中途採用拡大コース：中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させた場合及び中途採用率を一定以上拡大させ、そのうち45歳以上の者で一定以上拡大させ、かつ当該45歳以上の者全員を雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

㉙産業雇用安定助成金

(スキルアップ支援コース)

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に助成（上限額8,870円／1人1日あたり（1事業主あたり1,000万円））します。

6. 相談窓口

㉚よろず支援拠点

問い合わせ先

- ・各都道府県のよろず支援拠点



中小企業・小規模事業者等が抱える様々な経営課題に無料で相談対応するワンストップ窓口として、各都道府県に「よろず支援拠点」を設置しています。

㉛働き方改革推進支援センター

問い合わせ先

- ・全国の働き方改革推進支援センター



全国47都道府県に設置されている「働き方改革推進支援センター」では、中小企業・小規模事業者等の皆さまの働き方改革の取組を支援することを目的として、労務管理等の専門家が無料で、時間外労働の上限規制や同一労働同一賃金、賃金引上げ、その他働き方改革を広く支援する取組に関する個別相談やコンサルティング等を実施しています。ぜひご活用ください。

㉜働き方改革推進支援助成金

問い合わせ先

- ・都道府県労働局雇用環境・均等部（室）



労働時間削減や年次有給休暇等の取得促進、勤務間インターバルの導入に向けた環境整備を目的として、外部専門家によるコンサルティング、労務管理用機器等の導入等を実施した場合にコースに応じた上限額を助成します。賃上げ額（3%～7%以上）に応じて助成上限額の加算もあります。

6. 相談窓口

㉚下請かけこみ寺

問い合わせ先

- ・(公財)全国中小企業振興機関協会
- ・各都道府県の下請かけこみ寺
0120-418-618



中小企業・小規模事業者の皆さんのが抱える取引上の悩み相談を受け付けております。問題解決に向けて、相談員や弁護士がアドバイスを行います。

㉛中小企業向け補助金・総合支援サイト 「ミラサポ plus」

問い合わせ先

- ・ミラサポ plus コールセンター
050-5370-4340



中小企業・小規模事業者の皆さまを対象とした様々な支援施策（制度）をより「使ってもらう」ことを目指した中小企業・小規模事業者向け補助金・総合支援サイトです。支援制度等の活用事例を簡単に検索でき、電子申請までサポートします。

各都道府県労働局の問い合わせ先

厚生労働省HP 都道府県労働局（労働基準監督署、公共職業安定所）所在地一覧

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/index.html>



厚生労働省では、事業主の皆さまの賃上げを支援しています

厚生労働省 「賃上げ」支援助成金パッケージのご紹介はこちらをチェック

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/package_00007.html



(R7.9)

賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策



1 賃金引上げに関する支援

① 「賃上げ」支援助成金パッケージ

問い合わせ先：長崎労働局雇用環境・均等室
長崎労働局職業安定部職業対策課

厚生労働省は、生産性向上（設備・人への投資等）や、非正規雇用労働者の処遇改善、より高い処遇への労働移動等を通じ、労働市場全体の「賃上げ」を支援しています。

② 中小企業向け賃上げ促進税制

問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター TEL03-6281-9821

青色申告書を提出している中小企業者等が、一定の要件を満たした上で賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額（個人事業主は所得税額）から控除できる制度です。

③ 企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

問い合わせ先：日本政策金融公庫 TEL0120-154-505

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、設備資金や運転資金を低金利で融資します。

④ 賃上げ貸付利率特例制度

問い合わせ先：日本政策金融公庫 TEL0120-154-505

公庫の融資を受ける際、従業員の賃上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、融資後2年間、利率を0.5%控除します。

⑤ 中小企業省力化投資補助金

問い合わせ先：中小企業省力化投資補助事業 コールセンター TEL0570-099-660

人手不足に悩む中小企業等に対して、カタログから選ぶように簡易で即効性ある省力化投資を支援する「カタログ注文型」と、事業内容に合わせて多様な設備やシステムが導入できる「一般型」により、省力化投資を後押しします。

2 生産性向上に関する支援

⑥ 固定資産税の特例措置

問い合わせ先：<先端設備等導入計画の作成等について>・先端設備等の導入先の市区町村
<税制について> 中小企業税制サポートセンター TEL 03-6281-9821

中小企業等経営強化法に基づき、市町村から認定を受けた「先端設備等導入計画」に基づき取得した設備に対して、地方税法において償却資産に係る固定資産税の特例措置を講じることで、設備投資による生産性向上や賃上げに取り組む事業者を後押しします。

⑦ 中小企業等経営強化法（経営力向上計画）

問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター TEL 03-6281-9821

中小企業・小規模事業者等による経営力向上に関する取組を支援します。事業者は事業分野指針等に沿って「経営力向上計画」を作成し、国の認定を受けることができます。認定された事業者は、税制や金融支援等の措置を受けることができます。

⑧ 中小企業経営強化税制

問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター TEL 03-6281-9821

中小企業等経営強化法に基づいて、経営力向上計画を作成し、主務大臣の認定を受け、計画に記載されている一定の設備を新規取得等して指定事業の用に供した場合、即時償却または取得価額の 10%（資本金 3,000 万円超1億円以下の法人は7%）の税額控除を選択適用することができます。

⑨ 中小企業成長加速化補助金

問い合わせ先：中小企業成長加速化補助金事務局 TEL 0570-07-4153、
IP 電話等からはTEL 03-4446-4307

賃上げへの貢献、輸出による外需獲得、域内の仕入による地域経済への波及効果が大きい売上高 100 億円超を目指して行う大胆な投資を支援します。

⑩ ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

問い合わせ先：ものづくり補助金事務局サポートセンター TEL 050-3821-7013

中小企業・小規模事業者等の生産性向上に資する革新的な新製品・新サービスの開発や、海外需要開拓等を行う事業のために必要な設備投資・システム構築等を支援します。

⑪ サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金

問い合わせ先：サービス等生産性向上IT 導入支援事業事務局 TEL 0570-666-376

中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上を目的として、業務効率化や DX 等に向けた IT ツール（ソフトウェア、サービス等）の導入を支援します。

⑫ 事業承継・M&A 補助金

問い合わせ先：（補助金事務局）・専門家活用枠/廃業・再チャレンジ枠 050-3145-3812
・事業承継促進枠 050-3192-6274 ・PMI 推進枠 050-3192-6228

事業承継前の設備投資等にかかる取組、M&A 時の仲介・フィナンシャルアドバイザー等の専門家の活用、M&A 後のPMI にかかる専門家の活用や設備投資の取組、再チャレンジを伴う廃業に係る取組等を支援します。

⑬ 小規模事業者持続化補助金 商工会地区 https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/ 商工会議所地区 <https://r6.jizokukahojokin.info/>

問い合わせ先：＜商工会の管轄地域で事業を営む方＞商工会地区事務局
＜商工会議所の管轄地域で事業を営む方＞商工会議所地区事務局 TEL03-6634-9307

小規模事業者が経営計画を作成し、その計画に沿って行う販路開拓等の取組を支援します。

3 下請取引の改善・新たな取引先の開拓に関する支援

⑭ 下請適正取引等の推進のためのガイドライン

問い合わせ先：中小企業庁取引課 TEL03-3501-1669

親事業者と下請事業者との望ましい取引関係を構築するために、業種別の下請適正取引等の推進のためのガイドライン（下請ガイドライン）を策定しています。

⑮ 中小受託取引適正化法

問い合わせ先：公正取引委員会 TEL 03-5541-6688

「下請代金支払遅延等防止法及び下請中小企業振興法の一部を改正する法律」が令和7年5月16日に成立し、同月23日に公布されました。本改正により、法律名の「下請代金支払遅延等防止法」は、「製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律」

る法律」（略称：中小受託取引適正化法、通称：取適法）となります。（施行期日：令和8年1月1日）

⑯ パートナーシップ構築宣言

問い合わせ先：＜「宣言」の内容について＞・中小企業庁企画課 TEL 03-3501-1669
＜「宣言」の提出・掲載について＞（公財）全国中小企業振興機関協会 TEL 03-5541-6688

受託中小企業振興法における「振興基準」を遵守することを明記し宣言することで、発注者側による受注者側への「取引条件のしづ寄せ」防止を促し、取引の適正化を後押ししています。また、宣言した企業の取組を「見える化」するため、「宣言」をポータルサイトに掲載しています。

⑰ 労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針

問い合わせ先：公正取引委員会事務総局経済取引局取引部企業取引課
優越的地位濫用未然防止対策調査室 TEL03-3581-3378

労務費の上昇を取り引価格に適切に転嫁し、中小企業が賃上げの原資を確保できるようにするため、発注者・受注者がとるべき行動指針・取組事例をまとめています。

⑯ 官公需法に基づく「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」

問い合わせ先：中小企業庁取引課 TEL03-3501-1669

「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」において、最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直しについて定めています。

⑯ 官公需情報ポータルサイト

問い合わせ先：中小企業庁取引課 TEL03-3501-1669

国や独立行政法人、都道府県、市町村等がホームページ上に掲載している入札情報を収集し、掲載しています。

4 資金繰りに関する支援

⑯ セーフティネット貸付制度

問い合わせ先：日本政策金融公庫（日本公庫）TEL 0120-154-505
沖縄振興開発金融公庫（沖縄公庫）TEL098-941-1795

一時的に売上減少等業況が悪化しているものの、中長期的には回復が見込まれる中小企業・小規模事業者であればご利用いただくことが可能です。

㉑ 小規模事業者経営改善資金融資制度（マル経融資）

問い合わせ先：事業所の所在する地区的商工会・商工会議所
日本政策金融公庫（沖縄振興開発金融公庫）の本支店

小規模事業者に対して、経営改善のための資金を無担保・無保証人・低金利で融資します。

5 相談窓口

㉒ よろず支援拠点

問い合わせ先：各都道府県のよろず支援拠点

中小企業・小規模事業者等が抱える様々な経営課題に無料で相談対応するワンストップ窓口として、各都道府県に「よろず支援拠点」を設置しています。

㉓ 下請かけこみ寺

問い合わせ先：（公財）全国中小企業振興機関協会 各都道府県の下請かけこみ寺 TEL0120-418-618

中小企業・小規模事業者の皆さんが抱える取引上の悩み相談を受け付けております。問題解決に向けて、相談員や弁護士がアドバイスを行います。

㉔ 働き方改革推進支援センター

問い合わせ先：全国の働き方改革推進支援センター

全国 47 都道府県に設置されている「働き方改革推進支援センター」では、中小企業・小規模事業者等の皆さまの働き方改革の取組を支援することを目的として、労務管理等の専門家が無料で、時間外労働の上限規制や同一労働同一賃金、賃金引上げ、その他働き方改革を広く支援する取組に関する個別相談やコンサルティング等を実施しています。ぜひご活用ください。

㉕ 中小企業向け補助金・総合支援サイト「ミラサポ plus」

問い合わせ先：ミラサポ plus コールセンター TEL050-5370-4340

中小企業・小規模事業者の皆さまを対象とした様々な支援施策（制度）をより「使ってもらう」ことを目指した中小企業・小規模事業者向け補助金・総合支援サイトです。支援制度等の活用事例を簡単に検索でき、電子申請までサポートします。

2026年1月から「下請法」は「取適法」へ！

下請法の改正法が2026年1月1日に施行され、規制内容の追加や規制対象の拡大がなされるとともに、法律名も変更されます（新通称：「取適法（とりてきほう）」）

改正事項

法律の題名・用語の変更

下請代金支払遅延等防止法



製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律

下請代金



製造委託等代金

親事業者



委託事業者

下請事業者



中小受託事業者

適用対象の拡大

● 適用基準に「従業員基準」を追加

従来の資本金基準に加え、従業員基準（300人、100人）が追加され、規制及び保護の対象が拡充されます

● 対象取引に「特定運送委託」を追加

適用対象となる取引に、製造等の目的物の引渡しに必要な運送の委託が追加されます

禁止行為の追加

● 「協議に応じない一方的な代金決定」を禁止

代金に関する協議に応じないことや、必要な説明を行わないことなど、一方的な代金決定が禁止されます

● 「手形払」等を禁止

手形払が禁止されるとともに、その他の支払手段（電子記録債権等）についても、支払期日までに代金相当額満額を得ることが困難なものが禁止されます

面的執行の強化

● 事業所管省庁に指導・助言権限を付与

事業所管省庁において、指導及び助言ができるようになるほか、報復措置の禁止に係る情報提供先にも事業所管省庁が追加されます

その他

● 製造委託の対象物品に金型以外の型等が追加されます

● 書面交付義務について、中小受託事業者の承諾の有無にかかわらず、電子メールなどの電磁的方法による方法とすることが可能になります

取適法の概要

適用対象取引

①取引の内容と②資本金基準又は従業員基準から定めています

対象取引

取引の内容

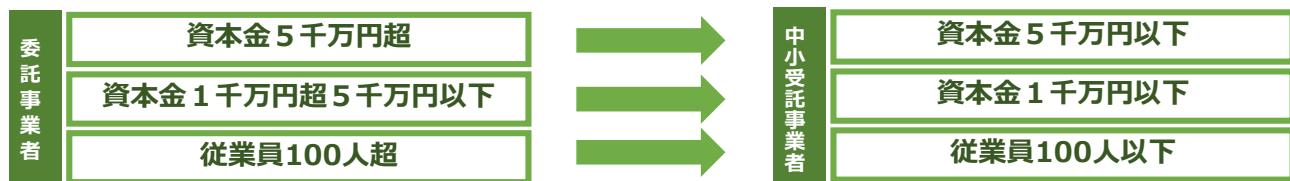
資本金/従業員基準

(いずれかの基準に該当すれば適用対象)

- 「製造委託」「修理委託」「特定運送委託」
- 「情報成果物作成委託」「役務提供委託」(プログラム作成、運送、物品の倉庫における保管、情報処理に限る)



- 「情報成果物作成委託」「役務提供委託」(プログラム作成、運送、物品の倉庫における保管、情報処理を除く)



義務・禁止事項

委託事業者には、4つの義務と11の遵守事項が課されています

義務項目	具体的な内容
① 発注内容等を明示する義務	発注に当たって、発注内容（給付の内容、代金の額、支払期日、支払方法）等を書面又は電子メールなどの電磁的方法により明示すること
② 書類等を作成・保存する義務	取引が完了した場合、給付内容、代金の額など、取引に関する記録を書類又は電磁的記録として作成し、2年間保存すること
③ 支払期日を定める義務	検査をするかどうかを問わず、発注した物品等を受領した日から起算して60日以内のできる限り短い期間内で支払期日を定めること
④ 遅延利息を支払う義務	支払遅延や減額等を行った場合、遅延した日数や減じた額に応じ、遅延利息（年率14.6%）を支払うこと

禁止項目	具体的な内容
① 受領拒否	中小受託事業者に責任がないのに、発注した物品等の受領を拒否すること
② 支払遅延	支払期日までに代金を支払わないこと（支払手段として手形払等を用いること）
③ 減額	中小受託事業者に責任がないのに、発注時に決定した代金を発注後に減額すること
④ 返品	中小受託事業者に責任がないのに、発注した物品等を受領後に返品すること
⑤ 買いたたき	発注する物品・役務等に通常支払われる対価に比べ著しく低い代金を不当に定めること
⑥ 購入・利用強制	正当な理由がないのに、指定する物品や役務を強制して購入、利用させること
⑦ 報復措置	公正取引委員会、中小企業庁、事業所管省庁に違反行為を知らせたことを理由に、中小受託事業者に対して取引数量の削減・取引停止など不利益な取り扱いをすること
⑧ 有償支給原材料等の対価の早期決済	有償支給する原材料等で中小委託事業者が物品の製造等を行っている場合に、代金の支払日より早く原材料等の対価を支払わせること
⑨ 不当な経済上の利益の提供要請	自己のために、中小受託事業者に金銭や役務等を不当に提供させること
⑩ 不当な給付内容の変更、やり直し	中小受託事業者に責任がないのに、発注の取消しや発注内容の変更を行ったり、無償でやり直しや追加作業をさせること
⑪ 協議に応じない一方的な代金決定	中小受託事業者から価格協議の求めがあったにもかかわらず、協議に応じなかったり、必要な説明を行わなかったりするなど、一方的に代金を決定すること

取適法の内容や詳細なガイドブックについては、
公正取引委員会のウェブサイトを御確認ください

ちゃんとチェック!

最低賃金



働く人も、雇う人も、確認を忘れずに ✓

長崎県 最低賃金

令和7年
12月1日から
時間額

1,031 ↑78円 円

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認!



最低賃金に関する
特設サイト

[最低賃金 特設サイト](#) [検索](#)

最低賃金に関する
お問い合わせは
長崎労働局または
最寄りの労働基準監督署へ

[長崎労働局](#) [検索](#)



賃金引上げ
特設ページ
賃金引上げに向けた支援策
等を掲載しています。

[賃金引上げ特設ページ](#) [検索](#)



中小企業事業者
の皆さんへ



業務改善
助成金

最大600万円を助成



働く人も、雇う人も。 必ず確認、最低賃金！

「最低賃金制度」は、年齢やパート・学生などの働き方の違いにかかわらず、
働くすべての人に適用されます。確認したい賃金（※1）と勤務地の
都道府県の最低賃金額（時間額）を比較表に記入して、比較してみましょう！（※2）

最低賃金額との比較方法

A 時間給の方

$$\text{時間給} \text{ 円} \geq \text{最低賃金額} \text{ (時間額)} \text{ 円}$$

B 日給の方

$$\text{日給} \text{ 円} \div \text{1日の平均所定労働時間} \text{ 時間} = \text{時間額} \text{ 円} \geq \text{最低賃金額} \text{ (時間額)} \text{ 円}$$

C 月給の方

$$\text{月給} \text{ 円} \div \text{1ヶ月の平均所定労働時間} \text{ 時間} = \text{時間額} \text{ 円} \geq \text{最低賃金額} \text{ (時間額)} \text{ 円}$$

D 上記 A、B、C が組み合わさっている方

例えば、基本給が日給で各手当（職務手当など）が月給の場合

- ① 基本給（日給）→ B の計算で時間額を出す
- ② 各手当（月給）→ C の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≥ 最低賃金額（時間額）

（※1）最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）⑥精勤手当、通勤手当および家族手当

（※2）詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

業務改善助成金

最大600万円を助成

中小企業事業者の皆さん！

賃金引上げを支援する
「業務改善助成金」を活用しましょう！

業務改善助成金コールセンター

詳しくは、こちら

0120-366-440

業務改善助成金 検索



支給の要件



事業場内最低賃金の
引上げ



引上げ後の
賃金額の支払い



生産性向上に資する
機器・設備などを導入



解雇、賃金引下げ等の
不交付事由がない

設備投資等に
要した費用の
一部を助成

概要を動画で
チェック！



助成金 支給まで の流れ



1 交付申請書・
事業実施計画などを、
事業場がある都道府県
労働局に提出



2 交付決定後、
提出した
計画に沿って
事業実施



3 実施結果
報告書・
支給申請書を
労働局に提出



4 支給
審査



手続きを動画で
チェック！

専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革
推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター

検索

働き方改革
推進支援
30

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の
引上げに取り組む事業者に対して、
設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金

検索

リサイクル適性④
この印刷物は、印刷用紙へ
リサイクルできます。
(R7.9)

一般教育訓練の「教育訓練給付金」のご案内

一般教育訓練について、教育訓練給付金の支給申請を行う場合は、このリーフレットをお読みいただき、適正な申請手続きを行ってください。

一般教育訓練の「教育訓練給付金」とは

働く人の主体的な能力開発を支援し、雇用の安定と再就職の促進を図る雇用保険の給付制度です。

一定の条件を満たす雇用保険の被保険者(※)(在職者)または被保険者であった方(離職者)が厚生労働大臣の指定する一般教育訓練を修了した場合、ご自身で教育訓練実施者に支払った教育訓練経費の一定割合に相当する額(上限あり)をハローワークから支給します。

なお、指定講座はインターネットの「教育訓練給付制度厚生労働大臣指定教育訓練講座検索システム」(<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>)でご覧になれます。

※ このパンフレットにおいて「被保険者」とは、雇用保険の一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。

(参考1)特定一般教育訓練の「教育訓練給付金」とは

働く人の主体的な能力開発を支援し、早期の再就職とキャリア形成の促進を図る雇用保険の給付制度です。一定の条件を満たす被保険者(在職者)または被保険者であった方(離職者)が厚生労働大臣の指定する特定一般教育訓練を修了した場合、ご自身で教育訓練実施者に支払った教育訓練経費の一定割合に相当する額(上限あり)をハローワークから支給します。

(参考2)専門実践教育訓練の「教育訓練給付金」とは

働く人の主体的で中長期的なキャリア形成を支援し、雇用の安定と再就職の促進を図る雇用保険の給付制度です。

一定の条件を満たす被保険者(在職者)または被保険者であった方(離職者)が厚生労働大臣の指定する専門実践教育訓練を受講・修了した場合、ご自身で教育訓練実施者に支払った教育訓練経費の一定割合に相当する額(上限あり)をハローワークから支給します。

不正受給は、詐欺罪に問われる所以、ご注意ください

支給申請は正しく行ってください。偽りその他不正の行為によって教育訓練給付金の支給を受けた場合は受けようとした場合、教育訓練給付金を受けることができなくなります。また、不正に受給した金額の返還と返還額の2倍の金額の納付を命じられ、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。なお、不正の行為があるにもかかわらず、教育訓練給付金の支給申請に関するハローワークの調査・質問に対し虚偽の陳述をした場合は、納付命令の対象になることがあります。

不正受給をした場合、受講開始日前の被保険者であった期間は、なかつものとみなされるので、以後一定期間は、他の教育訓練の受講についても教育訓練給付金を受けることができなくなります。

教育訓練講座の運営等について不審な事案を発見した場合は、最寄りのハローワークに通報・ご相談ください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL070801保01

1.一般教育訓練給付金の概要

一般教育訓練給付金の支給対象者

一般教育訓練給付金の支給対象者(受給資格者)は、①または②のいずれかに該当し、厚生労働大臣が指定する一般教育訓練を修了した方です。

① 被保険者

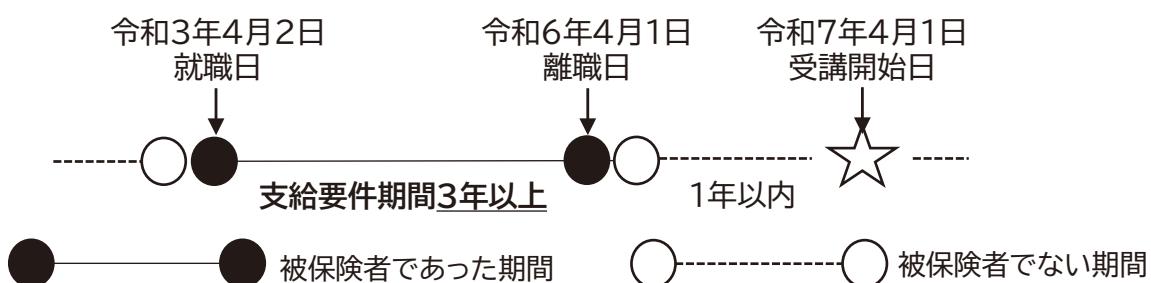
一般教育訓練の受講を開始した日(以下「受講開始日」★)において、被保険者のうち、支給要件期間★★が3年以上(※)ある方。

② 被保険者であった方

受講開始日において被保険者でない方のうち、被保険者資格を喪失した日(離職日の翌日)以降、受講開始日までが1年以内(適用対象期間の延長★★★が行われた場合には、最大20年以内)で、支給要件期間が3年以上(※)ある方。

※ 上記①、②とも、初めて教育訓練給付金の支給を受けようとする方については、当面の間、支給要件期間が1年以上あれば支給対象者となります。

【例】

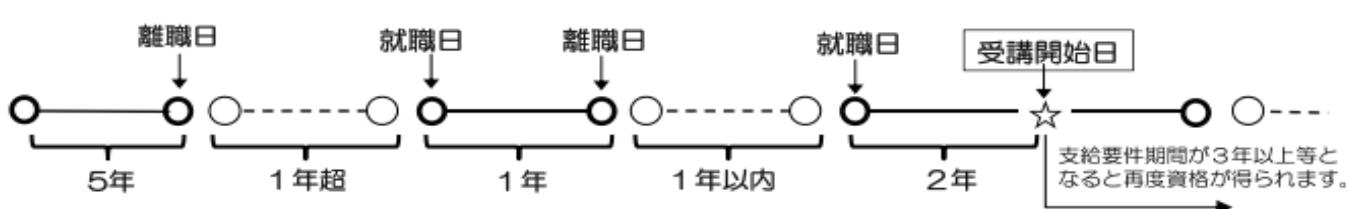


★〈受講開始日とは〉

- 受講開始日とは、通学制の場合は教育訓練の所定の開講日(必ずしも本人の出席第1日目とならないことがあります)、通信制の場合は教材などの発送日であって、いずれも指定教育訓練実施者が証明する日であり、一般教育訓練として厚生労働大臣の指定を受けた期間内であることが必要です。
- 受給資格の可否を決める重要な日付です。十分注意を払い、受講の申込みは余裕をもって行ってください。

★★〈支給要件期間とは〉

- 支給要件期間とは、受講開始日までの間に同一事業主に引き続いて被保険者等(一般被保険者、高齢被保険者または短期雇用特例被保険者)として雇用された期間をいいます。
 - また、その被保険者等として雇用された期間の前に、他の事業主に被保険者等として雇用された期間があり、その空白期間が1年以内の場合、両方の雇用期間を通算します。
- 【例】次の場合の支給要件期間は、2年と1年を通算して3年となります。



- ただし、過去に教育訓練給付金を受けた場合、その時の受講開始日より前の被保険者等として雇用された期間は通算しません。このため、過去の受講開始日以降の支給要件期間が3年以上ないと、新たな受給資格は得られません。また、同時に複数の教育訓練講座について支給申請を行うことはできません。
- 上記に加え、今回の受講開始日の前日から3年以内に教育訓練給付金を受けたことがあるときは、一般教育訓練給付金は支給されません。

★★★〈適用対象期間の延長とは〉

- 教育訓練給付金を受給するためには、被保険者資格の喪失日の翌日から1年以内に教育訓練の受講を開始する必要がありますが、その期間(適用対象期間)に妊娠、出産、育児、疾病、負傷などにより教育訓練の受講が困難である期間が30日以上継続した場合、ハローワークに申し出ることにより、その受講が困難である期間、適用対象期間を延長(最大19年)することができます。
- 「教育訓練給付金適用対象期間延長申請書」に必要事項を記入し、本人または代理人の来所、電子申請、郵送のいずれかの方法で、住所を管轄するハローワークに提出してください。この提出は、前述の理由により教育訓練の受講が困難となった期間が30日以上継続した日の翌日以降、早期に行うこと が原則ですが、延長後の適用対象期間の最後の日までの間であれば、提出は可能です。

一般教育訓練給付金の支給額

一般教育訓練を修了した場合、受講者が教育訓練実施者に対して支払った教育訓練経費★★★★の20%に相当する額をハローワークが支給します。

ただし、20%に相当する額が10万円を超える場合は10万円、4千円を超えない場合は支給されません。

★★★★〈教育訓練経費とは〉

- 一般教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が教育訓練実施者に対して支払った入学料および受講料(最大1年分)の合計をいい、検定試験の受講料、受講にあたって必ずしも必要とされない補助教材費、教育訓練の補講費、教育訓練実施者が行う各種行事参加費用、学債などの将来受講者に対して現金還付が予定されている費用、交通費、パソコンなどの器材の費用、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額等は含まれません。受講開始日前1年以内に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に規定するキャリアコンサルタント)が行うキャリアコンサルティングを受けた場合は、その費用を、2万円を上限として教育訓練経費に加えることができます。
- また、事業主などが申請者に対して教育訓練の受講に伴い手当などを支給する場合、その手当のうち入学料または受講料に充てられる額については、教育訓練経費から差し引いて申請しなければなりません。
- なお、受講者への還付金などについては、後日ハローワークで調査を行うことがあります。
- 各種割引制度などが適用された場合は、割引後の額が教育訓練経費となります。
- 教育訓練実施者、販売代理店、事業所などから教育訓練経費の一定額還付が予定される場合(現金だけでなくパソコンなどの無償提供等を含む)は、必ずその還付予定額を差し引いて申告してください。

2.一般教育訓練給付金の支給申請手続き

一般教育訓練を修了し、教育訓練給付金を受けようとする場合は、訓練修了日の翌日から起算して1か月以内に、原則本人の住所を管轄するハローワークに以下の書類を本人または代理人の来所、電子申請、郵送(※)のいずれかにより支給申請をする必要があります。

※ 郵送により支給申請を行う場合は、1か月以内に行ってください(消印有効)

ハローワークに提出する書類(4ページに続きます)

① 教育訓練給付金(第101条の2の7第1号関係)支給申請書(様式第33号の2)

② 教育訓練修了証明書

指定教育訓練実施者が、その施設の修了認定基準に基づいて教育訓練を修了した場合に発行します。

③ 教育訓練実施者が発行する教育訓練経費に係る領収書

クレジットカードなどによる支払いの場合は、クレジット契約証明書(または必要事項が付記されたクレジット伝票)が発行されます。受領した場合は、支給申請時に添付できるよう保管してください。

対象経費にキャリアコンサルティング費用を含める場合、その費用に係る領収書に加え、「キャリアコンサルティングの記録」および「キャリアコンサルティング実施証明書」の提出が必要です。

④ 教育訓練経費等確認書

⑤ 本人・住居所確認書類

マイナンバーカード、運転免許証、住民基本台帳カード等の官公署が発行する身分証明書・資格証明書(本人写真付き)のいずれか1種類

これらをお持ちでない場合、国民健康保険証や健康保険被保険者証、住民票記載事項証明書(住民票の写し、住民基本台帳カードのうち本人の写真のないもの、印鑑証明書)、児童扶養手当証書、官公署から発行・発給された身分証明書または資格証明書(本人写真なし)のいずれか2種類

⑥-1 個人番号確認書類

マイナンバーカード、通知カード、個人番号の記載のある住民票の写し

⑥-2 身元(実在)確認書類

マイナンバーカード、運転免許証等の官公署が発行する身分証明書・資格証明書(本人写真付き)など

⑦ 返還金明細書

領収書が発行された後で教育訓練経費の一部が指定教育訓練実施者から本人に対して還付された(される)場合に限ります。指定教育訓練実施者が発行します。

⑧ 払渡希望金融機関の通帳またはキャッシュカード(受取人名のカナ表記・口座番号が分かるもの)

他の雇用保険の手続きで既に「払渡希望金融機関指定届」を提出している場合、マイナポータルに登録している公金受取口座を指定する場合(ハローワークにマイナンバーの登録が必要)は不要です。

⑨ 委任状

代理人による手続きの場合に提出が必要です。あわせて、代理人の身元(実在)確認書類(⑥-2)も提示・添付してください。

※ 適用対象期間の延長措置を受けようとする場合には、「教育訓練給付金適用対象期間延長申請書」(既に延長措置の決定を受けている場合には「教育訓練給付金適用対象期間延長通知書」)の提出が必要です。

3. 支給要件照会

支給要件照会とは

一般教育訓練給付金の支給申請に先立ち、受講開始(予定)日現在における受給資格の有無と、受講を希望する教育訓練講座が厚生労働大臣の指定を受けているか、ハローワークに照会できます。

受講開始(予定)日現在で、被保険者資格の喪失日から1年以内か、支給要件期間が3年(初回の人については1年)あるか明らかでない方は、あらかじめのご確認をお勧めします。

支給要件照会の方法

「教育訓練給付金支給要件照会票」に必要事項を記入し、本人または代理人の来所、電子申請、郵送のいずれかによって、本人の住所を管轄するハローワークに提出してください。その際、本人確認書類(このページの⑤を参照)を提示・添付してください。代理人による手続きの場合は、委任状が必要です。また、トラブル防止や個人情報の適切な管理のため、お電話での照会は受け付けていません。

照会結果は、「教育訓練給付金支給要件回答書」によってお知らせします。

ご注意ください

支給要件照会の有無にかかわらず、教育訓練給付金を受給するためには、支給申請が必要です。

支給要件照会を行った際の受講開始(予定)日と実際の受講開始日が異なる場合や受講開始(予定)日を将来の日付で照会した後に、離職等によって支給要件期間等に変動がある場合は、照会結果のとおりにならない場合がありますので、十分注意してください。

雇用保険の基本手当受給の方はご注意ください

失業の認定日は、教育訓練講座(昼間の通学制の場合など)の受講日と重なった場合でも、受講日の変更が困難である場合以外は、他の日に変更されませんので、ご注意ください。

特定一般教育訓練の「教育訓練給付金」のご案内

特定一般教育訓練について、教育訓練給付金の支給申請を行う場合は、このパンフレットをお読みいただき、適正な申請手続きを行ってください。

特定一般教育訓練の「教育訓練給付金」とは

働く人の主体的な能力開発を支援し、早期の再就職とキャリア形成の促進を図る雇用保険の給付制度です。

一定の条件を満たす雇用保険の被保険者(※)(在職者)または被保険者であった方(離職者)が厚生労働大臣の指定する特定一般教育訓練を受講・修了した場合、ご自身で教育訓練実施者に支払った教育訓練経費の一定割合に相当する額(上限あり)をハローワークから支給します。

なお、指定講座はインターネットの「教育訓練給付制度厚生労働大臣指定教育訓練講座検索システム」(<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>)でご覧になれます。

※ このパンフレットにおいて「被保険者」とは、雇用保険の一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。

(参考1)一般教育訓練の「教育訓練給付金」とは

働く人の主体的な能力開発を支援し、雇用の安定と再就職の促進を図る雇用保険の給付制度です。

一定の条件を満たす雇用保険の被保険者(在職者)または被保険者であった方(離職者)が厚生労働大臣の指定する一般教育訓練を受講・修了した場合、ご自身で教育訓練実施者に支払った教育訓練経費の一定割合に相当する額(上限あり)をハローワークから支給します。

支給率や支給要件などが一般教育訓練の「教育訓練給付金」とは異なります。詳しくは「一般教育訓練の「教育訓練給付金」のご案内」をご覧ください。

(参考2)専門実践教育訓練の「教育訓練給付金」とは

働く人の主体的で中長期的なキャリア形成を支援し、雇用の安定と再就職の促進を図る雇用保険の給付制度です。

一定の条件を満たす雇用保険の被保険者(在職者)または被保険者であった方(離職者)が厚生労働大臣の指定する専門実践教育訓練を受講・修了した場合、ご自身で教育訓練実施者に支払った教育訓練経費の一定割合に相当する額(上限あり)をハローワークから支給します。

支給率や支給要件などが特定一般教育訓練の「教育訓練給付金」とは異なります。詳しくは「専門実践教育訓練の「教育訓練給付金」のご案内」をご覧ください。

不正受給は、詐欺罪に問われる所以、ご注意ください

支給申請は正しく行ってください。偽りその他不正の行為によって教育訓練給付金の支給を受けた場合または受けようとした場合、教育訓練給付金を受けることができなくなります。また、不正に受給した金額の返還と返還額の2倍の金額の納付を命じられ、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。なお、不正の行為があるにもかかわらず、教育訓練給付金の支給申請に関するハローワークの調査・質問に対し虚偽の陳述をした場合は、納付命令の対象になることがあります。

不正受給をした場合、受講開始日前の被保険者であった期間は、なかつたものとみなされるので、以後一定期間は、他の教育訓練の受講についても教育訓練給付金を受けることができなくなります。

教育訓練講座の運営等について不審な事案を発見した場合は、最寄りのハローワークに通報・ご相談ください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL070801保01

1.特定一般教育訓練給付金の概要

特定一般教育訓練給付金の支給対象者

特定一般教育訓練給付金の支給対象者(受給資格者)は、①または②のいずれかに該当し、厚生労働大臣が指定する特定一般教育訓練を修了した方です。

① 被保険者

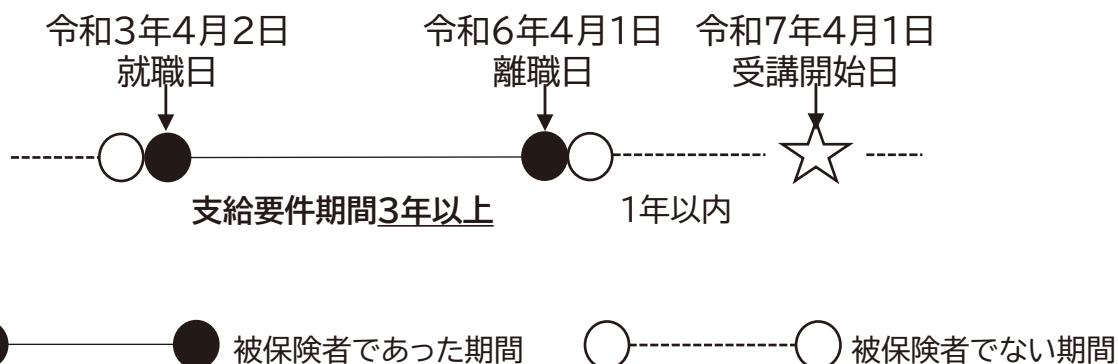
特定一般教育訓練の受講を開始した日(以下「受講開始日」★)において、雇用保険の被保険者のうち、支給要件期間★★が3年以上(※)ある方。

② 被保険者であった方

受講開始日において被保険者でない方のうち、被保険者資格を喪失した日(離職日の翌日)以降、受講開始日までが1年以内(適用対象期間の延長★★★が行われた場合には、最大20年以内)で、支給要件期間が3年以上(※)ある方。

※ 上記①、②とも、初めて教育訓練給付金の支給を受けようとする方については、当面の間、支給要件期間が1年以上あれば支給対象者となります。

【例】



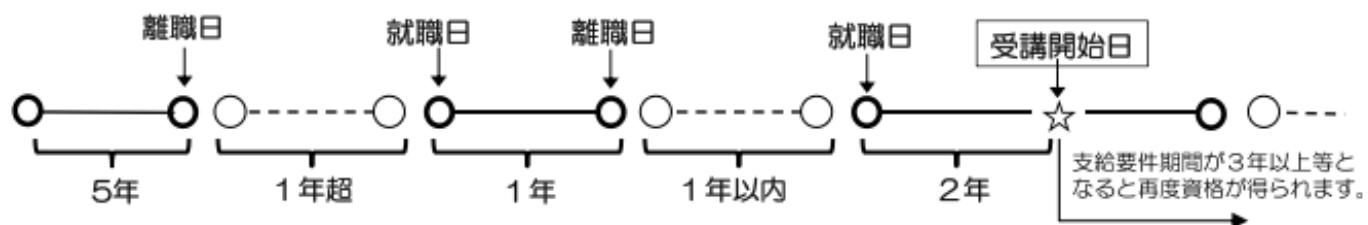
★〈受講開始日とは〉

- 受講開始日とは、通学制の場合は教育訓練の所定の開講日(必ずしも本人の出席第1日目とならないことがあります。)、通信制の場合は教材などの発送日であって、いずれも指定教育訓練実施者が証明する日であり、特定一般教育訓練として厚生労働大臣の指定を受けた期間内であることが必要です。
- 受給資格の可否を決める重要な日付です。十分注意を払い、受講の申込みは余裕をもって行ってください。

★★★〈支給要件期間とは〉

- 支給要件期間とは、受講開始日までの間に同一事業主に引き続いて被保険者等(一般被保険者、高年齢被保険者または短期雇用特例被保険者)として雇用された期間をいいます。
- また、その被保険者等として雇用された期間の前に、他の事業主に被保険者等として雇用された期間があり、その空白期間が1年以内の場合、両方の雇用期間を通算します。

【例】次の場合の支給要件期間は、2年と1年を通算して3年となります。



- ただし、過去に教育訓練給付金を受けた場合、その時の受講開始日より前の被保険者等として雇用された期間は通算しません。このため、過去の受講開始日以降の支給要件期間が3年以上ないと、新たな受給資格は得られません。また、同時に複数の教育訓練講座について支給申請を行うことはできません。
- 上記に加え、今回の受講開始日の前日から3年以内に教育訓練給付金を受けたことがあるときは、特定一般教育訓練給付金は支給されません。

★★★★〈適用対象期間の延長とは〉

- 教育訓練給付金を受給するためには、被保険者資格の喪失日の翌日から1年以内に教育訓練の受講を開始する必要がありますが、その期間(適用対象期間)に妊娠、出産、育児、疾病、負傷などにより教育訓練の受講が困難である期間が30日以上継続した場合、ハローワークに申し出ることにより、その受講が困難である期間、適用対象期間を延長(最大19年)することができます。
- 「教育訓練給付金適用対象期間延長申請書」に必要事項を記入し、本人または代理人の来所、電子申請、郵送のいずれかの方法で、住所を管轄するハローワークに提出してください。この提出は、前述の理由により教育訓練の受講が困難となった期間が30日以上継続した日の翌日以降、早期に行なうことが原則ですが、延長後の適用対象期間の最後の日までの間であれば、提出は可能です。

特定一般教育訓練給付金の支給額

特定一般教育訓練を修了した場合、受講者が指定教育訓練実施者に対して支払った教育訓練経費★★★★★の最大50%（※1）に相当する額をハローワークが支給します。

※1 受講開始日が令和6年9月30日以前の場合は、40%です。

●特定一般教育訓練を修了した場合

教育訓練経費の40%に相当する額（※2）を支給します。

※2 40%に相当する額が20万円を超える場合の支給額は20万円とし、4千円を超えない場合は支給されません。

●特定一般教育訓練を修了し、資格を取得して就職した場合（※3）

教育訓練経費の40%に相当する額に加え、資格を取得して就職（※4）した場合、同経費の10%に相当する額（※5）を追加で支給します。

※3 受講開始日が令和6年10月1日以降の場合に限ります。

※4 特定一般教育訓練を修了し、その訓練に係る資格を取得（学位の取得等を含む）し、かつ、訓練修了日の翌日から起算して原則1年以内に雇用保険の一般被保険者等として雇用されたまたは一般被保険者等として雇用されていて、特定一般教育訓練修了日の翌日から起算して原則1年以内にその訓練に係る資格を取得（学位の取得等を含む）した場合をいいます。

※5 10%に相当する額が5万円を超える場合の支給額は5万円とします。

【例】訓練期間：3か月／入学料：5万円／受講料：25万円

	教育訓練経費	支給額
本体給付	30万円 (入学料含む)	12万円 (※6)
資格取得等 した場合	—	3万円 (※7)
合計	30万円	15万円

※6 $30\text{万円} \times 40\% = 12\text{万円}$
(20万円を超える場合は20万円が上限)

※7 $30\text{万円} \times 10\% = 3\text{万円}$
(5万円を超える場合は5万円が上限)

★★★★★〈教育訓練経費とは〉

■ 特定一般教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が教育訓練実施者に対して支払った入学料および受講料の合計をいい、検定試験の受講料、受講にあたって必ずしも必要とされない補助教材費、教育訓練の補講費、教育訓練実施者が行う各種行事参加費用、学債などの将来受講者に対して現金還付が予定されている費用、交通費、パソコンなどの器材の費用、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額等は含まれません。また、事業主などが申請者に対して教育訓練の受講に伴い手当などを支給する場合、その手当のうち入学料または受講料に充てられる額については、教育訓練経費から差し引いて申請しなければなりません。

なお、受講者への還付金などについては、後日ハローワークで調査を行うことがあります。

- 各種割引制度などが適用された場合は、割引後の額が教育訓練経費となります。
- 教育訓練実施者、販売代理店、事業所などから教育訓練経費の一定額還付が予定される場合(現金だけでなくパソコンなどの無償提供等を含む)は、必ずその還付予定額を差し引いて申告してください。

受給するには
「訓練前キャリアコンサルティング」を受けることが必要ですので
ご注意ください

受講開始前の手続きまでに
訓練対応キャリアコンサルタントによる
「訓練前キャリアコンサルティング」を受けなければ、
「特定一般教育訓練給付金」を受給することはできません。
(詳細は7ページ以降をご確認ください。)

2.特定一般教育訓練給付金の対象となる講座

1. 業務独占資格*¹、名称独占資格*²もしくは必置資格*³に関する養成課程*⁴またはこれらの資格取得を目標とする課程など

[介護支援専門員実務研修等、介護職員初任者研修、生活援助従事者研修、特定行為研修、喀痰吸引等研修を含む]

*1 資格を持たずに業務を行うことが法令で禁止されている資格

*2 資格がなくても業務を行うことはできるが、その名称の使用は法令で禁止されている資格

*3 法令の規定により、業務のために使用される場所等に配置することが義務付けられている資格

*4 国や地方公共団体の指定などを受けて実施される、

①訓練修了で公的資格取得 ②公的資格試験の受験資格を取得

③公的資格試験の一部免除 が可能になる課程

2. ITSSレベル2の情報通信技術関係資格の取得を目標とする課程

情報通信技術関係の資格のうち、ITスキル標準において、上位者の指揮の下に、要求された作業を担当することができるとしているレベル2の資格の取得を目標とした課程

3. 短時間の職業実践力育成プログラム*⁵およびキャリア形成促進プログラム*⁶ [60時間以上120時間未満の課程]

*5 大学・大学院・短期大学・高等専門学校の正規の課程又は特別の課程(学校教育法第105条(同法第123条において準用する場合を含む。))における社会人や企業などのニーズに応じた実践的・専門的なプログラムとして文部科学大臣が認定した課程

*6 専修学校の専門課程又は特別の課程(学校教育法第133条第1項において準用する同法105条に規定する特別の課程)において、企業等と連携して、職業に係る実務に関する知識、技術及び技能について体系的な教育を行うものとして文部科学大臣が認定した課程

対象講座は、インターネットの教育訓練給付対象講座検索システム
(<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>)でご覧になれます。



教育訓練給付
対象講座検索システム

3.特定一般教育訓練給付金の支給申請手続き

特定一般教育訓練給付金の受給手続きの流れ

特定一般教育訓練講座の受講を計画



訓練前キャリアコンサルティング→7ページ



受給資格確認(受講開始日の2週間前まで)→7、8ページ



受講開始・修了



支給申請①(訓練修了日の翌日から起算して1か月以内)→9ページ



資格取得・就職



支給申請②(資格取得・就職した翌日から起算して1か月以内)→10ページ

特定一般教育訓練受講開始前の手続き

〈訓練前キャリアコンサルティング・受給資格確認〉

特定一般教育訓練給付金の手続きは、訓練対応キャリアコンサルタントによる訓練前キャリアコンサルティングで就業の目標、職業能力の開発・向上に関する事項を記載したジョブ・カードの交付を受けたあと(※1)、ハローワークなどで配布する『教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票』とジョブ・カードをハローワークへ提出します。この手続きは、受講開始日の2週間前までに行う必要があります(支給を受けるための支給申請は、別途手続きが必要です。)。

これら書類の提出は、原則本人の住所を管轄するハローワークに対して本人または代理人の来所、電子申請、郵送(※2)のいずれかの方法で行います。

※1 訓練対応キャリアコンサルタントとは、中長期的なキャリア形成を支援するためのキャリアコンサルタント向け研修を受けるなど一定の要件を満たしたキャリアコンサルタントのことです。訓練対応キャリアコンサルタントの所在については、最寄りのハローワークへお尋ねください。

※2 郵送により手続きを行う場合は、受講開始日の2週間前までに行ってください(消印有効)。

受給資格確認のためにハローワークに提出する書類(受講開始前)

① 教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票(様式第33の2の2)

個人番号(マイナンバー)の記載が必要です。

② ジョブ・カード

受講開始前1年以内に訓練前キャリアコンサルティングを受けたもの

③ 本人・住所確認書類

マイナンバーカード、運転免許証、住民基本台帳カード等の官公署が発行する身分証明書・資格証明書(本人写真付き)のいずれか1種類

これらをお持ちでない場合、国民健康保険被保険者証や健康保険被保険者証、住民票記載事項証明書(住民票の写し、住民基本台帳カードのうち本人の写真のないもの、印鑑証明書)、児童扶養手当証書、官公署から発行・発給された身分証明書または資格証明書(本人写真なし)のいずれか2種類

④-1 個人番号確認書類

マイナンバーカード、通知カード、個人番号の記載のある住民票の写し

④-2 身元(実在)確認書類

マイナンバーカード、運転免許証等の官公署が発行する身分証明書・資格証明書(本人写真付き)など

⑤ 専門実践教育訓練給付及び特定一般教育訓練給付再受給時報告

過去に専門実践教育訓練給付金または特定一般教育訓練給付金を受給したことがある場合に提出が必要です。

⑥ 払渡希望金融機関の通帳またはキャッシュカード(受取人名のカナ表記・口座番号が分かるもの)

他の雇用保険の手続きで既に「払渡希望金融機関指定届」を提出している場合、マイナポータルに登録している公金受取口座を指定する場合(ハローワークにマイナンバーの登録が必要)は不要です。

⑦ 委任状

代理人による手続きの場合に提出が必要です。あわせて、代理人の身元(実在)確認書類(④-2)も提示・添付してください。

※ 適用対象期間の延長措置を受けようとする場合には、「教育訓練給付金適用対象期間延長申請書」(既に延長措置の決定を受けている場合には「教育訓練給付金適用対象期間延長通知書」)の提出が必要です。

特定一般教育訓練修了後の手続き

〈支給申請①〉

特定一般教育訓練を修了し、教育訓練給付金を受けようとする場合は、訓練修了日の翌日から起算して1か月以内に、原則本人の住所を管轄するハローワークに以下の書類を本人または代理人の来所、電子申請、郵送(※1)のいずれかの方法で支給申請をする必要があります。

※1 郵送により支給申請を行う場合は、1か月以内に行ってください(消印有効)。

支給申請の際にハローワークに提出する書類(訓練修了後)

① 教育訓練給付金(第101条の2の7第1号及び第2号関係)支給申請書(様式第33号の2)

② 受給資格確認通知書

7ページの受給資格確認後にハローワークからお渡します。

③ 教育訓練修了証明書

指定教育訓練実施者が、その施設の修了認定基準に基づいて教育訓練修了を認定した場合に発行します。

④ 教育訓練実施者が発行する教育訓練経費に係る領収書

クレジットカードなどによる支払いの場合は、クレジット契約証明書(または必要事項が付記されたクレジット伝票)が発行されます。受領した場合は、支給申請時に添付できるよう保管してください。

⑤ 教育訓練経費等確認書

⑥ 本人・住居所確認書類(8ページ③をご参照ください。)

⑦-1 個人番号確認書類(8ページ④-1をご参照ください。)

⑦-2 身元(実在)確認書類(8ページ④-2をご参照ください。)

⑧ 特定一般教育訓練給付受給時報告

10ページの資格取得・就職した場合の支給申請を同時に行う場合は、提出を省略できます。

⑨ 返還金明細書

領収書が発行された後で教育訓練経費の一部が指定教育訓練実施者から本人に対して還付された(される)場合に限ります。指定教育訓練実施者が発行します。

⑩ 委任状

代理人による手続きの場合に提出が必要です。あわせて、代理人の身元(実在)確認書類(8ページ④-2)も提示・添付してください。

〈支給申請②〉

また、特定一般教育訓練を修了し、その訓練に係る資格を取得(学位の取得等を含む)し、かつ、訓練修了日の翌日から起算して原則1年以内に雇用保険の一般被保険者等として雇用されたまたは雇用されている場合は、雇用された日(資格取得より先に雇用されたまたは雇用されている場合は、資格取得日(※2))の翌日から起算して1か月以内に、原則本人の住所を管轄するハローワークに本人または代理人の来所、郵送(※3)のいずれかの方法で支給申請をする必要があります。

なお、9ページの訓練修了後の手続き(支給申請①)とまとめて行うことも可能です。

※2 業務独占資格等であって、資格試験合格後に名簿登録や免許取得等を必要とする資格については、名簿登録日や免許取得日等を資格取得日とします。また、原則として特定一般教育訓練の受講開始日に予定されていた最初の試験で資格を取得することが必要です。

※3 郵送により支給申請を行う場合は、1か月以内に行ってください(消印有効)。

支給申請の際にハローワークに提出する書類(資格取得・就職した後)

① 教育訓練給付金(第101条の2の7第3号関係)支給申請書(様式第33号の2の3)

② 受給資格確認通知書

7ページの受給資格確認後にハローワークからお渡しします。

③ 本人・住居所確認書類(8ページ③をご参照ください。)

④ 資格取得等したことを証明する書類(合格証、学位証明書等)

資格試験合格後に名簿登録や免許取得等を必要とする資格については、合格証だけでなく登録証や免許証の提出が必要です。

⑤ 教育訓練実施者が発行する教育訓練経費に係る領収書

クレジットカードなどによる支払いの場合は、クレジット契約証明書(または必要事項が付記されたクレジット伝票)が発行されます。受領した場合は、支給申請時に添付できるよう保管してください。

⑥ 特定一般教育訓練給付追加給付申請時報告

⑦ 収還金明細書

領収書が発行された後で教育訓練経費の一部が指定教育訓練実施者から本人に対して返付された(される)場合に提出が必要です。

⑧ 委任状

代理人による手続きの場合に提出が必要です。あわせて、代理人の身元(実在)確認書類(8ページの④-2)も提示・添付してください。

● 電子申請について

電子申請は、「e-Gov電子申請」から行うことができます。

e-Govの操作に関する問い合わせ方法は、
下記HP下欄の「お問合せ」をご参照ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/>



●各種様式は、こちらからダウンロードできます。

【ハローワークインターネットサービス】

ハローワークインターネットサービス(トップ)

>仕事をお探しの方へのサービスのご案内>

雇用保険手続きのご案内 >教育訓練給付金

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_education.html



ハローワーク
インターネットサービス

4.支給要件照会

支給要件照会とは

特定一般教育訓練給付金の支給申請に先立ち、受講開始(予定)日現在における受給資格の有無と、受講を希望する教育訓練講座が厚生労働大臣の指定を受けているか、ハローワークに照会できます。

受講開始(予定)日現在で、被保険者資格の喪失日から1年以内か、支給要件期間が3年(初回の人については1年)あるか明らかでない方は、あらかじめのご確認をお勧めします。

支給要件照会の方法

「教育訓練給付金支給要件照会票」に必要事項を記入し、本人または代理人の来所、電子申請、郵送のいずれかによって、本人の住所を管轄するハローワークに提出してください。その際、本人確認書類(8ページ③をご参照ください)を提示・添付してください。代理人による手続きの場合は、委任状が必要です。また、トラブル防止や個人情報の適切な管理のため、お電話での照会は受け付けていません。

照会結果は、「教育訓練給付金支給要件回答書」によってお知らせします。

ご注意ください

支給要件照会を行った際の受講開始(予定)日と実際の受講開始日が異なる場合や受講開始(予定)日を将来の日付で照会した後に、離職等によって支給要件期間等に変動がある場合は、照会結果のとおりにならない場合がありますので、十分注意してください。

雇用保険の基本手当受給者の方はご注意ください

失業の認定日は、教育訓練講座(昼間の通学制の場合など)の受講日と重なった場合でも、受講日の変更が困難である場合以外は、他の日に変更されませんので、ご注意ください。

詳しくは最寄りのハローワークにお問い合わせください。

仕事のスキルアップ・資格取得をめざす皆さんへ

専門実践教育訓練の「教育訓練給付金」のご案内

「専門実践教育訓練給付金」と「教育訓練支援給付金」の申請手続き

専門実践教育訓練の「教育訓練給付金」とは

働く人の主体的で中長期的なキャリア形成を支援し、雇用の安定と再就職の促進を図る雇用保険の給付制度です。

一定の条件を満たす雇用保険の被保険者(※)(在職者)または被保険者であった方(離職者)が、厚生労働大臣の指定する専門実践教育訓練を受講し修了した場合、ご自身で教育訓練実施者に支払った教育訓練経費の一定の割合額(上限あり)をハローワークから支給します。

※ このパンフレットにおいて「被保険者」とは、雇用保険の一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。

専門実践教育訓練の「教育訓練支援給付金」とは

専門実践教育訓練の教育訓練給付金を受給される方のうち、昼間通学制の専門実践教育訓練を受講しているなど、一定の要件を満たした方が失業状態にある場合に、訓練受講をさらに支援するため、雇用保険の基本手当の日額の60%に相当する額(※)をハローワークから支給する制度です。

※ 令和7年3月31日以前に受講を開始する場合の教育訓練支援給付金は、雇用保険の基本手当の日額の80%に相当する額になります。

専門実践教育訓練では、業務独占資格・名称独占資格の取得を訓練目標とする講座、専門学校の職業実践専門課程、専門職大学院など、中長期的なキャリア形成を支援する講座を厚生労働大臣が指定しています(6ページ参照)。

指定講座はインターネットの教育訓練給付制度 厚生労働大臣指定教育訓練講座検索システム(<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>)でもご覧になれます。



教育訓練給付
対象講座検索システム

教育訓練給付制度

検索



不正受給は、詐欺罪に問われる所以、ご注意ください

支給申請は正しく行ってください。偽りその他不正の行為によって教育訓練給付金や教育訓練支援給付金の支給を受けた場合または受けようとした場合、教育訓練給付金や教育訓練支援給付金を受けることができなくなります。また、不正に受給した金額の返還と返還額の2倍の金額の納付を命じられ、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。なお、不正の行為があるにもかかわらず、教育訓練給付金や教育訓練支援給付金の支給申請に関するハローワークの調査・質問に対し虚偽の陳述をした場合は、納付命令の対象になることがあります。

不正受給をした場合、受講開始日前の被保険者であった期間は、なかったものとみなされるので、以後一定期間は、他の教育訓練の受講についても教育訓練給付金や教育訓練支援給付金を受けることができなくなります。

教育訓練講座の運営等について不審な事案を発見した場合は、最寄りのハローワークに通報・ご相談ください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL070801保02

1. 専門実践教育訓練給付金の概要

専門実践教育訓練給付金の支給対象者

専門実践教育訓練の教育訓練給付金の支給対象者(受給資格者)は、①または②に該当し、厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練を修了する見込みで受講している方と修了した方です。

① 被保険者

専門実践教育訓練の受講を開始した日(以下「受講開始日」★という)において、被保険者のうち、支給要件期間★★が3年以上(※)ある方

② 被保険者であった方

受講開始日において被保険者でない方のうち、被保険者資格を喪失した日(離職日の翌日)以降、受講開始日までが1年以内(適用対象期間の延長★★が行われた場合には最大20年以内)であり、かつ支給要件期間が3年以上(※)ある方

※ 上記①、②とも、当分の間、初めて教育訓練給付金の支給を受けようとする方については支給要件期間が2年以上あれば支給対象者となります。

(例)



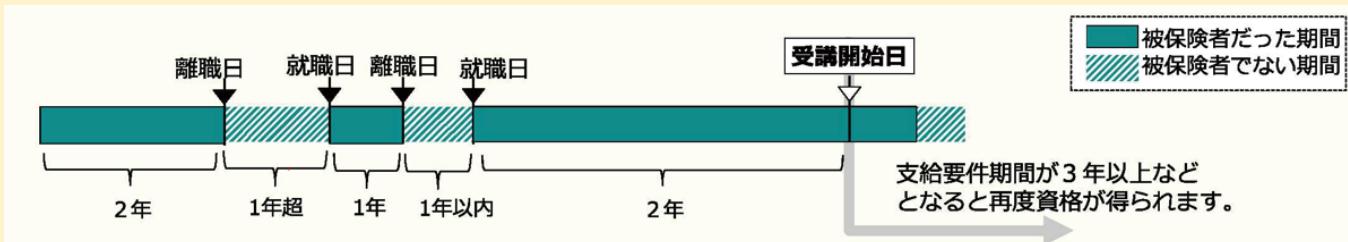
★受講開始日とは

- 受講開始日とは、通学制の場合は教育訓練の所定の開講日(必ずしも本人の出席第1日目とならないことがあります。)、通信制の場合は教材などの発送日であって、いずれも指定教育訓練実施者が証明する日であり、専門実践教育訓練として厚生労働大臣の指定を受けた期間内であることが必要です。
- 受給資格の可否を決める重要な日付です。十分注意を払い、受講の申込みは余裕をもって行ってください。

★★支給要件期間とは

- 支給要件期間とは、受講開始日までの間に同一事業主に引き続いて被保険者等(一般被保険者、高齢被保険者または短期雇用特例被保険者)として雇用された期間をいいます。
- また、その被保険者等として雇用された期間の前に、他の事業主に被保険者等として雇用された期間があり、その空白期間が1年以内の場合、両方の雇用期間を通算します。

【例】次の場合の支給要件期間は、2年と1年を通算して3年となります。



- ただし、過去に教育訓練給付金を受けた場合、その時の受講開始日より前の被保険者等として雇用された期間は通算しません。このため、過去の受講開始日以降の支給要件期間が3年以上ないと、新たな受給資格は得られません。また、同時に複数の教育訓練講座について支給申請を行うことはできません。
- 上記に加え、今回の受講開始日の前日から3年以内に教育訓練給付金を受けたことがあるときは、専門実践教育訓練給付金は支給されません。

★★★(適用対象期間の延長とは)

- 教育訓練給付金を受給するためには、被保険者資格の喪失日の翌日から1年以内に教育訓練の受講を開始する必要がありますが、その期間(適用対象期間)に妊娠、出産、育児、疾病、負傷などにより教育訓練の受講が困難である期間が30日以上継続した場合、ハローワークに申し出ることにより、その受講が困難である期間、適用対象期間を延長(最大19年)することができます。
- 「教育訓練給付金適用対象期間延長申請書」に必要事項を記入し、本人または代理人の来所、電子申請、郵送のいずれかの方法で、住所を管轄するハローワークに提出してください。この提出は、前述の理由により教育訓練の受講が困難となった期間が30日以上継続した日の翌日以降、早期に行なうことが原則ですが、延長後の適用対象期間の最後の日までの間であれば、提出は可能です。

専門実践教育訓練給付金の支給額

専門実践教育訓練を修了した場合、受講者が指定教育訓練実施者に対して支払った教育訓練経費

★★★★の最大80%(※1)に相当する額をハローワークが支給します。

※1 受講開始日が令和6年9月30日以前の場合は、70%です。

① 専門実践教育訓練を受講中の場合及び修了した場合

教育訓練経費の50%に相当する額(※2)を訓練の受講開始日から6ヶ月ごとに支給します。

※2 年間の支給額が40万を超える場合の支給額は年間40万円とし、教育訓練経費の50%に相当する額が4千円を超えない場合は支給されません。

② 専門実践教育訓練を修了し、資格を取得して就職した場合(※3)

教育訓練経費の50%に相当する額に加え、資格を取得して就職した場合、同経費の20%に相当する額(※4)を追加で支給します。

※3 専門実践教育訓練を修了し、その訓練に係る資格を取得(学位の取得等を含む)し、かつ、訓練修了日の翌日から起算して原則1年以内に雇用保険の一般被保険者等として雇用されたまたは一般被保険者等として雇用されていて、専門実践教育訓練修了日の翌日から起算して原則1年以内にその訓練に係る資格を取得(学位の取得等を含む)した場合をいいます。

※4 20%に相当する額の上限は、年間16万円です。例えば、訓練期間が2年の場合32万円を、3年の場合48万円を限度として追加で支給します。

③ 専門実践教育訓練を修了し、資格取得・就職して、訓練修了後の賃金が受講開始前の賃金と比較して5%以上上昇した場合

①②に加え、同経費の10%に相当する額(※5)を追加で支給します。

(令和6年10月1日以降に受講を開始した方に限ります。)

※5 10%に相当する額の上限額は、年間8万円です。例えば、訓練期間が2年の場合16万円を、3年の場合24万円を限度として追加で支給します。

<受講開始前の賃金>

ご自身で事業主に証明を依頼してください。なお、Iについて、離職票の写しの提示等により、ハローワークにおいて受講開始前の賃金が把握できる場合は省略できます。

受講開始日時点で離職している場合：直近の離職に係る賃金日額(※6)… I

受講開始日時点で在職中の場合：受講開始日の前日を離職日とみなした場合に算定される賃金日額(※6)に相当する額… II

※6 原則、離職直前の6か月間(各賃金締切日の翌日から次の締切日までの期間であって、賃金が支払われた日が11日以上ある期間を1月とします。)に支払われた賃金の合計金額を180で割った金額です。

<訓練修了後の賃金>…Ⅲ

ご自分で期間を選択して事業主に証明を依頼してください。

専門実践教育訓練を修了し、その訓練に係る資格を取得して、かつ、就職した日(※7)から1年が経過するまでの期間における連続する任意の6か月間(※8)の賃金を基礎とするみなし賃金日額

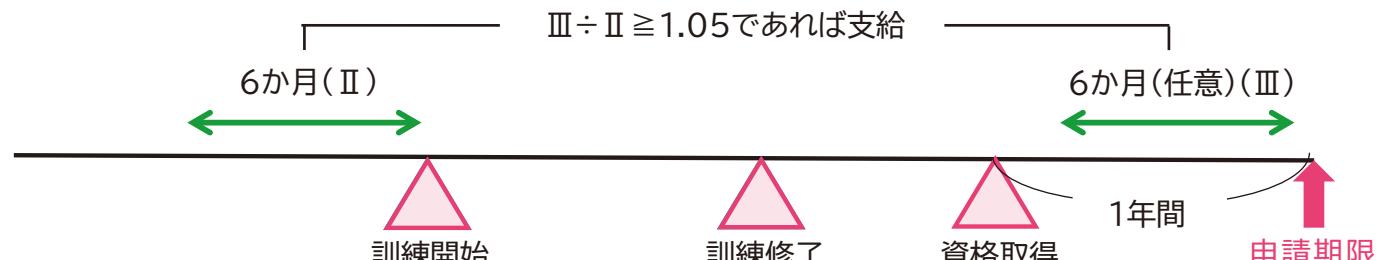
※7 訓練修了後資格取得前に就職した場合または在職者の場合は、資格取得日です。ここでいう資格取得日について、業務独占資格等であって、資格試験合格後に名簿登録や免許取得等を必要とする資格については、名簿登録日や免許取得日等を資格取得日とします。

※8 各賃金締切日の翌日から次の締切日までの期間を1月とします。

受講開始日時点で離職している場合



受講開始日時点で在職中の場合



- 受講開始日時点で離職している場合であって、適用対象期間(3ページ参照)の延長期間が2年を超える方については、③は支給されません。
- 受講開始日時点で離職している場合、訓練修了日の翌日から原則1年以内に就職することが必要です。
- 資格取得は、訓練修了日の翌日から原則1年以内であることが必要です。

【例】訓練期間:2年間／入学料:10万円／6か月ごとの受講料:40万円

専門実践教育訓練給付金は受講開始日から6か月ごとに支給額を決定します。

下記の例では、受講開始日から6か月ごとの期間をそれぞれ第1期～第4期としています。

	教育訓練経費	支給額
第1期	50万円 (入学料含む)	25万円
第2期	40万円	15万円 (※1)
第3期	40万円	20万円
第4期	40万円	20万円
資格取得等 した場合	—	32万円 (※2)
賃金上昇 した場合	—	16万円 (※3)
合計	170万円	128万円

※1 $40\text{万円} \times 50\% = 20\text{万円}$ ですが、
第1期と合わせた年間支給額の上限である40万円を超えるため、支給額は $40\text{万円} - 25\text{万円} = 15\text{万円}$ です。

※2 $170\text{万円} \times 20\% = 34\text{万円}$ ですが、
資格取得等した場合の支給額の上限である32万円(年間16万円×2年)を超えるため、支給額は32万円です。

※3 $170\text{万円} \times 10\% = 17\text{万円}$ ですが、
賃金上昇した場合の支給額の上限である16万円(年間8万円×2年)を超えるため、支給額は16万円です。

- 10年の間に複数回専門実践教育訓練を受講する場合は、最初に専門実践教育訓練給付金を受給した専門実践教育訓練の受講開始日を起点として、10年を経過するまでの間に受講開始した専門実践教育訓練給付金の合計額は、192万円(※1)が限度となります。

※1 専門実践教育訓練給付金の最初の受給に係る受講開始日が令和6年9月30日以前である場合は、168万円が限度となります。
- 法令上最短4年の専門実践教育訓練(専門職大学等、管理栄養士の養成課程)を受講している方については、3年目受講終了時に、専門実践教育訓練給付の10年間における支給上限額192万円((40万円+16万円+8万円)×3)に4年目受講相当分として上限64万円(40万円+16万円+8万円)が上乗せされます(※2)。

ただし、既に専門実践教育訓練を受講したことがある方(法令上最短4年の専門実践教育訓練の受講開始日前10年以内の期間に、別の専門実践教育訓練を受講したことがある方)または、法令上最短4年の専門実践教育訓練の3年目が終了した際に、3年目の後期の賃金に基づき算出する賃金日額が、基本手当の賃金日額の50%(3年目の後期の支給単位期間の末日において60歳から64歳の者については45%)屈折点における額以上である方(高収入の在職者)については、給付上限上乗せの対象外となります。

※2 受講開始日が令和6年9月30日以前である場合は、専門実践教育訓練給付の10年間における支給上限額168万円((40万円+16万円)×3)に4年目受講相当分として上限56万円(40万円+16万円)が上乗せされます。

★★★★★〈教育訓練経費とは〉

- 専門実践教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が教育訓練実施者に対して支払った入学料および受講料の合計をいい、検定試験の受講料、受講にあたって必ずしも必要とされない補助教材費、教育訓練の補講費、教育訓練実施者が行う各種行事参加費用、学債などの将来受講者に対して現金還付が予定されている費用、交通費、パソコンなどの器材の費用、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額等は含まれません。
- また、事業主などが申請者に対して教育訓練の受講に伴い手当などを支給する場合、その手当のうち入学料または受講料に充てられる額については、教育訓練経費から差し引いて申請しなければなりません。
- なお、受講者への還付金などについては、後日ハローワークで調査を行うことがあります。
- 各種割引制度などが適用された場合は、割引後の額が教育訓練経費となります。
- 教育訓練実施者、販売代理店、事業所などから教育訓練経費の一定額還付が予定される場合(現金だけでなくパソコンなどの無償提供等を含む)は、必ずその還付予定額を差し引いて申告してください。

2. 厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練講座

1. 業務独占資格*¹・名称独占資格*²の取得を訓練目標とする養成施設の課程*³

[訓練期間は原則1年以上3年以内で、当該資格の取得に必要な最短の期間(人材開発統括官が定める訓練期間が1年未満の養成課程及び3年を超える4年以内の養成課程)]

<対象となる資格の例>

看護師、介護福祉士、美容師、調理師、保育士、歯科衛生士、はり師、社会福祉士、准看護師、柔道整復師、栄養士、精神保健福祉士、助産師、理容師 など

*1 資格を持たずに業務を行うことが法律で禁止されている資格

*2 資格がなくても業務を行うことはできるが、その名称の使用は法律で禁止されている資格

*3 養成施設の課程とは、国や地方公共団体の指定などを受けて実施される課程で、

①訓練修了で公的資格を取得 ②公的資格試験の受験資格を取得

③公的資格試験の一部免除 が可能になる課程

*4 必置資格(事業所などで管理監督者などとして有資格者の配置が義務づけられている資格)は、上記*1や*2の定義にある法令上の禁止規定がない場合にはこれらの資格に該当しないため、専門実践教育訓練給付制度の対象講座にはなりません

2. 専門学校の職業実践専門課程及びキャリア形成促進プログラム

[職業実践専門課程については訓練期間が2年、キャリア形成促進プログラムについては専門課程は訓練期間が1年以上2年未満、特別の課程(学校教育法第133条第1項において準用する同法105条に規定する特別の課程)は訓練時間が120時間以上かつ訓練期間が2年未満]

専修学校の専門課程のうち、企業などの連携により、最新の実務知識などを身に付けられるよう教育課程を編成したものとして文部科学大臣が認定した課程

3. 専門職大学院

[訓練期間は2年または3年以内]

高度専門職業人の養成を目的とした課程

4. 職業実践力育成プログラム

[訓練期間は正規の課程は1年以上2年以内、特別の課程(学校教育法第105条(同法第123条において準用する場合を含む。))は訓練時間が120時間以上かつ訓練期間が2年以内]

大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の正規課程及び履修証明プログラムのうち、社会人や企業などのニーズに応じた実践的・専門的なプログラムを文部科学大臣が認定した課程

5. 第四次産業革命スキル習得講座等の課程

●第四次産業革命スキル習得講座の課程

[訓練時間は30時間以上かつ訓練期間が2年以内]

高度IT分野等、将来の成長が強く見込まれ、雇用創出に貢献する分野に関する社会人向けの専門的・実践的な教育訓練講座(ITスキル標準レベル3以上)として経済産業大臣が認定した課程

●ITSSレベル3以上の情報通信技術関係資格の取得を目標とする課程

[訓練時間は30時間以上かつ訓練期間が2年以内]

情報通信技術関係の資格のうち、ITスキル標準において、要求された作業を全て独立で遂行することができるとしているレベル3以上の資格の取得を目標とした課程

6. 専門職大学・専門職短期大学・専門職学科の課程

[専門職大学の正規課程・大学の専門職学科:4年以内、専門職短期大学の正規課程・短期大学の専門職大学:3年以内]

学校教育法に基づく専門職大学もしくは専門職短期大学の正規課程、大学設置基準に基づき大学に設置された専門職学科の課程、短期大学設置基準に基づき短期大学に設置された専門職学科の課程

3. 専門実践教育訓練給付金の支給申請手続き

専門実践教育訓練給付金の受給手続きの流れ

専門実践教育訓練講座の受講を計画



訓練前キャリアコンサルティング→8ページ



受給資格確認(受講開始日の2週間前まで)→8ページ



受講開始



支給申請①→8ページ

(受講開始日から6か月ごとの期間(支給単位期間)の末日の翌日から起算して1か月以内)



訓練修了



支給申請②(訓練修了日の翌日から起算して1か月以内)→8ページ



資格取得・就職



支給申請③(資格取得・就職日の翌日から起算して1か月以内)→9ページ



訓練修了後の賃金が受講開始前の賃金と比較して5%以上上昇



支給申請④(資格取得・就職日の翌日から6か月を経過した日から起算して6か月以内)
→10ページ

専門実践教育訓練受講開始前の手続き

〈訓練前キャリアコンサルティング・受給資格確認〉

専門実践教育訓練給付金の手続きは、訓練対応キャリアコンサルタントによる訓練前キャリアコンサルティングで就業の目標、職業能力の開発・向上に関する事項を記載したジョブ・カードの交付を受けたあと(※1)、ハローワークなどで配布する『教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票』とジョブ・カードをハローワークへ提出します。この手続きは、受講開始日の2週間前までに行う必要があります(支給を受けるための支給申請は、別途手続きが必要です。)。

これら書類の提出は、原則本人の住所を管轄するハローワークに対して本人または代理人の来所、電子申請、郵送(※2)のいずれかの方法で行います。

※1 訓練対応キャリアコンサルタントとは、中長期的なキャリア形成を支援するためのキャリアコンサルタント向け研修を受けるなど一定の要件を満たしたキャリアコンサルタントのことです。訓練対応キャリアコンサルタントの所在については、最寄りのハローワークへお尋ねください。

※2 郵送により手続きを行う場合は、受講開始日の2週間前までに行ってください(消印有効)。

受給資格確認のためにハローワークに提出する書類(受講開始前)

① 教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票(様式第33号の2の2)

個人番号(マイナンバー)の記載が必要です。

② ジョブ・カード(訓練前キャリアコンサルティングでの発行から1年以内のもの)

③ 本人・住居所確認書類

マイナンバーカード、運転免許証、住民基本台帳カード等の官公署が発行する身分証明書・資格証明書(本人写真付き)のいずれか1種類

これらをお持ちでない場合、国民健康保険証や健康保険被保険者証、住民票記載事項証明書(住民票の写し、住民基本台帳カードのうち本人の写真のないもの、印鑑証明書)、児童扶養手当証書、官公署から発行・発給された身分証明書または資格証明書(本人写真なし)のいずれか2種類

④-1 個人番号確認書類

マイナンバーカード、通知カード、個人番号の記載のある住民票の写し

④-2 身元(実在)確認書類

マイナンバーカード、運転免許証、官公署が発行する身分証明書・資格証明書(本人写真付き)など

⑤ 写真2枚

6か月以内に撮影した正面、上三分身、縦3.0cm×横2.4cmの写真(電子申請の場合も郵送提出が必要です。)

以降の支給申請の際にマイナンバーカードを提示しない場合に提出が必要です。

⑥ 専門実践教育訓練給付及び特定一般教育訓練給付再受給時報告

過去に専門実践教育訓練給付金または特定一般教育訓練給付金を受給したことがある場合に提出が必要です。

⑦ 払渡希望金融機関の通帳またはキャッシュカード(受取人名のカナ表記・口座番号がわかるもの)

他の雇用保険の手続きで既に「払渡希望金融機関指定届」を提出している場合、マイナポータルに登録している公金受取口座を指定する場合(ハローワークにマイナンバーの登録が必要)は不要です。

⑧ 委任状

代理人による手続きの場合に提出が必要です。あわせて、代理人の身元(実在)確認書類(④-2)も提示・添付してください。

※ 適用対象期間の延長措置を受けようとする場合には、「教育訓練適用対象期間延長申請書」(既に延長措置の決定を受けている場合には「教育訓練給付適用対象期間延長通知書」)の提出が必要です。

専門実践教育訓練受講中および訓練修了後の手続き

〈支給申請①②〉

- 専門実践教育訓練の受講中は、受講開始日から6か月ごとの期間(支給対象期間)(※1)の末日の翌日から起算して1か月以内に、原則本人の住所を管轄するハローワークに以下の書類を本人または代理人の来所、電子申請、郵送(※2)のいずれかの方法で支給申請をする必要があります。

※1 訓練修了日の属する期間の支給申請は、修了日の翌日から起算して1か月以内に行ってください。

※2 郵送により支給申請を行う場合は、1か月以内に行ってください(消印有効)。

支給申請の際にハローワークに提出する書類(受講中および訓練修了後)

- ① 教育訓練給付金(第101条の2の7第4号関係)支給申請書(様式第33号の2の5)
- ② 教育訓練給付金受給資格者証(※)または教育訓練受給資格通知
受給資格確認の手続き後にハローワークから交付されます。
※ 電子申請の場合も郵送提出が必要です。
- ③ 受講証明書(専門実践教育訓練を修了した場合にあっては、教育訓練修了証明書)
指定教育訓練実施者が、その施設の修了認定基準に基づいて教育訓練修了を認定した場合に発行します。
- ④ 教育訓練実施者が発行する教育訓練経費に係る領収書
クレジットカードなどによる支払いの場合は、クレジット契約証明書(または必要事項が付記されたクレジット伝票)が発行されます。受領した場合は、支給申請時に添付できるよう保管してください。
- ⑤ 教育訓練経費等確認書
- ⑥ マイナンバーカード
8ページの受給資格確認の際に写真の提出を省略した場合はマイナンバーカードの提示が必要です。
- ⑦ 専門実践教育訓練給付最終受給時報告
9ページの資格取得・就職した際の支給申請や10ページの賃金上昇した際の支給申請と同時に行う場合は、提出を省略できます。
- ⑧ 返還金明細書
領収書が発行された後で 教育訓練経費の一部が指定教育訓練実施者から本人に対して還付された(される)場合に限ります。指定教育訓練実施者が発行します。
- ⑨ 委任状
代理人による手続きの場合に提出が必要です。あわせて、代理人の身元(実在)確認書類(8ページ④-2)も提示・添付してください。

〈支給申請③〉

- また、専門実践教育訓練を修了し、その訓練に係る資格を取得(学位の取得等を含む)し、かつ、訓練修了日の翌日から起算して原則1年以内に雇用保険の一般被保険者等として雇用されたまたは雇用されている場合は、**雇用された日(資格取得より先に雇用されたまたは雇用されている場合は、資格取得日(※3))の翌日から起算して1か月以内に、原則本人の住所を管轄するハローワークに本人または代理人の来所、電子申請、郵送(※4)のいずれかの方法で支給申請をする必要があります。**
なお、8ページの訓練修了日の属する期間の支給申請の手続きとまとめて行うことも可能です。
※3 業務独占資格等であって、資格試験合格後に名簿登録や免許取得等を必要とする資格については、名簿登録日や免許取得日等を資格取得日とします。また、原則として特定一般教育訓練の受講開始日に予定されていた最初の試験で資格を取得することが必要です。
※4 郵送により支給申請を行う場合は、1か月以内に行ってください(消印有効)。

支給申請の際にハローワークに提出する書類(資格取得・就職した後)

- ① 教育訓練給付金(第101条の2の7第5号関係)支給申請書(様式第33号の2の6)
- ② 教育訓練給付金受給資格者証(※)または教育訓練受給資格通知
※ 電子申請の場合も郵送提出が必要です。
- ③ 資格取得等したことを証明する書類(合格証、学位証明書等)
資格試験合格後に名簿登録や免許取得等を必要とする資格については、合格証だけでなく登録証や免許証の提出が必要です。
- ④ 教育訓練実施者が発行する教育訓練経費に係る領収書(全支給単位期間分)
クレジットカードなどによる支払いの場合は、クレジット契約証明書(または必要事項が付記されたクレジット伝票)が発行されます。受領した場合は、支給申請時に添付できるよう保管してください。
- ⑤ 教育訓練経費等確認書
- ⑥ マイナンバーカード
8ページの受給資格確認の際に写真の提出を省略した場合はマイナンバーカードの提示が必要です。
- ⑦ 専門実践教育訓練給付追加給付申請時報告
- ⑧ 返還金明細書
領収書が発行された後で 教育訓練経費の一部が指定教育訓練実施者から本人に対して還付された(される)場合に限ります。指定教育訓練実施者が発行します。
- ⑨ 委任状
代理人による手続きの場合に提出が必要です。あわせて、代理人の身元(実在)確認書類(8ページ④-2)も提示・添付してください。

〈支給申請④〉

- 専門実践教育訓練を修了し、資格取得・就職して、訓練修了後の賃金が受講開始前の賃金と比較して5%以上上昇した場合、雇用された日(資格取得より先に雇用されたまたは雇用されている場合は、資格取得日(※5))の翌日から6か月を経過した日から起算して6か月以内に、原則本人の住所を管轄するハローワークに本人または代理人の来所、郵送(※6)のいずれかの方法で支給申請をする必要があります。

※5 業務独占資格等であって、資格試験合格後に名簿登録や免許取得等を必要とする資格については、名簿登録日や免許取得日等を資格取得日とします。

※6 郵送により支給申請を行う場合は、6か月以内に行ってください(消印有効)。

支給申請の際にハローワークに提出する書類(賃金上昇した後)

① 教育訓練給付金(第101条の2の7第6号関係)支給申請書(様式第33号の2の7)

※ 事業主による証明が必要です。

② 教育訓練給付金受給資格者証(※)または教育訓練受給資格通知

※ 電子申請の場合も郵送提出が必要です。

③ 受講開始前及び訓練修了後(雇用された後または資格取得後)6か月間の賃金等(3、4ページ参照)を確認するための書類

・賃金台帳または給与明細 ・出勤簿またはタイムカード の2点の提出が必要です。ただし、受講開始前の賃金については、離職票の写しの提示等により、ハローワークにおいて賃金が把握できる場合は提出を省略できます。

④ マイナンバーカード

8ページの受給資格確認の際に写真の提出を省略した場合はマイナンバーカードの提示が必要です。

⑤ 専門実践教育訓練給付追加給付申請時報告

⑥ 返還金明細書

領収書が発行された後で教育訓練経費の一部が指定教育訓練実施者から本人に対して還付された(される)場合に限ります。指定教育訓練実施者が発行します。

⑦ 委任状

代理人による手続きの場合に提出が必要です。あわせて、代理人の身元(実在)確認書類(8ページの④-2)も提示・添付してください。

- 賃金上昇した場合の支給申請書の記載は、以下パンフレットをご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/001454386.pdf>



パンフレット

- 電子申請について

電子申請は、「e-Gov電子申請」から行うことができます。<https://shinsei.e-gov.go.jp/>

e-Govの操作方法等に関する問い合わせについては、HP下欄の「お問合せ」をご参照ください。



e-Gov電子申請

- 各種様式は、こちらからダウンロードできます。

【ハローワークインターネットサービス】

ハローワークインターネットサービス(トップ) > 仕事をお探しの方へのサービスのご案内

> 雇用保険手続きのご案内 > 教育訓練給付金

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_education.html



ハローワーク
インターネットサービス

4. 支給要件照会

支給要件照会とは

専門実践教育訓練給付金の支給申請に先立ち、受講開始(予定)日現在における受給資格の有無と、受講を希望する教育訓練講座が厚生労働大臣の指定を受けているか、ハローワークに照会できます。

受講開始(予定)日現在で、被保険者資格の喪失日から1年以内か、支給要件期間が3年(初回の人については2年)あるか明らかでない方は、あらかじめのご確認をお勧めします。

支給要件照会の方法

「教育訓練給付金支給要件照会票」に必要事項を記入し、本人または代理人の来所、電子申請、郵送のいずれかによって、本人の住所を管轄するハローワークに提出してください。その際、本人確認書類(8ページ③をご参照ください)を提示・添付してください。代理人による手続きの場合は、委任状が必要です。また、トラブル防止や個人情報の適切な管理のため、お電話での照会は受け付けていません。

照会結果は、「教育訓練給付金支給要件回答書」によってお知らせします。

<ご注意>

支給要件照会を行った場合でも、教育訓練給付金の支給を受けるためには、改めて支給申請などの手続きを行うことが必要です。また、支給要件照会を行わなくても支給申請は可能です。

支給要件照会を行った際の受講開始(予定)日と実際の受講開始日が異なる場合や、受講開始(予定)日を将来の日付で照会した後に、離職などによって被保険者資格に変動がある場合は、照会結果の内容のとおりとならない場合がありますので、十分注意してください。

<雇用保険基本手当受給者の方はご注意ください>

失業の認定日は、教育訓練講座(昼間の通学制の場合など)の受講日と重なった場合でも、受講日の変更が困難な場合以外は他の日に変更されませんのでご注意ください。

5. 教育訓練支援給付金の概要

教育訓練支援給付金の支給対象者

専門実践教育訓練給付金の受給資格者のうち以下の条件を満たした方が失業状態にある場合に、訓練受講をさらに支援するため、「教育訓練支援給付金」を支給します。

- ① 受講開始日に被保険者でない方であって(※)、専門実践教育訓練給付金の受給資格があること
※受講開始日において一般被保険者である場合、「教育訓練支援給付金」は受けられません。
(適用対象期間の延長を行った方については、一般被保険者資格を喪失した日以降1年間に対象教育訓練の受講を開始できない日数分、延長することができるが、その場合も一般被保険者資格を喪失した日以降、最大4年以内に受講開始日があることが必要です。)
- ② 専門実践教育訓練を修了する見込みがあること
- ③ 専門実践教育訓練の受講開始時に45歳未満であること
- ④ 受講する専門実践教育訓練が夜間ににおいて教育訓練を行う教育訓練講座その他の就業を継続して教育訓練を受けることができる教育訓練講座(通信制等)ではないこと
- ⑤ 受給資格確認時に一般被保険者ではないこと。また、一般被保険者ではなくなった後、短期雇用特例被保険者または日雇労働被保険者になっていないこと。
- ⑥ 会社などの役員に就任していないこと
- ⑦ 自治体の長に就任していないこと
- ⑧ 今回の専門実践教育訓練の受講開始日前に教育訓練支援給付金を受けたことがないこと
- ⑨ 教育訓練給付金を受けたことがないこと(平成26年10月1日前に受けたことがある場合は例外あり)
- ⑩ 専門実践教育訓練の受講開始日が令和9年3月31日以前であること

教育訓練支援給付金の支給額

教育訓練支援給付金の日額は、原則として離職される直前の6か月間に支払われた賃金額から算出された基本手当の日額に相当する額の60%(※)になります。

基本手当の日額は、原則として、離職される直前の6か月間に支払われた賃金の合計金額を180で割った金額(賃金日額)のおよそ80~50%になります。(基本手当の日額については、別途上限が定められています。)

※ 令和7年3月31日以前に受講を開始する場合、専門実践教育訓練の教育訓練支援給付金の日額は、基本手当の日額に相当する額の80%になります。

教育訓練支援給付金を受けることができる期間

教育訓練支援給付金は、原則として、専門実践教育訓練を修了する見込みで受講している間はその教育訓練が終了するまで給付を受けることができます。

この期間内の失業の状態にある日について、教育訓練支援給付金の支給を受けることができます。

ただし、専門実践教育訓練の受給資格者が基本手当の給付を受けることができる期間は、教育訓練支援給付金は支給されません。基本手当の支給が終了したあとは給付を受けることができます。

<ご注意>

教育訓練支援給付金は、実際に専門実践教育訓練の講座を受講していないと支給されません。

このため、欠席をした日は教育訓練支援給付金は原則支給されません。また、欠席が多く、ある2か月の出席率が8割未満になった場合、以後一切教育訓練支援給付金は支給されません。

また、講座をやめてしまったり、成績不良や休学等のため、各講座ごとに定められた訓練期間中に修了する見込みがなくなったりした場合は、教育訓練支援給付金が支給されなくなります。

＜雇用保険基本手当受給者の方はご注意ください＞

実際に基本手当の支給を受けたかどうかにかかわらず、基本手当の残日数がある場合は、教育訓練支援給付金は支給されません。

基本手当の手続きを取っていない場合でも、受給資格がある場合には、離職した日の翌日から1年間は教育訓練支援給付金は支給されません。また、基本手当の待期の期間や給付制限の期間も教育訓練支援給付金は給付されません。

6. 教育訓練支援給付金の支給申請手続

専門実践教育訓練受講開始前の手続き

〈受給資格確認〉

教育訓練支援給付金の支給を受けるためには、ハローワークなどで配布する『教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票』を原則本人の住所を管轄するハローワークへ**本人が提出する必要があります**(支給を受けるための支給申請は、別途手続きが必要です。)(※1)。

この手続きは、専門実践教育訓練給付金と同様に、**受講開始日の2週間前まで**(※2)に行う必要があります。

教育訓練支援給付金は専門実践教育訓練給付金を受給できる方でなければ給付を受けられないので、専門実践教育訓練給付金の手続きと同時に手手続きを行ってください。

※1 代理人、電子申請または郵送による手続きはできません。

※2 受講開始日の2週間前までの日(以下「提出期限日」という)に一般被保険者であった場合(在職中)、受講開始1か月前の日後であって、受講開始日前に、一般被保険者でなくなった場合、一般被保険者でなくなった日の翌日から1か月以内に行ってください。

受給資格確認のためにハローワークに提出する書類(受講開始前)

① 教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票(様式第33号の2の2)

個人番号(マイナンバー)の記載が必要です。

② 離職票(基本手当の受給資格決定を受けている場合は雇用保険受給資格者証)

③ 本人・住所確認書類

マイナンバーカード、運転免許証、住民基本台帳カード等の官公署が発行する身分証明書・資格証明書(本人写真付き)のいずれか1種類

これらをお持ちでない場合、国民健康保険証や健康保険被保険者証、住民票記載事項証明書(住民票の写し、住民基本台帳カードのうち本人の写真のないもの、印鑑証明書)、児童扶養手当証書、官公署から発行・発給された身分証明書または資格証明書(本人写真なし)のいずれか2種類

④ 教育訓練給付金受給資格者証または教育訓練受給資格通知

8ページの専門実践教育訓練給付金の手続きを先に行っている場合に提出が必要です。

専門実践教育訓練受講中の手続き

〈失業の認定〉

教育訓練支援給付金の支給を受けるためには、本人の住所を管轄するハローワークが指定する、原則として2か月に1回の教育訓練支援給付金の認定日に、失業の認定を受ける必要があります。

失業の認定を受ける際にハローワークに提出する書類(受講中)

① 教育訓練支援給付金受講証明書(様式第33号の2の9)

教育訓練実施者の証明を受けた上で提出する必要があります。

② 教育訓練支援給付金受給資格者証または受給資格通知

受講開始前の手続き後にハローワークから交付されます。

③ マイナンバーカード

8ページの専門実践教育訓練給付金の受給資格確認の際に写真の提出を省略した場合はマイナンバーカードの提示が必要です。

④ 雇用保険受給資格者証

雇用保険の基本手当の受給資格決定をしている場合に提出が必要です。

スキルアップやり・スクリングに
取り組もうとする皆さんへ

従業員の教育訓練や資格取得
を応援する事業主の皆さんへ

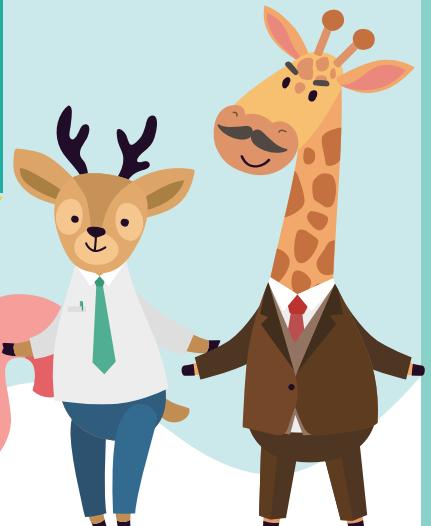
教育訓練

休暇給付金

って



金



労働者が離職することなく、**教育訓練に専念する**ため
自発的に休暇を取得して仕事から離れる場合、
休暇期間中の生活費を保障する制度です。

※雇用保険の一般被保険者

活用例 教育訓練休暇給付金の活用事例を紹介しますが、これ以外にも様々な活用方法がございます。

活用例①



活用例②



外国企業とコミュニケーションが必要となる部署への異動を希望し、語学の習得に専念するため教育訓練休暇を取得し、その際に教育訓練休暇給付金を活用するケース。

IT企業で勤務している労働者が、上位資格の取得のため、教育訓練休暇を取得し、その際に教育訓練休暇給付金を活用するケース。

「教育訓練休暇給付金」の概要

「教育訓練休暇給付金」の支給対象となる休暇 ※以下の全ての要件を満たす休暇が対象です。

1

就業規則や労働協約等に規定された休暇制度に基づく休暇



2

労働者本人が教育訓練を受講するため自発的に取得することを希望し、事業主の承認を得て取得する 30日以上連続した無給の休暇



3

次に定める教育訓練等を受けるための休暇

- ・学校教育法に基づく大学、大学院、短大、高専、専修学校
又は各種学校が提供する教育訓練等
- ・教育訓練給付金の指定講座を有する法人等が提供する教育訓練等
- ・職業に関する教育訓練として職業安定局長が定めるもの
(司法修習、語学留学、海外大学院での修士号の取得等)



給付日数・支給額のイメージ

給付日数

加入期間	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
所定給付日数	90日	120日	150日

支給額のイメージ

額面月収	給付月額
350,000円	約195,000円

雇用保険の加入期間に応じて給付日数が異なります。

給付日額は、原則休暇開始前6か月の賃金日額に応じて算定されます（失業給付の算定方法と同じです）。

主な支給要件

1

休暇開始前
2年間に12か月以上
の被保険者期間^{*}
があること

*原則 11日以上の勤務実態がある月

2

休暇開始前に5年以上
雇用保険に加入していた
期間があること

3

支給対象の要件を
満たす無給の休暇を
取得していること

注意

- ・教育訓練休暇給付金を受給した場合、原則として、一定期間は失業給付等の雇用保険制度に基づく給付金を受給できません（ただし、教育訓練給付金の支給要件期間には影響しません）。
- ・別途詳細な条件がございます。

事業主の皆さんへ
お願い

給付金を受けるのは労働者本人ですが、必要書類をハローワークに提出するなど
手続に関して事業主の皆さまのご対応が必要です。

注意

解雇等を予定している労働者は、教育訓練休暇給付金の支給対象にはなりません。
なお、解雇等を予定している労働者について、虚偽の届出を行った場合は、罰則の対象になります。

詳しくは「教育訓練休暇給付金のご案内」(パンフレット)
及び厚生労働省ホームページを御確認いただき、
ご不明な点はお近くのハローワークまでお問い合わせ下さい。

検索



従業員の教育訓練に取り組もうとする事業主の皆さん
教育訓練を受講するために休暇を取得する皆さん

教育訓練休暇給付金のご案内

目次

1. 「教育訓練休暇給付金」の概要	1
2. 「教育訓練休暇給付金」の支給対象となる休暇	2
3. 「教育訓練休暇給付金」に関する注意事項	3
4. 「教育訓練休暇給付金」の手続の流れ	
4-1 事業主	4
4-2 労働者	5
4-3 提出書類チェックリスト	6
5. 「教育訓練休暇給付金」に関するQ & A	
5-1 事業主	7
5-2 労働者	8
付録	9



「教育訓練休暇給付金」とは

労働者が離職することなく、教育訓練に専念するため、自発的に休暇を取得して仕事から離れる場合、その訓練・休暇期間中の生活費を保障するため、失業給付(基本手当)に相当する給付として、賃金の一定割合を支給する制度です。

一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者^(※)が、就業規則等に基づき連続した30日以上の無給の教育訓練休暇を取得する場合、教育訓練休暇給付金の支給が受けられます。

※高年齢被保険者、短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者は対象外です。

<教育訓練休暇給付金の活用例>

- ・外国企業とのコミュニケーションが必要となる部署への異動を想定し、語学の習得に専念するため教育訓練休暇を取得し、その際に教育訓練休暇給付金を活用するケース。
- ・IT企業で勤務している労働者が、上位資格の取得のため、教育訓練休暇を取得し、その際に教育訓練休暇給付金を活用するケース。

1 「教育訓練休暇給付金」の概要

支給対象者 以下の①、②の両方の要件を満たすことが必要です。

① 休暇開始前**2年間に12か月以上**の被保険者期間があること

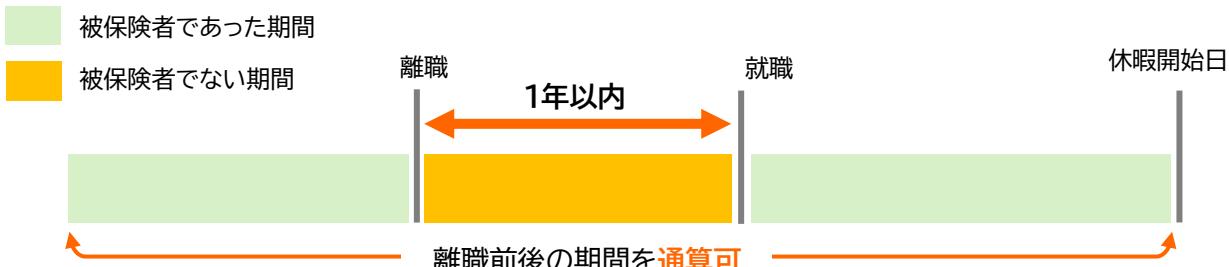
(原則、11日以上の賃金支払いの基礎となった日数がある月が算定の対象になります。)

② 休暇開始前に**5年以上**、雇用保険に加入していた期間があること^(※)

(過去、基本手当(失業給付)や教育訓練休暇給付金、育児休業給付金、出生時育児休業給付金を受けたことがある場合、通算できない期間が生じる場合があります。)

※離職期間があったとしても、12か月以内であれば離職前後の期間を通算できます。

(離職期間が12か月以内であっても失業給付等を受給していた場合には通算できませんのでご注意ください。)



受給期間・給付日数・給付日額

○給付を受けることのできる期間(受給期間)は、休暇開始日から起算して1年間であり、受給期間内の教育訓練休暇を取得した日について給付を受けられます。

(受給期間と所定給付日数の範囲内であれば、教育訓練休暇を複数回に分割して取得した場合であっても、教育訓練休暇給付金の支給を受けられます)

○給付日数は、雇用保険に加入していた期間(p.1の②の期間)に応じて異なります。

加入期間	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
所定給付日数	90日	120日	150日

○給付日額は、原則休暇開始日前6か月の賃金日額に応じて算定されます。

(失業給付の算定方法と同じであり、休暇開始日の前日を離職日とみなして算定します)

※賃金日額のほか、年齢と雇用保険に加入していた期間によっても変動します。

<支給額のイメージ>

額面月収	給付月額
250,000円	約170,000円
350,000円	約195,000円
450,000円	約225,000円

- 表上の給付月額は、額面月収から便宜的に給付日額を算出し、当該給付日額に30日を乗じて計算したものです。
- 実際に支給される額は、収入(教育訓練開始日前の賃金支払状況)、年齢、教育訓練休暇の認定状況等により異なります。

2

「教育訓練休暇給付金」の支給対象となる休暇

※以下の全ての要件を満たす休暇が対象です。

- 就業規則や労働協約等に規定された休暇制度に基づく休暇
- 労働者本人が教育訓練を受講するため自発的に取得することを希望し、事業主の承認を得て取得する30日以上の無給の休暇

教育訓練以外の目的を含む休暇制度に基づく休暇であっても、教育訓練を受講するための休暇であれば該当します。また、事業主や上司からの案内がきっかけであっても、本人の意思で取得を希望する休暇であれば該当します。

※ 収入を伴う就労を行った日、教育訓練休暇とは異なる休暇・休業(有給休暇や育児休業等)を取得した日は教育訓練のための休暇とは認められず、当該日については支給を受けられません。

- 次に定める教育訓練等を受けるための休暇

- 学校教育法に基づく大学、大学院、短大、高専、専修学校又は各種学校
- 教育訓練給付金の指定講座を有する法人等が提供する教育訓練等
- 職業に関する教育訓練として職業安定局長が定めるもの
(司法修習、語学留学、海外大学院での修士号の取得等)

3 「教育訓練休暇給付金」に関する注意事項

事業主に対する注意事項

注意 解雇等を予定している労働者について虚偽の届出を行った場合、罰則の対象となります。

解雇や雇止め等を予定している労働者に対して教育訓練休暇給付金の支給対象となる教育訓練休暇を取得させることは認められません。虚偽の届出を行った場合、罰則の対象となる場合があります。また、教育訓練休暇を取得した労働者を解雇等すると、一定期間、雇用関係助成金の支給を受けられなくなる場合がありますので、ご注意ください。

注意 ハローワークから交付された書類は、速やかに対象労働者に交付してください。

4-1-4-2「「教育訓練休暇給付金」の手続の流れ」のとおり、雇用する労働者（雇用保険の一般被保険者）が教育訓練休暇給付金の支給を受けるには、事業主が賃金月額証明書等の必要書類をハローワークに提出いただく必要があります。その後、ハローワークから賃金月額証明票や被保険者が申請を行うための申請書を事業主に交付しますので、事業主は、教育訓練休暇を取得している被保険者に対し、それらの書類を速やかに交付してください。

労働者に対する注意事項

注意 教育訓練休暇給付金を受給した場合、被保険者期間はリセットされます。

教育訓練休暇給付金の支給を受けた場合、休暇開始日より前の被保険者期間や雇用保険に加入していた期間はリセットされ、通算できなくなるため、一定期間は失業給付などの雇用保険制度に基づく給付金を原則受給できません（※）。

※教育訓練休暇給付金の支給を受けた場合であっても、育児休業等給付及び介護休業給付に係るみなし被保険者期間、教育訓練給付金に係る支給要件期間には影響しないため、教育訓練休暇開始日より前の被保険者期間や雇用保険に加入していた期間も通算可能です。

注意 受給期間を過ぎた場合、教育訓練休暇給付金の支給は受けられません。

教育訓練休暇給付金の受給期間は、休暇開始日から起算して1年間です。1年以上の教育訓練休暇を取得し、教育訓練を受講する者について、所定給付日数が残っていたとしても、受給期間を過ぎた場合は給付金の支給は受けられません（受給期間中に妊娠、出産、育児、疾病、負傷などの事由が生じた場合、受給期間を延長できる場合がありますので、ハローワークにご相談ください）。



注意 支給申請は正しく行ってください。

偽り、その他不正の行為によって教育訓練休暇給付金を受けたり、受けようとした場合は、教育訓練休暇給付金を受けることができなくなり、不正に受給した金額の返還に加えて返還額の2倍の金額の納付を命じられ、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。

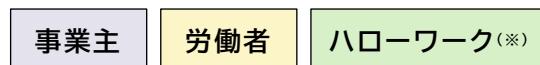
また、不正の行為があるにもかかわらず、ハローワークからの調査・質問に虚偽の陳述をした場合は納付命令の対象となることがあります。

仮に給付を受ける前であっても、不正の事実が認められた場合、休暇開始日前の被保険者であった期間もなかつたものとみなされるので、以後一定期間は教育訓練休暇給付金のほか、失業給付など他の給付についても受けることができなくなります。

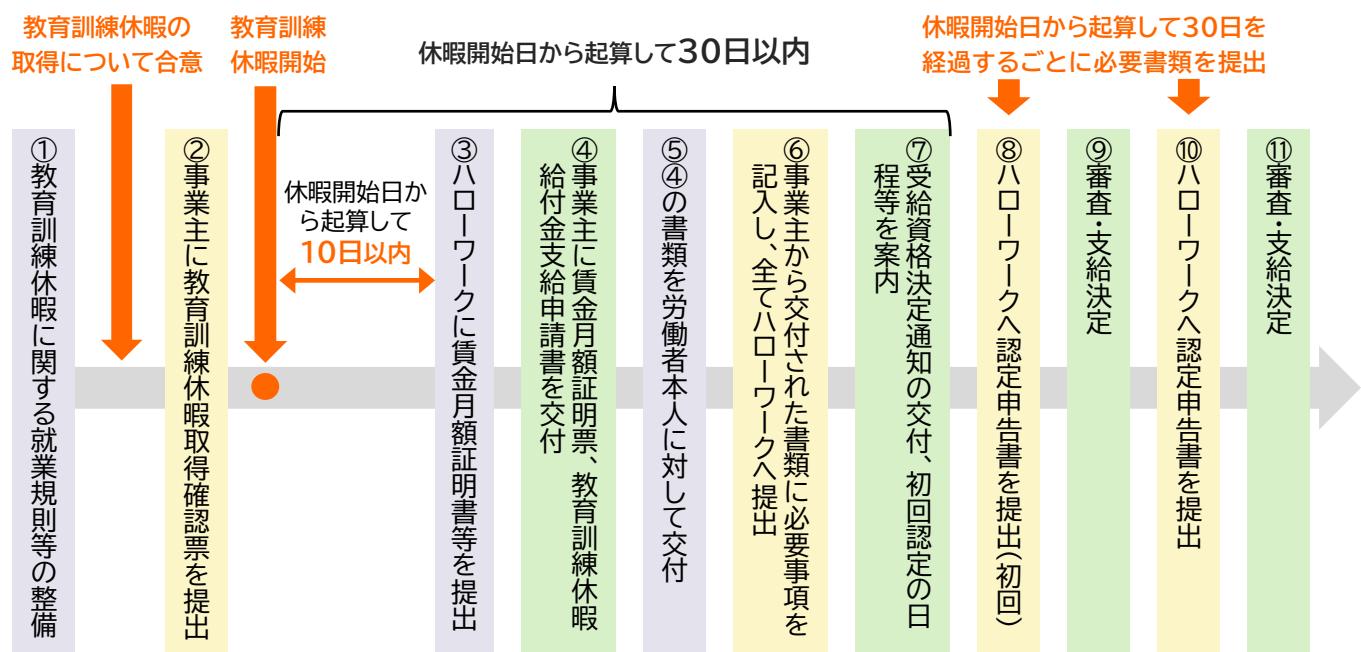
不審な事案を発見した場合は、最寄りのハローワークに通報・ご相談ください。

教育訓練休暇給付金を受けるためには、事業主の皆さまのご対応が必要です。

労働者から教育訓練休暇の取得の相談があった場合、下記の内容をご確認ください。



※事業主が手続主体となる場合は事業所の所在地を管轄するハローワーク、労働者が手続主体となる場合は労働者の住居所を管轄するハローワークです。



事業主の皆さんに実施していただく事項（数字は表の番号）

① 教育訓練休暇金を就業規則または労働協約等に規定して、そのことを周知します。

就業規則等に定めた休暇制度が要件に合致しているか等、事前に確認したい場合は、対象となる労働者が教育訓練休暇を開始する前にハローワークにご相談いただくことが可能です。

なお、働き方改革推進支援センターにおいて休暇制度などに関する個別相談等を実施しています。

② 労働者から教育訓練休暇の取得について申出があった場合、調整のうえ合意します。合意後、労働者から提出された教育訓練休暇取得確認票に必要事項を記載します。

労働者（雇用保険の一般被保険者）が教育訓練休暇給付金を活用して休暇を取得するには、事業主と労働者との合意が必要です（教育訓練休暇の期間や内容が変更となる場合にも、改めて合意が必要となります）。

③ 教育訓練休暇の取得を開始した労働者について、賃金月額証明書を記載し、事業所を管轄するハローワークに提出してください。

提出書類

- ・教育訓練休暇開始時賃金月額証明書
- ・休暇制度が規定されている就業規則等
- ・対象労働者に係る賃金台帳、出勤簿等の賃金・就労実態が確認できる書類

※ハローワークへの提出書類の詳細は、p.6をご参照ください。

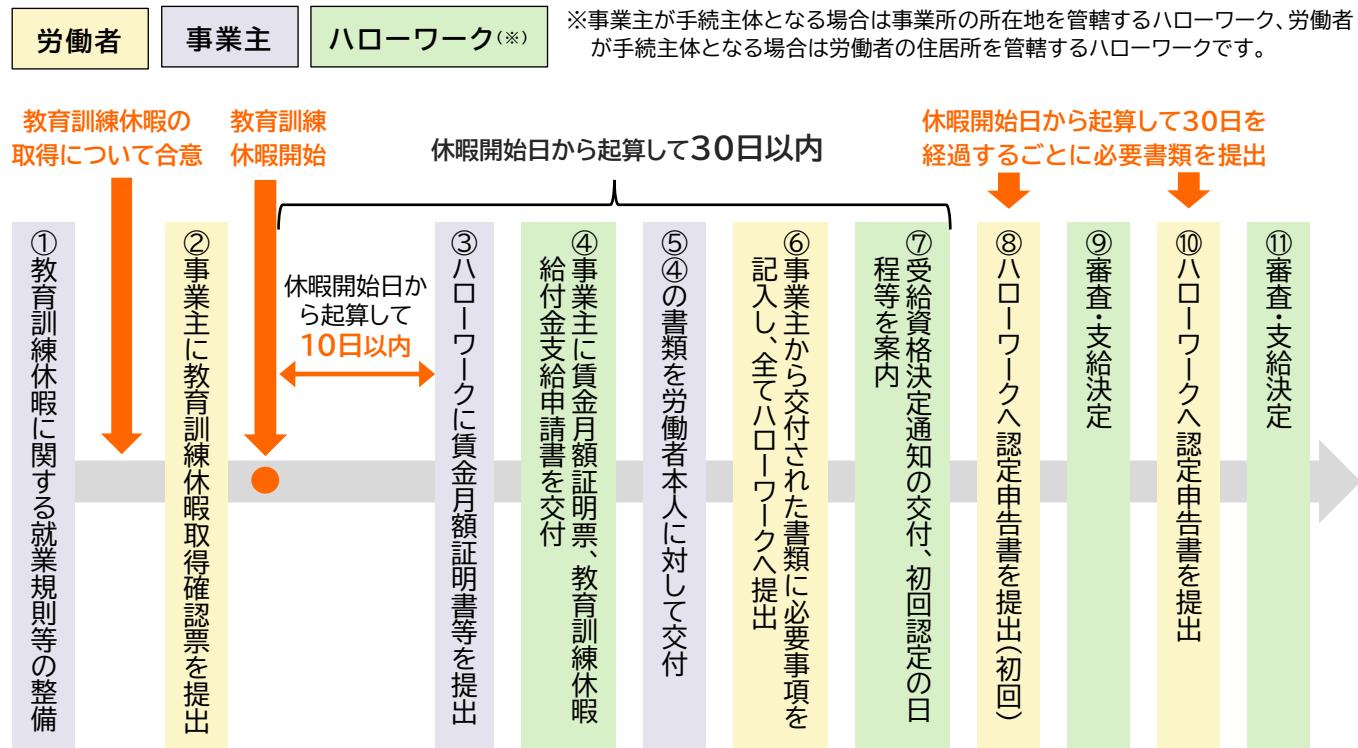
⑤ ハローワークから教育訓練休暇給付金支給申請書、賃金月額証明票（本人手続用）が交付されるので、対象となる労働者に交付してください。

4-2 「教育訓練休暇給付金」の手続の流れ（労働者）

社内の休暇制度に基づき、事業主の合意を得た上で30日以上連続した無給の休暇を取得した場合、教育訓練休暇給付金を受けることができます^(※)。

休暇開始日から30日ごとにハローワークに書類を提出し、審査の上で支給されます。

※業務命令により教育訓練を受講する場合、教育訓練休暇給付金の支給を受けられないためご注意ください。



労働者の皆さんに実施していただく事項（数字は表の番号）

- ② 教育訓練休暇の取得について事業主に申出を行い、合意を得ます。その上で、事業主に教育訓練休暇取得確認票を提出します。

社内の休暇制度に基づき教育訓練休暇を取得することについて事業主と合意の上で、教育訓練休暇取得確認票に必要事項を記載し、事業主に提出します。ただし、教育訓練休暇取得確認票に記載すべき内容^(※)について不足なく記載されている場合に限り、独自様式で代替可能です。

なお、教育訓練休暇給付金に係る雇用保険の加入期間を満たしているかなどについて、教育訓練休暇の開始前に、ハローワークで確認することが可能です。

※教育訓練休暇取得確認票には、教育訓練休暇の期間、教育訓練の目標、教育訓練の内容（施設等の名称・講座名、受講開始・修了予定年月日等）、教育訓練の実施方法（対面・通信講座等）のほか、労働者が本人の氏名をもって申請し、事業主が承認した旨を記載いただきます。

- ⑥ 休暇開始後、事業主から教育訓練休暇給付金支給申請書、賃金月額証明票（本人手続用）の交付を受け、必要事項を記入してハローワークに提出します。

事業主から書類が交付されたら、必要事項を記入して住所または居所を管轄するハローワークに提出してください。これにより受給資格を決定します。

- ⑧、⑩ 休暇開始日から30日ごとにハローワークに認定申告書等を提出します。

初回の認定申告書の提出日は、⑦の手続の際にハローワークから案内があります。

※ハローワークへの提出書類の詳細は、p.65をご参照ください。

4-3 「教育訓練休暇給付金」提出書類チェックリスト

事業主

③賃金月額証明書提出手続

- 教育訓練休暇開始時賃金月額証明書

添付書類

- 休暇制度が規定されている就業規則等(写し)
- 出勤簿、タイムカード等の就業実態を確認できる書類(写し)
- 賃金台帳等の賃金支払い状況を確認できる書類(写し)

労働者

⑥支給申請(受給資格決定)手続

- 教育訓練休暇給付金支給申請書(原則、事業主経由でハローワークから交付を受けたもの)

添付書類

- 賃金月額証明票(事業主経由でハローワークから交付を受けたもの)
- 教育訓練休暇取得確認票(労働者から申出を行い、事業主が承認したもの)
- 本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)
- 通帳、キャッシュカード等

労働者

⑧・⑩認定申告手続

- 教育訓練休暇取得認定申告書

添付書類

- 受給資格決定通知
- 教育訓練を受講していることを証明する書類(受講証明、領収書など)(※)
- 本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)

※ 2回目以降の認定申告の際は、教育訓練を受講していることに関する疎明書の提出で代替可能

教育訓練休暇給付金についての申請様式等はこちら

<教育訓練休暇給付金ページ>

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kouyou_roudou/kouyou_kouyouhoken/kyukakyufukin.html



5-1 「教育訓練休暇給付金」に関するQ&A（事業主）

Q1. 業務命令で従業員に資格を取得させたいのですが、教育訓練休暇給付金の制度を活用できますか？

- ・ 教育訓練休暇給付金は、労働者（雇用保険の一般被保険者）が教育訓練に集中して取り組むため自発的に休暇を取得する場合の生活保障であることから、業務命令で休暇を取得させるために活用することは認められません。

Q2. 教育訓練休暇の期間中は無給であることが必要ですが、手当などはこれに含まれますか？手当であっても給与とみなされた場合、どうなりますか？

- ・ 教育訓練休暇給付金の支給に当たっては、長期の教育訓練に専念するために休暇を取得するものであることを踏まえ、収入を伴う就労を行った日、教育訓練休暇とは異なる休暇・休業をした日（有給休暇や育児・介護休業休暇等）については認定（支給）しないこととなります。
- ・ 事業主から無給の休暇中に資格取得のための手当等（教育訓練の受講費用や資格試験の受験料の一部補助等）が支給されている場合、就労の対価として支払われるものではないことから、当該手当が支給されたことを理由に教育訓練休暇が不支給となるものではありません。

Q3. 解雇等を予定している労働者に教育訓練休暇を取得させるとどうなりますか？

- ・ 労働者に教育訓練休暇を取得させる場合、賃金月額証明書において、解雇等を予定している者に休暇を取得させるものでないことを届け出る必要があります。
- ・ 届出内容と異なり、解雇等を予定している労働者（教育訓練休暇取得の承認時点で解雇等を予定している労働者）に教育訓練休暇を取得させ、その旨を偽って賃金月額証明書を届け出た場合、虚偽の届出を行ったことにより罰則の対象となる場合があります。

Q4. 休暇制度をどのように就業規則等に導入すれば良いのかわかりません。どこに相談すればいいですか？

- ・ 全国47都道府県に設置されている働き方改革推進支援センターへご相談ください。
なお、本パンフレットのp.9～10にも就業規則の規程例を掲載しています。
(働き方改革推進支援センター)

<https://hatarakikatakaku.mhlw.go.jp/consultation/>



Q5. 賃金月額証明書は休暇開始前後のどのタイミングで提出すればいいですか？就業規則の規定が要件に合致しているか確認したいのですが、休暇開始前に賃金月額証明等の書類を提出することは可能ですか？

- ・ 賃金月額証明書（添付書類を含みます。）は、対象労働者の休暇開始後、当該休暇開始日の翌日から起算して10日を経過するまでの間に事業所の所在地を管轄するハローワークに提出してください。
- ・ ただし、就業規則の規定が要件に合致しているか等については、休暇開始日前に事業所の所在地を管轄するハローワークでご確認いただけます。

Q6. 教育訓練休暇中に、週に1回出勤を求めるなどは可能ですか？

- ・ 教育訓練に専念していただく必要があることから、教育訓練休暇中に出勤を求めるることは認められず、30日以上連続して無給の休暇を取得する必要があります。
- ・ なお、休暇開始時に予期していなかった理由により、結果的に収入を伴う就労を実施した日があった場合、当該日については支給を受けられないこととなります。

5-2 「教育訓練休暇給付金」に関するQ&A（労働者）

Q1. 教育訓練休暇を取得すると、雇用保険の他の給付を受けられなくなるなどの影響はありますか？

- ・ 教育訓練休暇を取得し、教育訓練休暇給付金の支給を受けた場合、休暇開始日より前の被保険者期間がなかったものとみなされることになります。そのため、原則として、一定期間は失業給付等の被保険者期間を要件とする給付金を受給できなくなります。
- ・ また、新たな被保険者期間は、休暇開始日から起算しますが、加入期間（算定基礎期間）に関しては、給付を受けた日については算入できません。

Q2. 教育訓練休暇の取得を拒まれた場合、教育訓練休暇給付金は受給できますか？

- ・ 教育訓練休暇は、就業規則等に基づき、労働者と事業主が合意した上で取得いただくことが前提となっています。そのため、この場合は教育訓練休暇を取得できず、教育訓練休暇給付金は受給できません。
- ・ 就業規則等の内容や人員体制、繁忙等の状況は事業所によって異なりますので、事業主や所属長、上司、人事担当者とよくご相談ください。

Q3. 教育訓練休暇を延長することは可能ですか？

- ・ 教育訓練休暇の期間や内容等について変更が生じた場合、教育訓練休暇変更確認票により、改めて事業主の合意を得た上で、本人が住居所を管轄するハローワークに申出を行うことで変更することができます。
- ・ なお、出産・育児等の事由により30日以上教育訓練を受けることができない場合は、受給期間を延長することも可能ですので、ハローワークにご相談ください。

Q4. 教育訓練休暇の取得に関連して、解雇、雇止め、いじめ・嫌がらせ、賃金の引き下げ等の不利益な取扱いを受けた場合、どこに相談すればいいですか？

- ・ 都道府県労働局等に設置されている総合労働相談コーナーにご相談ください。
(総合労働相談コーナー)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



Q5. 期間内に所定給付日数を使い切ることができなかった場合、所定給付日数はどのような取扱いになりますか？

- ・ 休暇開始日から起算して1年間（複数回にわけて休暇を取得する場合であっても初回の休暇開始日から起算して1年間）が受給期間となり、所定給付日数が残っていても、受給期間が過ぎた場合は教育訓練休暇給付金の支給を受けることはできなくなります。
- ・ ただし、Q3のとおり、出産・育児等の事由により30日以上教育訓練を受けることができない場合は、受給期間を延長できる場合がありますので、住居所を管轄するハローワークにご相談ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou/roudou/koyou/hellowork.html>



Q6. 教育訓練休暇中に就労した場合、給付は受けられますか？副業の場合はどのような取扱いになりますか？

- ・ 教育訓練休暇中、就労を行った日については給付を受けられません。副業の場合も同様です。
- ・ なお、たとえば教育訓練休暇中、指揮命令によらずに人事担当者や同僚などと軽微なコミュニケーションを取るような場合、一般に就労には当たらないと考えられます。

就業規則の規程例

教育訓練休暇制度を就業規則に規定する際の規程例をご紹介します。

また、必要に応じて働き方改革推進支援センター(p.7参照)による支援もご活用ください。

教育訓練休暇制度を定めるに当たっては、以下の点にご留意ください。

教育訓練休暇制度一般に関するポイント

・目的や対象となる教育訓練について

社員の自発的な教育訓練または会社主導の教育訓練のいずれを対象とするか など

・対象者について

全社員を対象にするか、特定の雇用形態の社員のみ対象にするか、勤続年数などの基準を設けるかなど

・休暇期間の長さなどについて

上限をどのように設定するか、分割して休暇を取得することを認めるか など

・休暇期間中の出勤・欠勤の取扱いについて

休暇期間について、出勤とするか、欠勤とするか

・休暇期間の給与の取扱いについて

休暇期間について、無給・有給のいずれの取扱いとするか、手当は支給されるか、賞与や退職金算定のための期間に休暇期間を算入するか など

・休暇取得の際の手続について

休暇の申請、承認・否認など休暇取得のプロセスや基準をどのように設定するか など

教育訓練休暇給付金に対応する際のポイント

 業務命令によらず自発的に取得する教育訓練休暇であることを明示する必要があります。

 教育訓練休暇給付金は、雇用保険に加入している期間が5年以上ある一般被保険者が対象なので、雇用保険被保険者を含めた対象者を明示する必要があります。

 教育訓練休暇給付金は、連続した30日以上の休暇を取得する場合が対象です。少なくとも30日以上連続して取得できる休暇であることを明示する必要があります。

 教育訓練休暇給付金は、教育訓練休暇給付金は、無給の休暇を取得する場合が対象です。出勤扱いとする場合でも、無給の休暇であることを明示する必要があります。

注)教育訓練休暇給付金は、対象となる教育訓練の範囲が定められています(詳細はp.2)。このため、就業規則において教育訓練の内容を限定している場合、教育訓練休暇給付金の対象とならない場合がありますのでご留意ください。

教育訓練休暇給付金の利用を想定した規程例

①対象者の限定なし、無給の休暇制度を定めるケース

教育訓練休暇制度

第〇条 会社は、従業員が自発的に教育訓練を受講するために休暇を取得しようとする場合、最大1年間の無給の教育訓練休暇を付与することができる。前項の教育訓練休暇制度は、この就業規則が適用される全ての従業員を対象する。

2. 従業員は、教育訓練休暇を取得しようとする日の3か月前までに、所定の様式に必要事項を記載して人事担当者に提出しなければならない。
3. 事業主は、従業員から前項に基づく書類の提出があった場合、別途会社が定める基準及び人員体制等を勘案して休暇取得の可否を判断し、これを承認する場合は当該従業員に対して書面により休暇期間その他必要事項を明示するものとする。
4. 従業員は、承認を受けた休暇の時期、期間等を変更する必要が生じた場合、速やかに人事担当者にその旨を申請し、改めて承認を受けなければならない。
5. 事業主は、従業員が教育訓練休暇を取得したことを理由として、所属部署等において不利益な取扱いを受けることのないよう、必要な措置を講ずるものとする。

教育訓練休暇給付金の利用を想定した規程例

② 対象者の限定あり、原則無給の休暇制度を定めるケース

サバティカル休暇制度^(※)

第〇条 会社は、社員の自発的なキャリア形成を推進し、更なる成長につなげることを目的としてサバティカル休暇制度を定める。

2. 本制度は、会社と雇用契約を締結する社員を対象とする。ただし、サバティカル休暇の申請時点において入社から3年未満の社員又は1週間の所定労働日数が2日以下の社員は対象から除く。
3. 社員は、サバティカル休暇を取得しようとする日の2か月前までに所属長の承認を得た上で所定の様式に必要事項を記載して人事担当者に提出しなければならない。
4. 事業主は、前項による書類の提出があった場合、サバティカル休暇の取得の可否を判断し、所属長を通じて判断の結果を通知する。なお、事業主は、人員体制等の状況を勘案し、やむを得ない場合には、サバティカル休暇の取得を否認することができる。
5. サバティカル休暇の期間は最長150日とし、当該休暇期間中は原則として無給とする。ただし、本人から申出がなされた場合であって、別途定める基準に適合する場合は、有給とすることができます。
6. サバティカル休暇期間中は、欠勤したものとみなす。

※ 必ずしも「教育訓練休暇制度」という名称である必要はなく、教育訓練を受けるために利用可能な休暇制度であれば教育訓練休暇給付金の支給対象になります。

休暇制度創設等のために利用可能な助成制度(人材開発支援助成金)

人材開発支援助成金(人への投資促進コース)では、「長期教育訓練休暇制度」を導入し、実際に労働者に適用した事業主に対する助成措置を設けています。

具体的には、教育訓練を受けるために必要な有給・無給の長期^(※)にわたる休暇を雇用保険の被保険者に与え、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を導入・適用した事業主を助成対象としています。

※30日以上取得可能な休暇。そのうち1回は、1日単位の休暇を10日以上連続して取得する必要があります。

長期教育訓練休暇制度に係る助成は、以下のとおりです。

経費助成額	賃金助成額 ※有給休暇の場合		賃金助成上限	
	中小企業	大企業	中小企業	大企業
20万円	1,000円	800円	1,600時間	1,200時間
(+ 4万円)		(+ 200円)		

※ ()内の助成額は、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の額です。賃金助成額は、1人1時間当たりの額です。

経費助成は、事業主(企業)単位で一度限りの支給となります。助成金の受給にあたり、様々な要件がありますので、厚生労働省ウェブサイトをご覧ください。

また、ご不明点やご相談は各都道府県労働局にお問い合わせください。

人材開発支援助成金(人への投資促進コースのご案内)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001486211.pdf>



教育訓練休暇給付金のホームページ

教育訓練休暇給付金の制度概要や各種リーフレット、支給申請様式等を掲載しています。

教育訓練休暇給付金

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou/roudou/koyou/koyouhoken/kyukakyufukin.html>



教育訓練給付金のホームページ

教育訓練休暇を取得し、教育訓練休暇給付金を受ける際、教育訓練給付金の指定講座を受講する場合、受講費用の一部を給付する教育訓練給付金をあわせて利用することができます。

教育訓練給付金

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou/roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html>



教育訓練機関等の紹介

教育訓練休暇給付金は、教育訓練給付金の対象として厚生労働大臣の指定を受けた教育訓練講座を実施する訓練機関や、大学・大学院などが実施する教育訓練のほか、語学習得のための海外留学なども対象になります。ここでは、各種教育訓練を検索できるサイトをご紹介します。なお、教育訓練休暇給付金の対象となる教育訓練であるか、事前にハローワークで確認することができます。

教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座検索システム

<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>

教育訓練給付制度
厚生労働大臣指定教育訓練講座
検索システム



マナパス(大学等における学び直しの講座情報や支援情報)

<https://manapass.jp/>

マナパス
社会人の学び
応援サイト



マナビDX(デジタルスキルを身につける講座情報)

<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>

マナビDX
MANABI-DELUXE



キャリア形成・リスキリング推進事業の紹介

各都道府県の「キャリア形成・リスキリング支援センター」およびハローワークに設置する「キャリア形成・リスキリング相談コーナー」において、無料でキャリアコンサルティングを受けることができます。

※教育訓練休暇給付金の受給手続や対象となる講座をご案内するためのものではありません。

キャリア形成・リスキリング推進事業

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



ハローワークの連絡先

事業主と労働者で、申請書類を提出するハローワークが異なります。

事業主は事業所の所在地を管轄するハローワーク、労働者は住居所を管轄するハローワークに書類を提出いただくことになりますのでご注意ください。

全国のハローワークの所在地

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou/roudou/koyou/hellowork.html>



教育訓練機関のみなさま

* 対象講座として指定を受ければ、講座の魅力はさらにアップ!*

教育訓練給付金

受講希望者の増加が期待できます。

ぜひ、厚生労働省への
講座指定申請をご検討ください。

指定講座の修了者に、
受講費用の最大80~20%^{※1}が
雇用保険から支給される制度です。

※1 2024年9月までに開講する講座は最大70%~20%を支給

キャリアーA

スキルン

指定講座は、訓練機関にも受講生にもメリットがたくさん!

メリット①

費用負担が
軽減され
受講しやすい
講座に!

受講費用の一部が
支給されるから、教育訓練給付金
の指定講座を
受講した方が
お得ね♡



メリット②

指定された講座は
厚生労働大臣指定
教育訓練講座
検索システムに掲載!
全国の受講希望者に
見つけてもらえます。

再就職に役立つ
資格の講座を
検索サイトで
見つけることが
できました。



メリット③

厚生労働大臣の
指定講座として
広告が可能!

資格取得率や
就職率といった
基準を満たして
厚生労働大臣から
指定を受けている
講座だから、信頼
できるってことだね!



講座指定申請の受付は4月と10月の年2回です。詳細は厚生労働省ホームページをご覧ください。(裏面参照)

さまざまな分野の教育訓練が、 教育訓練給付金の指定講座となっています。

教育訓練給付金の講座指定の対象となる主な資格・試験など

輸送・機械運転関係

- ◇大型自動車第一種・第二種免許 ●●
- ◇中型自動車第一種・第二種免許 ●●
- ◇大型特殊自動車免許 ●●
- ◇フォークリフト運転技能講習 ●●
- ◇けん引免許 ●●
- ◇一等無人航空機操縦士 ●●他

情報関係

- ◇第四次産業革命スキル習得講座 ●
- ◇ITSS レベル 2 の資格取得を目指す講座 ●●
- ◇IT パスポート ●
- ◇Web クリエイター ●
- ◇CAD 利用技術者 ● 他

専門的サービス関係

- ◇キャリアコンサルタント ●●●
- ◇社会保険労務士 ●●
- ◇ファイナンシャル・プランニング技能検定 ●●
- ◇税理士 ●●
- ◇中小企業診断士 ●● 他

事務関係

- ◇Microsoft Office Specialist ●
- ◇簿記検定（日商簿記） ●
- ◇実用英語技能検定（英検） ●
- ◇TOEIC、TOEFL iBT、IELTS ●
- ◇登録日本語教員 ●● 他

医療・社会福祉・保健衛生関係

- ◇介護福祉士 ●●●
- ◇社会福祉士 ●●●
- ◇保育士 ●●●
- ◇看護師・准看護師 ●●●
- ◇はり師 ●●●
- ◇美容師 ●●● 他

営業・販売関係

- ◇調理師 ●●●
- ◇宅地建物取引士 ●●
- ◇インテリアコーディネーター ●
- ◇パーソナルカラリスト検定 ●
- ◇国内旅行業務取扱管理者 ● 他

技術・製造関係

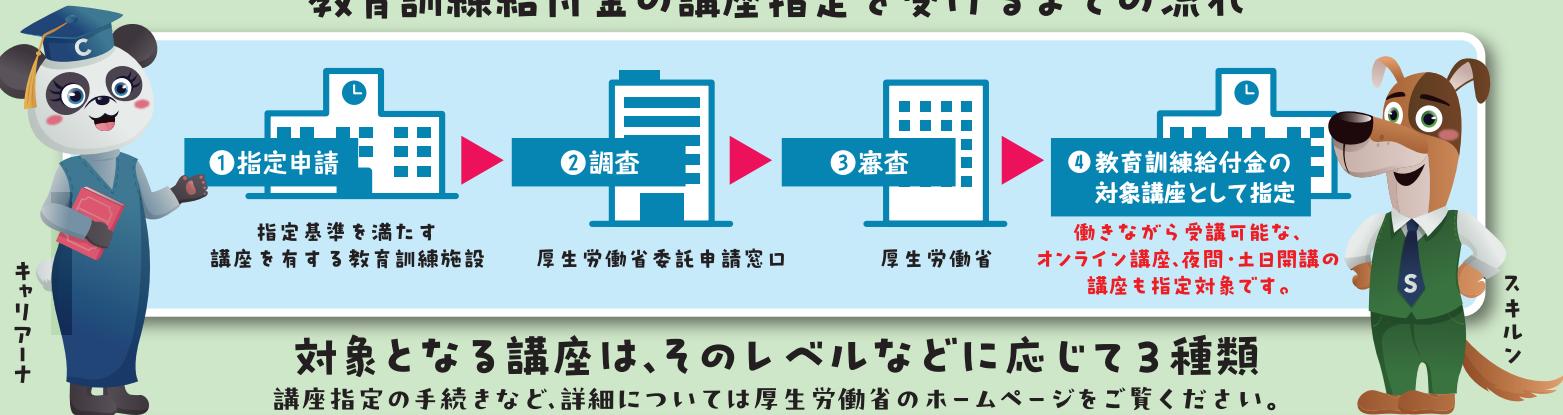
- ◇測量士補 ●●●
- ◇電気工事士 ●●●
- ◇自動車整備士 ●●●
- ◇建築士 ●●
- ◇技術士 ●●
- ◇製菓衛生師 ●● 他

大学・専門学校等の講座関係

- ◇職業実践専門課程 ●
- ◇職業実践力育成プログラム ●●
- ◇キャリア形成促進プログラム ●●
- ◇専門職学位 ●
- ◇修士・博士 ● 他

●専門実践教育訓練 ●特例一般教育訓練 ●一般教育訓練

教育訓練給付金の講座指定を受けるまでの流れ



対象となる講座は、そのレベルなどに応じて3種類
講座指定の手続きなど、詳細については厚生労働省のホームページをご覧ください。

専門実践教育訓練給付金

最大で受講費用の80%^{*2}
[年間上限 64万円]を受講者に支給

専門実践 申請手続

検索



特定一般教育訓練給付金

最大で受講費用の50%^{*3}
[上限 25万円]を受講者に支給

特定一般 申請手続

検索



一般教育訓練給付金

受講費用の20%
[上限 10万円]を受講者に支給

一般教育訓練 申請手続

検索



*2 2024年9月までに開講する講座は最大で受講費用の70%（年間上限56万円）を支給 *3 2024年9月までに開講する講座は受講費用の40%（上限20万円）を支給

教育訓練の受講希望者向け
厚生労働大臣指定教育訓練講座検索システム

教育訓練給付金 講座検索

検索





あなたのスキルアップや キャリア形成を支援します！

[令和7年9月版]

SKILL
UP↑

厚生労働省では、働いている方やこれから働く方としている方が、
スキルアップやキャリア形成をしていくための支援策を用意しています。
ぜひご活用ください。

働きながら スキルアップしたい	
----------------------------	--

教育訓練給付金	給付金
自ら費用負担した受講費用の一部（最大80%）を支給します	
教育訓練休暇給付金	給付金
教育訓練に専念するため休暇を取得した場合、賃金の一定割合を支給します	
ハロートレーニング（在職者訓練）	実践的
業務に必要な専門知識及び技能・技術の向上を図るための訓練を受講できます	
求職者支援制度	就職支援
雇用保険に加入していない方が、働きながら訓練を受講できます	
リ・スキング等教育訓練支援融資	融資
雇用保険に加入していない方が、スキルアップのために受講する訓練に必要な教育訓練費用と生活費の融資を受けられます	

自身のキャリア を見直したい	
---------------------------	--

キャリア形成・リスキリング推進事業	オンライン対応
専門家に、今後のキャリア形成などを無料で相談できます	
ジョブ・カード	キャリアの棚卸し
キャリア・プランや自分の能力・強みなどを整理できます	
job tag（職業情報提供サイト）	適職探索
希望する職業に必要なスキルや、自分に合う職業を調べることができます	

就職・転職 をしたい	
-----------------------	--

ハローワーク	窓口相談
転職や再就職の相談ができます 希望に応じた仕事を探すことができます	
ハロートレーニング（離職者訓練、求職者支援訓練）	無料

離職したときには	
-----------------	--

ハロートレーニング（離職者訓練、求職者支援訓練）	無料
雇用保険の失業給付や月10万円の給付金を受給しながら、 無料で職業訓練を受講できます	

P.2

P.3

P.4

P.5

- 指定の教育訓練を修了した方に訓練受講費用の20~80%※¹を支給します

- 対象は約1.7万講座

- 在職中または離職して1年以内の方※²が対象

※1：専門実践教育訓練、特定一般教育訓練、一般教育訓練があり、それぞれ支給割合等が異なります。専門実践教育訓練は年間最大64万円まで（2024年9月までに受講を開始している場合は受講費用の最大70%（年間最大56万円）を支給）。80%の支給を受けるには、専門実践教育訓練受講→資格取得等・就職→訓練前後での5%以上の賃金上昇といった要件を満たすこと等が必要です（講座ごとの支給率や上限額は、別途ご確認ください）。

※2：初回受講は1~2年以上、2回目以降の受講は3年以上の雇用保険の加入期間が必要です。詳細はお近くのハローワークまでお問い合わせください。

活用例

※上段は特定一般教育訓練、下段は専門実践教育訓練の例

	<ul style="list-style-type: none"> 大型2種自動車免許取得講座を受講 入学料、受講料合わせて20万円の支払い <p>↓</p> <p>事前に受給要件を確認し、訓練修了後、申請。8万円(40%)が一括で支給。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 看護の専門学校に入学し、3年間通学。 入学料、受講料合わせて3年で180万円。 <p>↓</p> <p>事前に受給要件を確認し、申請。15万円が半年ごとに支給（計90万円(50%)）。</p> <p>↓</p> <p>さらに、資格を取得し1年内に再就職。</p> <p>↓</p> <p>20%分の36万円が追加支給。</p> <p>↓</p> <p>加えて、訓練受講後に5%以上賃金上昇。</p> <p>↓</p> <p>10%分の18万円が追加支給。</p>

【お問い合わせ】ハローワーク 対象講座は

[教育訓練給付金](#)

検索

令和7年10月開始。

詳しい情報は[こちらから](#)

教育訓練休暇給付金 給付金

- 労働者が離職することなく教育訓練に専念するため、自発的に休暇を取得して仕事から離れる場合、基本手当に相当する給付として賃金の一定割合を支給することで、訓練・休暇期間中の生活費を保障する制度です。
- 一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者が、就業規則等に基づき連続した30日以上の無給の教育訓練休暇を取得する場合、教育訓練休暇給付金の支給が受けられます。

項目	内容			
対象者	雇用保険の一般被保険者（在職者）			
支給のタイミング	教育訓練休暇の開始日から起算して30日ごと、ハローワークで認定を受けた後に支給			
給付額	離職した場合の基本手当（いわゆる失業手当）と同じ日額（賃金や年齢に応じて決定され、上限・下限あり）			
給付日数	雇用保険の被保険者であった期間（加入期間）に応じて、最大150日			
	加入期間	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
	所定給付日数	90日	120日	150日

【お問い合わせ】ハローワーク

教育訓練休暇給付金に係る支給要件等は

[教育訓練休暇給付金](#)

検索



- 主に中小企業に勤める方が、従事されている業務に必要な専門知識、技能、技術の向上を図るために訓練を受講できます。

●訓練期間は2～5日間程度

※お申し込みは事業主の方を通じて行っていただく場合があります。

訓練コースは

[ハロトレ 在職者訓練](#)

検索



求職者支援制度

就職支援

詳しい情報は[こちらから](#)

- 再就職、転職、働きながらスキルアップを目指す方が、月10万円の生活支援の給付金を受給しながら、無料の職業訓練を受講できます。

●訓練期間は2～6か月、月80時間以上

制度活用の主な要件

訓練受講の要件	<ul style="list-style-type: none"> ■ハローワークに求職の申込みをしていること ■雇用保険被保険者や雇用保険受給資格者でないこと ■労働の意思と能力があること ■職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと
給付金の支給要件	<ul style="list-style-type: none"> ■本人収入が月8万円以下 ■世帯全体の収入が月30万円以下 ■世帯全体の金融資産が300万円以下 ■訓練実施日全てに出席する。やむを得ない理由により欠席し、証明できる場合でも8割以上出席する。 <p>※給付金が受けられなくても、交通費（通所手当）のみ受給することができる場合もあります。</p>



令和7年10月開始。

詳しい情報は[こちらから](#)

リ・スキリング等教育訓練支援融資

融資

- 雇用保険被保険者以外の方等※1が、スキルアップのために訓練を受講する場合、その訓練に必要な教育訓練費用、訓練受講中の生活費について融資を受けることができます。
- 訓練修了後、就職し、賃金の上昇等の要件を満たせば、債務の一部返済免除を受けることができます。
- 対象となる訓練※2の期間は、1ヶ月以上4年以内です。

【融資内容】

※1 その他、年齢や過去の就業経験等の要件があります。

※2 訓練期間の他、実施主体等の要件があります。

対象費用	融資上限額	
教育訓練費用	年収200万円以上の方	年額最大120万円×最長2年間
	年収200万円未満の方※または離職者	年額最大120万円×最長1年間
生活費	年収200万円以上の方	月額最大10万円×受講予定訓練月数（最長24ヶ月）
	年収200万円未満の方※または離職者	月額最大10万円×受講予定訓練月数（最長12ヶ月）

【お問い合わせ】ハローワーク

※ 収入証明がない方も含みます。

制度の詳細は

[リ・スキリング等教育訓練支援融資](#)



検索



- 今後の自分のキャリアの方向性などについて専門家（キャリアコンサルタント）に無料で相談できます
- 1回60分（予約制）Web相談対応

こんな方にお勧めです

- ・今の仕事や将来のキャリアに不安を感じている方
- ・新たにスキルを身に付けたい方
- ・再就職にお悩みの方



キャリアのご相談は

[キャリア形成・リスキリング推進事業](#)

検索



ジョブ・カード

キャリアの棚卸し

詳しい情報は[こちらから](#)

- ジョブ・カードで、自分の能力や強みを整理しましょう
たとえば…
 - ・これまでの仕事・学んだこと・職業訓練・免許・資格
- 今後の目標を考えたり、求職活動での自己PRに役立ちます

ジョブ・カードの作成方法

①ご自身でオンラインから

→[「マイジョブ・カード」](#)からオンライン上で作成



②キャリアコンサルタントと相談しながら

→キャリア形成・リスキリング相談コーナーで作成

ご自身のキャリアの振り返りに

[ジョブ・カード](#)

検索

job tag (職業情報提供サイト)

適職探索

詳しい情報は[こちらから](#)

- 500種類以上の職業からさまざまな検索機能を使って興味のある職業調べることができます
- 自己診断ツールで仕事に対する興味や価値観などからあなたに向いている職業を検索
- 仕事の内容、必要なスキル、就業経路、労働条件など、その職業に関するさまざまな情報を確認できます

仕事について調べるなら

[ジョブタグ](#)

検索



job tagの詳しい使い方は[こちらから](#)



- 全国544か所のハローワークで、就職・転職に関する相談ができます。最寄りのハローワークへご相談ください（無料・予約不要）
- ハローワークには年間約1000万件の求人が寄せられているので、相談しながらご自身にあった仕事を探すことができます
- 以下のような専門的な相談ができる施設・窓口もあります



子育てと仕事を両立したい方向け 「マザーズハローワーク」

「マザーズハローワーク」や、ハローワーク内の「マザーズコーナー」では、お子さま連れでも利用しやすい環境を整備し、子育てしながら就職活動を行う方をきめ細かく支援しています。



正社員を目指す若者（おおむね35歳未満の方）向け 「わかものハローワーク」

「わかものハローワーク」や、ハローワーク内に設置された「わかもの支援コーナー・窓口」では、専門の職員である就職支援ナビゲーターが、一人ひとりの状況に合わせた正社員就職に向けた個別支援を行います。



障害のある求職者の方向け 「障害者関連窓口」

全国のハローワークでは、障害のある方向けに、障害の特性を踏まえた専門的な相談を実施する窓口を設置しています。応募書類の作成支援や面接指導も行います。



【お問い合わせ】ハローワーク 最寄りのハローワークは

[ハローワーク 所在地 検索](#)



ハローワークの就職支援の詳しい内容は[こちらから](#)



ハロートレーニング（離職者訓練・求職者支援訓練）

無料

詳しい情報は[こちらから](#)

- 再就職を目指す方が、雇用保険の失業給付や、月10万円の給付金を受給しながら、無料（テキスト代等除く）で職業訓練（離職者訓練、求職者支援訓練）を受講できます。

- 訓練期間は概ね2か月～2年間

※お申し込みは、住所地を管轄するハローワークにお越しの上、ご相談ください。



【お問い合わせ】ハローワーク 受講の条件・訓練コースは

78

[ハロトレ](#)

[検索](#)





人材開発に取り組む事業主を支援します！

「人材開発支援策」のご案内

令和7年9月改訂版

厚生労働省では、人材開発に取り組む事業主・事業主団体の皆さまを支援するため、さまざまな支援策を用意しています。従業員のキャリアアップを図る際は、ぜひご活用ください。

従業員の スキル向上 を図りたい	全般的な 相談	→	生産性向上人材育成支援センター	P.2
	社外施設 での訓練	→	在職者訓練（ハロートレーニング） 生産性向上支援訓練 テクノインストラクターの派遣など	
	講師派遣	→	都道府県が実施する訓練	P.2 ～3
従業員の キャリア形成 を促したい	会社で 基盤を整備	→	認定職業訓練 在職者訓練（ハロートレーニング）	
	→	ものづくりマイスターなど	P.3	
	→	職業能力検定認定制度	P.3	
会社の将来を担う若者を 採用・育成したい	→	職業能力評価基準	P.4	
	→	キャリア形成・リスキリング推進事業	P.5	
	→	キャリアコンサルティング セルフ・キャリアドック ジョブ・カード		
助成金を活用して 人材開発に取り組みたい	→	教育訓練給付金	P.6	
	→	教育訓練休暇給付金	P.7	
	→	ユースエール認定制度	P.7	
	→	人材開発支援助成金	P.8 ～9	

全国のポリテクセンターなどに設置されている「生産性向上人材育成支援センター」では、主に中小企業を対象に、人材育成に関する相談支援から、課題に合わせた「人材育成プラン」の提案、職業訓練の実施まで、人材育成に必要な支援を一貫して行っています。

特に、中小企業等のDXに対応するための人材育成について、全ての生産性向上人材育成支援センターに「中小企業等DX人材育成支援コーナー」を設置し、相談支援を行っています。

主に以下の3つのメニューで、生産性や技能・技術の向上を支援します

高度な技能・技術の習得を支援（在職者訓練：ハロートレーニング）

「技能・技術などの向上」や「新たな製品づくり」といった企業の生産現場が抱える課題解決のために、「ものづくり分野」を中心に、設計・開発、加工・組立、工事・施工、設備保全などの実習を中心とした高度な訓練コースを体系的に実施しています。

訓練日数	概ね2～5日（12～30時間）
主な訓練分野	機械系／機械設計、機械加工、金属加工 居住系／建築計画、測定検査、設備保全 電気・電子系／制御システム設計、通信設備設計、電気設備工事

ハロトレくん



生産性向上に必要な知識等の習得を支援（生産性向上支援訓練）

中小企業等のDX化への対応や生産性向上に必要な知識等を習得するために、あらゆる産業分野で必要とされる「生産管理、IoT・クラウドの活用、組織マネジメント、マーケティング、データ活用」などのカリキュラムを、利用企業の課題に合わせてカスタマイズし、専門的な知見とノウハウを有する民間機関等を活用して実施しています。

訓練日数	概ね1～5日（4～30時間）
主な訓練分野	生産管理、品質保証・管理、組織マネジメント、生涯キャリア形成、営業・販売、マーケティング、企画・価格、データ活用、情報発信、倫理・セキュリティ



テクノインストラクター（職業訓練指導員）の派遣、施設・設備の貸出

「研修したいが講師がない、機械を止められない、研修場所がない」などといった企業の要望に応じて、職業訓練指導員を企業に派遣することや、ポリテクセンター等の施設・設備（会議室、実習場および訓練用設備・機器）の貸し出しを行っています。



お問い合わせ

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のウェブサイトをご覧ください

生産性向上人材育成支援センター

検索



都道府県が実施する訓練

社外訓練

都道府県知事の認定を受けた職業訓練施設、および都道府県立の職業能力開発施設でも、在職者向けの訓練を実施しています。

都道府県知事の認定を受けた職業訓練施設での訓練（認定職業訓練）

事業主等が雇用する従業員等に対して行う職業訓練のうち、職業能力開発促進法に定める教科、訓練期間、設備などの基準に合うものとして、都道府県知事が認定した訓練をいいます。

※中小企業が共同で訓練施設を運営している場合が多いです。



訓練期間	普通課程：原則として1年 短期課程：6か月以下
主な訓練科	建築、金属・機械加工、情報処理、和洋裁、調理 など



お問い合わせ

都道府県人材開発主管課

80

都道府県が設置する職業訓練施設での訓練（在職者訓練：ハロートレーニング）

地域企業や地場産業の訓練ニーズに対応した、基礎的な訓練を実施しています。

訓練期間	概ね2～5日
主な訓練コース	機械・機器操作などの基礎的な取り扱いを習得させる訓練など 地域の人材ニーズを踏まえた基礎的な訓練 例：機械加工科、機械製図科、建築科、情報ビジネス科 など
地域の実情に応じた訓練コース	地場産業などで必要とされる人材を育成するための地域の実情に応じた訓練 例：観光ビジネス科、陶磁器製造科、竹工芸繊維科、自動車整備科など



お問い合わせ

都道府県人材開発主管課

ものづくりマイスター

講師派遣

ニーズにあわせて最適な「ものづくりマイスター」を派遣します

中小企業・業界団体の若年技能者、工業高校の生徒等を対象に熟練技能者「ものづくりマイスター」（ものづくり分野等で1級技能士相当以上の指導経験豊富な熟練技能者）が実践的な実技指導を行います。

対象職種	製造・建設・IT系等129職種 (機械加工、建築大工、造園、和裁、塗装、Webデザインなど)
講習例	技能検定1・2級レベルの技能習得、 普通旋盤作業手順、機械加工の基礎、Webサイト製作など



受講者の声

- 普通旋盤に初めて触れて、自分で作る実感を感じた。
作業中の音、切粉（きりこ）の量、作業速度、寸法測定や4S（整理・整頓・清掃・清潔）なども学び、自信が持てるようになった。
- これまで機械任せだった加工を自らの頭で考えるようになって対応力が向上した。
基礎からの丁寧な指導で機械加工の全体を理解したことで工程全体や段取りまで理解が及ぶようになった。

お問い合わせ

各都道府県地域技能振興コーナー
ものづくりマイスターのウェブサイトをご覧ください



職業能力検定認定制度 (団体等検定制度・社内検定認定制度)

キャリア形成

「能力検定認定制度」で技能の見える化・標準化を実現！

社内検定認定制度は、個々の企業や団体がそこで働く労働者を対象に実施する社内検定のうち、一定の基準を果たすものを厚生労働大臣が認定する制度です。また、団体等検定制度は、雇用する労働者以外の方（求職者、学生、フリーランス等）も受検対象となるものです。ロゴマークを使って対外的にアピールもできますので、本制度を人材開発のためにご活用ください。

認定の効果

- 職業能力検定を実施することで、技能の見える化・標準化、従業員のモチベーションアップ、若手従業員の定着・新入社員の採用、地域産業復興に貢献等の効果が期待できます。

【ロゴマーク】



団体等検定 認定社内検定



お問い合わせ

団体等検定のウェブサイトをご覧ください

団体等検定制度

検索

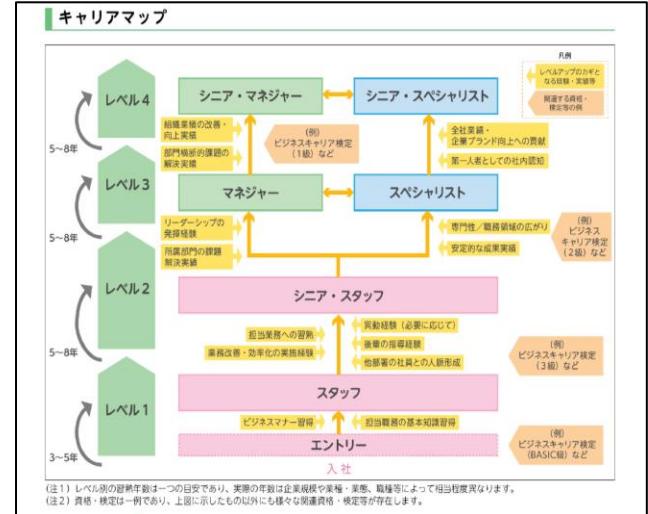
職業能力評価基準は、仕事に必要な「知識」「技術・技能」「成果につながる職務行動例」を見る化したものです。自社にカスタマイズすると、能力評価や人材育成に優れた効果を発揮します。

職業能力評価基準の活用方法を説明したテキストや動画をウェブサイトで公開しています

1. 実践的な人材育成

チェック形式の「職業能力評価シート」や、評価結果をグラフ化して育成面談で活用する「OJTコミュニケーションシート」を活用すると、従業員の能力レベルを把握して実践的な人材育成ができます。

OJTコミュニケーションシート																																																			
		本人所属	○○○○																																																
		職種-部門	後援会課																																																
		レベル	レベル2																																																
		評価期間	年月日～年月日																																																
		評議会氏名	●●●●																																																
スキルレベルチェックグラフ																																																			
<p>評議会評定・目標設定</p>		<p>スキルアップの課題</p> <p>「社員育成」に記した業務の遂行において、特に「環境問題に関する知識・技術の習得」について、自社の環境方針を理解しておらず、また自身の業務が環境に与える影響などの理解が十分ではない。</p>																																																	
<p>能力ユニット・積算一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>能力ユニット名</th> <th>自己評価</th> <th>上司評価</th> <th>実績</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法令遵守(コンプライアンス)</td> <td>1.0</td> <td>1.5</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>顧客満足に貢献</td> <td>1.7</td> <td>1.7</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>新規導入とコミュニケーション</td> <td>2.0</td> <td>1.5</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>判断力と問題解決能力</td> <td>1.0</td> <td>1.5</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>業務内での各種確認</td> <td>2.0</td> <td>2.0</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>安全衛生管理</td> <td>2.0</td> <td>1.8</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>環境記録</td> <td>1.0</td> <td>1.0</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>専用工具の使い回し</td> <td>1.0</td> <td>2.0</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>会員登録</td> <td>2.0</td> <td>1.8</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>会員登録測定</td> <td>1.2</td> <td>1.5</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>給排水設備</td> <td>1.0</td> <td>2.0</td> <td>1.7</td> </tr> </tbody> </table>		能力ユニット名	自己評価	上司評価	実績	法令遵守(コンプライアンス)	1.0	1.5	2.0	顧客満足に貢献	1.7	1.7	1.5	新規導入とコミュニケーション	2.0	1.5	1.7	判断力と問題解決能力	1.0	1.5	2.0	業務内での各種確認	2.0	2.0	1.7	安全衛生管理	2.0	1.8	2.0	環境記録	1.0	1.0	1.5	専用工具の使い回し	1.0	2.0	1.7	会員登録	2.0	1.8	2.0	会員登録測定	1.2	1.5	1.5	給排水設備	1.0	2.0	1.7	<p>スキルアップ項目</p> <p>能力ユニット・能力目標(「何を」)</p> <p>・「空気環境測定」のうらや「環境問題に関する知識・技術の習得」について</p> <p>達成基準(「どこまで」)</p> <p>・一人で遂行できるレベルまで習熟する</p>	
能力ユニット名	自己評価	上司評価	実績																																																
法令遵守(コンプライアンス)	1.0	1.5	2.0																																																
顧客満足に貢献	1.7	1.7	1.5																																																
新規導入とコミュニケーション	2.0	1.5	1.7																																																
判断力と問題解決能力	1.0	1.5	2.0																																																
業務内での各種確認	2.0	2.0	1.7																																																
安全衛生管理	2.0	1.8	2.0																																																
環境記録	1.0	1.0	1.5																																																
専用工具の使い回し	1.0	2.0	1.7																																																
会員登録	2.0	1.8	2.0																																																
会員登録測定	1.2	1.5	1.5																																																
給排水設備	1.0	2.0	1.7																																																
<p>実績確認</p>		<p>スキルアップのための活動計画</p> <p>活動期間</p> <p>・全社の環境方針マニュアルを読み込み、〇月に全社で行なう社内勉強会に参加。</p> <p>スケジュール、場所</p> <p>・20XX年X月を目標に実施</p>																																																	
<p>実績</p> <p>実績(スキル習得状況、活動実績など)、本人コメント</p> <p>・環境問題に関する社内勉強会に〇月に参加し、環境に関する知見を収集・蓄積した。</p> <p>・勉強会への参加を通じて、自身の知識レベルを高めるだけでなく、部下に対しての指導・育成を行なっている姿も見られた。</p>		<p>上司コメント</p>																																																	



2. キャリアパスを明確化

能力開発の標準的な道筋を示した「キャリアマップ」を活用すると、キャリアの道筋やレベルアップの目安となる年数、経験・実績、資格などを示して、従業員の成長意欲を高めることができます。



職業能力評価基準のウェブサイトをご覧ください

職業能力評価基準

検索



求人申し込みの際は、ハロートレーニング受講者の採用をご検討ください

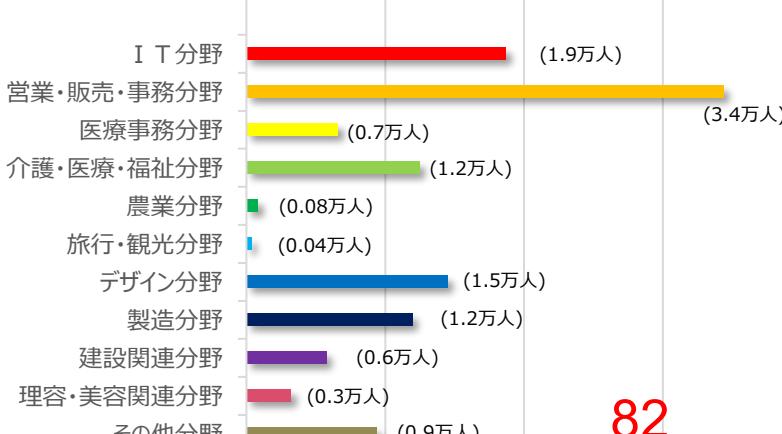
ハロートレーニングは「公的職業訓練」（公共職業訓練・求職者支援訓練）の愛称です。キャリアアップや希望する就職を実現するために必要な職業スキルや知識を習得することができる公的な訓練制度で、在職者向けの訓練や離職者向けの訓練等があります。



このうち、離職者向けの訓練について、令和4年度の公共職業訓練（離職者訓練）の受講者数は約10.2万人、求職者支援訓練の受講者数は約4.0万人で、訓練分野も多岐にわたります。

ハローワークで求人申し込みを行う際には、**ハロートレーニングを受講した方の採用**をご検討ください。

離職者向けハロートレーニング受講者数 (分野別／令和4年度)



企業と労働者に対しジョブ・カードを活用してさまざまなキャリア形成及びリスクリング支援を行います。このような従業員の自律的なキャリア形成及びリスクリングの支援を通じて、企業の組織活性化や生産性向上につなげていきます。

主に以下の4つのメニューで、労働者等のキャリア形成を支援します

- ジョブ・カードを活用した採用活動や従業員の人材育成等を実施する企業への支援
- ジョブ・カードを活用した雇用型訓練の実施企業への支援（P.8 参照）
- セルフ・キャリアドック導入支援（相談支援・技術的支援、セミナー・研修等）
- 労働者に対する専門的なキャリアコンサルティング機会の提供

キャリアコンサルティングとは

キャリアコンサルタント（国家資格）が、相談・助言を行います

キャリアコンサルタントは、キャリア形成や職業能力開発などに関する相談・助言（キャリアコンサルティング）を行う専門家で、平成28年4月から国家資格になりました。

守秘義務などが課せられており、安心して仕事や職業に関する相談ができます。

キャリア形成・リスクリング相談コーナーでは、在職者の方個人がキャリアコンサルティングを受けることができます。

セルフ・キャリアドックとは

企業内でキャリアコンサルティング面談やキャリア研修などを組み合わせて実施することで、従業員の主体的なキャリア形成を支援します

セルフ・キャリアドックとは、企業がその人材育成ビジョン・方針に基づき、キャリアコンサルティング面談と多様なキャリア研修などを組み合わせて、体系的・定期的に従業員の主体的なキャリア形成を促進・支援する総合的な取組（仕組み）です。

キャリア形成・リスクリング支援センターでは、セルフ・キャリアドックの導入を希望する企業に対する相談支援等を実施し、セルフ・キャリアドックの円滑な導入と取組の定着を支援します。

入社時や役職登用時、育児休業からの復職時など、効果的なタイミングで、従業員にキャリアコンサルティングを受ける機会を提供すると、従業員の職場定着や、働く意義の再認識、企業の生産性向上につながるといった効果が期待されます。

ジョブ・カードとは

「生涯を通じたキャリア・プランニング」と「職業能力証明」のためのツールです

・効果的な人材育成

ジョブ・カードを活用すると、従業員のキャリア形成上の課題を把握でき、効果的な能力開発を推進できます。

・採用活動

ジョブ・カードを応募書類として活用すると、書面や面接場面だけでは見えない本人の強みや人物の「立体像」を知ることができます。

また、求職者本人のキャリア・プランが明確になり採用後のミスマッチの防止効果が期待できます。

なお、自社の従業員に対してジョブ・カードを活用した人材育成（雇用型訓練）を

実施する事業主は、「人材開発支援助成金」を受給できる場合があります（P.8 参照）。

マイジョブ・カード <https://www.job-card.mhlw.go.jp/>



キャリア形成・リスクリング推進事業のウェブサイトをご覧ください
<https://carigaku.mhlw.go.jp/>

お問い合わせ

キャリア形成・リスクリング支援センター

検索



自ら費用を負担して主体的にキャリア形成に取り組む従業員への支援策です。

キャリア形成に積極的な従業員に、ぜひご紹介ください。

対象	<p>雇用保険の被保険者※又は被保険者だった方で、一定の条件を満たす方が、厚生労働大臣が指定する教育訓練講座を受講し、修了などした場合</p> <p>※雇用保険の被保険者とは、一般被保険者および高年齢被保険者をいいます。 以下、このページにおいて同じです。</p>
支給額	<p>一般教育訓練 従業員が教育訓練施設に支払った経費の20%に相当する額（上限10万円）</p> <p>特定一般教育訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 従業員が教育訓練施設に支払った経費の40%に相当する額（上限20万円） ② 教育訓練を修了し、1年以内に資格取得などをした場合等は、従業員が教育訓練施設に支払った経費の10%を追加給付 <p>①と②の合計は、従業員が教育訓練施設に支払った経費の50%に相当する額(上限25万円) 受講開始前に訓練対応キャリアコンサルタントが作成支援したジョブ・カードを添付して事前の手続きを行なう必要があります。</p> <p>専門実践教育訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 従業員が教育訓練施設に支払った経費の50%に相当する額 (年間上限40万円、訓練期間は最大で4年間のため最大160万円) ② 教育訓練を修了し、1年以内に資格取得などをした場合等は、従業員が教育訓練施設に支払った経費の20%を追加給付 ③ ②の要件に加え、訓練前後で賃金が5%以上上昇した場合は、従業員が教育訓練施設に支払った経費の10%を追加給付 <p>①②③の合計は、従業員が教育訓練施設に支払った経費の80%に相当する額 (年間上限64万円、訓練期間は最大で4年間のため、最大256万円) ただし、この措置は法令上最短4年の専門実践教育訓練を受講する者に限るとともに、在職者でかつ、比較的高い賃金を受ける者についてはこの限りではありません。 受講開始前に訓練対応キャリアコンサルタントが作成支援したジョブ・カードを添付して事前の手続きを行なう必要があります。</p>

- 自社の従業員が特定一般教育訓練および専門実践教育訓練を受講することを支援する事業主は、「**人材開発支援助成金**」を受給できる場合があります（P.8 参照）。
- 一般教育訓練、特定一般教育訓練と専門実践教育訓練の指定講座は、お近くのハローワークまたは以下のウェブサイトで確認できます。

教育訓練給付金 厚生労働大臣指定教育訓練講座検索システム

<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>

お問い合わせ

ハローワーク



労働者が離職することなく教育訓練に専念するため、自発的に休暇を取得して仕事から離れる場合、基本手当に相当する給付として賃金の一定割合を支給することで、訓練・休暇期間中の生活費を保障する制度です。

一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者が、就業規則等に基づき連続した30日以上の無給の教育訓練休暇を取得する場合、教育訓練休暇給付金の支給が受けられます。

キャリア形成に積極的な従業員に、ぜひご紹介ください。

項目	内容										
対象者	雇用保険の一般被保険者（在職者）										
支給のタイミング	教育訓練休暇の開始日から起算して30日ごと、ハローワークで認定を受けた後に支給										
給付額	離職した場合の基本手当（いわゆる失業手当）と同じ日額（賃金や年齢に応じて決定され、上限・下限あり）										
給付日数	雇用保険の被保険者であった期間（加入期間）に応じて、 最大150日 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>加入期間</td> <td>5年以上 10年未満</td> <td>10年以上 20年未満</td> <td>20年以上</td> </tr> <tr> <td>所定給付日数</td> <td>90日</td> <td>120日</td> <td>150日</td> </tr> </table>			加入期間	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上	所定給付日数	90日	120日	150日
加入期間	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上								
所定給付日数	90日	120日	150日								

お問い合わせ

ハローワーク
教育訓練休暇給付金に係る支給要件等は

[教育訓練休暇給付金](#)

検索



ユースエール認定制度

若者の採用・育成

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を、厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定する制度です。

認定基準をクリアし、ユースエール認定企業になることで、以下の効果が期待されます。

1. 学卒者などの若者の応募が増える！
2. 社員が自社の雇用環境の良さを認識し、定着率が向上する！
3. 地元メディアなどに「雇用管理のよい優良企業」として注目される！



認定マーク

お問い合わせ
申請書類提出先

都道府県労働局・ハローワーク
認定基準などの詳細は、若者雇用促進総合サイトをご覧ください

[若者雇用促進総合サイト](#)

検索



事業主等が雇用する労働者に対して計画に沿って訓練を実施した場合や、教育訓練休暇等の制度を導入し、その制度を労働者に適用した場合に、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。

<人材育成支援コース>

○ 人材育成訓練

10時間以上のOFF-JTによる訓練を行った事業主等に対して助成。

○ 認定実習併用職業訓練

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を行った事業主に対して助成。

○ 有期実習型訓練

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を行った事業主に対して助成。

<教育訓練休暇等付与コース>

○ 教育訓練休暇制度

3年間に5日以上の取得が可能な有給の教育訓練休暇制度（※）を導入し、実際に適用した事業主に助成。

※ 労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を除く。

<人への投資促進コース>

○ 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った事業主に対して助成。

○ 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を行った事業主に対して助成。

○ 定額制訓練

労働者の多様な訓練の選択・実施を可能とするサブスクリプション型の研修サービスを利用して訓練を行った事業主に対して助成。

○ 自発的職業能力開発訓練

労働者が自発的に受講した職業訓練費用を負担する事業主に対して助成。

○ 長期教育訓練休暇制度

30日以上の長期教育訓練休暇の取得が可能な制度を導入し、実際に適用した事業主に助成。

○ 教育訓練短時間勤務等制度

30回以上の所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除が可能な制度を導入し、実際に適用した事業主に助成。

<事業展開等リスクリング支援コース>

企業内における新規事業の立ち上げなどの事業展開等に伴い、事業主が新たな分野で必要となる知識や技能を習得させるための訓練を行った事業主に対して助成。

※ キャリアアップ助成金正社員化コースでは、人材開発支援助成金の特定の訓練を修了後に正社員転換した場合に、助成額を増額しています。

詳しくは「キャリアアップ助成金 厚生労働省」で検索してください。

キャリアアップ助成金とは、有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といつといわゆる非正規雇用の労働者の企業内のキャリアアップを促進するため、正社員転換や待遇改善の取組を実施した事業主に対して助成をするものです。

コース名	対象訓練・助成内容	助成率・助成額 注()内は中小企業事業主以外					
		通常分			訓練修了後に賃金を増額した場合※1		
		OFF-JT		OJT	OFF-JT		OJT
		経費助成	賃金助成	実施助成	経費助成	賃金助成	実施助成
人材育成支援コース	人材育成訓練	正規雇用: 45(30)% 非正規雇用: 70%	800(400) 円/時・人	—	正規雇用: 60(45)% 非正規雇用: 85%	1,000 (500) 円/時・人	—
	認定実習併用職業訓練	45(30)%		20(11) 万円/人	60(45)%		25(14) 万円/人
	有期実習型訓練※2	70%		10(9) 万円/人	100%		13(12) 万円/人
教育訓練休暇等付与コース	教育訓練休暇制度	30万円※3	—	—	36万円※3	—	—
人への投資促進コース	高度デジタル人材訓練 ／成長分野等人材訓練	デジタル 成長分野 75(60)%	1,000 (500) 円/時・人	—	—	—	—
		75%	1,000円 /時・人※4	—	—	—	—
	情報技術分野認定実習併用職業訓練	60(45)%	800(400) 円/時・人	20(11) 万円/人	75(60)%	1,000 (500) 円/時・人	25(14) 万円/人
	定額制訓練	60(45)%	—	—	75(60)%	—	—
	自発的職業能力開発訓練	45%	—	—	60%	—	—
事業展開等リスクリング支援コース	事業展開やDX・GXに伴い新たな分野で必要となる知識や技能を習得させるための訓練	長期休暇 20万円※3	1,000 (800) 円/時・人※5	—	24万円※3	— (1,000) 円/時・人※5	—
		短時間勤務等 20万円※3	—	—	24万円※3	—	—

※1 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。

※2 正社員化した場合に助成。

※3 制度を導入し、労働者に適用した場合に助成（制度導入助成）。

※4 国内大学院を利用して訓練を実施した場合のみ対象。

※5 有給による休暇を取得した場合に対象。



人材の採用を検討している事業所の皆さんへ

ハロートレーニング(公的職業訓練)の 訓練コース紹介集を活用しませんか??

令和6年度に訓練を実施した訓練機関(24機関)のご協力のもと、
修了生の仕上がり像やどういうスキルを身に付けたのかを、掲載しています!!

取得を目指す
資格

習得する
知識・スキル

修了後の
就職職種



訓練実施施設から事業所の方へのコメント

介護

宅建



ハロートレーニング



訓練コース紹介集

長崎労働局管内では、ハローワークの求職者を対象とした職業訓練コースが年間200近く設定されています。

訓練受講後は、多くの方が訓練で習得した知識やスキルを活かして社会で活躍しています。

この冊子では、令和6年度に民間教育訓練機関等が実施したハロートレーニングのコース内容や取得できる資格、習得するスキルなどを紹介しています。

人材の採用を検討している事業所の皆さん、
人材確保のヒントとしてご活用ください。

厚生労働省 長崎労働局

経理

WEB
デザイン

事務

IT

医療事務
…など

就職に必要なスキルを身につけた求職者を採用することができるチャンスです!!

ハロートレーニング(公的職業訓練)とは…
キャリアアップや希望する就職を実現するために
必要な職業スキルや知識を
習得することができる公的制度です!!

ダウンロードはこちら



再就職、転職、スキルアップを目指す皆さんへ

「リ・スキリング等教育訓練支援融資」 のご案内

制度を活用し、生活面の不安なく教育訓練を受けませんか？

「リ・スキリング等教育訓練支援融資」は、スキルアップ等を目指す方々を支援するため、「教育訓練費用」と「教育訓練期間中の生活費」を融資する制度です！

融資内容

ハローワークで貸し付け要件の確認などの手続き後、別途、ハローワークが指定する金融機関（労働金庫）で貸し付けの手続きが必要です。その結果、融資を受けられないもしくは融資額が減額となる場合があります。

融資額	
教 育 訓 練 費 用	年収200万円以上の方 年額最大120万円×最長2年間
	年収200万円未満の方※または離職者 年額最大120万円×最長1年間
融資対象費用：入学金、授業料の他、実習費、受験費用、学用品（パソコン、タブレット等）代 等 (融資申込時点で支払済の費用は、領収書等で支払いが確認できる受験費用のみが融資対象)	
生 活 費	年収200万円以上の方 月額最大10万円×受講予定訓練月数（最長24か月）
	年収200万円未満の方※または離職者 月額最大10万円×受講予定訓練月数（最長12か月）

※収入証明がない方も含みます。

- 融資利率は年2.0%の固定金利（信用保証料0.5%を含む）。元金と利息の返済が遅れたら、遅延している元金に対し年14.5%の損害金（遅延利息）の支払い義務が発生します。
- 担保および保証人は不要（ただし、労働金庫が指定する信用保証機関の利用が必要）です。
- 3か月毎にハローワークで職業相談を受ける必要があります。

貸付方法

- 教育訓練費用：入学金、授業料等の教育訓練機関に支払いが必要な費用は、労働金庫より教育訓練機関に直接振り込みます。その他は本人の口座（労働金庫の口座に限ります。労働金庫に口座がない場合は、手続きの際に口座を開設する必要があります。生活費においても同じ。）へ振り込みます。
- 生活費：3か月毎に、3か月分を上限に本人の口座に振り込みます。

返済方法

- 貸付日の属する月の翌月末以降、毎月末日を約定返済日とします。
- 訓練終了月の1年後の末日までは元金据置期間として、利息のみの返済となります。
- 基本的に、利息の支払いは訓練期間中に始まります。
- 元金据置期間終了後から10年以内に元利均等払いにより返済します（最終弁済時の年齢は76歳未満）。
- 貸付金の返済は、本人の労働金庫の口座から自動引き落としとなります。

＼さらに！／

一定の要件を満たした場合、融資額の返済が一部免除されます。

具体的な手続きは、お近くのハローワークにご相談ください！

（全国のハローワーク）

（制度ホームページ）



利用条件及び一部返済免除の概要などは
裏面をご覧ください。



融資を受けるには、 条件を満たす方が対象の教育訓練を受講することが必要です。

融資を利用できる方の主な条件

- ハローワークに求職の申し込みをしていること
- 雇用保険被保険者や雇用保険受給資格者でないこと
- 労働の意思と能力があること
- 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと
- 過去に3年以上の就業経験があること
- キャリアコンサルティングを受けて、ジョブ・カードを作成していること
- 融資申込時に18歳以上、融資開始時に66歳未満であること等

融資の対象となる教育訓練

- 訓練期間が1か月以上4年以内のもの(融資期間は、訓練期間のうち訓練開始から最大2年間)
- 以下のいずれかに該当するもの
 - ・ 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専門学校または各種学校が提供する教育訓練
 - ・ 厚生労働大臣の指定を受けた教育訓練を実施している法人等が提供する教育訓練
 - ・ 求職者支援訓練または公共職業訓練等

返済の一部免除

以下の要件を満たしたことをハローワークが確認した場合、当該日の債務残高の一部を「免除割合」とおり免除します。

- ・ 融資申込時点での融資対象者本人の年収が500万円未満であること
- ・ 求職者支援訓練、公共職業訓練または教育訓練給付金の指定講座を修了すること
- ・ 訓練終了日の翌日から1年以内に雇用保険被保険者として就職し、1年以上継続的に雇用されること
- ・ 訓練修了後の賃金が訓練開始前の賃金と比較して5%以上上昇していること

免除 割合	賃金が5%以上上昇した時	残債務の30%(上限額は100万円)
	賃金が10%以上上昇した時	残債務の50%(上限額は150万円)

以下の事項にご注意ください

- ◆ この制度は利息を含めて返済が必要になります。融資を受ける額は、将来返済が可能であり、真に必要な額としてください。利息の返済は教育訓練受講中に必要になる場合があります。
- ◆ 労働金庫で行う金融機関としての審査の結果、貸し付けを受けられない場合があります。
- ◆ 訓練を途中で辞めた場合、速やかにハローワークに届け出て、労働金庫で契約変更の手続きを行ってください。
- ◆ 申請書類の虚偽記載による貸し付けの不正利用が発覚等した場合、直ちに債務残高の全額を一括返済しなければなりません。また、詐欺罪などで処罰されることもありますのでご注意ください。
- ◆ 約定どおりに返済がなされない場合には、個人信用情報機関に遅滞状態にある旨が登録され、他の金融機関を利用する際に不利益を受ける可能性がありますので、ご注意ください。
- ◆ 返済免除額のうち、生活費にかかる額は一時所得として所得税の課税対象となるため、一定金額以上の生活費用の返済を受けた場合、確定申告の手続きが必要となります。

企業内の人材育成に取り組む事業主のみなさま

人材開発支援助成金

人の投資促進コース／事業展開等リスクリクリング支援コース

企業の成長は、従業員の成長から。

ぜひ、人材開発支援助成金の活用をご検討ください。

IT分野未経験の
従業員を、即戦力に
育てたい。



従業員の
訓練をしたいが、
コストは
抑えたい。



従業員の自主的な
学び直しを応援
したいなあ。



こんなお悩み、 ありませんか？

高度デジタル人材を
社内で育てたい
けど、
費用が高く
負担に
なりそう。



新規事業を立ち上げたいが、
そのための人材育成を
どうしよう。 ! !



人材開発支援助成金とは、

労働者に対して訓練を実施した場合に、訓練の経費や訓練中の賃金を一部助成する制度です。
労働者が専門的な知識や技能を習得し、生産性の向上が期待できます。

人材育成のお悩み、解決できます。 詳しくは、裏面の活用例をご覧ください。

従業員のモチベーションが上がる。 企業の生産性が上がる。



人材開発支援助成金の活用例をご紹介します。



人への投資促進コース

課題	活用例	効果	助成金	
情報技術分野 認定実習併用職業訓練 情報通信業 (中小企業)	理系の学生やIT分野経験者の採用が難しい。	IT分野未経験を雇い入れ、プログラミング講座を実施するとともに、社内でOJTを実施。	OJTで実務経験を得ることで、即戦力として働けるSEに成長。助成金の受給により、経験者採用以外の採用戦略が可能となった。	受講料：500,000円／人 (受験料を含む) OFF-JT：200時間 OJT：600時間の場合 →経費助成：300,000円 賃金助成：152,000円 実施助成：200,000円
高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練 情報通信業 (中小企業)	大きなITプロジェクトを任せられる高度なデジタル人材が不足している。	プロジェクトマネージャの資格取得講座を実施。	大きなプロジェクトの受注に対応できるようになり、売上が拡大した。	受講料：280,000円／人 (受験料を含む) OFF-JT：30時間の場合 →経費助成：210,000円 賃金助成：28,800円
長期教育訓練休暇制度 銀行業 (中小企業)	自発的に資格取得を目指す従業員を支援したい。	会社が30日以上の長期教育訓練休暇の取得が可能な制度を導入し、当該休暇を取得して、従業員が自発的に中小企業診断士の資格取得講習を受講。	自ら必要と思うスキルを身につけるために、積極的に学び・学び直しをする機運を醸成。従業員のモチベーションが向上。	長期教育訓練休暇制度の導入 有給休暇：240時間の場合 →制度導入助成： 200,000円 賃金助成：230,400円
定額制訓練 製造業 (中小企業)	従業員に対して集合研修をしたいが、まとまった時間が確保できない。	新入社員から管理職までの幅広い層に対応した、営業力向上のためのサブスクリプション型eラーニングを実施。	個々の従業員に合った訓練を探す手間が省けるうえに、訓練の費用が抑えられ、結果的に企業全体の生産性が向上。	年間受講料：420,000円 (10人分で契約)の場合 →経費助成：252,000円

事業展開等リスクリング支援コース

事業展開に伴う訓練 飲食業 (中小企業)	現在、外食事業を展開しているが、新たに高齢者向けの宅食事業を開始する。	宅食事業の責任者を任せる栄養士の従業員に、プロジェクトリーダー研修を行う。	栄養士である従業員が、新規事業の中核を担うことが可能となり、新事業を円滑に開始することができた。	受講料：80,000円／人 OFF-JT：60時間の場合 →経費助成：60,000円 賃金助成：57,600円
デジタルトランスフォーメーションに伴う訓練 建設業 (中小企業)	これまで2次元図面を用いてクライアントにプレゼンを行っていたところ、3D-CADの普及により3次元立体図面によるプレゼンを求められるようになった。	BIM/CIM活用の実務を習得するための講座を受講。	BIM/CIMを導入して、計画・設計段階から3次元モデルの活用が可能となったため、建設生産・管理システムの効率化が図られた。	受講料：150,000円／人 OFF-JT：20時間の場合 →経費助成：112,500円 賃金助成：19,200円

助成率や助成額、申請方法など、詳しくはこちちらをご覧ください。

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



各都道府県労働局の助成金申請窓口はこちちら。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/toiawase2.html



jobtag

こんな悩みを解決できます！

経験や知識が
活かせる、
これまでとは違う
職業はあるかなあ？

普段の生活では
見かけない、企業間で
活躍している職業
ってどんな仕事が
あるんだろう？



楽しいと思えることや、
やりがいがあると
思える仕事ってなんだろう？

希望の職業の
求人賃金は
どれくらい？

どうしても
苦手なことが
あるけど、
大丈夫かなあ？

PC・スマホから サイトへGO！

職業情報

検索



「job tag」トップページ

●自分に合ったものを探してみよう！



jobtag は
こんなサイト！

約500の職業の解説(動画コンテンツを含む)、求められる知識やスキル、どんな人に向いているかなどを、「数値データ」で見える化！就職・転職活動で重要な、「市場分析」「自己分析」、面接などのアピールポイントの確認や企業の採用活動での詳しい求人(=応募が集まりやすい求人)の作成、採用基準の明確化など、さまざまな場面で活躍するサイトです。

*「job tag(じょぶたぐ)」は一般公募で選ばれた職業情報提供サイト(日本版O-NET)のサイト愛称であり、厚生労働省が商標登録しています。

job tagの、PICK UP機能！

1

自分に合う職業を探そう！

充実した「適職探索」機能

「職業興味検査」「価値観検査」「簡易版職業適性テスト(Gテスト)」から、自分が楽しいと思えることや、やりがいがあると思えること、能力面の特徴などがわかります。各診断テストの結果から導き出される職業の一覧から向いている職業を検討することもできます。



2

職業を調べよう！

「色々な切り口から検索」

サイトトップの「色々な切り口から検索」ボタンから、「BtoBの職業情報」「未経験でも比較的入りやすい職業」「IT関係職業(業界別)」など、「イメージ検索(地図)」ボタンからは、地図イラストのイメージから職業を検索できるなど、様々な視点から職業を検索することができます。



3

自分のスキルを見る化しよう！

「しごと能力プロフィール」作成

自分のしごと能力プロフィールを作成し、それに合った職業の検索ができます。これまでの仕事やスキルと、希望する職業で求められるスキルなどを比較し、自分の強みや、これから身につけるとよいスキルを知ることもできます。スキルアップのための「訓練検索」サイトにもつながっています。



4

これからのキャリアを考える

ホワイトカラー職種向けツール

「ポータブルスキル見える化ツール」で、自分が持っているポータブルスキル※からそれを活かせる職務・職位を検索できます。
※業種や職種が変わっても強みとして発揮できる持ち運び可能な能力

「職業能力チェック」ではホワイトカラー系職種の職務に必要な能力のうち、自分ができること、できるようにしていく必要があることを整理できます。

5

気になる求人賃金は？

職業別の統計情報・求人情報

職業別、全国と都道府県別の就業者数や年収、求人賃金や、有効求人倍率などの統計を掲載。就業形態の傾向や産業別の景況動向などの情報も追加しました。勤務地や職業の選択に役立ちます。職業情報から、ハローワークインターネットサービスに掲載されているお住まいの地域の求人も検索できます。 ハローワークインターネットサービス▶



6

実際に求職活動をしてみよう

便利な情報



✓ 求職ガイド

求職活動の流れに沿って、必要なことを検討・整理できます。

✓ 労働法の基礎知識

✓ 全国最低賃金一覧

✓ 事務、営業といった職種別や、IT、金融、医療といった業界別など、いろいろな観点から仕事の世界を紹介

検査の結果や求人への応募などに関する疑問・お悩みなどはキャリアコンサルタントやお近くのハローワークにご相談ください。

企業の人事担当者の方、支援者の方にも！

企業の人事担当者の方

的確な人材の採用につながる採用活動、研修計画の作成、社内の業務整理など、幅広い業務に使えます。

おすすめ機能 求人ガイド、人材採用支援・職務整理支援、キャリア分析など

支援者の方

キャリアコンサルタント、紹介業者、大学のキャリアセンターなどの業務に、豊富なデータ・機能を役立てられます。

おすすめ機能 しごと能力プロフィール作成、キャリア分析、労働法の基礎知識など



人材採用の担当者に役立つサイト

企業における 「job tag」活用のすすめ

～企業と求職者のよりよいマッチングに向けて～



job tagについて

「職業情報提供サイト(job tag)」は、

500を超える職業について

- ・「ジョブ」(職業、仕事)
- ・「タスク」(仕事の内容を細かく分解したもの・作業)
- ・「スキル」(仕事をするのに必要な技術・技能)

の観点から職業情報を「見える化」したWebサイトです。



<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/>

企業向けのjob tagの機能紹介

job tagは、企業が以下の場面で活用することができる様々な情報・機能を提供しています。

- ・人材採用
- ・社員の能力開発/
社員のキャリア支援
- ・職務の見える化

job tag トップ画面イメージ

貴社では、このような**悩み**はありませんか？

募集する**人材の具体的なイメージを検討**する支援ツールがほしい

採用した社員から「思っていた仕事内容と違った」と言われたことがある

面接前に、**面接官と広く求人職種の情報を共有**したい



その悩み、job tagで**解決**しませんか！

想定活用パターン

- ① 求人票作成にあたり、**必要な人材像を検討**する
- ② 求職者に**仕事内容のイメージを付与**する
- ③ 採用に携わる職員間で**広く求人職種の内容を共有**する

期待できる効果

求人票に記載する内容を整理することができる



求職者の、従事する仕事内容に対する理解を促進することができる



求人職種の理解を深め、求人像を明確にすることができる



本資料について

本資料は、企業において人材採用を担当する方に向けて、job tagの機能や効果、具体的な活用事例等を紹介しています。

各企業が**人材採用において抱える課題**に基づき、特にjob tagを**有効に活用できる**と考えられるパターンを紹介します。※

※本資料は令和6年度「職業情報提供サイト(日本版O-NET)」活用促進事業での実証をもとに作成されました。





求人票作成にあたり必要な人材像を検討する



こんな企業におすすめ

- ・求人票作成に必要な情報を整理し、分かりやすい求人票を作成したい
- ・求人票作成における情報の整理等にかかる労力を削減したい



求人要件の検討にあたって活用するjob tagの機能

活用する機能 ▶ 人材採用要件整理機能

参照URL:<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/Adoption/Step1>

具体的な活用方法

- 1 job tagのトップ画面「企業での利用」より、企業で活用できる機能や情報をまとめたページに遷移します。

job tag 画面イメージ

- 2 「人材採用支援」より、求人要件の整理に必要な「人材採用要件整理機能」に遷移します。

機能紹介

人材採用要件整理機能とは

job tagに掲載されている職業情報のうち、求人を行う職種の情報をベースに編集・追記等を行い、**求める人材像を整理**することができます。

この機能を活用することで、求人票作成に活用可能な、**仕事内容や必要な資格・能力を記したシートを簡単に作成**することができます。

－企業での利用－

本サイトは、企業の中で活用できる機能・情報をとして、職業情報だけではなく、求人要件を明確化したり、社員に不足する能力を確認したり、タスクを整理したりできる機能があります。具体的な活用の仕方や事例については以下の資料で確認できます。

▶ 企業での活用例

企業の方向け動画

●人材を採用する ●社員の能力を開拓する／社員のキャリアを支援する ●顧客の見える化をする

人材を採用する

「応募者が集まる求人票を作成したい」、「店舗に分かりやすく業務を説明したい」などの課題を持つ企業は、こちらの機能を使ってみましょう。

▶ 採用活動の進め方を知りたい

▶ 求人ガイド
採用活動の流れと注意事項を確認します。「ワクシート」では、採用計画や求人要件等の整理ができます。

求人票を作成したい

▶ 人材採用支援
500以上の職業情報から、求人要件（仕事内容、必要なスキルや知識等）を明確化できます。

job tag 画面イメージ

3

①「**職業検索**」より、求人を行う職種名を検索・選択します。
(複数の職種を兼ねる場合は、複数選択することも可能です。)

人材採用要件整理

STEP1 おもな人材に近い職業を選択

STEP2 職務要件を設定

STEP3 職務要件シート

500以上の職業選択肢を前に、おもな人材の職務選択（仕事内容、必要なスキルや知識等）を利用検査します。
タスクの整理だけをしない場合は、[次へ](#)

職業選択シート

職務要件登録シート

職務要件シート

STEP1 おもな人材に近い職業を選択

STEP2 職務要件を設定

STEP3 職務要件シート

おもな人材の職務選択を作成します。STEP1ではおもな人材に近い職業を選択してください。無効選択可能です。

確認する
職務要件

※ おもな職業から選択

選択中の職業

選択 X

job tag 画面イメージ

②「**資格追加**」より、初期表示される資格をもとに、求める人材に必要となる/推奨される資格を追加、または採用時には必要でない資格を削除します。

難易度 難易度選択欄に表示する難易度を入力してください。

一筋書き

仕事内容 雇用要件シートに表示する仕事内容を入力してください。

本文の書式・整序、伝達の作風、台帳の管理など、多様・広範囲にわたる様々な業務経験を行った。
 (職種全体のホールドポリシーの設定、
 職務、業務管理等を行う場合は難易度欄に「**複雑度**」へ)

関連資格 雇用要件シートに表示する必要な資格を記述してください。

就職歴

新規登録 <input checked="" type="checkbox"/>	既存登録 <input type="checkbox"/>	新規登録 <input type="checkbox"/>	MOS Excel(スペル)
MOS Excel(スペル)	MOS Word(スペル)	MOS Word(スペル)	MOS Word(スペル)
MOS Word(スペル)	MOS PowerPoint	MOS Access	MOS Access
MOS Outlook	CSSD(ワーカー部門)実務	CSSD(ワーカー部門)実務	CSSD(ワーカー部門)実務
CSSD(ワーカー部門)実務	CSSD(ワーカー部門)実務	CSSD(ワーカー部門)実務	CSSD(ワーカー部門)実務
CSSD(ワーカー部門)実務	CSSD(ワーカー部門)実務	CSSD(ワーカー部門)実務	CSSD(ワーカー部門)実務
ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)
ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)
ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)
ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)	ビジネス・キーワード記入(複数)

就職希望

就職希望 **就職実績**



job tag 画面イメージ

③「タスクを追加」より、初期表示されるタスクに加え、採用後に実施するタスクを追加、または削除します。

タスク	機能ボタンセグメント表示する必要なタスクを基準に配置してください。
実証本として登録している書籍は、「この範囲で実証しているアーティスト」で「一般に実証されていると思う」と回答した人物です。	
各企画で回答する項目には、「どの程度、その範囲で実証している人のうち、そのスクショを実証している人の割合」などとあります。例えば「開拓の方の実証率は100%とします。」の場合スクショの実証の正確度で「どちらか」といった観点で資料を評議していただくなど、使用項目に対して実証率をもとにすることになります。	
実証人	スクショ実証人
<input checked="" type="checkbox"/>	50.0% ピクタ文字を表示する。
<input type="checkbox"/>	50.0% ダイアトーン、開拓方記号、パゴンでの門印を作成する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 開拓データの確認をチェックする。
<input type="checkbox"/>	50.0% 落葉ナードマップに、保存する。
<input type="checkbox"/>	50.0% コピー帳、スクショなどのフォーマット情報を登録する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 開拓方の実証率を算出する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 自由：開拓方に「電気・文書・メール」で実証をする。
<input type="checkbox"/>	50.0% 実証率など実証結果の表示および確認情報を表示する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 開拓方を登録する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 開拓方の実証率など実証結果を表示する。
<input type="checkbox"/>	50.0% スクリーンショットや開拓方の実証結果などを表示する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 先頭開拓方の実証結果を表示する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 内部の実証率を表示する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 開拓方を登録する実証結果を表示する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 開拓方、複数の開拓方で小口開拓の情報を表示する。
<input type="checkbox"/>	50.0% 自由行等小口開拓を表示する。

job tag 画面イメージ

4

「職務要件シート作成へ」→「職務要件シートをダウンロードする」より、職務要件シート(Microsoft Excel形式)を生成します。

クオリティチェック	A	①
合理的な意思決定	A	②
企業・組織の活動の分析	A	③
企業・組織の活動の評価	A	④
時間管理	A	⑤
資金管理	A	⑥
資料管理	A	⑦
人材管理	A	⑧

略歴要件シート作成へ

職務要件シート

500以上の職業情報に基づき、求める人材の職務要件（仕事内容、必要なスキルや知識等）を明確化します。
タスクの整理だけをしたい場合は[こちら](#)

職務要件シートをダウンロードする

マイリストに登録

職業名
一般事務

仕事内容

文書の作成・整理、伝票の作成、台帳の管理など、多岐・広範囲にわたる様々な事務処理を行う。（組織全体のルールやポリシーの策定・周知、設備管理等も行う場合は職業選択に限り「総務事務」へ）

job tag 画面イメージ

職務要件シート(1/4)		職務要件シート(2/4)	
職業名	一般事務	職業名	一般事務
■仕事の内容		職業名 一般事務	
文書の作成・整理、伝票の作成、台帳の管理等、(組織全体のルールやポリシーの策定・周知等の業務)へ)		職業要件	
■関連資格	実施率	職業名	一般事務
秘書検定1級、秘書検定2級、秘書検定3級、	74.6%	文書力	3.4
■学歴	73.2%	解説力	3.8
大学卒	81.7%	頭脳力	3.8
■入職前の訓練期間	67.6%	文章力	3.8
2年	69.0%	明確な説明	3.8
■入職前の実務経験	57.7%	外國語を聞く	1.7
1年	64.8%	外國語で書く	1.4
■入職後の訓練期間	32.4%	外國語で話す	1.1
1年	67.6%	数学的素養	2.3
	29.6%	論理的・探査的思考	2.3
	18.3%	創的・情報的応用力	2.6
		学習方法の採択・実践	2.6
		継続的・効率的な評価	3.0
		他の人の意見	3.2
		説得	3.0
		交渉	3.0
		個人的・社会的	3.4
		他人の援助サービス	2.9
		専門的問題解決	2.9
		事件分析(作成作成)	2.7
		カタログ・マニュアル開発	2.8
		選定・機器・設備の選択	2.4
		選定・設定	2.9

職務要件シート（Microsoft Excel形式）

5

生成された職務要件シートを参照します。**仕事の内容や関連資格、タスク、しごと能力プロフィール**を参照することで、求人票に記載する仕事の紹介文章や、必要な資格、知識等の参考情報を得ることができます。

職務要件シート(1/5)	
職業名	一般事務
■仕事の内容 文書の作成・整理、伝票の作成、台帳の管理など、多岐・広範囲にわたる様々な事務処理を行う。(組織全体のルールやポリシーの策定・周知、設備管理等も行う場合は職業選択に戻り「総務事務」へ)	
■関連資格 秘書検定1級、秘書検定2級、秘書検定3級、MOS Excelエキスパート、MOS Excelスペシャリスト	
■学歴 (入力欄)	
■入職前の訓練期間 (入力欄)	
■入職前の実務経験 (入力欄)	
■入職後の訓練期間 (入力欄)	
■賃金(月額) (入力欄)	
■賃金(年収) (入力欄)	

職務要件シート(2/5)	
職業名	一般事務
■タスク	
実施率	タスク内容
84.6%	ビジネス文書を作成する。
88.5%	データ入力、図の作成など、パソコンでの資料を作成する。
98.1%	書類やデータの内容をチェックする。
94.2%	書類やデータを整理し、保管する。
92.3%	コピー機、FAXなどのオフィス機器を操作する。
78.9%	郵便物の発送や受取をする。
92.3%	社内・社外に対して電話・文書・メールで連絡をする。
63.5%	事務用品など消耗品の発注および在庫の管理をする。
86.5%	電話応対をする。
50.0%	来内やお茶出しなどの来客応対をする。
59.6%	スケジュール管理や出張の手配などをする。
34.6%	各種委員会開催の調整を行う。
55.8%	社内の勤怠管理をする。
46.2%	福利厚生に関する事務処理を行う。
48.1%	給与計算、現金出納・小口現金の管理をする。
42.3%	会社行事を企画および運営する。

職務要件シート(3/5)	
職業名	一般事務
■しごと能力プロフィール(スキル・知識)	
スキル	知識
読解力	ビジネスと経営
聴覚力	事務処理
文筆力	経済学・会計学
説明力	販売・マーケティング
外國語を読む	顧客サービス・対人サービス
外國語を聞く	人事労務管理
外國語を書く	輸送
外國語で話す	生産・加工
数学的素養	農業・畜産業
科学的素養	工学
論理と推論(批判的思考)	コンピュータと電子工学
新しい情報の応用力	設計
学習方法の選択・実践	建築・建設
継続的観察と評価	機械
他者の反応の理解	数学
他者との調整	物理学
説得	化学
交渉	生物学
指導	心理学
対人援助サービス	社会学
複雑な問題解決	地理学
要件分析(仕様作成)	医学・歯学
カスタマイズと開発	セラピート・カウンセリング
道具・機器・設備の選択	教育訓練
設置・設定	日本語の語彙・文法
プログラミング	外国語の語彙・文法
計器監視	芸術
操作と制御	歴史学・考古学
保守点検	哲学・宗教学
故障の原因特定	公衆安全・危機管理
修理	法律学・政治学
クオリティチェック	通信技術
合理的な意思決定	コミュニケーションとメディア
企業・組織の活動の分析	
企業・組織の活動の評価	
時間管理	
資金管理	
資材管理	
人材管理	

職務要件シート(Microsoft Excel形式)

job tagを活用することで、このようなメリットがあります！

求人を行う職種について、仕事内容等の記載案を作成して**現場担当者**と話し合うことで、より具体的でわかりやすい求人票を作成することができます。





求職者に仕事内容のイメージを付与する



こんな企業におすすめ

- ・求職者に仕事内容をわかりやすく説明するための参考資料がない。資料の作成には大きな労力・コストがかかる
- ・求職者に仕事内容をよく理解してもらうために、都度、職場体験やインターン等を実施する余力がない



求人要件の検討にあたって活用するjob tagの機能

活用する情報▶各職業ページの「どんな仕事？」欄

具体的な活用方法

- 1** job tagのトップ画面「**職業を調べてみよう！**」より、求人を行う職種名に近いキーワードを入力し、検索します。

job tag 画面イメージ

- 2** 検索結果として複数の職種が表示されるため、求人を行う職種に最も近いものを選択します。

job tag 画面イメージ

3-1

「どんな仕事？」欄には、各職種の詳細な仕事内容や、仕事で用いる道具や機材に加え、仕事内容を細分化したタスクが一覧化されています。

これらの情報を取捨選択することで、仕事内容の概略を求職者に分かりやすく説明することができます。

3-2

「どんな仕事？」欄には、90秒程度の職業紹介動画が掲載されています。※

本動画を用いることで、より求職者に仕事内容のイメージを伝えることが可能となります。

※職業によっては、職業紹介動画が掲載されていないものがあります。また、職業紹介動画を引用・転載する等して活用いただく際は、以下の利用規約を必ずご確認ください。

job tag 利用規約

💡 ご利用にあたって

job tagでは、各職業の「一般的な情報」を紹介しています。
実際に活用いただく際は、職場の人材採用方針や求人内容に応じた補足説明等を行ってください。

一般事務

★ マイリストに登録 印刷する 銃銃データの情報源

● どんな仕事? ● 就業するには? ● 労働条件の特徴 ● しごと能力プロフィール ● 稽似する職業 ● 関連リンク

どんな仕事?

特定の分野の仕事を専門的に行うものではなく、様々な定型的な事務の仕事を行う。「業務」と呼ぶ場合もある。

企業により仕事の内容は異なるが、主に規則、業務手順書、社内手続などによって定められた定型的な事務作業に従事する。事務作業は多種多様であるが、文書の作成や整理、メールでの応対、発注伝票や受注伝票の作成と管理、各種台帳の管理、生産量や売上高などのデータの入力、社内の各種届出書類の管理などをを行う。

このように一般事務の仕事は、書類を作る、数量や金額を集計・計算する、社内で

使用する書類等の点検・管理を行うことが中心となる。

文書の作成や集計などではパソコンを使用する。またコピー機やFAXを使用するなど、事務機器やOA機器に接することが多い。郵便物の発送・仕分け、物品の受取り、電話の取次ぎ、事務用品など社内で使用する消耗品の補充等細々とした仕事を受け持ち、来客への対応やお手伝いなどをすることもある。

なお、一般事務と似た仕事として総務事務がある。企業によって部署名、仕事の範囲は異なるが、重なる部分もある。一般事務は各部署で定型的な業務にあたることが多いのに対して、総務事務は社内全体の設備・備品の管理、社内行事の企画・運営、社内ルールの策定・周知等にあたることが多い。「総務課」などの独立した部署が設けられる場合もある。

◇ よく使う道具、機材、情報技術等
文書作成ソフト（Word、一太郎等）、表計算ソフト（Excel、Googleスプレッドシート等）、パソコン、プリンター、コピー機、FAX、電話

契約している職業紹介について（「販売募集など」）

求人情報を検索したい方はこちらから。

求人検索

ジョブ・カードを活用してキャリアを整理したい方はこちら
(クリックすると別サイトのマイジョブ・カードへ移ります。)

タスク（職業に含まれるこまか仕事） | 仕事の内容 |

文書の作成・整理、伝票の作成・台帳の管理など、多岐・広範囲にわたる様々な事務処理を行う。（組織全体のルールやポリシーの策定・周知、設備管理等も行う場合は職業選択に戻り「総務事務」へ）

表示順序 [実施順] ▼ 重要度 (②) ○ 表示する ④ 表示しない

※実施順は、必ずしもこの順番どおりにタスクが実施されているとは限りません。職業によって、より一般的なタスクから並べたり、同時並行で実施するタスクを便宜的に並べたりしている場合があります。

実施順	実施率 (%) ①	タスク内容
1	84.6%	ビジネス文書を作成する。
2	88.5%	データ入力、図の作成など、パソコンでの資料を作成する。
3	98.1%	書類やデータの内容をチェックする。
4	94.2%	書類やデータを整理し、保管する。
5	92.3%	コピー機、FAXなどのオフィス機器を操作する。
6	78.9%	郵便物の発送や受取をする。
7	92.3%	社内・社外に対して電話・文書・メールで連絡をする。
8	63.5%	事務用品など消耗品の発注および在庫の管理をする。
9	86.5%	電話応対をする。
10	50.0%	案内やお茶出しなどの来客応対をする。
11	59.6%	スケジュール管理や出張の手配などをする。
12	34.6%	各種委員会開催の調整を行う。
13	55.8%	社内の勤怠管理をする。
14	46.2%	福利厚生に関する事務処理を行う。
15	48.1%	給与計算、現金出納・小口現金の管理をする。
16	42.3%	会社行事を企画および運営する。

↑ トップへ戻る

job tag 画面イメージ

job tagを活用することで、このようなメリットがあります！

求職者に仕事内容を十分に理解してもらうための、求職者向けの職業紹介動画の作成に要するコストを削減できます。



採用に携わる職員間で 広く求人職種の内容を共有する



こんな企業におすすめ

- ・求人票作成に携わっていない職員が面接官を務める場合等、面接前に求人職種の内容を担当者間で共有したい



求人要件の検討にあたって活用するjob tagの機能

活用する情報 ▶ 各職業ページの「どんな仕事？」「就業するには？」「しごと能力プロフィール」欄等

具体的な活用方法

- 1 job tagのトップ画面「職業を調べてみよう！」より、求人を行う職種名に近いキーワードを入力し、検索します。

job tag 画面イメージ

- 2 検索結果として複数の職種が表示されるため、求人を行う職種に最も近いものを選択します。

job tag 画面イメージ

※本ページに記載している具体的な活用方法は、活用パターン②(p.6)と同じ内容です。

3-1

「どんな仕事？」欄には、各職業の具体的な仕事内容や、仕事で用いる道具や機材に加え、仕事内容を細分化したタスクが一覧化されています。これらを参照することで、求人職種の一般的な仕事内容を把握することができます。※

※該当する画面イメージは、活用パターン②(p.7)をご参照ください。

3-2

「就業するには？」欄には、入職するための経路（学歴・職歴等）や関連資格が記載されています。

「しごと能力プロフィール」欄には、求人職種に必要な知識・スキル等が一覧化されています。

💡ご利用にあたって

job tagでは、各職業の「一般的な情報」を紹介しています。
このため、求人内容を補足する観点で、自社の求人票と合わせてご利用ください。

就業するには？

入職にあたって、特に学歴や資格は必要とされない。
中途採用については、ハローワーク、求人サイト等を経由して入職するほか、人材派遣会社などに登録・入社し、受託先の企業や団体などに派遣される場合もある。
補助的な業務から始めて経験を積み、事務処理能力を向上させる。
事務処理の高度化、専門化により、パソコンスキル、文書作成能力、簿記、英会話など業務に間接のある技能や資格が求められる場合もある。
そのため、各種講習への参加や通信教育の受講などスキルアップのための自己啓発も重要である。
関連資格としては、「ビジネス・キャリア検定」「コンピュータサービス技能評価試験」、「秘書検定」、「マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）」などがあり、取得すると仕事に役立つことが多い。
定型的な仕事が多く、正確さ、注意力、几帳面さが求められる。また、繁忙期には、仕事の速さも必要である。

[関連している資格について（「就業するには？」）](#)

```
graph TD; 高校 --> 大学短大専門学校等; 社会人等 --> 人材派遣会社; 大学短大専門学校等 --> 企業団体官公庁等; 人材派遣会社 --> パート派遣スタッフ等; 企業団体官公庁等 --> 一般事務; パート派遣スタッフ等 --> 一般事務;
```

関連資格

MOS検定1級 MOS検定2級 MOS検定3級 MOS Excelエキスパート MOS Excelエキスパート MOS Wordエキスパート MOS Wordエキスパート MOS PowerPoint MOS Access MOS Outlook CS試験（ワープロ部門）1級 CS試験（ワープロ部門）2級 CS試験（ワープロ部門）3級 CS試験（オペレーター）1級 CS試験（オペレーター）2級 CS試験（情報セキュリティ部門）ビジネス・キャリア検定（人手・人材育成・労働行政）ビジネス・キャリア検定（経営・財務会計）ビジネス・キャリア検定（マーケティング）ビジネス・キャリア検定（生産管理）ビジネス・キャリア検定（企業法務・総務）ビジネス・キャリア検定（ビジネスイクイティ）ビジネス・キャリア検定（情報システム）ビジネス・キャリア検定（経営戦略）

しごと能力プロフィール

自分のしごと能力プロフィールと比較

スキル | 知識 | 興味 | 仕事倫理観 | 仕事の性質 | アビリティ | 各数値の詳細解説ページは[こちら](#)

のようなスキルがどの程度必要かを範囲で比較可能な形で表示しています。前回や自分自身のスキルと比較することができます。

■ この職業の「しごと能力」プロフィール ■ この職業に関係のない「しごと能力」プロフィール

スキル	0	1	2	3	4	5	6	7
論理性	2.9							
相棒力	3.2							
文通力	3.1							
図書力	2.9							
外国語を読む	1.1							
外国語を聞く	0.7							
外国語で書く	0.7							
外国語で話す	0.6							
数字の読み	1.3							
柱字の読み	0.5							
論理と推論（批判的思考）	1.6							

job tag 画面イメージ

job tagを活用することで、このようなメリットがあります！

求める人物像（経歴や知識・スキル等）を明確化して職員間で共有することで、より適切な人材の選考に資することができる。



Q

job tagの職業情報等が、自社の業務と異なる場合はどうすれば良いですか。

A

job tagは一般的な職業情報等を掲載しており、参考情報として活用いただけます。
自社の業務等と一致する**情報の取捨選択や補足をしながら活用**ください。

Q

job tagに掲載されている関連資格は、求人内容に必ず反映する必要がありますか。

A

上述の通り、job tagは一般的な職業情報等を掲載しているため、
自社が求める資格等と一致する情報を取捨選択しながら活用いただく形で問題ございません。

Q

求人を希望する職種がjob tag上に見当たりません。

A

キーワードが一致しない場合は、**類似したワード等で再検索することをお勧めします。**
job tagは500種以上の職業情報を掲載していますが、該当する職業がない場合もあることは予めご了承ください。

Q

求人を希望する職種が、複数の職種を兼ねる場合はどうすれば良いですか。

A

複数の職種を組み合わせて、職務要件シートを作成することができます。
詳しくは、以下の「**操作マニュアル**」(p.74-87)もあわせてご覧ください。

[職業情報提供サイト\(job tag\)操作マニュアル.pdf](#)

Q

各職業ページに記載のある、タスクの「実施率」とは何ですか。

A

「この職業で働いている人へのアンケートで『一般的に実施されていると思う』と回答した人の割合」を指しています。詳しくは、以下の「**操作マニュアル**」(p.76)もあわせてご覧ください。

[職業情報提供サイト\(job tag\)操作マニュアル.pdf](#)

Q

しごと能力プロフィールとの数値は何を指していますか。

A

しごと能力プロフィールは、それぞれの職業に就かれている方の一部にアンケート調査を行い、
回答の平均値や比率をまとめたものです。
詳しくは、以下の「**操作マニュアル**」(p.9)もあわせてご覧ください。

[職業情報提供サイト\(job tag\)操作マニュアル.pdf](#)

Q

本マニュアルに掲載されている以外にも、企業で活用できる情報や機能はありますか。

A

本マニュアルで紹介している活用方法の他にも、**職務の見える化や、
社員のキャリア形成支援及び能力開発等の検討にjob tagを活用することが可能**です。
詳しくは、以下の「**企業の方向けのjob tagの使い方**」(動画)をご覧ください。

[サイトの使い方動画](#)

【留意事項】

- ・本マニュアルは、企業における人材採用の担当者がjob tagを活用する上での参考資料として作成しています。
実際に活用する場合は、人材採用方針や求人内容に応じた工夫を行ってください。
- ・実際の企業におけるjob tag活用の取組を参考にして作成していますが、実際とは異なる取組を含んでいます。

本パンフレットは厚生労働省委託事業として株式会社三菱総合研究所が実施した、令和6年度「『職業情報提供サイト(日本版O-NET)』活用促進事業」の成果物です。本パンフレットに関するお問い合わせは下記お問い合わせ窓口からご連絡ください。

[お問い合わせ先] お問い合わせメール(support@shigoto-o-net.jp)

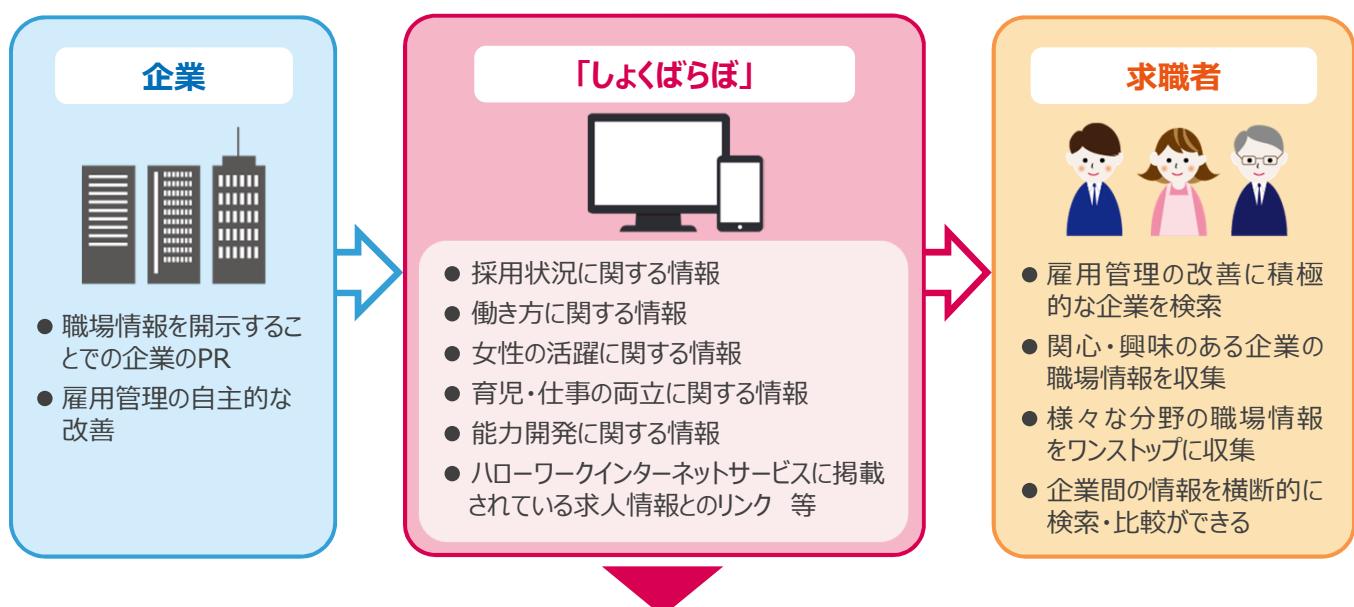
「しょくばらぼ」のご紹介



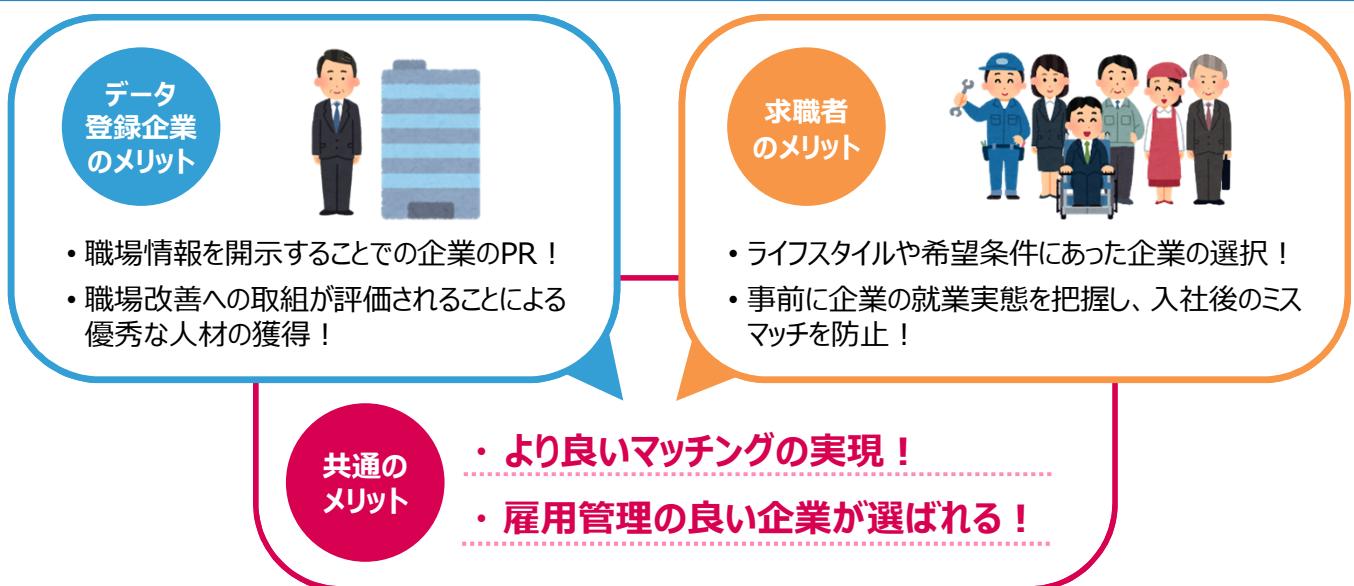
「しょくばらぼ」(職場情報総合サイト)とは

「しょくばらぼ」は、若者・女性・高齢者・障害者等、様々なニーズを有する働き手が、様々な観点から企業の職場情報を横断的に検索・比較できるWebサイトです。このサイトは、「若者雇用促進総合サイト」「女性の活躍推進企業データベース」「両立支援のひろば」の3サイトに掲載されている職場情報を収集・転載し、併せて国の各種認定・表彰制度の取得情報を掲載します。

※「しょくばらぼ」に掲載される企業は、上記3サイトのいずれかに掲載されている企業になります。



本サイト活用のメリット



しょくばらぼ

– 職場情報総合サイト –

しょくばらぼ もしくは 職場情報総合サイト



<https://shokuba.mhlw.go.jp/index.html>



「しょくばらぼ」の使い方

企業の職場情報の検索

▼ 検索ページ

検索方法
その1

企業名を直接入力

入力欄に企業名を入力して、職場情報を検索。
(例：株式会社ABC、ABC、……など)
※会社名が完全に一致していないても検索できます。

検索方法
その2

フリーワードや条件を入力

■ フリーワード

スペースで区切ることで、複数のキーワードからの検索もできます。(例：○○県 研修制度)

■ 検索条件

以下の条件から検索できます。



企業規模



業種



本社所在地



認定・表彰・その他の制度

The screenshot shows the search interface with several filter sections. At the top is a search bar labeled '企業名を入力' (Enter company name) with a '検索' (Search) button. Below it is a section for '検索条件' (Search conditions) with a note: '「研修制度」などのフリーワードを入力' (Enter free words like 'training制度'). There are dropdown menus for '企業規模' (Company size), '業種' (Industry), '本社所在地' (Headquarters location), and '認定・表彰・その他の制度' (Certifications, awards, other systems). Further down are sections for '表示する職場情報' (Information to display) and '表示項目を変更' (Change display items), which lists various workplace information categories.

表示項目の選択・変更

表示させたい職場情報をこちらから選択・解除できます。
※表示する職場情報は、検索結果一覧画面でも変更可能です。

職場情報の確認

企業詳細ページから、企業の基本情報と詳細な職場情報を確認することができます。

▼ 企業詳細ページ

The screenshot displays the company detail page for '株式会社○○○○○'. It includes sections for '基本情報' (Basic information) such as '法人番号' (Business registration number), '本社所在地' (Headquarters location), '就業場所' (Workplace), '企業規模' (Company size), '業種' (Industry), '事業概要' (Business overview), 'URL' (URL), and '創業年' (Year of establishment). A '採用情報' (Recruitment information) section at the bottom shows '新卒者の採用・定着状況' (New graduates recruitment status) and '採用者数' (Number of recruits).

複数の企業の比較

選択した複数の企業の職場情報を並べて比較することができます。

▼ 企業間比較ページ

The screenshot shows a comparison page for three companies: A社 (株式会社△△△), B社 (株式会社△△△△), and C社 (株式会社○○○○○). Each company has its own set of detailed information cards. A large double-headed arrow between the first two columns indicates they can be compared. A green double-headed arrow between the second and third columns also indicates they can be compared.

詳しいサイトの使い方は、「しょくばらぼ」の「操作マニュアル」ページをご確認ください。

しょくばらぼ

- 職場情報総合サイト -

<https://shokuba.mhlw.go.jp/index.html>



[「しょくばらぼ」に関する問合せ先・サポートデスク]

株式会社富士通マーケティング（委託先）

連絡先：servicedesk@m.shokuba.mhlw.go.jp