

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ
傘下の事業主が雇用する労働者に訓練を実施する事業主団体の皆さまへ

人材開発支援助成金 (特定訓練コース・一般訓練コース) のご案内 (詳細版)

概要

人材開発支援助成金は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、事業主等が雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練等を計画に沿って実施した場合に、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。
当冊子では●印のコースについて取り扱っております。

特定訓練コース	●
一般訓練コース	●
教育訓練休暇等付与コース	—
特別育成訓練コース	—
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
障害者職業能力開発コース	—
人への投資促進コース	—
事業展開等リスキリング支援コース	—



詳しくは、厚生労働省または都道府県労働局のホームページをご覧ください。

人材開発支援助成金 厚生労働省

検索

計画的に人材育成を行う事業主を支援しています

製品やサービスの質を維持・向上させたい・・・
生産効率を上げたい・・・
それには、**事業を支える従業員の方々に、
能力をいかに発揮していただくことが不可欠です。**

将来にわたって活躍できる人材を育てるために、
**その職務に必要な能力とは何か、
いつまでにどのレベルに達してほしいか、**
などの計画的な人材育成を行うことが大切です。

職業能力開発計画を通して、自社の強みを伝え、従業員の成長を願う想いは、従業員の方々や、これから就職活動を行う方々にもきっと伝わるはずです。

**人材開発支援助成金は、事業内の職業能力開発計画を立て、
計画に沿って従業員に職業訓練を実施する事業主等を支援する制度です。**

活用事業主の声

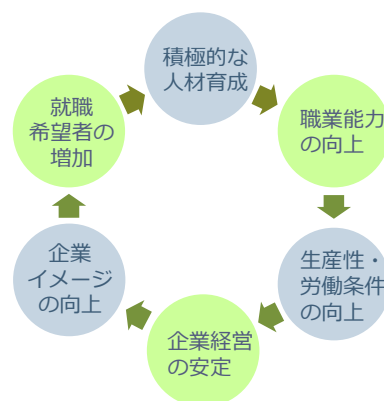
- この助成金のおかげで毎年新卒を採用し、教育することができています。
- とても会社にとってのきっかけとなる助成金です。社員教育をお金をかけてはとても難しい現状ですが、積極的に活用させていただいています。
- 職員の資質向上やモチベーションアップにつながる資格取得に対し、助成金を受けられるのはありがたい制度である。

訓練を受講した従業員の方の声

- 実務に活かせるような知識・技術を身につけることが出来たため、業務の幅が広がりました。また今後のキャリアアップにもつながられると感じています。
- 訓練のおかげで技術者としての一步目を踏み出すことができました。
- 当たり前と思っていたことでも、知らなかったり、誤った認識をしていたことが多く、訓練を受講することができて良かったと思えた。

人材育成への取り組みは、 企業経営の安定にもつながります!!

人材育成への積極的な取り組みは、従業員のキャリア形成や能力アップはもちろんのこと、従業員の職場定着促進、ひいては、安定的な企業運営にもつながっていきます。
ぜひ、人材開発支援助成金を積極的にご活用ください!



訓練経費への助成や訓練時間に応じた賃金助成等を行います

株式会社
E

中小企業（電気工事業） 従業員数：10名
利用したコース：特定訓練コース（若年人材育成訓練）



育成の課題

新卒者は資格を有していないため、資格取得のための知識技能を習得させる必要があった。ベテラン社員の退職により有資格者が少なくなり、即戦力が必要となった。

訓練の実施

- 【1人あたり訓練経費と支給額】
- 受講コース：第二種電気工事士研修
 - 訓練目標：第二種電気工事士資格取得
 - ①外部訓練機関の受講料：**36,000円**
 - ②OFF-JT訓練時間：**18時間**

支給額

＜Off-JT＞

- ①経費助成：16,200円（受講料×45%）
- ②賃金助成：13,600円（18h×760円）

1人あたり支給額：29,800円

※百円未満切り捨て

訓練の効果

電気工事の仕事では、電気工事士の資格が必要となるため、講習を受講させることで即戦力となる人材の育成に役立った。

今後の展開

今後は、第一種電気工事士資格取得のための研修も検討する。

株式会社
H

中小企業（福祉業） 従業員数：130名
利用したコース：一般訓練コース



育成の課題

介護職員の離職を防止するため、段階ごとのスキルアップのための教育訓練を行う必要があった。人材不足や早期離職を防止するため人材育成を図り、人材確保につなげていく必要があった。

訓練の実施

- 【1人あたり訓練経費と支給額】
- 受講コース：介護福祉士実務者研修
 - 訓練目標：介護福祉士国家資格の受験
 - ①外部訓練機関の受講料：**97,200円**
 - ②OFF-JT訓練時間：**45.5時間**

支給額

＜Off-JT＞

- ①経費助成：29,100円（受講料×30%）
- ②賃金助成：17,200円（45.5h×380円）

1人あたり支給額：46,300円

※百円未満切り捨て

訓練の効果

訓練受講の支援を積極的に行うことで職員が資格を取得しやすくなり、それに伴って会社への愛着心も芽生えた。定着率が高くなり離職を防ぐことに繋がった。

今後の展開

今後は、介護の資格に留まらず、介護事業に必要な安全衛生や、介護者を送迎するために必要な大型自動車免許資格取得のための訓練なども行っていきたい。

※2社とも、労働局の審査を経て助成金を受給した例です。同じ訓練なら必ず支給要件を満たすとは限りません。

人材開発支援助成金

新たにeラーニングなどによる訓練に助成します！

これまで人材開発支援助成金は「対面」による訓練が原則でしたが
新たにeラーニングと通信制による訓練にも、助成金を支給します（R4.4.1～）

約5割の事業主が「人材育成を行う時間がない」という課題を抱えています

(令和2年能力開発基本調査)

「訓練の時間がとれない」などの悩みを抱えている事業主の皆様も
eラーニングなどであれば、訓練を実施しやすくなります

これまでは・・・

「対面」での訓練

- 業務時間中のまとまった時間に多くの人が一斉に訓練へ参加
- シフト制の場合、限られた人のみ訓練へ参加

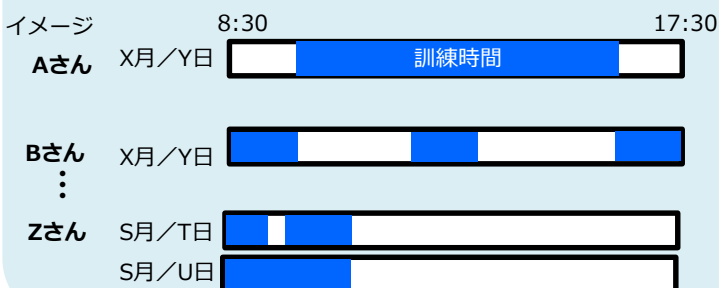
<業務上の負担が大きい>
<訓練の効果が限定的>

今後は・・・

「eラーニング」などの訓練

各労働者が隙間時間や業務の閑散期などに合わせて自席などから訓練へ参加

<業務上の負担が軽減>
<訓練効果の拡大>



?

eラーニングとは・・・

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練の受講管理のためのシステム（LMS）により、訓練の進捗管理が行えるものをいいます



?

通信制とは・・・

郵送などにより、一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者がこれに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答などを行うものをいいます



eラーニング・通信制により実施される訓練の留意点

eラーニング・通信制により実施される訓練は、対面により実施される訓練とは、支給要件上、異なる取扱いをしています。

訓練時間の要件

●対面による訓練

1 コースの実訓練時間数が訓練実施計画時および支給申請時において20時間※以上であることが必要

※特定訓練コースなどの場合は10時間

●eラーニング・通信制による訓練

実際の訓練時間ではなく、受講案内等に記載されている「標準学習時間」や「標準学習期間」で判断します。

<計画提出時>

- ① 標準学習時間が受講案内等で示されている場合
標準学習時間が20時間以上※であること
※特定訓練コースなどの場合は10時間以上
- ② 標準学習期間のみ受講案内等で示されている場合
標準学習期間が2か月以上※であること
※特定訓練コースなどの場合は1か月以上

↓
訓練を習得するため通常必要なものとして
あらかじめ受講案内等によって定められて
いる時間または期間

<支給申請時>

訓練機関が発行する「受講を修了したことを証明する書類
(修了証など)」などの書類により訓練を修了していること

受講時間の要件

●対面による訓練

訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上であることが必要

●eラーニング・通信制による訓練

- 上記の支給要件は適用されません。
- ただし、eラーニング・通信制による訓練の場合には、これに代わり、訓練機関が発行する「受講を修了したことを証明する書類(修了証等)」や「LMSデータ(eラーニングによる訓練のみ)」などの書類により、**訓練を修了していることを確認**します。

経費助成の限度額の判断

標準学習時間が設定されている場合には、実際の教育訓練の視聴等の時間ではなく、その標準学習時間に基づき、P22の表の限度額が適用されます。標準学習時間が設定されておらず、標準学習期間のみ設定されている場合には、100時間未満の区分が適用されます。

申請期間

eラーニングによる訓練の場合には、**計画期間中に訓練を修了**し、修了証が発行された場合には、**その修了日の翌日から支給申請可能**です。なお、最終的な提出期限は、計画期間の終了の日の翌日から2か月以内です。

※ 複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日の翌日から2か月以内が期限です。

※ 通信制により実施される訓練の場合は、対面の訓練と同様、計画期間終了日の翌日から2か月以内が申請期間となります。



(参考) 主な変更点

〔令和4年8月1日の主な改正内容〕

- ① 法務省が運営する登記情報連携システムの活用により、行政機関において登記情報を確認することができるようになることを踏まえ、計画届等の各種申請の際の添付書類である「登記事項証明書」の添付を省略することとしました。

〔令和4年9月1日の主な改正内容〕

- ① 事業外訓練の教育訓練機関要件の「助成金の支給を受けようとする事業主（申請事業主という）以外の事業主・事業主団体の設置する施設」のうち「申請事業主が設置する施設、申請事業主のグループ事業主が設置する施設のうち不特定の者を対象とせずに訓練等を実施する施設、申請事業主が設置する別法人の施設など」を除く要件を廃止しました。

- ② OJT訓練指導者が1日に指導できる人数を3人までとしていましたが、当該要件を廃止しました。

- ③ 同時双方向型の通信訓練を実施した場合、支給申請時に同形態により実施されたことが確認できる書類（受講者の出席状況が分かるログ、訓練受講時の受講者を撮影したスクリーンショット等）の提出が不要となりました。

〔令和4年10月1日の主な改正内容〕

- ① 認定実習併用職業訓練を実施する場合に、訓練計画届出時に必要な添付書類のうち、「認定実習併用職業訓練の実施計画認定通知書（写）」の提出が不要となりました。

- ② 一般教育訓練等（専門実践教育訓練、特定一般教育訓練又は一般教育訓練）を実施した場合、支給申請時に「一般教育訓練等の経費負担額に関する申立書（訓練様式第7-2号）」の提出が不要となりました。

改正内容の詳細については、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

目次

I はじめに

- 1 本助成金の申請をお考えの事業主の皆さまへ～申請の前に～ 1
- 2 申請にあたっての注意事項～必ずご確認ください～ 4
- 3 このパンフレットにおける用語の定義 6
- 4 中小企業事業主の範囲 7

II 支給要件等

- 1 このパンフレットで扱うコース 8
 特定訓練コース 9
 一般訓練コース 12
- 2 支給対象事業主等 13
- 3 対象となる労働者 15
- 4 対象となる訓練等 16
- 5 対象となる経費等 18
- 6 対象とならない訓練、経費等 19

III 助成額・助成率

- 1 助成額・助成率 21
- 2 支給限度額 22
- 3 生産性要件とは 23

IV 手続きについて

- 1 手続きの流れ 24
- 2 提出期限について 26
- 3 訓練計画届出時に必要な提出書類 27
- 4 訓練計画の追加・変更の届出時に必要な提出書類 29
- 5 支給申請時に必要な申請書類 30

- (参考) 主な様式例、よくあるご質問 34

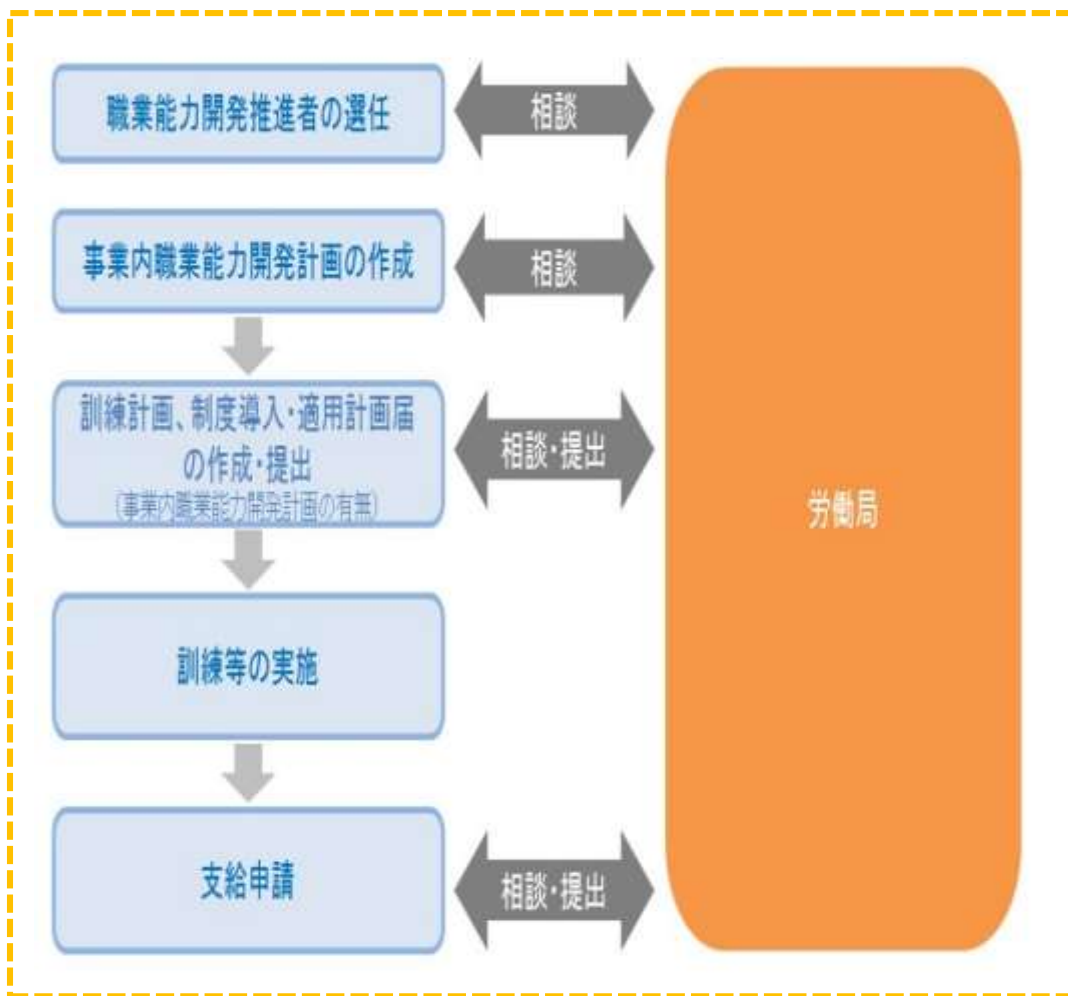
このパンフレットに記載されている内容は、令和4年12月2日以降に提出された訓練実施計画届に基づく訓練が対象となります。

それ以前に訓練実施計画届を提出している場合でも、令和4年12月2日以降に変更届を提出して新たに訓練コースを追加する場合は、このパンフレットの内容が適用されます。

事業主は、職業能力開発促進法第8条において、その雇用する労働者の多様な職業能力開発の機会の確保について配慮するものとする、とされています。職業能力開発促進法では、それら労働者に関する職業能力の開発および向上が段階的かつ体系的に行われるよう、「職業能力開発推進者」の選任と「事業内職業能力開発計画」の策定を、事業主の努力義務としています。

人材開発支援助成金では、従業員の計画的な職業能力開発に取り組む事業主等を支援するため、

「職業能力開発推進者」の選任と「事業内職業能力開発計画」の策定・周知をしている事業主を対象としていますので、訓練実施計画届の提出までに選任・策定(※)・従業員への周知を行っていることが必要です。※選任・策定後の内容の変更に係る届出等は不要です。



各都道府県労働局にて**事業内職業能力開発計画の作成の相談**を受け付けています。また、厚生労働省のホームページに各種情報（作成の手引き、Q&A、企業の取組実例など）を掲載しています。作成に当たってご覧ください。

事業主への助成金 施策紹介

検索

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/training_employer/index.html



★厚生労働省のホームページに、作成の手引きや実際の企業の実例などを掲載しています

職業能力開発推進者とは

職業能力開発推進者（以下、推進者）は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンです。



具体的には、

- ・ 事業内職業能力開発計画の作成・実施
- ・ 職業能力開発に関する労働者への相談・指導 などを行います。

【推進者の選任に当たってのポイント】

- ① 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成・実施や労働者への適切な相談・指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。
(例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など)
- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。

※ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社とその事業所の推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、複数の事業所の推進者を兼ねて選任することができます。

事業内職業能力開発計画とは

事業内職業能力開発計画（以下、事業内計画）は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画であり、従業員の職業能力開発について、企業の経営者や管理者と従業員が共通の認識を持ち、目標に向かってこれを進めることで効果的な職業能力開発を行うことが可能になり、さらに、従業員の自発的な学習・訓練の取組意欲が高まることも期待されます。

作成した計画は従業員に周知し、職務に必要な能力や自社の育成方針について共有しましょう。

厚生労働省「キャリア形成取組事例」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04147.html



労使で話し合って、自社に合った独自の計画を作成しましょう。

厚生労働省が収集した実際の企業の取組事例を、ホームページで紹介しています。



労働局またはハローワークで作成にあたっての相談を受け付けています

次ページで作成イメージをご紹介します

(参考) 事業内職業能力開発計画の作成イメージ

事業内職業能力開発計画（記載例）

令和〇年〇月作成
〇〇株式会社

1. 経営理念及び経営方針に関する事項

（経営理念）

＜例＞製品を通じて社会に必要とされる企業（法令遵守・品質経営・環境経営）であること。

（経営方針）

＜例＞よりよいものをお客様に提供する。

2. 職業に必要な基礎的な能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項並びに職業能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項

（人事育成の基本方針や目標）

＜例1＞自ら専門性を磨き、高い職務能力を持った人材を育成する。

＜例2＞品質向上のため、積極的に挑戦できる人材を育成する。

＜例3＞目標のため今何をすべきかを考え実践できる人材を育成する。

＜例4＞自社内のDX推進のため情報技術等の人材を育成する。（※1）

＜例5＞全社員に対して管理職等がキャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。また、その際外部のキャリアコンサルティングを受ける場合は、必要な費用は会社が全額負担する。（※2）

3. その他の事項（任意）

（雇用管理方針など）

＜例1＞一人ひとりが、やりがいを持って職務に取り組めるよう、適正や要望を尊重して職務配置を行う。

＜例2＞職種や配置転換等を行う際は、必要な訓練を施すとともに転換後のフォローアップを行う。

＜例3＞訓練実施後の評価を行い、従業員の処遇改善に努める。

（注意）

※1は、人材開発支援助成金「人への投資コース（高度デジタル人材訓練）」の要件として例示のような記載が必要

※2は、人材開発支援助成金「特定訓練コース・一般訓練コース」の要件として、例示のような記載が必要

!!! 次の場合は支給対象となりません !!!

- 1 **不正受給** (偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとする) を行つてから5年以内(不支給措置期間)に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに**不正受給をした事業主及び事業主団体等**
※不支給措置期間が適用されている事業主において不正の行為に関与した役員等(事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者及び理事等をいい、役員名簿等に記載がある者)が属している事業主及び事業主団体等も、支給対象となりません。
- 2 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表及び支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない**事業主及び事業主団体等**(支給要件確認申立書により承諾してください)
- 3 申請事業主の不正受給に関与した場合に、名称等の公表及び申請事業主が返還すべき債務の連帯等があることを承諾していない**訓練実施者が行う訓練について支給申請する場合**(訓練実施者の承諾書は申請書類として必ず提出しなければなりません)
- 4 過去に申請事業主の不正受給に関与し、不支給措置期間が適用されている**訓練実施者が実施した訓練について支給申請する場合**(計画提出日以前に不正受給への関与が発覚していた場合に限り)

→ **不正受給には厳しく対処しております。不正受給の防止・助成金の適正支給にご協力ください。**

- 5 支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の**労働保険料を納入していない事業主及び事業主団体等**(支給申請の翌日から起算して2か月以内に納入を行った事業主及び事業主団体等を除く)
- 6 支給申請日の前日の過去1年間に、**労働関係法令の違反**を行った**事業主及び事業主団体等**
- 7 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれら営業の一部を受託する営業を行う**事業主及び事業主団体等**
- 8 暴力団関係事業所の**事業主及び事業主団体等**
- 9 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある**団体等に属している場合**
- 10 支給申請日または支給決定日の時点で**倒産している事業主及び事業主団体等**
- 11 訓練開始日、支給申請日及び支給決定日の時点において**雇用保険適用事業所でない事業所**

→ **本助成金は雇用保険料で運営されているため、受給資格が定められています。**

- 12 提出した書類に関して管轄労働局長の**補正の求めに応じない事業主及び事業主団体等**
- 13 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の現地調査に協力しない等、**審査に協力しない事業主及び事業主団体等**(代理人等を通じて提出を求める場合も同様です)
- 14 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、保管していない**事業主及び事業主団体等**(関係書類は支給決定後も5年間保存しなければなりません)

→ **労働局またはハローワークによる支給要件の審査や、会計検査院による検査にご協力ください。**

その他、必要な手続きを期日までに行わない場合や、要件を満たさない場合なども支給されません。

(下記は対象外となる例の一部です。このパンフレット等により、必要な手続きや支給要件を必ずご確認ください。)

- ・ **訓練実施計画届**を訓練開始日から起算して1か月前までに提出していない場合
 - ・ 訓練計画を変更する際に、定められた期日までに**変更届**を提出していない場合 (P.26参照)
 - ・ 訓練終了日の翌日から起算して2か月以内に**支給申請**を行わない場合 など
 - ・ 事業主が**訓練にかかる経費を全額負担**していない場合
 - ・ 所定労働時間外や休日(振替休日は除く)に実施された時間の賃金助成、OJT実施助成
 - ・ 実訓練時間数が、特定訓練コース**10時間未満**／一般訓練コース**20時間未満**の場合(一部除く) など
- ※実訓練時間数とは、総訓練時間数から移動時間や助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数のことです。

助成金の適正な支給に向けて

- **不正受給は、刑事告訴の対象となる場合があります。**偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。すでに受給している場合は、**助成金の全部または一部の返還が必要です（年3%の延滞金および返還額の20%の違約金を加算）**。また、申請代理人や訓練機関が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人や訓練機関に返還の連帯債務が発生します。悪質な場合は不正受給をおこなった事業主同様、企業名などが公表されることがあります。
- この助成金は国の助成金制度なので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力ください。また、**関係書類は支給決定後5年間保管しなければなりません**。
- 訓練実施日に訓練が行われているかどうかや、関係帳簿類の確認調査を行うために、**事前連絡をせず、事業所を訪問する場合があります。調査にご協力いただけない場合は、助成金を受給できません**。
- 各助成メニューで求めている添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。**原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効**となります。
- 提出された書類だけでなく、事業内職業能力開発計画が策定されていることの確認、訓練等の実施の確認、制度の実施状況の確認、賃金の支払い状況や訓練等に要した経費の支払い状況などについて、適正に審査するために、都道府県労働局が追加的に書類を求めたり、原本を確認することがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、書類の追加提出や内容の補正について求める期日までに応じないなど、**審査にご協力いただけない場合は、助成金を受給できません**。

その他留意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。**確認項目が多いため、他の助成金よりも支給可否の決定までに時間がかかります。あらかじめご了承ください**。
- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象となりません。
- 同一の経費、賃金、訓練実施を対象として他の助成金や補助金等を申請する場合、どちらか一方しか支給されない場合があります（併給調整）。
- 訓練実施計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、訓練計画提出時に確認した企業規模で助成金の支給を行います。
- 内容が同じであるのに助成金を申請する場合のみ受講料が通常の場合と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由が無い場合等）等は、その受講料と通常の見込額の差額部分については算定経費としない場合があります。
- 年度の途中で制度が変更になる場合があります。**最新の要件などについて、事前に厚生労働省のホームページでご確認いただくか、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください**。

訓練の実施が要件となる雇用関係助成金申請に当たってのご注意

助成金を不正に受給した事業主等だけでなく、不正を行うことを助言等した代理人・社会保険労務士の他、**不正に関与した訓練実施機関**にも、事業主と同等のペナルティが科せられることとなっています。

本助成金の支給申請に当たっては、**訓練実施者の方に以下の事項（雇用保険法施行規則第140条の3等に基づく措置）に同意していただく必要があります**。

人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）では、事業外訓練を実施する訓練実施者（訓練機関）に、**支給申請承諾書（訓練実施者）（訓練様式第12号）の記入を依頼し、支給申請時に提出してください**。

☑ 支給のための審査に必要な事項の確認(※)に協力すること

※ 例えば虚偽の訓練受講証明書の発行など、不正受給に関与した疑いがある場合の訓練実施者への立ち入り等を含む。

☑ もし、訓練実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、

- ① 申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと
- ② 訓練実施者（または法人）名などが公表されること
- ③ 不支給とした日または支給を取り消した日から5年間（取り消した日から5年経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、不正受給に関与した訓練実施者が行う訓練については、助成金の支給対象とならないこと

※ ③の措置により、活用予定の訓練実施者が他の申請事業主の不正受給に関与したことが訓練計画の提出日以前（当日含む）に明らかになった場合、当該訓練については助成金の支給対象となりません。

■被保険者

雇用保険法第4条に規定する被保険者のうち、以下の者を除いた者。

- ・ 有期契約労働者（期間の定めのある労働契約を締結する労働者）
- ・ 短時間労働者（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定）
※下記の「短時間正社員」は短時間労働者に含みません。
- ・ 派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条に規定）

■短時間正社員

次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- (ロ) 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
- (ハ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。
- (ニ) 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

■OFF-JT（OFF the Job Training）

企業の事業活動と区別して行われる訓練

■OJT（On the Job Training）

適格な指導者の指導の下、企業内の事業活動の中で行われる実務を通じた訓練

例えば・・・

- ・ パソコン操作 ⇒ 顧客への礼状の作成はOJT / 操作習得用の練習文書の作成はOFF-JT
- ・ 研磨作業 ⇒ 出荷品を研磨するのはOJT / 出荷しない不良・廃棄品を使って研磨の練習をするのはOFF-JT
- ・ パーマ施術 ⇒ 自店舗等でお客様に施術するのはOJT / モデルウィッグに施術するのはOFF-JT

■実習併用職業訓練

職業能力開発促進法第10条の2に規定された教育訓練機関等で実施されるOFF-JTと事業所で実施するOJTを効果的に組み合わせて実施する訓練。実施計画について厚生労働大臣の認定を受けることができる。(P.25参照)

■雇用型訓練

本助成金特定訓練コースでは、認定実習併用職業訓練(P.12)のこと。

■キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと。(職業能力開発促進法第2条第5号に規定)

■認定職業訓練

職業能力開発促進法第24条に基づき、都道府県知事が厚生労働省令で定める訓練基準に適合するものであることを認定した職業訓練。

■総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数。助成対象とならない時間も含めた訓練の実施時間数（例：通信制を含む訓練の場合、通信制で実施される部分も含めた時間数）。総訓練時間数に計上される訓練の実施期間の最終日が訓練終了日となる。

■実訓練時間数

総訓練時間数から、移動時間その他の助成対象とならない時間、助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数。実訓練時間数が10時間または20時間以上であることが本コースの要件となる。

I-4 中小企業事業主の範囲

中小企業事業主に該当するかどうかの判断は、「主たる事業」ごとに、「A 資本金の額または出資の総額」または「B 企業全体で常時雇用する労働者の数」によって行い、A、B どちらかの基準に該当すれば、中小企業事業主となります。

ただし、以下の例のような資本金等を持たない事業主は「B 企業全体で常時雇用する労働者の数」によって判断します。

(例) 個人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、社会福祉法人、労働組合、協同組合、協業組合

また、「主たる事業」は、総務省の日本標準産業分類の「業種区分」に基づきます。

主たる事業	A 資本金の額または出資の総額	B 企業全体で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

業種区分（総務省・日本標準産業分類）

主たる事業	該当分類項目
小売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 56（各種商品小売業） 中分類 57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類 58（飲食料品小売業） 中分類 59（機械器具小売業） 中分類 60（その他の小売業） 中分類 61（無店舗小売業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 76（飲食店） 中分類 77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類 G（情報通信業）のうち 中分類 38（放送業） 中分類 39（情報サービス業） 小分類 411（映像情報制作・配給業） 小分類 412（音声情報制作業） 小分類 415（広告制作業） 小分類 416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類 K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類 693（駐車場業） 中分類 70（物品賃貸業） 大分類 L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 75（宿泊業） 大分類 N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類 791（旅行業）は除く 大分類 O（教育、学習支援業）（中分類 81,82） 大分類 P（医療、福祉）（中分類 83～85） 大分類 Q（複合サービス事業）（中分類 86,87） 大分類 R（サービス業<他に分類されないもの>）（中分類 88～96）
卸売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 50（各種商品卸売業） 中分類 51（繊維・衣服等卸売業） 中分類 52（飲食料品卸売業） 中分類 53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類 54（機械器具卸売業） 中分類 55（その他の卸売業）
製造業その他	上記以外のすべて

※ 常時雇用する労働者の数とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者および2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう）である者をいいます。

II-1 このパンフレットで扱うコース

このパンフレットでは、下記の2コースをご紹介します。各コースの詳細は、それぞれの紹介ページを参照してください。

特定訓練コース

→P.9～

…労働生産性の向上に資する訓練、若年者に対する訓練など、効果が高い**10時間以上**の特定の訓練や、OJTとOFF-JTを効果的に組み合わせた訓練として認定を受けた場合に助成するコースです。①～④の詳しい要件は、各助成メニューのページにてご確認ください。

① 労働生産性向上訓練

→P.9

② 若年人材育成訓練

→P.10

③ 熟練技能育成・承継訓練

→P.10

④ 認定実習併用職業訓練

→P.11

OFF-JT

(OFF the Job Training)
により行われる訓練

事業活動と切り離して座学などにより行う訓練で、事業内訓練または事業外訓練で計画する必要があります。
詳細はP.16へ

雇用型訓練

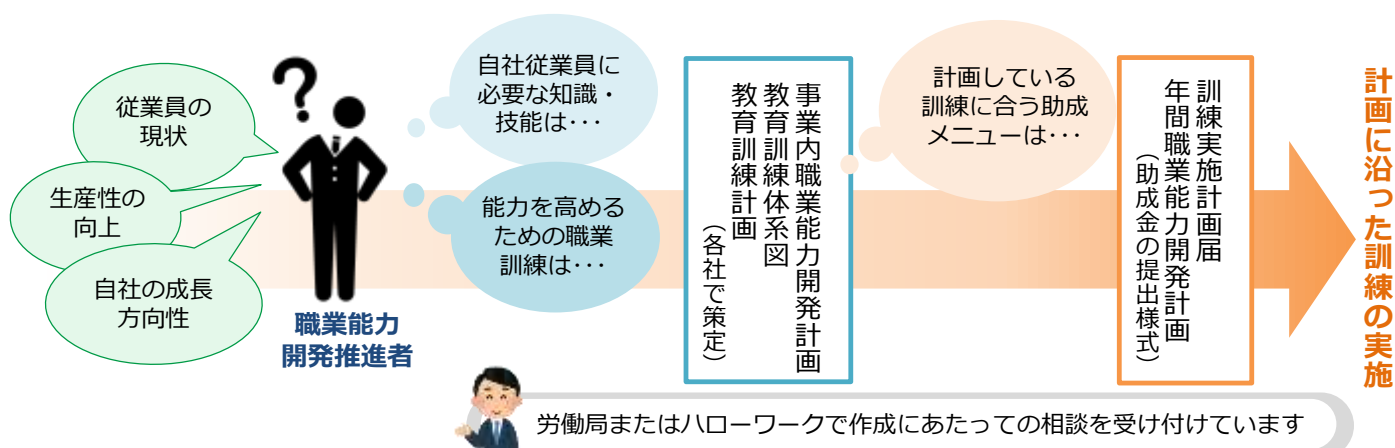
OJTとOFF-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練

④は、実習併用職業訓練として厚生労働大臣の認定を事前に受けている必要があります。
詳細はP.25へ

一般訓練コース

→P.12

…職務に関連した知識・技能を習得させるための**20時間以上**のOFF-JT訓練を行った場合（特定訓練コースに該当するもの以外）に助成するコースです。



① 労働生産性向上訓練

下記に掲げている労働生産性の向上に資する訓練を実施した場合の助成メニューです。

<p>訓練対象者</p>	<p>申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主における被保険者</p>
<p>基本要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● OFF-JTにより実施される訓練であること ● 実訓練時間数が10時間以上であること ● 労働者に次の①から⑦までのいずれかの訓練等を受けさせること。 <ul style="list-style-type: none"> ① 職業能力開発促進センター（ポリテクセンター）や職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練※1 ② 中小企業等経営強化法において認定された事業分野別経営力向上推進機関が行う訓練※2 ③ 中小企業大学校が実施する訓練等 ④ 厚生労働大臣が指定した専門実践教育訓練または特定一般教育訓練※3 ⑤ ITSSレベル2となる訓練（実践的情報通信技術資格の取得のための訓練）※4 ⑥ 生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練等 ⑦ 当該分野において労働生産性の向上に必要不可欠な専門性・特殊性が認められる技能に関する訓練（「喀痰吸引等研修」※5または「特定行為研修」※6） <p>※1 各都道府県に設置されている職業能力開発センター（ポリテクセンター）で実施している在職者へ実施する訓練や、職業能力開発大学校で行っている専門課程及び応用課程等の訓練等。</p> <p>※2 事業主または事業主団体等が、中小企業等経営強化法において事業分野別経営力向上推進機関と認定され、さらに事業分野別経営力向上推進業務として行う事業分野別指針に定められた事項に関する研修として行う訓練です。詳しくは下記URLをご参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中小企業庁HP「経営強化法による支援」 https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/ <p>※3 専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練は、下記URLをご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育訓練給付の講座指定について https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_00001.html <p>※4 実践的情報通信技術資格の取得のための訓練とは、NPO法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSSキャリアフレームワークと認定試験・資格の関係」の最新版マップに掲載され、かつ、レベル2となる認定試験・資格の取得を目標とする訓練です。詳しくは下記URLをご参照ください。</p> <p>支給申請の際に、訓練後に行われる直近の試験に対象労働者が申し込んでいることが必要です（試験の受験料は助成対象外です。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ NPO法人スキル標準ユーザー協会HP「ITSSキャリアフレームワークと認定試験・資格の関係」（※令和4年4月1日時点では「ISV Map Ver11r4」が最新） https://www.ssug.jp/docs/ <p>※5 社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和62年厚生省令第49号）附則第4条に定める第1号研修、第2号研修及び第3号研修をいう。</p> <p>※6 保健師助産師看護師法第37条の2第2項第4号に規定する特定行為研修をいう。</p>

上記に掲げている訓練であっても、P.19の助成対象とならない実施目的・実施方法となる内容が含まれる場合は、それらの時間数を除いた実訓練時間数が10時間以上必要です。（次ページ以降のメニューも同じ）

令和3年度までは、ITSSレベル4または3となる訓練（高度情報通信技術資格の取得のための訓練、第四次産業革命スキル習得講座（Reスキル講座））を、労働生産性向上訓練の対象としていましたが、令和4年度からは、人への投資促進コースの「高度デジタル人材訓練」の対象となるので、詳しくはパンフレット「人材開発支援助成金 人への投資促進コース」をご覧ください。

② 若年人材育成訓練

訓練開始日において、申請事業主等の事業所の雇用保険被保険者となった日から5年を経過していない労働者であって、かつ35歳未満の若年労働者に対する訓練を実施した場合の助成メニューです。

実施訓練の例：基幹人材として必要な知識・技能を順次習得させる訓練

(1年目：プレス加工基礎、2年目：金型図面の見方、3年目：溶接技能、…)

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主の事業所の雇用保険被保険者となった日から5年を経過していない労働者であって、かつ35歳未満の被保険者
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ● OFF-JTにより実施される訓練であること（事業内訓練または事業外訓練） ● 実訓練時間数が10時間以上であること

③ 熟練技能育成・承継訓練

熟練技能者の指導力強化や技能承継のための訓練、認定職業訓練を受講した場合の助成メニューです。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主における被保険者
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ● OFF-JTにより実施される訓練であること（事業内訓練または事業外訓練） ● 実訓練時間数が10時間以上であること ● 次の①から③までのいずれかに当てはまる訓練であること <ul style="list-style-type: none"> ① 熟練技能者の指導力強化のための訓練 雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化する訓練 ② 熟練技能者による技能承継のための訓練 雇用している労働者に対して、社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練 ③ 認定職業訓練 <p>※ 認定職業訓練の訓練コース全体の実施目的が「職業または職務の種類を問わず、職業人として必要となるもの」とである場合は、一般訓練コースとなります。</p>
熟練技能者	<p>次の①から⑤までのいずれかに該当する者であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 特級技能検定、1級技能検定または単一等級技能検定合格者 ② 職業訓練指導員 ③ P.14の事業主団体から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で建設または製造に係る職種の主要な技能の内容を包含する実務の経験（講師経験は含まない）が15年以上であって在職中の者。なお、製造業・建設業いずれかの職種における複数の経験を合算することは可能ですが（製造業・建設業にまたがったの合算は不可）、1つの期間に計上できる経験は主たる経験1つのみとなります。 <p>※ 主たる事業が日本標準産業分類の建設業または製造業である事業主および事業主団体等が上記基本要件の①、②の訓練を実施する（申請事業主となる）場合に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ④ 国または地方自治体によるマイスターなど ⑤ 技能大会で優秀な成績を修めた者

④ 認定実習併用職業訓練

事前に厚生労働大臣の認定を受けた実習併用職業訓練（認定実習併用職業訓練）を実施し、ジョブ・カードによる職業能力の評価を実施した場合の助成メニューです。

実習併用職業訓練の大臣認定について → P.24

<p>実習併用職業訓練の対象者</p>	<p>次の①から③までのいずれかに該当する15歳以上45歳未満の労働者であって、申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主における被保険者※1</p> <p>① 新たに雇い入れた者 （雇い入れ日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る）</p> <p>② 大臣認定の申請前に既に雇用されている短時間等労働者※2であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者※3に転換した者 （通常の労働者への転換日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る）</p> <p>③ 既に雇用する通常の労働者※3 （ただし、学校教育法に規定する大学、大学院または短期大学と連携して実施されるOFF-JTを訓練実施期間を通じて訓練カリキュラムに組み込んだ認定実習併用職業訓練に限る）</p>
<p>実習併用職業訓練の認定要件</p> <p>★要件の詳細は、大臣認定の手続きでご確認ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●OJTとOFF-JT※4を効果的に組み合わせる訓練であること ●訓練実施期間が6か月以上2年以下であること ●総訓練時間数が1年当たりの時間数に換算して850時間以上であること ●総訓練時間数に占めるOJTの割合が2割以上8割以下であること ●訓練終了後にジョブ・カード様式3-3-1-1「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）」により職業能力の評価を実施すること ●上記対象者①のうち新規学卒予定者以外の者、②及び③の者は、キャリアコンサルタントまたはジョブ・カード作成アドバイザー（職業訓練に付帯して作成する場合は職業訓練指導員も含む）によるキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを交付されること
<p>雇用型訓練のイメージ</p>	<p>申請企業 OJTとOFF-JTを組み合わせた訓練計画を作成</p> <p>④計画に沿って雇用型訓練を実施する</p> <p>教育訓練機関でOFF-JTを実施（※4）</p> <p>OJTの実施（※5）</p> <p>⑤ジョブ・カードで職業能力評価を実施</p> <p>①大臣認定の申請</p> <p>②大臣認定通知書の交付</p> <p>③訓練実施計画届・年間計画の提出</p> <p>⑥支給申請</p> <p>⑦支給</p> <p>都道府県労働局</p>

※1 過去3年以内に同一事業主または過去6か月以内に他の事業主において実習併用職業訓練および有期実習型訓練（特別育成訓練コース）を修了した者、および公的な職業訓練修了後6か月以内の者は対象外です。

※2 雇用保険被保険者で、次のイまたはロに該当する者をいいます。

イ 雇用期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者と比べて短く、かつ、30時間未満である労働者（パートタイム労働者など）

ロ 雇用期間の定めのある労働者（契約社員など）

※3 短時間等労働者以外の労働者をいいます。

※4 OFF-JTについては、教育訓練機関で行うものに限ります（認定職業訓練を除く）。

※5 OJTをオンラインで実施する場合は、在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を労働協約又は就業規則で定めている必要があります。

一般訓練コース

特定訓練コース以外で、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練等を事業主もしくは事業主団体等が実施する場合に助成するコースです。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主における被保険者
基本要件	● OFF-JTにより実施される訓練であること（事業内訓練または事業外訓練） ● 実訓練時間数が 20時間以上 であること ※ P.15の育児休業中等の者を対象とする場合は、実訓練時間の要件は10時間以上です。

※「ジョブ・カード」とは

ジョブ・カードは、従業員一人ひとりが自分自身のキャリアを見つめなおし、成長することを手助けするツールです。①「キャリア・プランシート」②「職務経歴シート」③「職業能力証明シート」の3つの様式で構成されており、雇用型訓練の大臣認定(P.25)や人材開発支援助成金において提出するのは、③「**職業能力証明シート**」のうち様式3-3-1-1「**職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）**」です。

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

ジョブ・カード制度総合サイト

検索



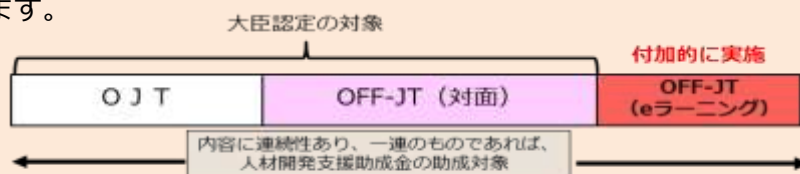
<https://jobcard.mhlw.go.jp/>

eラーニングなどによる訓練

令和4年度から、**eラーニング**※1による訓練及び**通信制**※2による訓練も**人材開発支援助成金の助成対象**となります。訓練を実施する場合は、各訓練コースの要件に加え、以下の要件を満たす必要があります。

- 標準学習時間が20時間以上または標準学習期間が2か月以上（特定訓練コース及び育児休業中の訓練については、標準学習時間が10時間以上または標準学習期間が1か月以上である訓練）であること
- 1訓練あたりの経費が分からない定額制サービスによるものではないこと
- 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであり、特定の事業主に対して提供することを目的としたものではないこと

なお、P.11の**認定実習併用職業訓練**については、大臣認定の対象にeラーニングによる訓練及び通信制による訓練は入らないため、**原則、対面**※3による訓練であることが必要ですが、**大臣認定を受けた訓練と内容に連続性があり一連のものである場合には、付加的に実施するeラーニングによる訓練及び通信制による訓練も助成対象**となります。



※ この場合、人材開発支援助成金においては、eラーニングも含めて、一つの訓練コースとして取り扱います。一つの計画としてご提出ください。

※1 コンピューターなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練の受講管理のためのシステム（LMS）により、訓練の進捗管理が行えるものをいいます（同時双方向型の通信訓練を除きます。）。

※2 郵送などにより、一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者がこれに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答などを行うものをいいます。

※3 同時双方向型の通信訓練も含みます。同時双方向型の通信訓練とは「情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のもの」をいいます。

II-2 支給対象事業主等

人材開発支援助成金を受給できるのは、次の①事業主または②事業主団体等です。

① 対象となる事業主

次のすべての要件を満たす必要があります。この他にもコースごとに要件があります。

1	雇用保険適用事業所の事業主 であること
2	労働組合等の意見を聴いて 事業内職業能力開発計画 およびこれに基づく年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）を作成し、その計画の内容を労働者に周知していること
3	職業能力開発推進者 を選任していること
4	年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、当該計画を実施した事業所において、 雇用する被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外 の事業主であること。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。
5	年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）を提出した日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」といいます。）となる 離職理由のうち離職区分1 Aまたは3 A に区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が 6%を超えている （特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。） 事業主以外 の事業主であること。
6	従業員に職業訓練等を受けさせる期間中も、当該従業員に対して 賃金を適正に支払っていること 。 ※ 職業訓練等の実施期間中、所定労働時間外及び休日に職業訓練等を行った場合は、時間外手当や休日手当などの割増賃金を含む賃金を適正に支払う必要があります。 ※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となります。 ※ 育児休業中の者に対する訓練の場合を除きます。 ※ 最低賃金法第7条の規定による最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主にあたりません。
7	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な 書類等を整備、5年間保存 している事業主であること。
8	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の実地調査に協力する等、 審査に協力する 事業主であること。
9	雇用する被保険者に対して 定期的なキャリアコンサルティング を実施することについて、労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画で定めていること。 ・労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画のいずれかに、「 定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保 」について 対象時期を明記して 定めていることが必要です（「〇年ごと」等）。訓練実施計画届の提出の際に、上記が確認できる書類をご提出ください。 ・キャリアコンサルティングを実施する者は国家資格を有しているキャリアコンサルタントに限りませんが、キャリアコンサルティングについての 経費は事業主が全額を負担 する必要があります。 就業規則での規定例 （キャリアコンサルティングの機会の確保） 〇条 会社は、労働者に対してキャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。 2 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

※ 4および5に記載する被保険者は、P.6で定義している被保険者でなく雇用保険法の第4条で規定されている雇用保険被保険者をいいます。

※ 雇用型訓練（認定実習併用職業訓練）のOJTをオンラインで実施する事業主については、上記に加えて、在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を労働協約又は就業規則で定めていることが必要です。

② 対象となる事業主団体等

以下のアまたはイに該当する事業主団体等が、団体傘下の事業主の従業員に支給対象訓練を実施した場合、訓練実施経費が助成金の対象となります（経費助成のみ）。

ア 事業主団体（①～⑬のいずれか、かつ⑭に該当する事業主団体）

- ①事業協同組合、②事業協同小組合、③信用協同組合、④協同組合連合会、⑤企業組合、⑥協業組合、⑦商工組合、⑧商工組合連合会、⑨都道府県中小企業団体中央会、⑩全国中小企業団体中央会、⑪商店街振興組合、⑫商店街振興組合連合会、⑬商工会議所、⑭商工会、⑮一般社団法人・一般財団法人、⑯上記①～⑮以外の事業主団体であって、次のaおよびbに該当する団体

- a 団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体であること
- b 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること

※ 上記のうち、①～⑩は中小企業団体の組織に関する法律、⑪～⑫は商店街振興組合法、⑬は商工会議所法、⑭は商工会法、⑮は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に、それぞれ規定されているものです。

- ⑰雇用保険適用事業所であること

イ 共同事業主（次の①～⑥すべてに該当する複数の事業主）

- ① 共同するすべての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること
- ② 上記①の協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、職業訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間、協定年月日を掲げたものであること
- ③ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること
- ④ 労働協約、就業規則または事業内職業能力開発計画において、雇用する被保険者に対して定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保に係る措置を定めている事業主であること
- ⑤（団体型訓練）訓練実施計画書（訓練様式第3-2号）の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、当該計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。
- ⑥（団体型訓練）訓練実施計画書（訓練様式第3-2号）の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」といいます。）となる離職理由のうち離職区分1 Aまたは3 Aに区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

※ ④～⑥に記載する被保険者は、P.6で定義している被保険者でなく雇用保険法の第4条で規定されている雇用保険被保険者をいいます。

対象の訓練を従業員に受講させた傘下の事業主が、同じ訓練について本助成金を申請するときは、経費助成の対象外となること・事業主団体等が主催した訓練であるという申告が必要であることについて、傘下の事業主に周知することが必要です。

事業主団体等が実施する訓練の助成対象経費

- 部外講師の謝金※1、旅費※2
- 施設・設備の借上げ費※3
- カリキュラム開発作成を外部委託した場合にかかった経費※4
- 労働者に受講させた事業主が社会保険労務士等に支払う手数料※5
- 外部の教育訓練施設等に支払う受講料、教科書代等※6

- ※1 助成を受けようとする事業主団体等、傘下の事業主の役職員（非常勤含む）の謝金は対象外です。
- ※2 旅費の範囲は、勤務先から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く）、船賃（特1等を除く）、航空賃、バス賃、宿泊料となります。国内招へいの場合は5万円、海外からの招へいの場合は15万円が上限となります。
- ※3 事業主団体等、傘下の事業主が保有・管理する施設等の使用料は対象外です。また、事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・設備等の借上料は対象となりません。
- ※4 事業主団体等及び傘下の事業主に外部委託したカリキュラム開発作成費は対象となりません。
- ※5 事業主団体等が実施した訓練等を労働者に受講させた事業主が別途人材開発支援助成金に関する申請等を行う場合に、事業主団体等が当該事業主の人材開発支援助成金の手続きのために社会保険労務士等に委託した場合の手数料（事前に金額が明確にされていること）です。
- ※6 実施した訓練等について受講料収入がある場合は当該受講料収入を控除した金額が支給対象経費となります。また、事業主団体等及び傘下の事業主に支払った経費は対象となりません。

II-3 対象となる労働者

人材開発支援助成金の支給対象となる労働者は、下記のとおりです。

※「被保険者」の定義は、P.6をご確認ください。

① 支給対象となる労働者

次のすべての要件を満たす必要があります。この他にもコースごとに要件があります。

1	助成金を受けようとする事業所又は事業主団体等が実施する訓練等を受講させる事業主の事業所において、 被保険者であること
2	訓練実施期間中において 、被保険者であること
3	訓練実施計画届時に提出した「 訓練別の対象者一覧 」（訓練様式第4号）に記載のある被保険者であること
4	訓練を受講した時間数が、 実訓練時間数の8割以上 であること (認定実習併用職業訓練については、OFF-JTは実訓練時間数の8割以上、OJTは総訓練時間数のうちOJTの時間数の8割以上であることが必要) ※「実訓練時間数」とは、計画した総訓練時間数から支給対象外である時間（移動時間等）や対象外となる訓練内容の時間を除外した、本助成金の支給対象となる時間数を言います。 ※eラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。）、通信制による訓練等及び事業主団体等が実施する団体型訓練の場合は、この要件の例外となります。

次の場合は、上記1～4をすべて満たすとともに、下記要件も満たす必要があります。

※一般訓練コースにおいて下記の者を対象とする場合は、実訓練時間数の下限が10時間となります。

※育児休業中の者が自発的に受講を希望した場合も助成対象となりますが、経費助成のみ対象となります。

育児休業中の者	3か月以上の育児休業取得期間中であって、自発的な申し出により訓練等を受講する者であること
復職後の者	3か月以上の育児休業期間終了後に職場復帰した者であって、訓練開始日において職場復帰後1年以内の者であること
妊娠・出産・育児による離職後に再就職した者	妊娠・出産・育児により離職した者で、子が小学校就学の始期に達するまでに再就職しており、訓練開始日において、再就職後3年以内の者であること

賃金を適正に支払って訓練を受講させた事業主等を支給対象としています

人材開発支援助成金は、事業内職業能力開発計画や年間職業能力開発計画を作成し、当該計画に基づいて訓練等を実施する事業主に対して、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度です。

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

このため、事業主の業務命令により、業務として従業員に訓練を受講させることとなりますので、**計画した訓練を受けさせる間も、従業員に対して通常勤務しているときと同じ額の賃金（時間外手当や休日手当などの割増賃金を含む。）を適正に支払っていること**が要件になっています。また、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となります。

※育児休業中の者を対象に訓練実施する場合など一部例外があります。詳細はP.13をご覧ください。

① 対象となるOFF-JT

以下のいずれかにより実施されるOFF-JTが対象となります（OFF-JTの定義はP.6参照）。II-6に該当しないことや、計画通りに実施されていることなどが必要です。

a. 事業内訓練

- i. **自社で企画・主催・運営**する訓練計画により、次のいずれかの要件を満たす社外より招へいする**部外講師**により行われる訓練等
 - ・ 以下「b.事業外訓練」の i、iii または iv（学校教育法第124条の専修学校、同法第134条の各種学校に限る。）の施設に所属する指導員等
 - ・ 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
 - ・ 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る 1 級の技能検定に合格した者
 - ・ 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識もしくは技能を有する指導員または講師（当該分野の職務にかかる指導員・講師経験が3年以上の者）
 - ・ 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識もしくは技能を有する指導員または講師（当該分野の職務にかかる実務経験（講師経験は含まない）が10年以上の者）
- ii. **自社で企画・主催・運営**する訓練計画により、次のいずれかの要件を満たす自社従業員である**部内講師**により行われる訓練等
 - ・ 当該職業訓練の内容に直接関係する職業に係る職業訓練指導員免許を有する者
 - ・ 当該職業訓練の内容に直接関係する職業に係る 1 級の技能検定に合格した者
 - ・ 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識もしくは技能を有する指導員または講師（当該分野の職務にかかる実務経験（講師経験は含まない）が10年以上の者）
- iii. 事業主が自ら運営する**認定職業訓練**

※ 講師が部内講師の場合、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限りです。

※ 自社内でOFF-JTを実施する場合は、通常の事業活動と区別して実施していることを審査の際に確認します。

b. 事業外訓練

社外の教育訓練機関に受講料を支払い受講させる訓練等（次に掲げる施設に委託して行うもの）

- i. 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、認定職業訓練を行う施設
- ii. 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主・事業主団体の設置する施設（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な意識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は**除く**。）
- iii. 学校教育法による大学等
- iv. 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校、同法第134条の各種学校、これと同程度の水準の教育訓練を行うことのできるもの）
- v. その他職業に関する知識、技能、技術を習得させ、向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

※以下のいずれかに該当する職業能力検定やキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティング（P.6参照）を実施した時間についても、対象訓練時間に算入することができます（年間職業能力開発計画にあらかじめ位置づけ、支給対象訓練と関連させて実施するものに限り）。

- i. 職業能力開発促進法第44条の技能検定
- ii. 技能審査認定規程により認定された技能審査

② 対象となるOJT

大臣認定を受けた実習併用職業訓練（認定実習併用職業訓練）の計画に沿って、**適格な指導者（※）のもとで、計画的に行われるOJTが対象となります**（OJTの定義はP.6参照）。

「OJT実施状況報告書（訓練様式第9-1号）」及び訓練日毎に作成する「OJTに係る訓練日誌（訓練様式第9-2号）」の作成が必要です。

また、受講者・指導者ともに、OJT実施日の出退勤時刻を確認できる書類の提出が必要です。

※ 適格な指導者とは、この助成金では、**役員など訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、または、従業員として当該事業所から賃金を受けている者**を指します。

一部の業務（※1）では、OJTをオンライン（※2）で実施することができます。

OJTをオンラインで実施する場合、在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を規定した労働協約又は就業規則（※3）の提出が必要です。

※1 OJTをオンラインで実施する場合は、**以下の業務を行う者に限ります。**

- ・ 労務管理に関する業務（人事事務員など）
- ・ 経理に関する業務（経理事務員など）
- ・ 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
- ・ プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
- ・ システム開発業務（システム設計技術者など）
- ・ 各種設計業務（CAD オペレーターなど）

※2 **情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態に限ります。**

※3 厚生労働省作成の「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」において、テレワーク勤務の規定例などを掲載しています。詳しくは下記URLをご参照ください。

- ・ テレワークモデル就業規則～作成の手引き～
<https://telework.mhlw.go.jp/info/doc/>

★ **雇用型訓練のOFF-JT部分は、原則、事業外訓練であることが大臣認定の要件になっています。OJTとの組み合わせ方等の詳細は、実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）の大臣認定申請の手続きにおいてご確認ください。**

実習併用職業訓練の大臣認定について → P.25



① 対象となる経費

事業主がOFF-JTを実施した場合に支給対象となる経費は、下記の通りです。

なお、支給申請までに**対象経費の全額を申請事業主が負担**していることがわかる書類が必須です。従業員などに負担させた場合は助成金は支給されません。

<p>事業内訓練 (事業主が企画し主催するもの)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●部外の講師への謝金・手当 所得税控除前の金額（旅費・車代・食費等は含めない。） ※実訓練時間1時間当たり1万5千円が上限（消費税込み）。 ※謝金以外の日当は社内の支出規定がある場合のみ1日当たり上限3千円まで計上可。 ●部外の講師の旅費 勤務先又は自宅から訓練会場までに要した旅費（車代・食費等は含めない。） ※1訓練あたり、国内招へいの場合は5万円、海外からの招へいの場合は15万円が上限 ※東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が同道県外から招へいする講師に限る。 ※鉄道賃(グリーン料金除く)、船賃(特1等除く)、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。 宿泊費は1日当たり上限1万5千円まで計上可。 ●施設・設備の借上費 教室、実習室、ホテルの研修室等の会場使用料、マイク、OHP、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料で、助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの ●学科や実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入費 ※教科書については、頒布を目的として発行される出版物のみ ●訓練コースの開発費 学校教育法の大学、高等専門学校、専修学校又は各種学校に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用
<p>事業外訓練 (事業主以外の者が企画し主催するもの)</p>	<p>受講に際して必要となる入学金・受講料・教科書代等、あらかじめ受講案内等で定めているもの</p> <p>国や都道府県から補助金を受けている施設が行う訓練の受講料※や受講生の旅費等は対象外です。</p> <p>※ 都道府県や(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施する訓練（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練を除く）、都道府県から認定訓練助成事業費補助金（広域団体認定訓練助成金を除く）を受けている認定職業訓練、本助成金の訓練実施計画届を提出している事業主団体等が実施する訓練の受講料、教科書代等。</p>

※消費税も、支給対象経費に含まれます。

※対象訓練等に関連して実施される職業能力検定、キャリアコンサルティングに要した経費も別途計上できます。

② 対象となる賃金

訓練期間中の**所定労働時間内の賃金**について、賃金助成の対象となります。

- ・所定労働時間外・所定休日（予め別日に所定休日を振り替えた場合は除く）に実施した訓練は対象外です。
- ・eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、育児休業中の訓練及び事業主団体等が実施する訓練は、賃金助成は対象外です。

① 対象とならないOFF-JT

OFF-JTの実施目的・実施方法が次の（表1）および（表2）で掲げるものに該当すると判断される場合は、助成対象となりません。カリキュラム全体のうち一部に含まれる場合も、その時間は助成対象となりませんので、**実訓練時間数の算定から除外してください（これらを除外して算定した実訓練時間数が、10時間または20時間以上必要です。）**。

対象労働者の職務との関連性や、専門的な知識・技能の習得を目的としているかなどは、年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）や訓練カリキュラム等により確認します。**具体的な内容が確認できるものを提出してください**（追加で資料の提出を求める場合があります。）。

（表1）OFF-JTのうち助成対象とならない実施目的のもの

1	職業、または職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの （職務に直接関連しない訓練等） （例）普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等
2	職業、または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例）接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等
3	趣味教養を身につけることを目的とするもの （例）日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等
4	通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの （例）① コンサルタントによる経営改善の指導 ② 品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善 ③ 自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④ 社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤ QCサークル活動 ⑥ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ⑦ 自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 ⑧ 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ⑨ 国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明 等
5	実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの （例）時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等
6	法令等で講習等の実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ事業を実施できないもの （例）労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育等）、道路交通法に基づき実施される法定講習 等 ※ 労働者にとって資格を取得するための法定講習等（建設業法の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コースなど）は対象となります。
7	知識・技能の習得を目的としないもの （例）意識改革研修、モラル向上研修 等
8	資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格を得られるもの）、適性検査

上記2について、OFF-JTの実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、若年人材育成訓練及び認定実習併用職業訓練の場合、助成対象となります。

また、上記2について、訓練コースが認定職業訓練である場合に限り、助成対象となります。ただしコース全体の目的が上記2となる認定職業訓練は、一般訓練コースとして取り扱います。

(表2) OFF-JTのうち助成の対象とならない実施方法のもの

1	業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中の者に対する訓練等を除く。）
2	eラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3	教材、補助教材等を訓練受講者に送付することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
4	広く国民の職業必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5	専らビデオのみを視聴して行う講座（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナーなど）
7	生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業(取引先含む)の勤務先等、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン、または就労の場で行われるもの）
8	通常の生産活動と区別できないもの（例）現場実習、営業同行トレーニング など
9	訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を持つ講師により行われないもの
10	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの 主な例：・あらかじめ定められた計画通り実施されない訓練 ・労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練 ・教育訓練機関としてふさわしくないとされる設備・施設で実施される訓練 ・文章・図表等で訓練の内容を表現した教材(教科書等)を使用せずに行う講習・演習など

※OJTについても、指導者の指導を伴わない等OJTにあたらぬものや、必要な変更届が提出されていない場合などは助成の対象となりません。

② その他の除外時間

表1および表2に該当する訓練のほか、以下の時間も助成対象となる訓練の時間数に含まれることができませんので、実訓練時間数の算定から除外してください。

- 昼食などの食事を伴う休憩時間（※総訓練時間数にも含めません）
- 移動時間
- 以下のうち定められた範囲を超える時間（※定められた範囲内は訓練時間数の対象になります）
 - ・小休止（訓練と訓練の合間にとる1回30分以下の休憩）・・・1日あたり累計60分まで
 - ・開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）・・・1の年間職業能力開発計画あたり累計60分まで

③ 対象とならない経費

下記の経費は助成対象となりませんので、助成額の算定から除外してください。

事業内訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講師の旅費・宿泊費（P.18「事業内訓練」の対象範囲を超えるもの）、車代（タクシーなど）、食費、「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの ・ 繰り返し活用できる教材（パソコンソフトウェア、学習ビデオなど）、職業訓練以外の生産ラインまたは就労の場で汎用的に使用するもの（パソコン、周辺機器等）など
事業外訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練等に直接要する経費以外のもの（例：受講生の旅費や宿泊費など） ・ 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練および生産性向上人材育成センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代など ・ 認定職業訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代など（広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の場合は支給対象となります） ・ 団体型訓練の実実施計画書を提出している事業主団体が実施する訓練の受講料、教科書代 ・ 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代など

コースごとの助成額・助成率は次の表のとおりです。 () 内は中小企業以外の助成額・助成率

※ 一般訓練コースは額・率の差はありません

支給対象となる訓練		経費助成		賃金助成 (1人1時間当たり)		OJT実施助成 (1人1コース当たり) (雇用型訓練のみ)	
			生産性要件を 満たす場合※		生産性要件を 満たす場合※		生産性要件を 満たす場合※
特定訓練コース	OFF-JT	45% (30%)	60% (45%)	760円 (380円)	960円 (480円)	-	-
	OJT	-	-	-	-	20万円 (11万円)	25万円 (14万円)
一般訓練コース	OFF-JT	30%	45%	380円	480円	-	-

※ **生産性要件を満たす場合**とは

訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から5か月以内に割増し分の支給申請をした場合に、当該割増し分を追加で支給します。

→ **詳細はP.23へ**

- ※ 同一の事由（同一の訓練受講、経費、賃金等）に係る助成制度を複数利用する場合、併給できない場合があります。詳細はそれぞれの助成制度を所管する都道府県労働局・自治体・団体などにお問い合わせください。
- ※ 事業主団体等の場合は経費助成（特定訓練コースの場合は45%、一般教育訓練コースの場合は30%）のみとなり、生産性要件や賃金助成はありません。また、受講料収入がある場合は経費から差し引いた額を助成対象経費とします。
- ※ eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び育児休業中の者に対する訓練等は経費助成のみです。

① 経費助成限度額(1人当たり)

1人1年間職業能力開発計画あたりのOFF-JTにかかる経費助成の限度額は、実訓練時間数に応じて下表のとおりです。

支給対象となる訓練	企業規模	20時間以上※1 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
特定訓練コース※2※3	・中小企業事業主 ・事業主団体等	15万円	30万円	50万円
	・中小企業以外の事業主	10万円	20万円	30万円
一般訓練コース※3	・事業主 ・事業主団体等	7万円	15万円	20万円

※1 特定訓練コースは、10時間以上100時間未満です。(P.15の育児休業中等の者に対する訓練も同様)

※2 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、一律「200時間以上」の区分となります。

※3 eラーニング及び通信制による訓練等(標準学習時間が定められているものは除く。)については、一律「20時間以上100時間未満」の区分となります。

※4 認定実習併用職業訓練において、付加的にeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合、当該訓練等の部分については、一律「20時間以上100時間未満」の区分となり、厚生労働大臣の認定を受けて行う訓練部分(認定実習併用職業訓練部分)については、実訓練時間数に応じた区分となります。

② 賃金助成限度額(1人1訓練当たり)

特定訓練コース、一般訓練コース共に1,200時間が限度時間となります。ただし認定職業訓練、専門実践教育訓練については1,600時間が限度時間となります。

③ 支給に関する制限

● 訓練等受講回数の制限

助成対象となる訓練等の受講回数の上限は、**1労働者につき**訓練実施計画届(訓練様式第1号)の「年間職業能力開発計画期間」内で、特定訓練コース・一般訓練コース合わせて**3回まで**※です。

※ 認定実習併用職業訓練において、付加的にeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合は、大臣認定を受けた訓練と内容に連続性があり一連のものである場合には、一の特定訓練コースとして取り扱い、受講回数も1回でカウントします。

● 1事業所・1事業主団体等の支給額の制限※1

1事業所または1事業主団体等が1年度※2に受給できる助成額は、

- ・特定訓練コースを含む場合 1,000万円※3
- ・一般訓練コースのみの場合 500万円※3 が限度額となります。

※1 支給額の上限は旧キャリア形成促進助成金を含めた合計額となります。

例：旧キャリア形成促進助成金の一般訓練コースにて150万円、重点訓練コース(若年人材育成訓練)にて150万円受給し、人材開発支援助成金の一般訓練コース300万円申請した場合は、上限500万円-既に受給した金額300万円=人材開発支援助成金200万円の受給となります。

※2 支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで

※3 各コースの助成額を合計した限度額です。生産性要件達成による割増し分の追加申請や、1事業主が単独で申請した他に共同事業主として申請する場合も含めて、各限度額を適用します。

Ⅲ-3 生産性要件とは

人材開発支援助成金を含む雇用関係助成金では、企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた事業主に対して、助成額の引き上げを行っています。具体的には、申請する事業所が次の方法で計算した「**生産性要件**」を満たしている場合に助成額を割増します。

人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）の場合、事後的に**生産性要件を満たした場合に別途申請し、割増し分を追加で受給**することができます。

□ 「生産性要件」の比較方法

人材開発支援助成金の特定訓練コースと一般訓練コースでは、以下のとおり比較します。

・ 特定訓練コース ・ 一般訓練コース	訓練開始日が属する会計年度の前年度の生産性とその3年度後の会計年度の生産性を比べて6%以上伸びていること
------------------------	--

□ 「生産性要件」の計算式

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}^{\ast 1}}{\text{雇用保険被保険者数}^{\ast 2}}$$

- ・ 生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、**役員報酬等は含めない**こととしています。
- ・ 「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です（※3）。

□ 「生産性要件」の具体的な計算式

「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

生産性要件の詳細、
様式のダウンロード
はこちら

労働生産性を向上させた事業所は労働関係助成金が割増されます

検索

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>



注意

「生産性要件」を満たした場合の支給申請期限

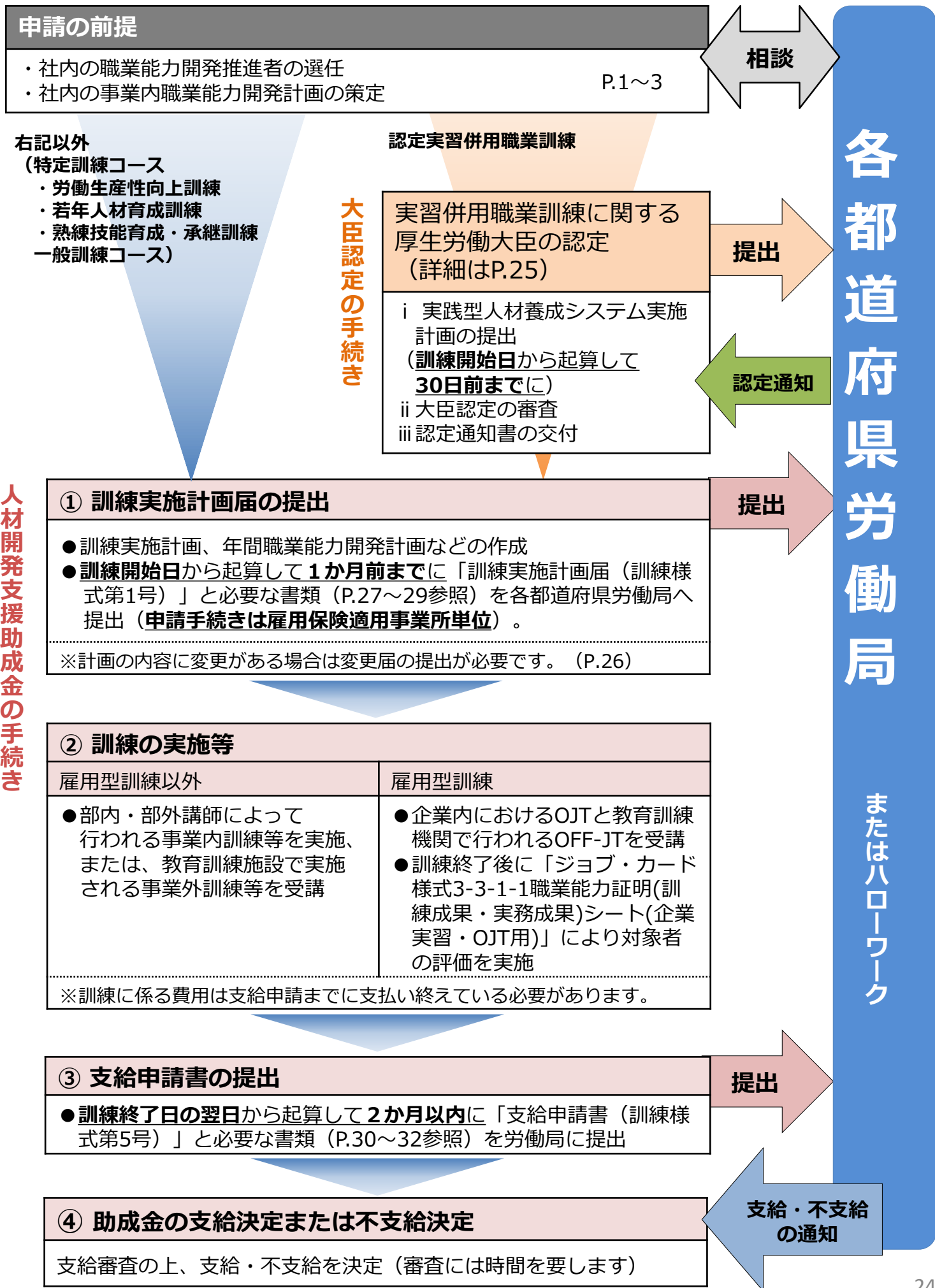
・ 特定訓練コース ・ 一般訓練コース	訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して5か月以内に、割増し助成分のみを別途申請。 例：訓練開始：2022年6月20日 会計年度：5月1日～4月30日 である事業主の場合、 → 申請時期：2025年5月1日から起算して5か月以内
------------------------	--

- 生産性要件に係る支給申請に当たっては、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」など、個人事業主の方は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」など）の提出が必要となります。（提出書類はP.33参照）
- 割増し分の追加支給も申請主義となります。**個別に申請時期の通知等はしておりませんので、申請をお考えの事業主の皆さまにおかれては、申請期限をお忘れなきようお願いいたします。**

※1 付加価値とは、企業の場合、営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

※2 P.6で定義している被保険者でなく雇用保険法の第4条で規定されている雇用保険被保険者であること。

※3 開始日が属する会計年度の前年度の初日からその3年度後の会計年度の末日までの期間について、雇用する雇用保険法第4条に規定する雇用保険被保険者（「雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇（退職勧奨を含む。）していないこと。



※ 実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）の大臣認定とは

実習併用職業訓練とは、雇用する従業員を対象として行う、企業内での実習（OJT）と、教育訓練機関などでの座学等（OFF-JT）を組み合わせた実践的訓練で、訓練によって修得された技能および知識についての評価を行うものをいいます（職業能力開発促進法第10条の2第2項など）。

実施計画を立てて申請することにより、実習併用職業訓練として**厚生労働大臣の認定**を受けることができます。認定を受けると、ハローワークの求人票に、採用後に大臣認定を受けた訓練を受けられることを表示したり、ハローワークのキャリアコンサルティングを受けることができますようになります。

人材開発支援助成金では、この認定を受けて行われる実習併用職業訓練を助成の対象としています。（特定訓練コースのうち認定実習併用職業訓練(P.11)）

【主な認定基準】

- 訓練対象者が15歳以上45歳未満の者であること
- 訓練実施期間が**6か月以上2年以下**であること
- 総訓練時間数が1年当たりの時間数に換算して**850時間以上**であること
- 総訓練時間数に占めるOJTの割合が**2割以上8割以下**であること
- 訓練終了後に**ジョブ・カード様式3-3-1-1「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）」**により職業能力の評価を実施すること

① 大臣認定に必要な書類の作成・提出

次の書類を作成し、**訓練開始日の30日前（※）まで**に、都道府県労働局またはハローワークに提出

※特定訓練コース（認定実習併用職業訓練）で助成金を申請予定の方は、助成金の提出書類の確認等に時間がかかることもあることから、早期の認定申請にご協力をお願いいたします。

特に申請の集中する1～3月の時期については、早期の認定申請にご協力をお願いいたします。

- ・ 実施計画認定申請書（様式第7号第1面～第3面）
- ・ 実践型人材養成システム実施計画
- ・ 教育訓練カリキュラム
- ・ ジョブ・カード様式3-3-1-1職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
- ・ 提出書類の確認シート
- ・ その他（上記書類の他に、労働局長が書類の提出を求める場合があります。）

大臣認定の申請に必要な書類や記載例などは、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。実践型人材養成システムや、大臣認定の申請についてご不明な点は、管轄の労働局またはハローワークにお問い合わせください。

厚生労働省 雇用型訓練

検索

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html>



② 大臣認定の審査

上記書類を審査の上、認定・不認定を決定

③ 認定通知書の交付

労働局から「実践型人材養成システム実施計画認定通知書」を交付

！ 大臣認定された訓練が、人材開発支援助成金の支給要件を満たさず、助成対象とならない場合もあるのでご注意ください。

① 訓練実施計画届（訓練様式第1号）・年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）

訓練開始日から起算して1か月前までにP.27～29の必要書類を提出

例：訓練開始日が7月1日である場合、6月1日が提出期限

訓練開始日が7月30日である場合、6月30日

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

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

訓練開始日が3月29日、3月30日、3月31日である場合、いずれも2月28日（閏年は2月29日）

※ 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等、雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である場合、訓練開始日から起算して原則1か月前です。

※ 訓練実施計画届提出時において提出が困難な添付書類がある場合は、その旨申し出た上で訓練開始日の前日までに提出してください。

※ eラーニングによる訓練等を含むスクーリング（通学制）訓練の場合、提出期限はeラーニングによる訓練等を含む訓練開始日から起算します。

② 訓練実施計画変更届（訓練様式第2号）

【既に提出した訓練実施計画届について、新たな訓練を追加する場合】

・ **訓練開始日から起算して1か月前までに**※

・ 変更届（訓練様式第2号）に新たな年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）と新たな訓練に関する書類を添付して提出

※ 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等、雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等の追加の場合は、原則1か月前まで

【下記の「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合】

・ **当初計画（変更前の計画）していた訓練実施予定日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに**

・ 変更届（訓練様式第2号）に新たな年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）と変更に関する書類を添付して提出

例：4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合 ⇒ 4月4日までが期限

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合 ⇒ 4月2日までが期限

注意：事前に届出が必要な変更事由

・ 実訓練時間数（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間）、受講(予定)者数（受講者名を含む）※受講(予定)者数を減らす場合は不要

・ OFF-JTに係る訓練カリキュラム(訓練内容含む)、実施方法、実施日時※eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要、実施場所※eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要、訓練講師（事業内訓練等、講師要件を届け出た訓練等のみ）※集合研修からオンラインへの変更も必要

・ OJTに係る訓練参考様式第1号(代替書類を提出している場合はその書類)の記載項目の内容

【対象労働者の病気・けが、天災等のやむを得ない理由※により変更が生じた場合】

・ **変更後の訓練実施日後7日以内までに** ※対象労働者や申請事業主の責めに帰すものは該当しません。

・ やむを得ない理由を記した書面と変更届（訓練様式第2号）に新たな年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）と変更に関する書類を添付して提出

※ 上記以外の変更は支給申請時まで提出が必要ですが、自身で判断せず労働局にご相談ください。

※ 変更届を提出せずに新たな訓練を実施したり、変更後の訓練を実施した場合、当該部分については支給対象外となりますので、必ず提出してください。

③ 支給申請書（訓練様式第5号）

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内（厳守）にP.30～33の必要書類を提出

※ eラーニングによる訓練等の場合は、訓練等の実施期間内に実際に受講が修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、全ての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができます。

※ 認定実習併用職業訓練において、厚生労働大臣の認定を受けた総訓練時間数を超過してOJTを実施する場合であっても、年間職業能力開発計画に記載した訓練実施期間の最終日をもって訓練終了の日とします。

④ 生産性要件を満たした場合の追加支給申請（訓練様式第5号）（P.23参照）

訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して5か月以内に、

P.33の必要書類を提出（割増し助成分のみの申請）

例：令和4年度開始の訓練の場合、令和6会計年度末日の翌日から起算して5か月以内

IV-3 訓練計画届出時に必要な提出書類

下記①の書類と、訓練コース等に応じて②～⑤までの必要な書類を揃えて、提出してください。

- ・申請期間：訓練開始日から起算して1か月前まで
- ・申請先：事業所または事業主団体等の事務所の所在地を管轄する労働局※
※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

申請様式
ダウンロード

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



① 各訓練コースに共通して必要となる書類

a. 事業主が訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 訓練実施計画届 (訓練様式第1号) 注：申請者が代理人の場合は委任状 (原本) が必要となります。
	<input type="checkbox"/> 年間職業能力開発計画 (訓練様式第3-1号)
	<input type="checkbox"/> 訓練別の対象者一覧 (訓練様式第4号)
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事前確認書 (訓練様式第11号)
添付書類	<input type="checkbox"/> 企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類 (事業所確認票 (訓練様式第17号)、会社案内、パンフレットなど) 注：企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に提出してください。
	<input type="checkbox"/> 訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類 (雇用契約書(写)など) 注：ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書案 (写) を提出してください。
	<input type="checkbox"/> キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約 (写)、就業規則 (写) 又は事業内職業能力開発計画 (写) 注：「入社から3年ごと」など、対象時期を明記する必要があります。
	<input type="checkbox"/> OFF-JTの実施内容等を確認するための書類 (実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる書類 (事前に対象者に配布したもの等) や訓練カリキュラムなど)
	<input type="checkbox"/> 部外講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 <input type="checkbox"/> OFF-JT部外講師要件確認書 (訓練様式第10-2号) ※任意様式は不可
事業内訓練	<input type="checkbox"/> 認定職業訓練以外で部内講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 <input type="checkbox"/> OFF-JT部内講師要件確認書 (訓練様式第10-1号) ※任意様式は不可 注：職業訓練指導員免許の保有者又は1級の技能検定合格者の場合は、職業訓練指導員免許証 (写) 又は1級の技能検定合格証書 (写) を、併せて提出してください。
	<input type="checkbox"/> (事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合) 認定職業訓練であることが分かる書類
	<input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類 (契約書など)
訓練業外	<input type="checkbox"/> 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など <input type="checkbox"/> 受講料を確認できる書類 (教育訓練機関が発行するパンフレットなど)

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

b.事業主団体等が訓練を実施する場合

様式	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 訓練実施計画届（訓練様式第1号） 注：申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画書（訓練様式第3-2号）
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事前確認書（訓練様式第11号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業主団体または共同事業主であることが分かる書類 ・事業主団体である場合 → 事業主団体の目的等が分かる書類（定款、規約、会員名簿等）（登記情報連携システムにより事業主団体の目的等が分かる場合は不要） ・共同事業主である場合 → 事業主間の協定書など （代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類(写)で、すべての事業主の代表者が合意したもの）
	<input type="checkbox"/> OFF-JTの実施内容等を確認するための書類 （実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラムなど）

② 特定訓練コースの各訓練に必要な書類

a.労働生産性向上訓練を実施する場合

添付書類	<input type="checkbox"/> 以下のいずれかの訓練等であることが分かる書類 ・職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）など） ・中小企業等経営強化法において認定された事業分野別経営力向上推進機関が行う訓練であることが分かる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）など） ・中小企業大学校が実施する訓練等、専門実践教育訓練または特定一般教育訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）など） ・ITSSレベル2となる訓練であることが分かる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）など） ・生産性向上支援センターが実施する訓練の内容が確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）など） ・当該分野において労働生産性向上に不可欠な訓練（「喀痰吸引等研修」または「特定行為研修」）であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内（写）など）

b.熟練技能育成・承継訓練を実施する場合

添付書類	<input type="checkbox"/> 以下の熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類 <ul style="list-style-type: none"> ・特級技能検定、1級技能検定又は単一等技能検定合格者 ・職業訓練指導員 ・事業主団体から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で建設または製造に係る職種の主要な技能の内容を包含する実務の経験が15年以上の者についてはOFF-JT部内講師要件確認書（訓練様式第10-1号）若しくはOFF-JT部外講師要件確認書（訓練様式第10-2号）※任意様式は不可 （※主たる事業が日本産業分類の産業分類における建設業、製造業である事業主に限る） ・国または地方自治体によるマイスター等（マイスターの認定証（写）など） ・技能大会で優秀な成績を修めた者（技能大会の表彰状（写）など）
	<input type="checkbox"/> 認定職業訓練であることがわかる書類

c.認定実習併用職業訓練を実施する場合

添付書類	<input type="checkbox"/> OJTのカリキュラム（訓練参考様式第1号もしくは同様の項目を記載した任意様式）
	<input type="checkbox"/> 在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を規定した労働協約（写）又は就業規則（写） 注：OJTをオンラインで実施する場合に提出が必要です。 ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書でも可。

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

※ 雇用型訓練においてジョブ・カードを活用する場合には、様式の編集は認められませんのでご注意ください。

③各訓練の実施方法がeラーニング等である場合の提出書類（各コース共通）

a.eラーニングによる訓練等を実施する場合	
添付書類	<input type="checkbox"/> 標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内など）
	<input type="checkbox"/> LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内など）
b.通信制による訓練等を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 通信制訓練実施計画書（通信制訓練様式第1号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内など）
c.同時双方向型の通信訓練を実施する場合	
添付書類	<input type="checkbox"/> 定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内など）

④ 対象労働者が育児休業中等の者である場合（各コース共通）（P.15参照）

育児休業中等の者に対して訓練を実施する場合	
育児休業中	<input type="checkbox"/> 3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書など）
復職後	<input type="checkbox"/> 3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書など）
	<input type="checkbox"/> 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカードなど）
妊娠等による離職後再就職	<input type="checkbox"/> 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類など）
	<input type="checkbox"/> 子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など）
	<input type="checkbox"/> 再就職日が分かる書類（労働条件通知書など）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

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

IV-4 訓練計画の追加・変更の届出時に必要な提出書類

※ 各訓練コース共通 ※ 変更の届出が必要な事項や提出期限は、P.26参照

※ 大臣認定を受けた雇用型訓練の計画を変更する場合、大臣認定の変更手続きが別途必要となる場合があります。詳しくは管轄の労働局・ハローワークへお問い合わせください。

様式	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 訓練実施計画変更届（訓練様式第2号）
	<input type="checkbox"/> 年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）※変更後の内容を反映したもの ※事業主団体等は「(団体型訓練)訓練実施計画書」（訓練様式第3-2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 新たな訓練を追加する場合：新たな訓練に係るコースに応じた必要書類 <input type="checkbox"/> 提出済の計画を変更する場合：変更内容がわかる関連書類

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

IV-5 支給申請時に必要な申請書類

下記①の書類と、訓練コース等に応じて②から⑤までの必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：訓練終了日※の翌日から起算して**2か月以内（厳守）**
※ 年間計画番号ごとの訓練終了日
- ・申請先：事業所または事業主団体等の事務所の所在地を管轄する労働局※
※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合があります。

申請様式
ダウンロード

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

(注) 計画届提出時点の年度の様式を使用してください。



① 各訓練コースに共通して必要となる書類

a. 事業主が訓練を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。 ※提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付（通帳の写し等）
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 賃金助成・OJT実施助成の内訳※1（訓練様式第6号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書（訓練様式第8-1号） ※ スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。
添付書類	<input type="checkbox"/> 申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類（領収書又は振込通知書など（写）） 注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金が支払われていることを確認できる書類※1（賃金台帳または給与明細書など（写））
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類※1（就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（写））
	<input type="checkbox"/> 訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類※1（出勤簿、タイムカードなど（写））
	<input type="checkbox"/> 訓練実施計画届（訓練様式第1号）提出時に ・雇用契約書案（写）を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書（写） ・雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書（写）

※1 eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び育児休業中の者に対する訓練等の場合を除く

添付書類	事業内訓練	<input type="checkbox"/> 部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。</small>
		<input type="checkbox"/> 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。</small>
		<input type="checkbox"/> 訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。</small>
		<input type="checkbox"/> 訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類（請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。</small>
		<input type="checkbox"/> 部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカードなど（写））
		<input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。</small>
		<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
添付書類	事業外訓練	<input type="checkbox"/> 入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書又は振込通知書など（写） <small>注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。</small> ・ 受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写）
		<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
		<input type="checkbox"/> 支給申請承諾書(訓練実施者)（訓練様式第12号） <small>注：eラーニングによる訓練等や通信制による訓練等の場合であっても提出が必要となりますので、訓練実施機関にあらかじめご確認ください。</small>

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

b. 事業主団体等が訓練を実施した場合

様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）
	<input type="checkbox"/> （団体型訓練）訓練実施結果報告書（訓練様式第8-2号）
	<input type="checkbox"/> 訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書など（写））
	<input type="checkbox"/> 上記提出書類『経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）』に記載した費目に係る証拠書類（領収書、振込通知書（写））など ※経費を支給申請日までに全て負担していることが確認できるもの。（領収書（写））等で支出内容が確認できない場合は請求書（写））

添付書類	支出した費目についての書類	<input type="checkbox"/> 部外講師謝金（講師略歴書など）
		<input type="checkbox"/> 部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程（写））
		<input type="checkbox"/> 施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書など）
		<input type="checkbox"/> カリキュラム開発作成費 （委託契約書等カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類）
		<input type="checkbox"/> 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等 （外部の教育訓練施設等への訓練申込書など）
		<input type="checkbox"/> 事業主団体等が実施する訓練等を受講させた構成事業主が別途申請等を行う場合に、 事業主団体等が構成事業主の手続きのために社会保険労務士等に支払った手数料 （社会保険労務士等に委託した際の委託契約書など）

② 特定訓練コースの各訓練に必要な書類

a. 労働生産性向上訓練のうち職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練	
書類添付	<input type="checkbox"/> 高度職業訓練を受講したことが確認できる書類（修了証（写）など）
b. 労働生産性向上訓練のうち実践的情報通信技術資格の取得のための訓練	
書類添付	<input type="checkbox"/> 訓練等の終了後、直後に実施される資格試験・認定試験を対象労働者が受験することが確認できる書類（試験機関が発行する受験票の写しなど） ※試験日または発行された日付、および受験者氏名が確認できるもの
c. 労働生産性向上訓練のうち「喀痰吸引等研修」または「特定行為研修」	
書類添付	<input type="checkbox"/> 受講が確認できる書類（修了証明証（写）など）
d. 認定実習併用職業訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> OJT実施状況報告書（訓練様式第9-1号）
	<input type="checkbox"/> OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）（訓練様式第9-2号）
書類添付	<input type="checkbox"/> 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）
	<input type="checkbox"/> OJT訓練指導者の訓練日における出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカードなど（写））

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

※雇用型訓練においてジョブ・カードを活用する場合には、様式の編集は認められませんのでご注意ください。

③ 一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施した場合の提出書類（各コース共通）

専門実践教育訓練、特定一般教育訓練又は一般教育訓練を実施した場合	
様式または添付書類	<input type="checkbox"/> 次のいずれかの書類 <ul style="list-style-type: none"> 一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（訓練様式第7-2号） 雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書（写）

④ 各訓練の実施方法がeラーニング等である場合の提出書類（各コース共通）

a. eラーニングによる訓練等を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> eラーニング訓練実施結果報告書（eラーニング訓練様式第1号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	<input type="checkbox"/> 訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）など）
b. 通信制による訓練等を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 通信制訓練実施結果報告書（通信制訓練様式第2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講を修了したことを証明する書類（修了証（写）など）
	<input type="checkbox"/> 訓練の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題（写）など）

⑤ 生産性要件を満たした場合に必要な書類（申請時期にご留意ください。詳細はP.23参照）

生産性要件による引き上げを希望する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
	<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（訓練様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 割増助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときの「支給決定通知書」の写し
	<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）

通常分の助成を受けた訓練に係る年間職業能力開発計画を提出した時点の様式をお使いください。

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

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

(参考) 主な様式例

◆ 年間職業能力開発計画〔訓練様式第3-1号〕

訓練様式第3-1号(R4.9改正)

(枚中

申請予定の助成メニューに○

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース) 年間職業能力開発計画

1	年間計画番号	2	① 一般訓練コース ② 特定訓練コース	助成の区分 (該当するものに○を付ける)	申請予定の助成メニューに○
	001		ア 労働生産性向上訓練 a 高度職業訓練 b 事業分野別指針による訓練 c 中小企業大学校 d 専門実践または特定一般教育訓練 e ITSSレベル2資格講座 f 生産性 g 喀痰吸		イ 若年人材育成訓練 ウ 熟練技能育成・承継訓練 エ 認定実習併用職業訓練
3	訓練コースごとに任意の通し番号をつけます。他の訓練コースと重複しないよう注意してください。				
6	1日6時間(各日10時~16時、昼休憩1時間)×週1回・4日間(2日目に移動時間往復1時間あり)の訓練コースの例				
7	訓練の内容がデジタル人材の育成に関係するものである場合はチェック(主な区分を1つ選択。区分の詳細は裏面「記入上の注意」の5を参照。)				
8	訓練の実施期間	初日	2022年6月9日	最終日	2022年6月30日
9	総訓練時間数及び実訓練時間数 (eラーニング及び通信制の訓練等の場合は、標準学習時間又は標準学習期間)	(総訓練時間数)	25時間00分	(実訓練時間数)	24時間00分
10	「総訓練時間数」は、昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間を記載してください。「実訓練時間数」は、「総訓練時間数」から、移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数を記載してください。				
11	訓練として行われる職業能力検定を受ける予定がある場合はチェック		12	訓練として行われる場合はチェック	
13	訓練の対象労働者の職種、職位、レベル等	××部門 **職 3~4年目社員			
14	対象労働者の職務内容と訓練の関連性	××部門で新たに受注した□□を製造するためには、○○技術を必要とするため、「○○応用コース」で□□製造経験のある講師に最新機材を用いた講習を受けることで、**職若手社員に○○技術を習得してもらい、即戦力として□□製造業務に従事させたい。			
15	OFF-JT訓練種別	OFF-JT訓練種別 <input type="checkbox"/> 事業内訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 事業外訓練			
16	訓練カリキュラム	①通学制 ②同時双方向型の通信訓練 ※複数の形態の場合は全てに○ ※『事業内訓練』にチェックを入れた場合は、下記に部外又は部内の該当するものに○を付けた上で、講師名を記載してください。 部外・部内 講師氏名 () ①通学制 ②同時双方向型の通信訓練 ③eラーニング ④通信制 ※複数の形態の場合は全てに○			
17	教育訓練機関の名称及び訓練の実施場所	(1)名称 株式会社 △△△△ (2)実施場所(住所等) ◇◇◇◇総合ビル7階 □□教室 〒169-×××× 東京都新宿区百人町○-○-○ (同時双方向型の科目のみ) 受講者自宅			
	OFF-JTについて、事業外訓練の教育訓練機関の名称と、訓練を受講する場所(住所等)をご記入ください。同時双方向型訓練を含む場合は、訓練機関側と受講する側の双方の場所を記載ください。				

・ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も

◆ OFF-JT実施状況報告書〔訓練様式第8 - 1号〕

対象労働者ごとに作成します。

人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）OFF-JT実施状況報告書

1	年間計画番号	001	2	受講者氏名	人開 太郎
3	訓練の実施機関 (実施場所)	株式会社 △△△△ ◇◇◇◇総合ビル7階 〇〇教室 〒169-×××× 東京都新宿区百人町〇-〇-〇			
4	訓練コースの名称	〇〇応用コース	5	OFF-JTの実訓練時間数の合計 (『12実施内容等①』の合計)	19 時間 00 分
6	OFF-JT受講時間数の合計 (『12実施内容等②』の合計)	18 時間 00 分	7	貸金助成対象時間数 (『12実施内容等③』の合計) ※2のうち、受講時間数が所定労働時間内の時間数	18 時間 00 分
8	受講者の所定労働時間及び 休憩時間	【所定労働時間】 9 時 00 分 ~ 17 時 00 分	9	受講率 (6欄÷5欄×100) ※小数点以下切り捨て	94.7 %
【休憩時間】 12 時 00 分 ~ 13 時 00 分		10	所定休日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始	

受講率が8割(80%)を超えた者が助成対象となります。

受講者の労働条件となっている所定労働時間と所定休日をご記入ください。(就業規則なども併せて確認します)

11	実施日	12	訓練実施時間帯	10 時 00 分 ~ 16 時 00 分	実訓練時間数 (①)	5 時間 00 分
6 月 9 日	木 曜日	うち除外時間数	1 時間 00 分	実施内容	受講時間数 (②)	5 時間 00 分
					貸金助成対象時間数 (③)	5 時間 00 分
6 月 16 日	木 曜日	うち除外時間数	2 時間 00 分	実施内容	実訓練時間数 (①)	4 時間 00 分
					受講時間数 (②)	4 時間 00 分
6 月 23 日	木 曜日	うち除外時間数	1 時間 00 分	実施内容	貸金助成対象時間数 (③)	4 時間 00 分
					実訓練時間数 (①)	5 時間 00 分
6 月 30 日	木 曜日	うち除外時間数	1 時間 00 分	実施内容	受講時間数 (②)	5 時間 00 分
					貸金助成対象時間数 (③)	5 時間 00 分

この例では昼休憩と移動時間を除外(カリキュラムも併せて確認します)

実施日ごとに、その日に実際に実施された訓練内容を記入してください。(使用教材なども併せて確認します)

出席できなかった時間がある場合は、受講時間から除き、実施内容欄にその旨記入してください。

訓練の実施内容が事実であることを確認し、訓練実施者にご記入いただく欄です。訓練実施者とは、事業外訓練では教育訓練機関、事業内訓練では講師です。

事業外訓練の場合に、教育訓練機関がすべて回答してください。

13	11欄及び12欄のとおり訓練を実施したことを、必ず本人が確認の上、それぞれ確認した日付と氏名をご記入ください。				
(1)	訓練実施者の証明	2022 年 6 月 30 日	事業外訓練の訓練実施機関は下記★1、★2についてもご回答ください。		
	2欄の受講者に、11欄の日に12欄のとおり訓練を実施したことを証明します。		★1 ・都道府県知事が職業能力開発促進法第24条第1項の規定に基づいて認定した認定職業訓練に 該当する <u>該当しない</u> 受けている <u>受けていない</u>		
	訓練実施機関 又は講師名	株式会社 △△△△	・都道府県から認定職業訓練助成事業費補助金を 受けている <u>受けていない</u>		
			・都道府県から広域団体認定訓練助成金を 受けている <u>受けていない</u>		
			★2 団体型訓練に係る訓練実施計画届(訓練様式第1号、第3-2号)を提出している <u>提出していない</u>		
(2)	申請事業主の証明	2022 年 7 月 1 日	(3)	訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	2022 年 7 月 1 日
	2欄の受講者に、11欄の日に12欄のとおり訓練を受けさせたことを証明します。		私は、11欄の日に12欄のとおり訓練を受講したことを証明します。		
	代表取締役 氏名	代表取締役 労働 太郎	氏名 人開 太郎		

対象労働者に上記の通りに訓練を受けさせたことを確認し、申請事業主がご記入ください。

重要な証明なので、受講者本人が直筆で署名してください。審査の際に労働局から事実確認を行うことがあります。

いずれの様式も、裏面に記載方法や注意事項がありますので、裏面も印刷してください。記載のしかたについてご不明な点は、管轄の労働局またはハローワークでご案内します。



申請様式
ダウンロード

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

Q 1 1つの訓練が複数の助成メニューに該当する場合はどうしたらいいですか。

A 1 いずれか1つの助成メニューを選択して計画届を提出し、申請していただくこととなります。メニューごとに助成要件や限度額などの条件が異なりますので、詳しくは、このパンフレットのP.9～の各助成メニューの説明や、P.21の助成額・助成率のページをご覧ください。

Q 2 1つの訓練の受講を計画する際に、特定訓練コースの対象者と一般訓練コースの対象者がいる場合、必要書類はどのように作成すればよいですか。

A 2 計画提出時には、訓練実施計画届(訓練様式1号)は1枚でよいですが、特定訓練コースと一般訓練コースごとに、それぞれ年間職業能力開発計画(訓練様式3-1号)、訓練別対象者一覧(訓練様式4号)を作成し、提出してください。

支給申請時には、支給申請書(訓練様式第5号)は1枚でよいですが、賃金助成・OJT実施助成の内訳(訓練様式第6号)や経費助成の内訳(訓練様式第7-1号)は、それぞれのコースの対象者にわけて作成し、提出してください。

Q 3 単独で受講可能な訓練を複数組み合わせると1つの訓練として計画することは可能ですか。

A 3 内容に連続性がある、一連のものとして受講することにより訓練の目的を達成するものと判断された場合は、1つの訓練として計画することが可能です。ただし、受講者の職務と訓練の関係性などを総合的に判断する必要があるため、計画届の提出前に、余裕をもって管轄の労働局またはハローワークにご相談ください。事業内の教育訓練体系図などをお示しいただけると便利です。

Q 4 事業内訓練を企画し、外部講師を招くことになりました。会場の席に余裕があるため、助成対象労働者以外の従業員も一緒に受講しました。経費助成額に影響はありますか。

A 4 経費助成額に影響します。経費助成の対象となるのは助成対象労働者が受講した部分のみとなります。上記のような場合、外部講師の謝金や訓練会場の借上費などの一括でかかる経費については、 $(\text{助成対象労働者数}) / (\text{助成対象労働者以外の従業員も含めた総受講者数})$ の比率で経費の総額を按分して、助成対象経費を算出してください(訓練様式第7-1号)。

Q 5 外部の研修機関等で訓練を受講すると、訓練の開始時間・終了時間が、事業所の始業時間・終業時間(所定労働時間)と違う場合があります。こうした場合、訓練の開始時間から終了時間まですべて助成対象になりますか。

A 5 所定労働時間外に行われた訓練は、賃金助成の対象外となるため(P.18)、その部分は賃金助成の算定から除外します。

ただし、労働契約書や就業規則等に所定労働時間の変更がありうることについて明確な記載があり、訓練開始前に、労働条件通知書などで「訓練の期間中(△月△日～△月△日)は就業時間を○時～○時に変更する」などと具体的に記載し、受講者に明示・周知されていれば、変更後の時間を所定労働時間として、助成対象時間を算定します。

なお、「業務の都合により始業・終業時間を変更する場合がある」などの包括的な記載があるだけでは、その訓練の期間中に変更されたのかどうか、所定労働時間がどのように変更となったかが確認できないため、通常示されている所定労働時間の範囲内が助成対象となります。



**訓練の内容などによって、事案ごとに判断が必要となる場合があります。
ご不明な点やご相談は、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。**

～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～



雇用関係助成金に関する勧誘にご注意ください



近年、厚生労働省から委託を受けたと装って、雇用関係助成金の申請、助成対象の診断、受給額の無料査定をするといった記載の書面を一方向的に送付（FAXなど）し、助成金の活用を勧誘する事業者が存在するとの情報が寄せられています。

**厚生労働省や労働局・ハローワークでは、
このような勧誘に関与している事実はありません。**

●不正があった場合、事業主が責任を問われることがあります

これらの事業者は、手数料や報酬などを目的に、本来受けることができない助成金について、受給を提案している可能性があります。経営コンサルタントを名乗る事業者に指南されて虚偽の申請書等を提出した場合はもちろん、**事業者**に申請書作成・提出まですべてを任せ、その申請代理人が**不正行為を行った場合でも、事業主に助成金が支給されれば、不正受給の責任を問われることがあります**。不正受給を行った場合、事業主は助成金の返還を求められるだけでなく、事業主名が原則公表されるとともに、5年間助成金が受けられなくなります。十分にご注意ください。

※ 虚偽の申請や不正行為とは、たとえば、実際には実施していない訓練を実施したかのように偽ったり、雇用契約書などを実物とは別に偽造して申請することなどです。**悪質な場合は刑事告訴の対象となり、詐欺罪等で逮捕される可能性もあります**。また、人材開発支援助成金にはさまざまな支給要件があり、訓練実施後に審査を行うので、この訓練を受講すれば必ず助成金が受給できるなどと、厚生労働省や労働局・ハローワークが保証することはありません。

雇用関係助成金の申請書類等の郵送受付について

訓練実施計画届(訓練様式第1号)や支給申請書(訓練様式第5号)などを提出する際は原則、申請事業主等が管轄労働局へ直接提出する必要がありますが、平成30年10月から、本助成金を含む雇用関係助成金では郵送での提出を付けています。遠隔地などの場合はご活用ください。

- ※ **ただし、初めて申請する場合や、申請に当たり不安な点やご不明な点がある場合などは、都道府県労働局の窓口において担当者がご案内します。その後の手続きを円滑に進めるためにも、できる限り管轄の都道府県労働局の窓口へお越しください。**
- ※ 郵送先は、申請予定の都道府県労働局へお問い合わせください。郵送事故防止のため、簡易書留などの**必ず配達記録が残る方法で郵送してください。**

- 郵送の場合、**管轄の都道府県労働局への到達日が受理日**となります。管轄の都道府県労働局への到達日が申請期限を超過した場合、いかなる場合も受理できません。各申請期限に留意し、日程に余裕をもって郵送手続きをお願いします。
- 郵送の場合、各コース共通の書類の他、助成対象となるコースに応じた必要書類について、**不足のないようご確認の上、ご提出をお願いいたします**。不足書類がある場合、その分審査・支給が遅くなります。
- このパンフレットの外、厚生労働省のホームページにも提出書類のチェックリストを掲載していますので、ご活用ください。

ご不明な点やご相談は、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター6階	011(788)9070
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課分室（助成金相談コーナー）	019(606)3285
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(205)9855
秋田労働局	訓練室	018(883)0006
山形労働局	訓練室	023(626)6106
福島労働局	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課	048(600)6217
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6925
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	訓練室	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	訓練室	055(225)2861
長野労働局	訓練室	026(226)0862
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	職業対策課	059(226)2111
滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	職業対策課（ハローワーク助成金デスク）	078(221)5440
奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	訓練室	0857(88)2777
島根労働局	訓練室	0852(20)7028
岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	職業対策課分室（助成金センター）	089(987)6370
高知労働局	訓練室	088(888)6600
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	職業対策課	096(211)1704
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	助成金センター（ハローワークプラザ宮崎内）	0985(62)3125
鹿児島労働局	職業対策課雇用調整助成金申請受付コーナー	099(219)5101
沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606

※ 対象労働者が所属する雇用保険適用事業所を管轄する労働局にお問い合わせください。

雇用関係給付金 受付窓口一覧
(厚生労働省ホームページ)



<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>



このパンフレットの内容は令和4年12月2日現在のものです。