

人材開発支援助成金とは

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。

コース名・概要・助成率等

コース名	訓練メニュー	対象となる訓練	対象労働者	賃金助成		経費助成		OJT助成	
				中小企業	大企業	中小企業	大企業	中小企業	大企業
人材育成支援コース	人材育成訓練	職務に関連する10時間以上のOFF-JT	正規雇用	800円	400円	45%	30%	—	
		非正規雇用	70%						
	認定実習併用職業訓練	大臣認定を受けた訓練で企業の中核人材を育てるために実施するOFF-JTとOJTを組み合わせた6か月以上2年以下の訓練	正規雇用 非正規雇用	800円	400円	45%	30%	20万円	11万円
	有期実習型訓練	非正規労働者の正社員転換を目的として実施するOFF-JTとOJTを組み合わせた2か月以上の訓練	非正規雇用	800円	400円	75% ※正社員化した場合に助成		10万円	9万円
事業展開等リスキリング支援コース ※令和4年12月～8年度末までの時限措置		事業展開、DX化、グリーン・カーボンニュートラル化に必要な知識・技能を習得するための訓練	正規雇用 非正規雇用	1,000円	500円	75%	60%	—	
人への投資促進コース ※令和4年4月～8年度末までの時限措置	高度デジタル人材訓練	高度デジタル人材訓練(ITSSレベル3または4以上等)	正規雇用 非正規雇用	1,000円	500円	75%	60%	—	
	成長分野等人材訓練	海外も含む大学院での訓練	正規雇用 非正規雇用	1,000円 ※国内大学院の場合		75%		—	
	情報技術分野認定実習併用職業訓練	大臣認定を受けた訓練でIT未経験者に対するOFF-JTとOJTを組み合わせた訓練(IT分野関連の訓練)	正規雇用 非正規雇用	800円	400円	60%	45%	20万円	11万円
	定額制訓練	定額制訓練(定額受け放題研修サービス・サブスクリプション)を利用した訓練	正規雇用 非正規雇用	—		60%	45%	—	
	自発的職業能力開発訓練	労働者が自発的に受講した訓練費用を負担する事業主への助成	正規雇用 非正規雇用	—		45%		—	
	長期教育訓練休暇等制度	労働者が働きながら訓練を受けられるよう長期休暇制度を導入	正規雇用 非正規雇用	1,000円	800円	制度導入経費 20万円		—	
				※有給休暇の場合のみ					
	教育訓練短時間勤務等制度	労働者が働きながら訓練を受けられるよう所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除の制度を導入	正規雇用 非正規雇用	—		制度導入経費 20万円		—	
教育訓練休暇付与コース(教育訓練休暇制度)		労働者が働きながら訓練を受けられるよう、3年間に5日以上の有給の教育訓練休暇を導入	正規雇用 非正規雇用	—		制度導入経費 30万円		—	

助成金受給までの流れと申請に必要な書類

Step 0

職業能力開発推進者の選任、事業内職業能力開発計画の策定・周知
※情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合、訓練実施計画届の前に実習併用職業訓練に関する厚生労働大臣の認定が必要です。

Step 1

計画提出

- 事業内職業能力開発計画に基づき、**訓練実施計画を作成する**
- 訓練開始日から起算して6か月前から1か月前までの間**に管轄労働局に提出
※計画の内容に変更がある場合は変更届の提出が必要です。

主な提出書類（訓練メニューによっては提出書類が一部異なります）

所定の様式	・ 職業訓練実施計画届 ・ 対象労働者一覧など
添付書類	・ 訓練内容を確認できるカリキュラムなど

Step 2

訓練実施

- 「職業訓練実施計画」に基づき訓練を実施する
- 支給申請までに、訓練にかかった経費全額を支払う

Step 3

支給申請

- 訓練終了日の翌日から2か月以内**に、必要書類を管轄労働局に提出

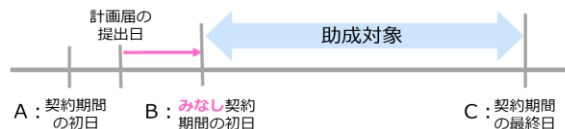
主な提出書類（訓練メニューによっては提出書類が一部異なります）

所定の様式	・ 支給要件確認申立書（法令違反の有無等の確認のため） ・ 支給申請書 ・ 助成額を算定した書類 ・ OFF-JT実施状況報告書など
添付書類	・ 訓練期間中の労働条件がわかるもの（雇用契約書の写しなど） ・ 訓練期間中の出勤状況、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） ・ 受講者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認できる書類（賃金台帳など） ・ 事業主が訓練費用を負担したことを確認できる書類（振込通知書など） ・ 受講を修了したことを証明する書類（修了証など）

～定額制訓練の場合、既に開始している研修サービスも助成対象となります～

計画届の提出日から1か月後の日から助成対象となりますので早めの提出をお願いします

助成対象となる期間、助成対象額の考え方



すでに契約している研修サービスの助成額

基本料金
初期設定費用
アカウント料
など

60%
※大企業は
45%

BからCまでの日数
AからCまでの日数

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。



- 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す。

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。

（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 （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タントを受ける場合は、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>一入ひとりが、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。	

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、企業の取組事例など）を掲載しています。
作成に当たってご覧ください。



（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となります。

※2は、人材開発支援助成金「人材育成支援コース（人材育成訓練、認定実習併用職業訓練）」の要件として、例示のような記載が必要となります。なお、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らず、労務・人事担当部課長等でも可能です。



岡山労働局 職業対策課 助成金事務局

TEL (086) 238-5301

助成金の申請には他にも要件があります。ホームページ、パンフレットなどで支給要件等をご確認ください。