

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

人材開発支援助成金 (事業展開等リスクリング支援コース) のご案内 (詳細版)

概要

- ▶人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）は、令和4年～8年度の期間限定の助成金として創設しました。本助成金は、新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部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。

人材育成支援コース	—
教育訓練休暇等付与コース	—
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
人への投資促進コース	—
事業展開等リスクリング支援コース	●



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

人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）のご案内

目次

I はじめに

1	人材開発支援助成金とは	2
2	人材開発支援助成金チェックリスト付きフローチャート	3
3	直近の改正内容	4
4	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～	5
5	申請にあたっての注意事項 ～必ずご確認ください～	8
6	その他の留意事項	10
7	このパンフレットにおける用語の定義	11
8	中小企業事業主の範囲について	12

II 支給要件等

1	事業展開等リスキリング支援コースとは	13
2	eラーニング・通信制により実施される訓練の留意点	15
3	支給対象事業主	17
4	対象となる労働者	18
5	対象となる訓練等	19
6	対象となる経費等	23

III 助成額・助成率

1	助成率・助成額	26
2	支給限度額	26

IV 手続きについて

1	手続きの流れ	27
2	提出期限について	28
	■ 変更届の提出に関する留意点	29
3	訓練計画届出時に必要な提出書類	30
4	訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類	32
5	支給申請時に必要な申請書類	33

(参考) 主な様式例 37

(参考) よくあるご質問等について 40

～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～ 41

このパンフレットに記載されている内容は、令和6年11月5日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく訓練が対象となります。令和6年10月1日付け改正事項は桃色の枠で囲んだ箇所、令和6年11月5日付け改正事項は青色の枠で囲んだ箇所です。

I-1 人材開発支援助成金とは

人材開発支援助成金とは、事業主等が雇用する労働者に対して、その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。

1 助成メニュー

支給対象となる訓練等	助成対象	対象労働者
① 人材育成支援コース		
10時間以上のOFF-JT、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、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	・事業主 ・事業主団体等	雇用保険被保険者
② 教育訓練休暇等付与コース		
有給教育訓練休暇制度（3年間で5日以上）を導入し、労働者がその休暇を取得して訓練を受けた場合に助成	事業主	雇用保険被保険者
③ 人への投資促進コース 令和4年4月～		
・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大学院での訓練 ・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 ・定額制訓練 サブスクリプション型の研修サービスによる訓練 ・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（訓練費用を負担する事業主に対する助成） ・長期教育訓練休暇等制度 長期教育訓練休暇制度や教育訓練短時間勤務等制度を導入し、労働者がその休暇を取得して訓練を受けた場合に助成	事業主	雇用保険被保険者
④ 事業展開等リスクリリング支援コース 令和4年12月～		
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	事業主	雇用保険被保険者

2 助成額・助成率 ()内は中小企業以外の助成額・助成率

支給対象となる訓練等	賃金助成額 (1人1時間当たり)		経費助成率		OJT実施助成額 (1人1コース当たり)			
	賃金要件等を満たす場合※6	賃金要件等を満たす場合※6	賃金要件等を満たす場合※6	賃金要件等を満たす場合※6	賃金要件等を満たす場合※6	賃金要件等を満たす場合※6		
① 人材育成支援コース	人材育成訓練	OFF-JT	760円 (380円)	960円 (480円)	45% (30%) ^{※1} 60% ^{※2} 70% ^{※3}	60% (45%) ^{※1} 75% ^{※2} 100% ^{※3}	-	-
		認定実習併用職業訓練	OFF-JT	760円 (380円)	960円 (480円)	45% (30%)	60% (45%)	-
		OJT	-	-	-	-	20万円 (11万円)	25万円 (14万円)
	有期実習型訓練	OFF-JT	760円 (380円)	960円 (480円)	60% ^{※2} 70% ^{※3}	75% ^{※2} 100% ^{※3}	-	-
		OJT	-	-	-	-	10万円 (9万円)	13万円 (12万円)
② 教育訓練休暇等付与コース		-	-	30万円	36万円	-	-	
③ 人への投資促進コース 令和4年4月～※7	高度デジタル人材訓練	OFF-JT	960円 (480円)	-	75% (60%)	-	-	
	成長分野等人材訓練	OFF-JT	960円※4	-	75%	-	-	
	情報技術分野認定実習併用職業訓練	OFF-JT	760円 (380円)	960円 (480円)	60% (45%)	75% (60%)	-	-
		OJT	-	-	-	-	20万円 (11万円)	25万円 (14万円)
	定額制訓練	OFF-JT	-	-	60% (45%)	75% (60%)	-	-
	自発的職業能力開発訓練	OFF-JT	-	-	45%	60%	-	-
	長期教育訓練休暇制度		960円※5 (760円)	-※5 (960円)	20万円	24万円	-	-
教育訓練短時間勤務等制度		-	-	20万円	24万円	-	-	
④ 事業展開等リスクリリング支援コース 令和4年12月～※7		OFF-JT	960円 (480円)	-	75% (60%)	-	-	

※1 正規雇用労働者等へ訓練を実施した場合の助成率。 ※2 非正規雇用の場合の助成率。 ※3 正社員化した場合の助成率。
 ※4 国内の大学院を利用した場合に助成 ※5 有給休暇の場合のみ助成
 ※6 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 ※7 令和8年度末までの時限措置

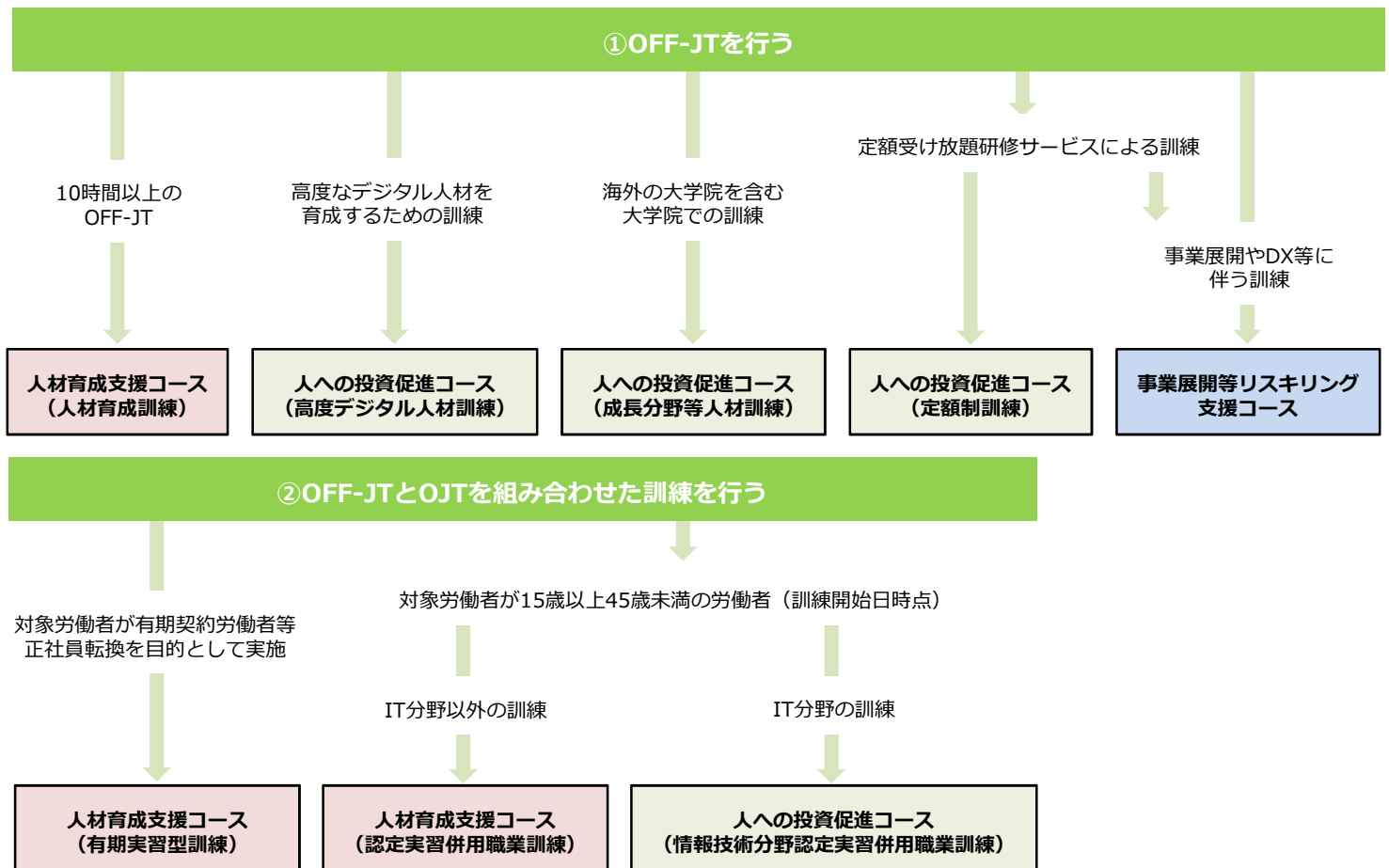
I-2 人材開発支援助成金チェックリスト付きフローチャート

こちらのフローチャートは、申請事業主が人材開発支援助成金のどのコース・メニューを利用できるかについて、支給要件などを簡易的に示したものです。申請にあたっては、申請を希望するコースやメニューの詳細版のパンフレットをご覧ください。

- 申請事業主（助成金を受給しようとする者）は、雇用保険適用事業所の事業主であること
- 対象労働者（訓練を受講する者）は、申請事業主が設置する雇用保険適用事業所の雇用保険被保険者であること
- 申請事業主は、研修や人事の担当課長等を職業能力開発推進者として選任していること
（職業能力開発推進者を選任していない場合は、計画届を提出する日までに選任してください）
- 申請事業主は、事業内職業能力開発計画を策定し、雇用する労働者に周知していること
（事業内職業能力開発計画を策定・周知していない場合は、計画届を提出する日までに策定・周知してください）

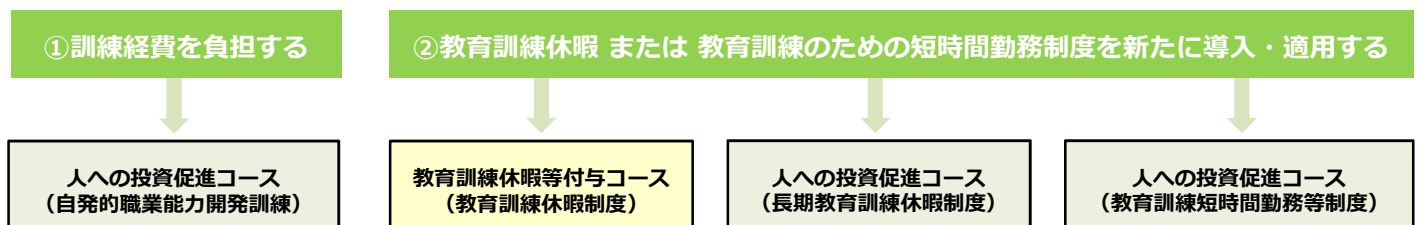
I 申請事業主が業務命令で対象労働者に訓練を受講させる場合

- 訓練開始日の1か月前までに計画届を労働局に提出すること
- 申請事業主が訓練期間中も対象労働者に適正に賃金を支払うこと
- 申請事業主が支給申請日までに訓練経費を全額負担すること
- 対象労働者の職務に直接関連する訓練であること
- 訓練時間数が10時間以上の訓練であること
- ①OFF-JTを行うこと または ②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行うこと



II 申請事業主が、自発的に訓練を受講する労働者を支援する場合

- 労働協約または就業規則に規定した制度に基づき、労働者が自発的に訓練を受講すること
- 事業主以外の事業主が主催した訓練であること
- ①労働者が自発的に受講した訓練経費を負担すること または ②教育訓練休暇制度等を新たに導入・適用すること



I-3 直近の改正内容

〔令和6年11月5日の主な改正内容〕 最新

※ 従前から、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払がある場合は、支給対象外ですが、支給要領の改正により、申請事業主の訓練経費の負担に係る留意点として、以下の取扱いを明確化しました。

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関等※1から、実施済みの訓練経費の全部又は一部につき、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合や受ける予定がある場合等には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことはないため、本助成金の支給対象経費には該当しません。

特に、次のケースに該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取扱います。

- 教育訓練機関等から申請事業主への入金額※2と助成金支給額の合計が訓練経費と同額の場合
- 教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューや訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取った場合
- 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受け、提案の前後にかかわらず金銭を受け取った場合（営業協力費、協賛金など名目を問いません。）
- その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取った場合

※1 教育訓練機関等には、申請事業主のために訓練等を提供する教育訓練機関だけではなく、当該教育訓練機関との関連がある者（資本等の関連のある者、代表者が同一人物である者、業務上の関係がある者、その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者）を含みます。また、法人や個人を問いません。

※2 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合についても含みます。

〔令和6年10月1日の主な改正内容〕

- ① 定額制サービスによる訓練を実施する場合、助成額の上限額を労働者1人1月あたり2万円に設定しました。
- ② 人への投資促進コースの定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、事業展開等リスクリング支援コースの定額制サービスによる訓練について、3つのメニュー合計で労働者1人1年度で3回までとしました。
- ③ 定額制サービスによる訓練について、既に申請した定額制サービスと対象事業所、訓練内容が同一、かつ、契約期間が重複する定額制サービスを申請する場合は、重複している契約期間は原則助成対象外としました。
- ④ 契約が自動更新である定額制サービスの場合、改正前は契約の更新期間ごとに計画届を提出することを原則としていたましたが、1年間を上限として、最初に締結した契約期間の初日から、事業主が任意に設定する日（※）までの期間ごとに、計画届を提出するという方法に変更しました
※ 契約の更新期間の最終日のいずれかの日で設定する必要があります。
- ⑤ 計画届の提出、支給申請の際に必要な提出書類について、以下のとおり変更しました。

「対象者の一覧を記載する様式」※定額制サービスによる訓練に限る。

改正前 定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）

改正後 定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）※新様式

「経費助成額を算定するための様式」※定額制サービスによる訓練に限る。

改正前 定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳（様式第7-2号）

改正後 定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳（様式第7-4号）

このパンフレットに記載されている内容は、**令和6年11月5日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく訓練が対象となります。** **令和6年10月1日付け改正事項は桃色の枠で囲んだ箇所、令和6年11月5日付け改正事項は青色の枠で囲んだ箇所です。**

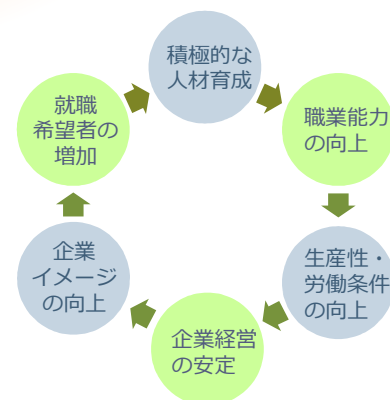
計画的に人材育成を行う事業主を支援しています

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よ。



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。

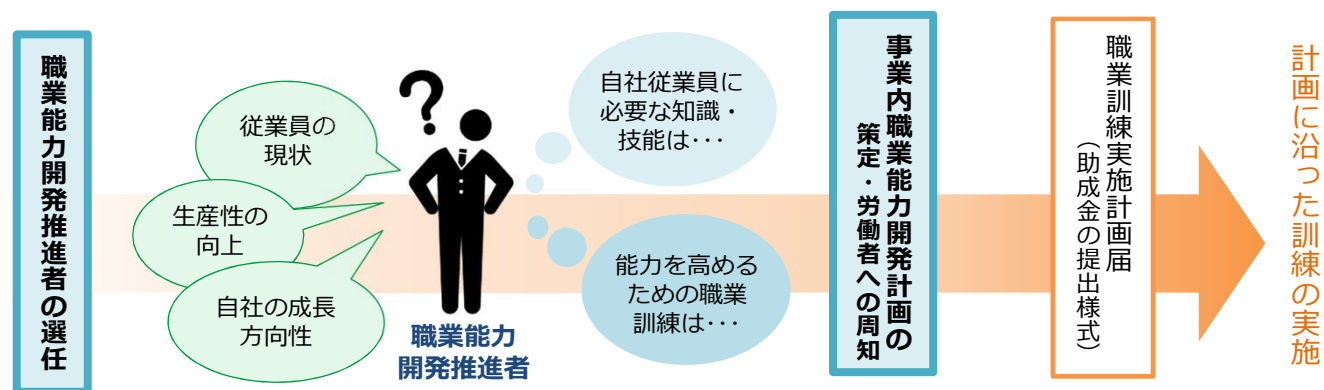
ぜひ、人材開発支援助成金を積極的にご活用ください!

計画的な人材育成を行うために…

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、**職業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/shokugyou_nouryoku/training_employer/index.html



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。

厚生労働省「キャリア形成取組事例」

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



労使で話し合っ、自社に合った独自の計画を作成しましょう。

厚生労働省が収集した実際の企業の取組事例を、ホームページで紹介しています。



労働局またはハローワークで作成にあたっての相談を受け付けています

次ページで作成イメージをご紹介します

(参考) 事業内職業能力開発計画の作成イメージ

事業内職業能力開発計画（記載例）

令和〇年〇月作成
〇〇株式会社

1. 経営理念及び経営方針に関する事項

（経営理念）

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

（経営方針）

＜例＞よりよいものをお客様に提供する。

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

（人事育成の基本方針や目標）

＜例1＞自ら専門性を磨き、高い職務能力を持った人材を育成する。

＜例2＞品質向上のため、積極的に挑戦できる人材を育成する。

＜例3＞目標のため今何をすべきかを考え実践できる人材を育成する。

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。

I-5 申請にあたっての注意事項 ～必ずご確認ください～

!!! 次の場合は支給対象となりません !!!

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。

1	<p>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）を行ってから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</p> <p>※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。</p>
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です）

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。

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（雇用保険被保険者が存在しない） 事業所

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

12	提出した書類に関して、事実と異なる記載又は証明（軽微な誤り（労働局長が認めた場合に限る）は除く。）を行った事業主
13	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
14	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実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）
15	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）

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。
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。 ⇒P.10 対象外となる例

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。また、原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。
- 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。**



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（人材育成支援コース）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）（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。

I-6 その他の留意事項

！ 助成金の申請にあたっては以下の点にご注意ください。

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給にあ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）。
- 職業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、職業訓練実施計画届提出時に確認した企業規模で助成金の支給を行います。
- 人材開発支援助成金は、申請事業主が**訓練経費を全て負担する**等支給要件を満たした場合に、訓練経費の一部等を助成する制度です。**助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができるなどと謳い、本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています**が、返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。
- 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、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がないもの等）等は、その受講料と通常の見込の受講料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。**

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。)

- ・ 職業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.29参照）
- ・ 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、**10時間未満**の場合（一部除く） など

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。

➡ 各都道府県労働局の連絡先は本パンフレットの裏表紙にも掲載しています。

I-7 このパンフレットにおける用語の定義

	定義
被保険者	雇用保険法第4条に規定する被保険者
OFF-JT（OFF the Job Training）	企業の事業活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練
キャリアコンサルティング	労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発および向上に関する相談に応じ、助言および指導を行うこと。（職業能力開発促進法第2条第5号に規定）
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時間以上であることが本コースの要件となる。
eラーニング	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（Learning Management System.）等により、訓練の進捗管理が行えるものをいう（同時双方向型の通信訓練を除く。）。
通信制	通信の方法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提供し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。
同時双方向型の通信訓練	OFF-JT又はOJTにおいて、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講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う。
定額制サービス	一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるeラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。
本社	登記事項証明書（会社・法人）の「本店」欄に記載された所在地（以下「本店所在地」という。）にある事業所であって本社機能を有する事業所又は、本社所在地以外にある事業所であって実態上の本社機能を有する事業所をいう。
標準学習時間・標準学習期間	訓練を習得するために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又は期間

I-8 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（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（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 事業展開等リスキリング支援コースとは

新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成します。

訓練対象者	申請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 ▶実訓練時間数が10時間以上※であること ▶次の① または ②の いずれか に当てはまる訓練であること <p>ただし、①の事業展開については、訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算して、<u>3年以内に実施される予定のもの又は6か月以内に実施したものであるものに限る。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 事業展開を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練 ② 事業展開は行わないが、事業主において企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合にこれに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練 <p>※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、標準学習時間が10時間以上または標準学習期間が1か月以上であること。</p> <p>※ 定額制サービスによる訓練の場合は、各支給対象労働者の受講時間（標準学習時間）の合計時間数が、支給申請時において10時間以上であること。なお、この10時間は、実際の動画の視聴等の時間ではなく、標準学習時間によりカウントします。</p>

※ 単にデジタル機器を使用して文章・数値の入力や、書式・レイアウトの変更程度の初歩的な操作を行う内容のみの訓練は対象になりません。

※ 単に既存のアプリやシステムを購入してその操作方法を習得する場合や、コンサルタントによる指導は、対象になりません。（詳細は、p.21-22の「対象とならないOFF-JT」をご参照ください。）

「事業展開」とは

新たな製品を製造し又は新たな商品もしくはサービスを提供すること等により、新たな分野に進出すること。このほか、事業※1や業種※2を転換することや、既存事業の中で製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更する場合も事業展開にあたる。

※1 総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいいます。

※2 総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は再分類の産業をいいます。

【製造業】従業員数 200名程



今後の半導体の需要増を見据え、半導体工場の建設を予定しており、工場の設備や生産ラインの安定した運用を図るため、各種自動制御技術、電気保全技術、空圧装置制御技術等を習得する訓練を受講させる。

【イベント業】従業員数 50名程



コロナ禍を経て、既存スタイルのイベント・婚礼等では集客が難しくなったことから、新たな形態によるイベント等の企画・立案に従事させるため、若手幹部候補にポリテクセンターが実施する「生産性向上支援訓練」を受講させる。

【情報通信業】従業員数 30名程



今後当社で予定している新規事業では、サイバー攻撃から会社情報や顧客情報を守るなど、一定水準のデジタル技術の知識が必要となってくるため、サイバーセキュリティの訓練を受講させる。

【飲食業】従業員数 30名程

飲食店で外食の事業を行っているが、テイクアウト及びお弁当の製造販売を新たに開始するため、予約システムの構築やアプリ開発を行うための講座を受講させる

「デジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）」とは

ビジネス環境の激しい変化に対応し、デジタル技術を活用して、業務の効率化を図ることや、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。



【建設業】従業員数 50 名程

DX化による測量受注の拡大を受けて、ドローンやBIMを活用した測量作業に習熟した従業員の育成を目指し、ドローンの操縦技能やBIMの講習を受講させる。



【医療・福祉】従業員数 500 名程

電子カルテと各部門に分かれたシステムの統合、オンラインによる診察やAIを活用した問診等、診療領域のDX化を進めるため、医療に従事する従業員にDX訓練を受講させる。



【運輸・郵便業】従業員数 50 名程

RPAを活用して、請求書・伝票書類、日報・労務管理データの電子化と自動化を図るとともに、AIを活用して配送ルート最適化を行い、配送時間・車両費の削減や労働者不足の解消を図るためのデジタル人材育成の訓練を受講させる。

【小売業】従業員数 30 名程

営業部門において、ITツールを活用したWEB集客のノウハウの習得させるための講座を受講させる

「グリーン・カーボンニュートラル化」とは

徹底した省エネ、再生可能エネルギーの活用等により、CO2等の温室効果ガスの排出を全体としてゼロにすること。



【製造業】従業員数 200 名程

現在の溶解炉はコークスを熱源としているが、今後、電気炉に変更することによりCO2の削減を図る。設備やシステムの変更に伴い新たに必要となる知識・技能を習得するためのプログラムを受講させる。



【製造業】従業員数 100 名程

カーボンニュートラル達成を目指し、自社製品の素材に炭素を含まない精錬プロセスを導入することに伴い、新たに必要となる材料工学の知識等を習得するためのプログラムを受講させる。

【農業】従業員数 15 名程

農薬の散布に使うトラクターに代わってドローンを導入しCO2削減を実施するためドローンスクールに通わせる。

【電気事業】従業員数 200 名程

風力発電機や太陽光パネルなどの環境に配慮した電力供給システムを構築するためエンジニア育成講座を受講させる

eラーニングと通信制による訓練も、人材開発支援助成金の助成対象となります。

?

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)等により、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提供し、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



ただし、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おり、各訓練メニューの要件に加え、以下の要件を満たす必要があります。

- 事業外訓練として実施するものであること
- 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
- eラーニング又は通信制によるOFF-JTを、在宅またはサテライトオフィス等において実施する場合は、テレワーク勤務の制度を、労働協約又は就業規則等で定めていること
⇒P.17「テレワーク勤務制度の導入」について

訓練時間の要件

・対面で行う通常のOFF-JTの場合・・・実訓練時間数が10時間以上であること

● eラーニング・通信制による訓練の場合・・・

⇒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10時間以上であること
- 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1か月以上であること

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が要件となります

受講時間の要件

・対面で行う通常のOFF-JTの場合・・・受講時間数が実訓練時間数の8割以上であること

● eラーニング・通信制による訓練の場合・・・

⇒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情報（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。

助成対象区分

・対面で行う通常のOFF-JTの場合・・・経費助成+賃金助成

● eラーニング・通信制による訓練の場合・・・

⇒経費助成のみが対象となります（**賃金助成の対象となりません。**）

経費助成の限度額の判断

・対面で行う通常のOFF-JTの場合・・・実訓練時間数に基づき、P.26の表の限度額を適用

● eラーニング・通信制による訓練の場合・・・

⇒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、P.26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

・対面で行う通常のOFF-JTの場合・・・訓練終了日の翌日から2か月以内

● eラーニングによる訓練の場合・・・

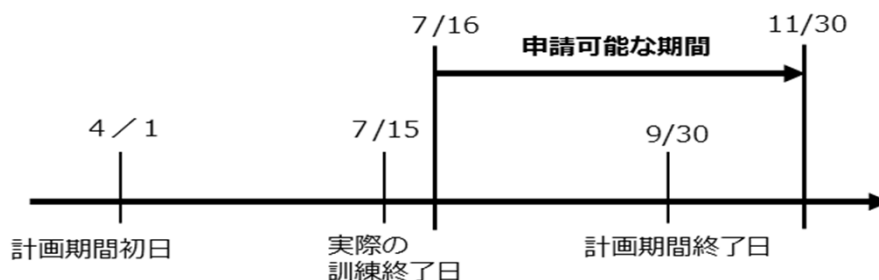
⇒eラーニングによる訓練の場合には、**計画期間中に訓練を修了し**、修了証が発行された場合には、**その修了日の翌日から支給申請可能**です。なお、最終的な提出期限は、計画期間の終了の日の翌日から2か月以内です。

※**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。

● 通信制による訓練の場合・・・

⇒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。

eラーニングによる訓練の申請期間イメージ



変更届の取扱いについての注意事項

- eラーニング・通信制による訓練について、実施場所を変更する場合は、当初計画していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の前日までに変更届の提出が必要となりました（従来提出不要だったもの。）。

例）会社で受講する予定だったeラーニング等の訓練を、自宅での受講に変更する場合

⇒P.29「変更届の提出に関する留意点」

Ⅱ-3 支給対象事業主

人材開発支援助成金を受給できるのは、次の「すべて」の要件を満たす事業主です。

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職業訓練実施計画届を作成し、その計画の内容を労働者に周知していること
3	職業能力開発推進者を選任していること
4	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。 ⇒下記①「賃金を適切に支払う事業主」について
5	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。
6	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の現地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。
7	事業展開等実施計画（様式第2号）を作成する事業主であること
8	【OFF-JTをテレワーク等により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、当該制度を労働協約又は就業規則等で定めていること。 ⇒下記②「テレワーク勤務制度の導入」について

※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。

① 「賃金を適切に支払う事業主」について

- 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（賃金助成の対象外の訓練）を実施する場合であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となります。（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。

② 「テレワーク勤務制度の導入」について

- OFF-JT（eラーニング、通信制、同時双方向型）をテレワーク等により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、就業規則の写し又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の提出が必要です。

※ 委任規定等により別の就業規則の他に別途規定を設ける場合は、当該規定を示した書類も合わせて提出してください。

- 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/>



Ⅱ-4 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。

● 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。

1	助成金を受けようとする事業所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	職業訓練実施計画届時に提出した「 訓練別の対象者一覧 」(様式第4-1号) [*] に記載のある 被保険者 であること <small>※ 定額制サービスによる訓練の場合は、「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)に記載のある被保険者であること</small>
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 ⇒下記①「特定の訓練期間で実施する訓練における「実訓練時間数の8割以上」の例外」
5	【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】 訓練等の受講を修了していること⇒P.15「 eラーニング・通信制により実施される訓練の留意点 」
6	【定額制サービスによる訓練の場合】 定額制サービスに含まれる教育訓練(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訓練)を修了した者であり、その修了した訓練の合計時間数が1時間以上の者であること。 ⇒下記② 定額制サービスによる訓練の要件を満たすイメージ



- 「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。
- 育児休業の者に対する訓練の場合は、育児休業期間中に訓練を開始する必要があります。かつ育児休業中に自発的な申し出により訓練を受講する者であることが必要です。

① 特定の訓練機関で実施する訓練における「実訓練時間数の8割以上」の例外

公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設(認定職業訓練を行う場合に限る。)、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関(一般教育訓練等の指定講座の訓練を行う場合に限る。)が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、**この要件を満たしたものと見なされます。**

② 定額制サービスによる訓練の要件を満たすイメージ

定額制サービスによる訓練については、職務に関連した教育訓練を修了した者であり、その修了した教育訓練の標準学習時間の合計時間数が1時間以上の者の受講時間数を合計し、10時間以上であることが必要です。

イメージ	対象者一覧に含まれる者	Aさん	3時間 (うち趣味教養型の講習1時間)
		Bさん	4時間 (30分の訓練を8つ受講)
		Cさん	40分
		Dさん	5時間 (うち接遇・マナー講習1時間)
		Eさん	2時間
	対象者一覧に含まれない者		

Aさん、Bさん、Dさんの「職務関連訓練」の受講時間のみ含めることができ、合計10時間(2時間+4時間+4時間)となるため、要件(10時間以上)を満たすことになる。

※ Cさんは1時間未満であるため、計上できない。Eさんは「訓練別の対象者一覧」に記載されていないため、計上できない。

①-1 対象となるOFF-JT

以下の「**a. 事業内訓練**」「**b. 事業外訓練**」の**いずれか**により実施されるOFF-JTが対象となります。P.21～22の対象とならないOFF-JT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

以下のいずれかに該当する事業内訓練

1	自社で企画・主催・運営する訓練計画により、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
2	自社で企画・主催・運営する訓練計画により、いずれかの要件を満たす 部内講師 により行われる訓練等
3	事業主が自ら運営する 認定職業訓練

※ 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。

※ **eラーニング・通信制による訓練等は、事業外訓練で実施する場合のみ対象となります。**

● 部外講師・部内講師の要件

部内講師とは、申請事業主、役員等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であって、訓練等実施日における講師の出席状況・出退勤時刻を確認できる者となります。

部外講師	部内講師	要件
○	—	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、学校教育法による大学等または各種学校等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）
○	○	当該課程により取得を目標とするITSSレベル3・4及びDSS-PLレベル3・4の資格取得者

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）

1	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
2	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知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 。）
3	学校教育法による大学等
4	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）
5	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

・定額制サービスによる訓練の場合、訓練の実施期間が1年以内であること

契約期間が1年を超える定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日から1年間を「訓練の実施期間」とする。契約が自動更新である定額制サービスの場合は、1年間を上限として、申請事業主が任意に設定した日（※）を「訓練の実施期間」の最終日とする。

※ 契約の更新期間の最終日のいずれかの日で設定する必要があります

（令和6年10月改正）

！【事業内訓練・事業外訓練共通】

共通①

労働者の職務に関連した訓練が対象となります。

定額制サービスによる訓練の場合は、受講可能な訓練の中に、趣味教養を身につけることを目的とするものなど、P.21～P.22に記載されている「支給対象と対象とならないOFF-JT」が含まれている場合、支給対象とならないOFF-JTの講座数が、そのサービスで受講可能な講座数の全体の5割以上を占める場合は、支給対象となりません。

共通②

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（職業能力開発促進法第30条の3で規定するキャリアコンサルタントに限る）によるキャリアコンサルティング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（職業訓練実施計画届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る。）。

- 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
- iii. 職業能力開発促進法施行規則第71条の2第1項に基づく認定を受けた職業能力検定

⇒P.25「その他支給対象経費の共通事項」

「団体等検定」について

団体等検定は令和6年3月に創設された検定制度です。詳しくは厚生労働省ホームページをご確認ください。



https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/ability_skill/dantaitou/index.html



①-2 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、職業訓練実施計画届（様式第1-1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 ※ 企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等である場合は除く。
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 ※ 企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等である場合は除く。
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	実施目的が労働者の職業能力開発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、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 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、派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練（入職時から毎年8時間の教育訓練） 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	職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの （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

(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	教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、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。）
3	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、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練に限る。）
4	訓練コースに定める定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数の割合が5割以上であるもの（定額制サービスによる訓練に限る。）
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 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と思われる設備・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

■ その他のOFF-JT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め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。

①	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
②	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回の職業訓練実施計画届あたり累計60分まで

- また、実訓練時間数の算定に含まれるか否かにかかわらず、**所定労働時間外に実施した訓練の時間数は賃金助成の対象から除外されます。**

Ⅱ-6 対象となる経費等

P.19～22「Ⅱ-5 対象となる訓練等」の訓練に要した経費・訓練時間から、支給対象となる経費・賃金の確認を行います。

① 対象となる賃金

1 **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）に実施した訓練は賃金助成の対象外です。
- ・ **eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び育児休業中の訓練は、賃金助成の対象外です。**

② 対象となる経費

支給対象となる事業内訓練・事業外訓練に要した経費が支給対象となります。

a. 事業内訓練

対象となる事業内訓練の経費

1	部外講師への謝金・手当 ① 所得税控除前の金額（旅費・車代・食費等は含めない。） ② 実訓練時間1時間当たり3万円が上限（消費税込み）。 ③ 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。
2	部外講師の旅費 ① 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。） ② 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 ※ <u>国内から招聘する場合は、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。</u> ③ 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。 ④ 宿泊費は1日当たり上限1万5千円まで計上可。
3	施設・設備の借上費 ① 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
4	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 ① 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
5	訓練コースの開発費 ① 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

対象とならない事業内訓練の経費

1	外部講師の旅費・宿泊費のうち上限を超えるもの、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
2	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
3	eラーニング・通信制による訓練等の経費

b. 事業外訓練

対象となる事業外訓練の経費

	受講に際して必要となる入学料・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
1	① 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。 ② 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、本助成金の職業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。

対象とならない事業外訓練の経費

1	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）
2	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
3	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）
4	団体型訓練の訓練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
5	官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代など

● 資格・試験に関する受験料等

■ 資格・試験に関する受験料も対象となります。

上記 a. b.の支給対象経費のほか、次のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料等も対象となります。

あらかじめ受験案内等に定められている資格証明書類の発行費用や、受験の前提として必須となる検査に係る経費も支給対象となります。

ただし、訓練カリキュラムにおいて取得目標とされている資格・試験であるとともに、当該課程の修了後6か月以内に受験したものに限りです。

また、1人1回の計画あたり、同じ資格・試験の受験料の申請は1回までです。（再受験等の費用は支給対象となりません。）

【支給対象となる資格・試験】

- ・ ITSSレベル2・3・4及びDSS-Pレベル2・3・4の資格試験※
- ・ 公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。）
- ・ 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格・試験の資格試験

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

（※ NPO法人スキル標準ユーザー協会（ISVマップ） <https://www.ssug.jp/docs/>）



その他支給対象経費の共通事項

1	支給申請までに 対象経費の全額を申請事業主が負担 （専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）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。
2	育児休業中の者に対して訓練を実施する場合は、事業主が一部負担している場合でも助成対象となります。
3	消費税も、支給対象経費に含まれます。
4	以下の経費は支給対象経費に含まれます。 ① 職業能力検定（職業能力開発促進法第44条の技能検定、技能審査認定規程により認定された技能審査）に要した経費 ② 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で規定するキャリアコンサルタントに限る）によるキャリアコンサルティングに要した経費

【注意事項】 申請事業主の訓練経費の負担に係る留意点

- 申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関等※1から、実施済みの訓練経費の**全部又は一部につき、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合や受ける予定がある場合等には**、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにしないため、**全額支給対象となりません**。

特に、次のケースに該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取扱います。

- 教育訓練機関等から申請事業主への入金額※2と助成金支給額の合計が訓練経費と同額の場合
- 教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューや訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取った場合
- 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受け、提案の前後にかかわらず金銭を受け取った場合（営業協力費、協賛金など名目を問いません。）
- その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取った場合

※1 教育訓練機関等には、申請事業主のために訓練等を提供する教育訓練機関だけではなく、当該教育訓練機関との関連がある者（資本等の関連のある者、代表者が同一人物である者、業務上の関係がある者、その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者）を含みます。また、法人や個人を問いません。

※2 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合についても含みます。
（令和6年11月5日改正）

- P23～25の対象となる経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて**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、**助成金の有無のみによって差額が生じさせている**など、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）の**経費の差額は、支給対象となりません**。

（例1）事業主が申請した人材開発支援助成金が不支給になった場合、訓練機関が事業主に受講料を返金する。

（例2）人材開発支援助成金を申請する事業主の受講料は20万円、人材開発支援助成金を申請しない事業主の受講料は10万円という価格設定を行っているもの

Ⅲ-1 助成額・助成率

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

経費助成	賃金助成 (1人1時間当たり)
75% (60%)	960円 (480円)

※ 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。

※ eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練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。

Ⅲ-2 支給限度額

① 経費助成限度額(1人1訓練当たり)

定額制サービスによる訓練以外の場合、1人1訓練当たりの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。

定額制サービスによる訓練の場合は、1人1月あたり2万円です。(令和6年10月改正)

企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
・中小企業事業主	30万円	40万円	50万円
・中小企業以外の事業主	20万円	25万円	30万円

※ 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。

※ 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「10時間以上100時間未満」の区分となります。

※ 定額制サービスによる訓練の限度額の算出にあたり、訓練の実施期間を月ごとに分割した場合に、1月に満たない期間がある場合は、1人につき2万円に、当該期間の日数を暦日数で除した割合を乗じます。

※ 同一の事業所を対象として、同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分(契約期間)は原則、支給対象と認められません。(令和6年10月改正)

② 賃金助成限度額(1人1訓練当たり)

1,200時間が限度時間となります。ただし、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1年度[※]で、3回までです。

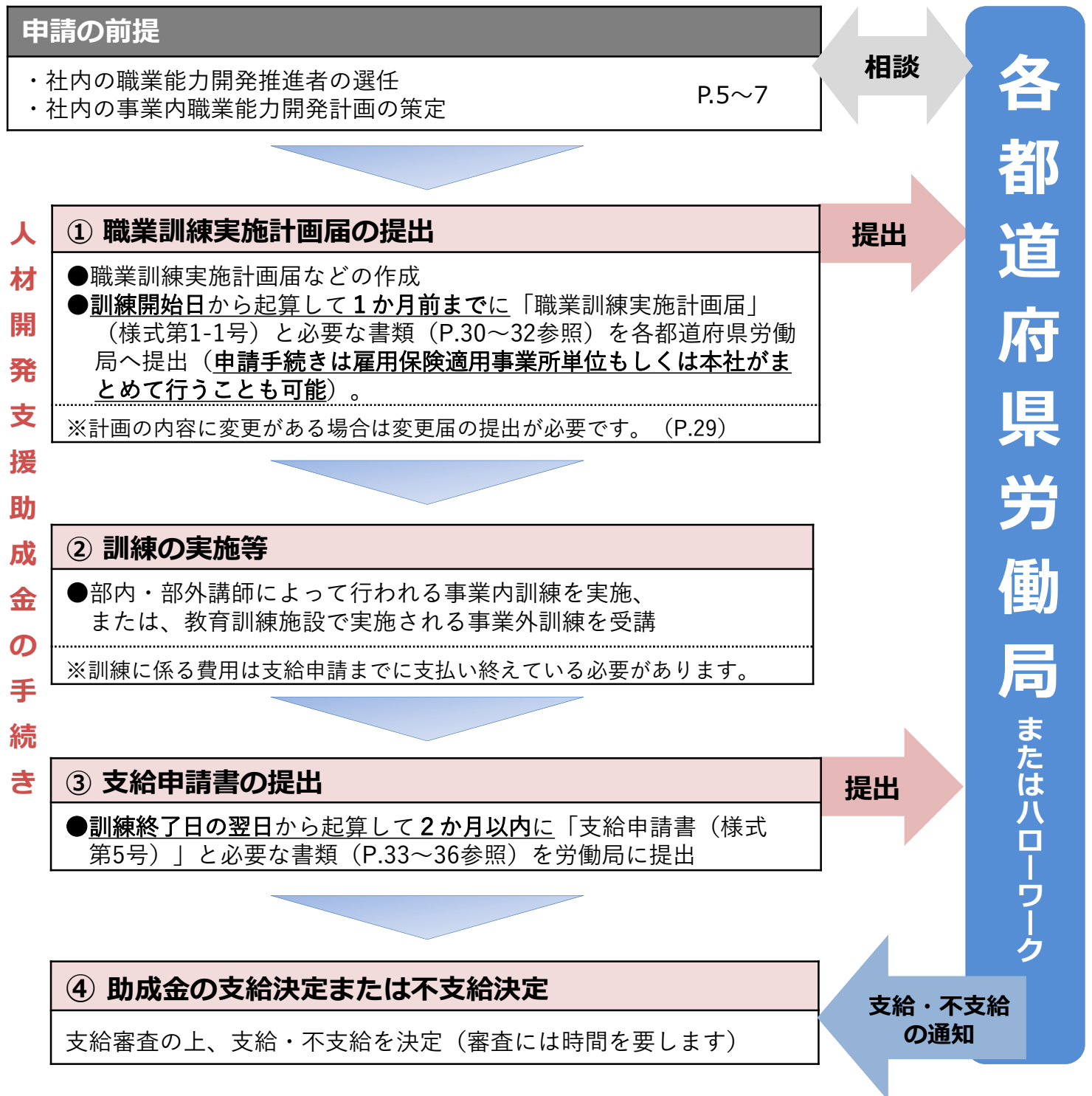
定額制サービスによる訓練の場合は、人への投資促進コースの定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、事業展開等リスキリング支援コースの定額制サービスによる訓練について、両コース合わせて1労働者につき1年度で、3回までです。(令和6年10月改正)

● 1事業所の支給額の制限

1事業所が1年度[※]に受給できる助成額は、1億円

※ 支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで(令和6年度に限り、令和6年10月から翌年3月31日までの支給申請回数となります)

IV-1 手続きの流れ



本社で支社の申請を一括して行うことも可能です。

定額制サービスによる訓練の場合を除き、本社で支社の申請を一括して行う場合は、本社を管轄する各都道府県労働局に提出書類をまとめて提出してください。一括申請は、受講する訓練コースが同一であり、かつ同時期に実施する場合がありますので、ご注意ください。また、一括申請をした場合、経費助成及び賃金助成は、全て本社に支給します。

また、定額制サービスによる訓練を実施する場合、法人単位で定額制サービスを契約するなど、一の定額制サービスにより複数の適用事業所の被保険者が当該定額制サービスによる訓練を受講する場合は、原則、契約した定額制サービスを利用する適用事業所のうち主たる適用事業所*が、他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出してください。

※「主たる適用事業所」とは、当該定額制サービスを利用する被保険者数が最も多い事業所をいいます。

IV-2 提出期限について

① 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）

訓練開始日から起算して1か月前までにP.30～32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）

- ① 新たに雇い入れた労働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及び天災等のやむを得ない理由がある場合は、訓練開始日から起算して原則1か月前です。
職業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。
- ② 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。
- ③ 定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日から起算して1ヶ月前までとなります。既に定額制サービスの利用が始まっている場合、計画届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなし助成します。

訓練
の
実
施

② 職業訓練実施計画変更届（様式第3号）

訓練開始前～訓練実施期間中に、①で提出した計画や添付書類の記載事項について変更が生じる場合には、**期限内（事前）に変更届を提出する必要があります。**

P.29「変更届の提出に関する留意点」を必ずご確認ください。

※ 変更届を提出せずに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（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.33～36の必要書類を提出

- ① 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。
- ② 定額制サービスによる訓練の場合は、「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たし、申請書類を提出できる場合は、「訓練の実施期間」中に支給申請ができます。

■ 変更届の提出に関する留意点 ■

訓練開始前～訓練実施期間中に、計画届出提出した内容や添付書類の記載事項について変更が生じる場合には、**変更届の提出**が必要です。

下記①～③のとおり、期限内に提出する必要がありますのでよくご確認のうえ、変更が生じた際の手続き漏れが無いよう十分に注意してください。

※ 変更届を提出せずに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。

① 受講（予定）者数を増やす場合

提出期限

訓練開始日の前日まで

※受講者名を含む ※受講(予定)者数を減らす場合は提出不要

② 「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合

提出期限

当初計画（変更前の計画）していた訓練実施予定日また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

定額制 当初計画（変更前の計画）していた契約期間の初日または変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の前日（当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日）まで

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

！ 事前に届出が必要な変更事由

定額制以外	1	<ul style="list-style-type: none"> 実訓練時間数（<u>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</u>） 訓練の実施期間
	2	<ul style="list-style-type: none"> OFF-JTに係る訓練カリキュラム(訓練内容含む) 実施方法（集合研修からオンラインへの変更を含む） 実施日時（<u>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</u>） 実施場所 訓練講師（事業内訓練等、講師要件を届け出た訓練等のみ）
定額制		受講（予定）人数、契約期間、受講予定者その他契約料金に変更する事由が生じた場合

③ 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

提出期限

変更後の訓練実施日の翌日から7日以内

※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。

訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類はP.32をご確認ください。

！ 【その他留意事項】

- 上記①～③以外の変更は、**支給申請時まで**に提出が必要ですが、ご自身で判断せず労働局にご相談ください。
- OFF-JTに係る実施日時および実施場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や事業主または受講者の選択により任意に決定される場合（空き状況をみて予約を取って受講するもの等）には、計画提出時に労働局長にその旨を申し出た上で、支給申請書の提出までに変更届を提出することで、都度変更届の提出を不要とします。詳しくは労働局にご相談ください。
- 電子申請においては、計画届が受理されていない場合、変更届の提出ができません。計画届が受理される前に、事前に届出が必要な変更事由が生じた場合は、変更届の提出期限までに、管轄労働局長に申し出る必要があります。

IV-3 訓練計画届出時に必要な提出書類

下記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

※ 定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日から起算して1か月前までとなります。既に定額制サービスの利用が始まっている場合、計画届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなし助成します。

・申請先：事業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 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"/> 職業訓練実施計画届（様式第1-1号） 注：申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。
	<input type="checkbox"/> 事業展開等実施計画（様式第2号）
	<input type="checkbox"/> 対象者一覧（様式第4-1号） 注：定額制サービスによる訓練の場合は不要です。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事前確認書（様式第11号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業所確認票（様式第14-1号） 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。また、定額制サービスによる訓練の場合は、不要です。
	<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訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキストなど） 注：eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類が必須となります。
	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（様式第10-2号）※任意様式は不可
	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（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、1級の技能検定合格者又は高度情報通信技術資格取得者の場合は、職業訓練指導員免許証（写）、1級の技能検定合格証書（写）又は高度情報通信技術資格証等（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）
訓練事業外	<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） <input type="checkbox"/> 教育訓練機関等から訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（受講案内を除く）を提供された場合、当該説明資料 （令和6年11月5日改正）

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

②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

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"/> 「標準学習時間または標準学習期間」、「定額制サービスではないことが分かる料金体系」及び「LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していること」が分かる書類（訓練カリキュラム、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 【在宅・サテライトオフィス等において実施する場合】 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ていることを規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書
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（様式第1-2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 「標準学習時間又は標準学習期間」及び「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」が分かる書類（訓練カリキュラム、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 【在宅・サテライトオフィス等において実施する場合】 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ていることを規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書
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が分かる料金体系」が分かる書類（訓練カリキュラム、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 【在宅・サテライトオフィス等において実施する場合】 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ていることを規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書
d.定額制サービスによる訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）
	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票（様式第14-2号） 注：主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に提出してください。
添付書類	<input type="checkbox"/> 「定額制サービスによる訓練であること」及び「LMSの機能を有していること」がわかる書類（受講案内など） （eラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスの場合は不要。）
	<input type="checkbox"/> 【在宅・サテライトオフィス等において実施する場合】 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ていることを規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書

③ 本社が支社の申請を一括して申請する場合の提出書類

本社一括申請の場合	
様式	<input type="checkbox"/> 本社一括申請に関する事業所確認票（様式第14-3号）

④ 対象労働者が育児休業中の者である場合

育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書など）

※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 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類

※ 変更の届出が必要な事項や提出期限は、P.29参照

様式	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 職業訓練実施計画変更届（様式第3号）
書類添付	<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、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

MEMO

IV-5 支給申請時に必要な申請書類

下記の書類を揃えて、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）**
 - ※ 職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日
 - ※ 資格試験の受験を行い、その費用について助成を希望する場合は、受験日の翌日から起算して2か月以内が支給申請期間となります。
- ・申請先：事業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 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 注：既に登録している場合、提出の必要はありません。 注：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（様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 賃金助成の内訳※ ¹ （様式第6号）
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（様式第7-1号） 注：定額制サービスによる訓練の場合は不要です。
添付書類	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書（様式第9-1号） 注：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。 注：eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は不要です。
	<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"/> 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）提出時に <ul style="list-style-type: none"> ・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、定額制サービスによる訓練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)) 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。
	<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)) 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。	
	<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)) 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。	
	<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)) 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。	
	<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)) 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"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し 注: 事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合は提出不要です。	
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 ・ 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。 ・ 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(写)	
	<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し 注: 公共職業能力開発施設などの特定の訓練機関※2が実施する場合や、定額制サービスによる訓練の場合は提出不要です。	
	<input type="checkbox"/> 支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号) 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。	

※2 公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設(認定職業訓練を行う場合に限る。)、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関(一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。)のいずれかを言います。

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

② 資格試験・認定試験を受験した場合の提出書類

資格試験・認定試験を受験した場合	
添付書類	<input type="checkbox"/> 訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類 (試験機関から発行される受験票(写)) 注: 試験日または発行された日付及び受講者の氏名が確認できるものを提出してください。
	【受験料に加えて検査を受けるための経費を申請する場合】 <input type="checkbox"/> 試験の前提として検査が必須となる証明する書類 (試験機関から発行される受験案内等) 注: 支払先が試験機関以外である場合に限ります。
	<input type="checkbox"/> 受験料等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。

③ 公共職業能力開発施設等の特定の訓練機関が実施する訓練である場合の提出書類

「公共職業能力開発施設等の特定の訓練機関」は、具体的には

- ① 公共職業能力開発施設
- ② 認定職業訓練施設(認定職業訓練を行う場合に限る。)
- ③ 学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校
- ④ 中小企業大学校
- ⑤ 一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関(一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。)

のいずれかを言います。

(1) 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

添付書類 様式または	1	<input type="checkbox"/> 次の①②のいずれかの書類 ① 一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書(様式第8号) ② 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)
---------------	---	--

(2) 上記(1)以外の施設で実施する場合

添付書類	1	<input type="checkbox"/> 訓練を修了又は訓練機関を卒業したことを証明する書類 ⇒修了証、卒業証明書(写)など
------	---	---

④ 対象労働者が育児休業中の者である場合

育児休業中の者に対して訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第13号)

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

⑤ 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

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（様式第9 - 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（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（様式第9 - 3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）
c. 定額制サービスによる訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練の経費助成の内訳（様式第7 - 4号） （令和6年10月改正）
	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練実施結果報告書（様式第9 - 4号）※1
添付書類	<input type="checkbox"/> 受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証など）※1
	<input type="checkbox"/> 受講予定者の訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報（写）など）※1
	<input type="checkbox"/> 訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類（雇用契約書（写）など）※1

※1 「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。

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

各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

いずれの様式も、記載面に続く面に記載方法や注意事項がありますので、必ずご確認ください。
提出の際は、記載方法や注意事項が書かれた面も印刷してください。

◆ 職業訓練実施計画届〔様式第1-1号(第1面)〕

人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース） 職業訓練実施計画届				提出日	2024	年	10	月	1	日	
東京 労働局長 殿		事業主		〒100 - 8916	東京都千代田区霞が関1-0-0						
(労働局受理欄) 受付番号 受付印		<input type="checkbox"/> 代理人 又は <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険労務士 提出代行者 <input type="checkbox"/> 事務代理者 (該当に○チェック)		〒100 - 8916	東京都千代田区霞が関1-0-0						
社会保険労務士が手続きを代行 又は代理する場合は、該当する 方にチェックしてください。		株式会社 厚生労働 氏名 労働 太郎		〒100 - 8916	東京都千代田区霞が関1-0-0						
		△△社会保険労務士事務所 氏名 社会保険労務士 厚生 次郎		03 - 5253 - △△△△	電話番号						
訓練の実施につき、次のとおり届けます。											
1	事業所の名称	株式会社 厚生労働									
2	事業所の所在地	(〒 100 - 8916) 東京都千代田区霞が関1-0-0									
3	雇用保険適用事業所番号 11桁(4桁-6桁-1桁)	1301 - XXXXXX - X	5	法人番号 13桁 ※法人の場合は、記載ください(個人事業主は記載不要です)。	1234567890XXX			6	産業分類 (第3面「記載上の注意」の3を参考にアルファベットを記載してください。)	E	
7	企業の主たる事業	<input type="checkbox"/> ①小売業(飲食店を含む)		<input type="checkbox"/> ②サービス業		<input type="checkbox"/> ③卸売業		<input checked="" type="checkbox"/> ④その他 (製造業)			
8	企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> ①企業の資本の額又は出資の総額 2000 万円		<input type="checkbox"/> ②企業全体の常時雇用する労働者数 50 人		<input checked="" type="checkbox"/> ③企業規模 中小企業		<input type="checkbox"/> 大企業 (400名超)			
9	職業能力開発推進者の選任の確認 ※選任が要件となるため、当欄に記載がない場合は受給できません。	役職	人事課長			氏名	労働 次郎				
10	事業内職業能力開発計画の策定の確認 ※策定が要件となるため、チェックが無い場合は受給できません。	<input checked="" type="checkbox"/> 事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。 また、事業内職業能力開発計画について、労働局長の求めがあった場合は提出します。									
11	事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画の周知確認	事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。 労働者代表 氏名 労働 一郎									
12	届出に関する当該事業所の担当者	所属	総務部			電話番号	03 - 5253 - 0000		MAIL		~~~~~@~~~~.mail.XX
13	訓練区分	<input checked="" type="checkbox"/> ①事業展開に伴い実施する訓練		<input type="checkbox"/> ②企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化に伴い実施する訓練			<input type="checkbox"/> ③企業内のグリーン・カーボンニュートラル化に伴い実施する訓練				
14	訓練コースの名称	〇〇応用コース				15	受講(予定)者数 (25欄にチェックがある場合は、男女別の人数を記載してください。)	2 人		〇5男性	1 人
16	訓練の実施期間 (eラーニングによる訓練等の場合は、最終日は、契約期間(訓練受講可能期間)の終了日を記載してください。)	初日	2024 年 10 月 15 日			最終日	2024 年 11 月 30 日				
※	契約期間 (定額制サービスによる訓練の場合に限る。)	初日	年 月 日			最終日	年 月 日				
17	<定額制サービスによる訓練の場合は記載不要> 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による訓練の場合は、標準学習時間又は標準学習期間を記載してください。)	(総訓練時間数)	46 時間		(実訓練時間数)	00 時間					
18	事業展開等の内容と訓練の関連性 (13欄でチェックした区分に応じ、事業展開、デジタル・DX化又はグリーン・カーボンニュートラル化の取組と、訓練コースの内容がどのように関連しているかを具体的に記載してください。)	新たに進出予定である〇〇部門において必要となる〇〇技術を取得するため、「〇〇応用コース」で〇〇部門の経験を持つ講師による講習を受けることで、* * 職の若手職員に〇〇技術を取得させ、即戦力として〇〇部門に従事させたい。									
		「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。									
		事業展開等の取組と、訓練コースの内容がどのように直接関連するか具体的に記載してください。									

(続き)

◆ 職業訓練実施計画届〔様式第1-1号(第2面)〕

一部でも含まれる場合は記入

19	OFF-JT訓練種別・実施形態 (事業内・事業外の区分及びチェックした区分に対応する訓練の実施形態をチェックしてください。)	<input type="checkbox"/> ①事業内訓練 <input checked="" type="checkbox"/> ②事業外訓練	実施形態 <input type="checkbox"/> ①部内講師 () <input checked="" type="checkbox"/> ①通字制 <input checked="" type="checkbox"/> ②同時双方向型の通信訓練 <input type="checkbox"/> ③eラーニング <input type="checkbox"/> ④通信制		
20	教育訓練機関の名称及び所在地	名称: 株式会社 △△△△ 所在地: 〒169-0000 東京都新宿区〇〇町△-△-△ 電話番号: 〇3-△△△△△△△△	本教育訓練機関が提供する訓練を選択し、かつ受け手を選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 訓練実施に関する営業を受けた <input type="checkbox"/> 訓練を実施しようと考え、自ら検索してコースに合致した訓練を見つけた <input type="checkbox"/> その他 () 本教育訓練機関からの訓練を行うための負担軽減に係る提案や、金銭の提供等について、該当するものを全て選択してください。 <input type="checkbox"/> 訓練に係る広告宣伝業務 (例: 訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等) や、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者 (以下、「教育訓練機関等」という。) から、「研修の実施に際して費用負担がからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受けた場合は、チェックしてください。 <input type="checkbox"/> 教育訓練機関等が、本欄にチェック <input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練機関等が、教育訓練機関等が <input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練機関等が、教育訓練機関等が OFF-JTが事業外訓練の場合に、本教育訓練機関と訓練契約を締結するに至った経緯について、該当する選択肢に全てチェックを入れてください。(令和6年11月5日改正) <input checked="" type="checkbox"/> 事業外訓練を実施した場合、支給申請者(様式第12号)の提出が必要となります。当該承諾が可能であることを訓練機関へ確認している場合は、チェックしてください。		
21	訓練の実施場所	△△△△総合ビル7階 <input type="checkbox"/> 教室 〒169-XXXX 東京都新宿区百人町〇-〇-〇 受講生自宅で受講 (URL: https://~~~~~)			
22	育児休業中訓練の場合	育児休業取得期間: 年 月 日 ~ 年 月 日	23 認定職業訓練の場合 <input type="checkbox"/>		
24	教育訓練給付指定講座の場合	講座区 指定番	OFF-JTが事業外訓練の場合に、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。同時双方向型通信訓練を受講生の自宅等で受講させる場合は、自宅住所または視聴可能なURLを記載してください。		
25	デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合 (該当する主な区分1つにチェックしてください。13欄で②「企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化に伴い実施する訓練」にチェックをした場合は、必ずチェックしてください。ただし、DXリテラシーに関する訓練の場合、チェックは不要です。なお、区分の詳細は第4面「記載上の注意」の22を参照してください。)	<input type="checkbox"/> ①ビジネスアーキテクト関係 <input checked="" type="checkbox"/> ②データサイエンティスト関係 <input type="checkbox"/> ③ソフトウェアエンジニア関係 <input type="checkbox"/> ④サイバーセキュリティ関係 <input type="checkbox"/> ⑤デザイナー関係 <input type="checkbox"/> ⑥その他のデジタル人材関係			
26	訓練カリキュラム等において取得目標となされている資格・試験の名称・試験日	<input type="checkbox"/> ①ITSS-DSS-PL-Ver.4 <input checked="" type="checkbox"/> ②ITSS-DSS-PL-Ver.4 資格・試験名: データサイエンティスト●●資格 試験日: 2024年12月	デジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)に関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等を実施する場合は、該当する選択肢に必ずチェックを入れてください。		
27	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(予定がある場合にチェック)	<input type="checkbox"/>	28	訓練として行われるキャリアコンサルティングを実施する予定がある場合(予定がある場合にチェック)	<input type="checkbox"/>
上記の訓練を修了した非正規雇用労働者の正社員転換		キャリアアップ助成金も活用する場合は、記入してください。なお、詳細はキャリアアップ助成金のパンフレットをご確認ください。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html			
キャリアアップ管理者情報 <small>※労働者代表との兼任はできません</small>		<input type="checkbox"/> (氏名)			
キャリアアップ計画(正社員化コース)		<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員転換する。(年 月 日 実施予定)			

この記載例のほか、様式第1-1号の第3面・第4面に記載方法や注意事項がありますので、必ずご確認ください。提出の際は、第3面・第4面も印刷してください。

◆ 事業展開等実施計画〔様式第2号（第1面）〕

人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース） 事業展開等実施計画

1 事業展開等の種類

該当する分類を①又は②から選択してください。分類については、裏面の1, 3及び4を参照してください。

① 事業展開を行う場合	<input checked="" type="checkbox"/>
② 上記①の事業展開以外で企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合	<input type="checkbox"/>

<上記1で①にチェックをした場合>

2 事業展開の実施（予定）時期

2024 年 10 月（予定）

※事業展開は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算をして3年以内を実施する予定のもの又は6か月前までに実施したものに限ります。

<上記1で②にチェックをした場合>

3 事業展開の内容

現在の事業内容及び訓練を行う端緒となる事業展開の内容について具体的に記載してください。記載例は裏面3を参照してください。

（例1）現在は●●部品を中心とする製造業を営んでいるが、今後の半導体の需要増を見据え、半導体工場の建設を予定しており、工場の設備や生産ラインの安定した運用を図るため、各種自動制御技術、電気保全技術、空圧装置制御技術等を習得する訓練を従業員に受講させたい。

（例2）現在は外食を中心としての飲食店を営んでいるが、テイクアウト及びお弁当の製造販売を新たに開始することに伴い、オンライン予約を可能とするなど、サービスの提供方法も一新するため、予約システムの構築やアプリ開発に必要な知識や技術を従業員に習得させたい。

<上記1で②にチェックをした場合>

4 デジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容

訓練を行う端緒となるデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容を具体的に記載してください。記載例は裏面4を参照してください。

（例3）建設業において、DX化による測量受注の拡大を受けて、ドローンやBIMを活用した測量作業に習熟した従業員の育成を目指し、ドローンの操縦技能やBIMの講習を受講させたい。

（例4）製造業分野において、現在の溶解炉はコークスを熱源としているが、今後、電気炉に変更することによりCO2の削減を図る。設備やシステムの変更に伴い新たに必要となる知識・技能を習得するためのプログラムを受講させたい。

上記の事業展開等実施計画の内容に誤りがないことを証明します。

2024 年 5 月 1 日

申請事業主の証明

代表者役職名 株式会社 厚生労働 代表取締役社長

氏名 労働 太郎

(参考) よくあるご質問等について

Q 1 事業展開を実施する予定で訓練を始めましたが、訓練の実施途中で会社の方針が変わり、事業展開を実施しないことになりました。こうした場合、助成金の申請はできるのでしょうか。

A 1 実施する予定であった事業展開に係る訓練であれば、途中で事業展開を取りやめた場合も助成対象となります。ただし、訓練を受講した時間数が、実訓練時間数の8割以上であることが要件となりますので、事業展開の取りやめに伴い、訓練を中止する場合は、ご注意ください。

Q 2 デジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX)化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合に必要となる訓練とは、どのような訓練なのでしょうか。

A 2 デジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX)化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合に必要となる訓練の具体例は以下のとおりです。

- ・ 情報通信、情報セキュリティ、クリーンエネルギー等に関する部署を強化するなど、デジタル化等の推進を図ることに伴い人員の増加を図る場合、当該職務に従事することとなる労働者に必要となる訓練
- ・ 土木や建築工事にドローンによる測量を取り入れる等デジタルの導入による効率化、省力化などデジタル化の推進を図ることに伴い、当該職務に従事することとなる労働者に必要となる訓練

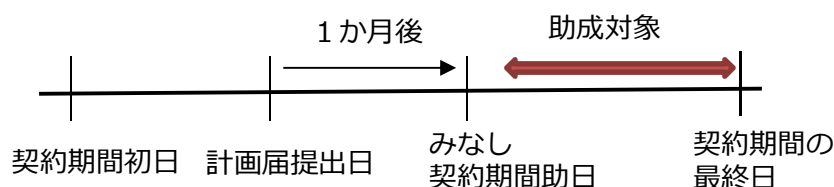
Q 3 通学制の訓練を実施している間に、隙間時間に定額制サービスによる訓練を組み合わせて実施しても助成対象になりますか。

A 3 定額制サービスによる訓練を実施する場合は、通学制の訓練など他の方法で実施される訓練と組み合わせて実施することはできません。定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があります。

Q 4 既に契約済みの定額制サービスの利用が始まっている場合についても、助成対象になりますか。

A 4 契約期間の初日が令和4年12月2日以後の定額制サービスは助成対象となります。助成される期間は、計画届を提出した日から起算して1ヶ月後を契約期間の初日とみなし助成しますので、契約期間の初日とみなした日から最終日の期間となります。

例) 契約期間の初日とみなした日から最終日までの期間が90日の場合は、全体の契約額のうち90日分に対して助成します。



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、**事業者が申請書作成・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

職業訓練実施計画届(様式第1-1号)や支給申請書(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、郵送での提出を受付けています。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他、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。

MEMO

Ruled area for writing notes, consisting of multiple horizontal lines.

□ 都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号	労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター6階	011(788)9070	滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251
青森労働局	職業対策課	017(721)2003	京都労働局	助成金センター	075(241)3269
岩手労働局	職業対策課助成金センター	019(606)3285	大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(299)8063	兵庫労働局	職業対策課(ハローワーク助成金デスク)	078(221)5440
秋田労働局	訓練課	018(883)0006	奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
山形労働局	山形労働局助成金センター	023(666)3614	和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
福島労働局	職業対策課	024(529)5409	鳥取労働局	訓練課	0857(88)2777
茨城労働局	助成金事務センター	029(297)7235	島根労働局	訓練課	0852(20)7028
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263	岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008	広島労働局	職業対策課	082(502)7832
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217	山口労働局	職業対策課	083(995)0383
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678	徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6926	香川労働局	助成金センター	087(823)0505
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801	愛媛労働局	職業対策課分室(助成金センター)	089(987)6370
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181	高知労働局	助成金センター	088(878)5328
富山労働局	助成金センター	076(432)9172	福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
石川労働局	職業対策課	076(265)4428	佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
福井労働局	助成金センター	0776(22)2683	長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
山梨労働局	訓練課	055(225)2861	熊本労働局	助成金センター	096(312)0086
長野労働局	訓練課	026(226)0862	大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650	宮崎労働局	助成金センター(ハローワークプラザ宮崎内)	0985(62)3125
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970	鹿児島労働局	職業対策課各種助成金相談・受付コーナー	099(219)5101
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758	沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606
三重労働局	職業対策課	059(226)2111			

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

雇用関係給付金 受付窓口一覧
(厚生労働省ホームページ)

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



人材開発支援助成金を電子申請しませんか？

人材開発支援助成金は、2023(令和5)年6月から、雇用関係助成金ポータルでの電子申請が可能となりました。

- ・ 社会保険労務士や代理人による申請にも対応しています。
- ・ 紙の申請も引き続きご利用いただけます。
- ・ 電子申請には「GビズID」の申請・取得が必要です。

GビズIDの
取得・申請はこちら



人材開発支援助成金の電子申請はこちら
<https://www.esop.mhlw.go.jp/>

雇用関係助成金ポータル

検索