

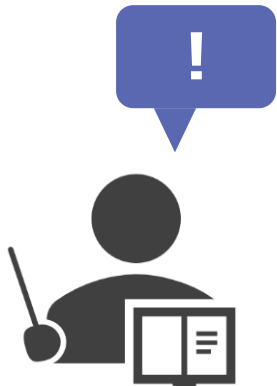
# 人材開発支援助成金

利用におけるルール説明（概要・用語・手続き）

事業展開等リスクリング支援 / 人への投資促進 コース



# 2 今回の説明会を始める前に つの 注意点



- ✓ このスライド資料は説明用にポイントを絞って、平易な表現で作成されています。

制度の具体的な説明に関しては、支給要領及びご案内（パンフレット）等を必ず確認してください。

- ✓ 助成金の制度は年度の途中でも変更となる場合があります。

このスライド資料は令和4年12月2日時点の情報です。ご利用の際は、厚生労働省のホームページを通じて、最新の情報を確認してください。

# 人材開発支援助成金とは？

## 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、職務に関連した専門的知識・技能の習得のための訓練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。

事業主等が雇用する労働者に対して、労働者に寄り添う立ち位置にある会社（事業主）が主体

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、職務に関連した専門的知識・技能の習得のための訓練を計画に沿って実施した場合に、

実施訓練が労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することが目的

訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度

会社（事業主）の賃金面・経費面等のバックアップが前提

# 人材開発支援助成金とは？

**POINT** 人材開発支援助成金の趣旨・目的が各テーマの具体的なルールにつながっています。



ここで、特定・一般訓練/人への投資促進/  
事業展開等リスキリング支援 各コースの説明を始める前に、  
**初めに注意しておきたいことがあります！**



人材開発支援助成金は、  
**直接的に、企業の事業・業務に対して  
支援を行うものではありません。**

雇用・労働政策における労働者の「人材開発」に対する取り組みに基づくものです。

訓練実施前の計画・変更の提出は、  
**申請内容の「支給認定」ではなく、助成  
金の支給を保証するものではありません。**

訓練受講後の支給申請に基づき、様々な要件を審査し、  
個々のケースごとに助成の可否を判断します。

教育訓練機関等の行う訓練について、**事前に  
厚生労働省が本助成金の対象となること  
を保証することはありません。**

訓練を実施する事業所や訓練内容、対象労働者などにより、  
支給要件に該当するかを個別に判断することになります。

訓練機関やコンサルタントから、「申請手続きはすべてこちらでやります」という場合でも、  
**書類を偽造したり、事実を偽って助成金の申請を行うことは事業主の不正受給に  
当たります。**

申請にあたっては、助成金を受け取る事業主が、支給要件等を必ず把握した上で申請してください。

# 人材開発支援助成金とは？

**POINT** 人材開発支援助成金の趣旨・目的が各テーマの具体的なルールにつながっています。

特定/一般/人への投資/事業展開 各コース



事業展開コースのみ

- 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・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すること。

職務関連  
専門知識  
訓練

事業展開  
デジタル

- 既存事業にとらわれず、**新規事業の立ち上げ等の事業展開の計画内容**に基づく人材育成。
- 業務の効率化や脱炭素化など、**デジタル・DX化、グリーン・カーボンニュートラル化の計画内容**に基づく人材育成。

## 人材開発支援助成金の利用する前に必要なこと



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



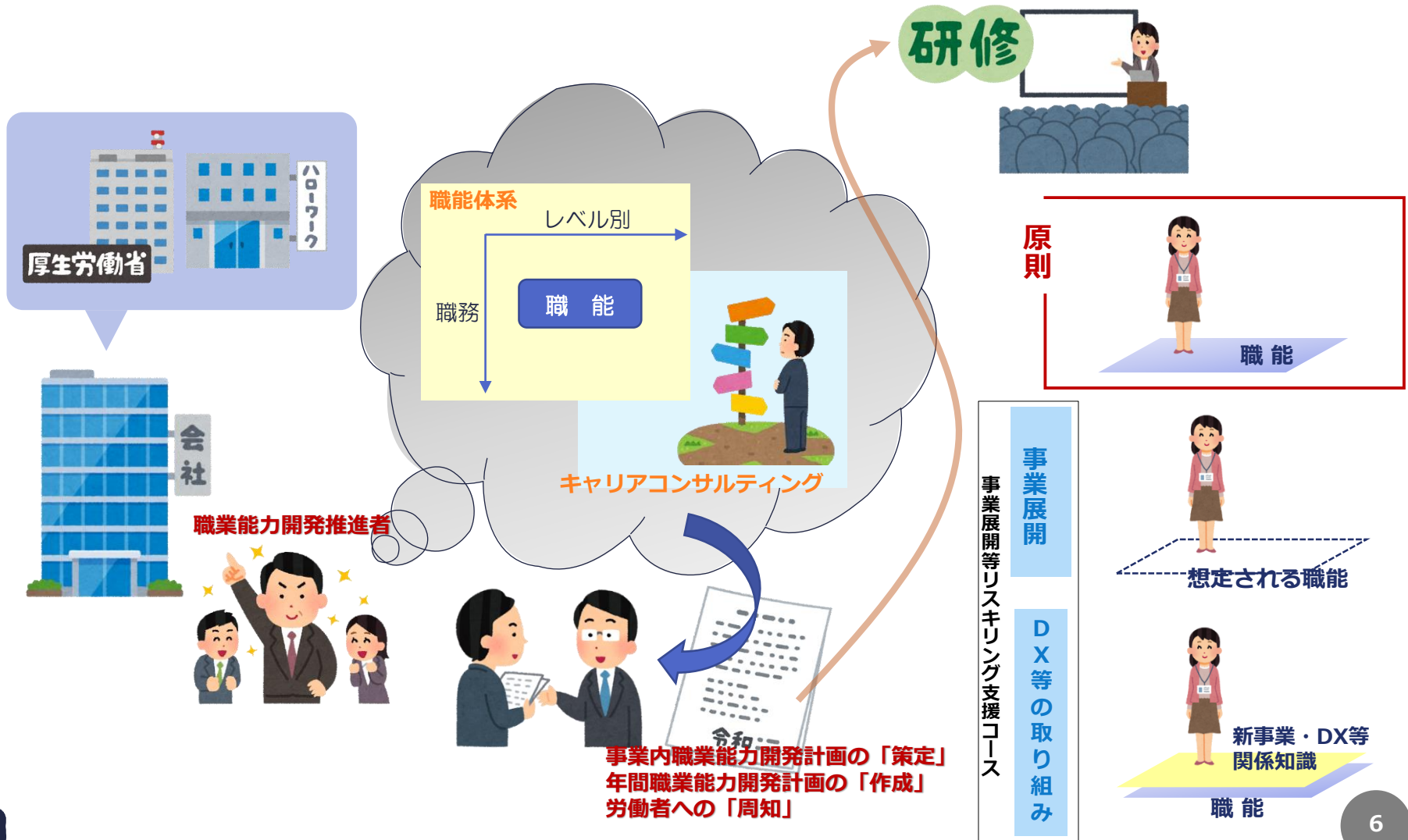
年間職業能力開発計画の作成



計画を労働者へ周知

# 人材開発支援助成金とは？

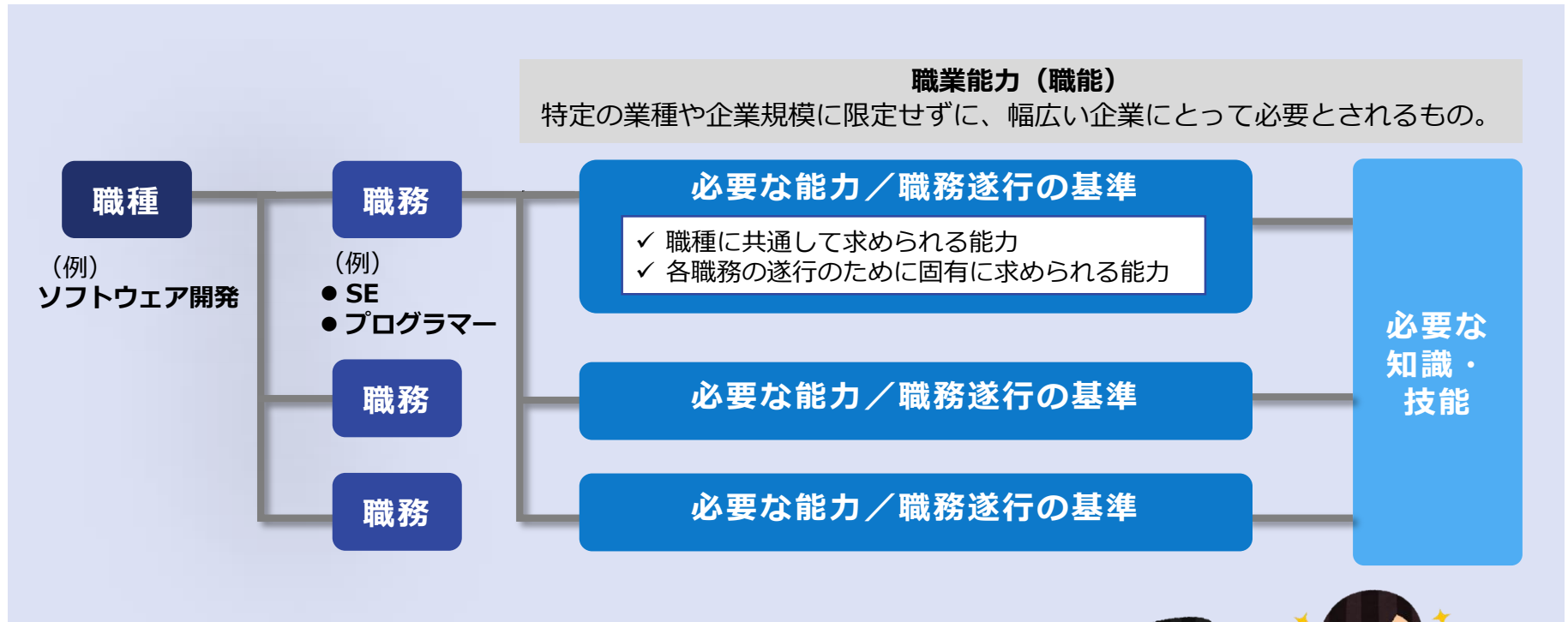
**POINT** 人材開発支援助成金の趣旨・目的が各テーマの具体的なルールにつながっています。





# 人材開発支援助成金とは？～職能体系（参考）

**POINT** 人材開発支援助成金の趣旨・目的が各テーマの具体的なルールにつながっています。



# 人材開発支援助成金のコース概要

**POINT** 人材開発支援助成金は全部で9コースから構成され、それぞれに要領（ルール）が異なります。

有期契約・パートタイマー・派遣労働者以外の被保険者

「定期的キャリアコンサルティング実施規定」が必須

## 一般訓練コース

いわゆるノーマルタイプ

## 特定訓練コース

労働生産性向上訓練  
若年人材育成訓練  
熟練技能育成・承継訓練

認定実習併用職業訓練

有期契約労働者等の  
正社員転換・処遇改善を目的とした訓練

## 特別育成訓練コース

職業能力開発推進者の選任  
事業内職業能力開発計画等の策定・周知

R4年度新設

## 人への投資促進コース

高度デジタル人材訓練

情報通信業の  
事業主等

成長分野等人材訓練

Off-JT+OJT  
(雇用型訓練)

情報技術分野認定実習併用職業訓練

R4年度新設

## 事業展開等 リスキリング支援コース

事業展開/デジタル・DX化/  
グリーン・カーボンニュートラル化

定額制訓練

定額サービス訓練 (サブスクリプション)

自発的職業能力開発訓練

長期教育訓練休暇等制度

## 教育訓練休暇付与コース

制度の策定が必要/業務命令下ではなく「自発的」機会

## 建設事業主向け助成コース

建設労働者認定訓練コース

建設労働者技能実習コース

障害者の職業能力開発等、教育訓練を継続的に実施する施設の設置・運営を行う事業主

障害者職業能力開発コース



# 人への投資促進コース 訓練メニュー概要

**POINT** 人への投資促進コースは全部で6つの訓練メニューから構成され、それぞれに要件が設定されています。

	高度デジタル人材 訓練	成長分野等人材 訓練	情報技術分野認定 実習併用職業訓練	定額制訓練	自発的 職業能力開発訓練	長期教育訓練 休暇等制度
事業主の 主な要件	情報通信業の事業主等	— (基本要件による)	情報通信業の事業主等	— (基本要件による)	自発的職業能力開発経費負担制度を規定・経費負担	計画届に基づき、制度を導入し、休暇・短時間勤務等制度を適用
労働者の 主な要件	— (基本要件による)	【海外大学院の場合】 学士以上の学位取得者等	●新たに雇い入れた者等15歳以上45歳未満(訓練開始日時点)の労働者 【新卒以外の場合、以下の2つも要該当】 ●キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カード交付 ●情報処理・通信技術者関連訓練の参加が認められる者	— (基本要件による)	●自発的職業能力開発を行う者であること  ※海外大学院の場合は「成長分野等人材訓練」の当該要件を満たすこと。	●計画届の提出日の時点で、当該事業所における被保険者である期間が連続して1年以上
訓練の 主な要件	①ITSSレベル4・3となる訓練(高度情報通信技術資格取得目標等) ②大学への入学(情報・IT系)	大学院(海外の大学院を含む)の正規課程等  ※国内大学院は分野不問、海外大学院は情報科学・情報工学、クリーンエネルギー等。	●情報処理・通信技術者関連訓練である ●大臣認定訓練(雇用型訓練、実施期間6か月以上2年以下、総訓練時間数1年当たり850時間以上、OJTの割合が2割以上8割以下等)	●定額制サービス訓練 ●労働時間に実施 ●Off-JTが事業外訓練 ●各支給対象労働者の合計受講時間数が、支給申請時に10時間以上	●自発的職業能力開発経費負担制度利用の訓練 ●実訓練時間数が20時間以上 ●Off-JTが事業外訓練	— (基本要件による)
その他	●特定の資格・試験の受験料が支給対象	●特定の資格・試験の受験料が支給対象	●Off-JTは原則事業外訓練 ●特定の資格・試験の受験料が支給対象	●オプション経費も一部支給対象 ●契約方法によっては調整の場合あり	●賃金支払要件なし 【制度の主な要件】 ●経費補助割合2分の1以上 ●一般労働者等を対象	●長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等の制度及び適用の要件に基づく

# 人への投資促進コース 訓練メニュー活用例 (参考)

## 高度デジタル人材訓練

- ✓ 情報通信業の事業主等による高度デジタル人材の育成のための訓練。
- ✓ ITSS (ITスキル標準) レベル4・3となる訓練や大学への入学 (情報工学・情報科学) に関するもの。

## 成長分野等人材訓練

- ✓ 海外を含む大学院の正規課程等での訓練。
- ✓ 国内大学院の場合は分野不問。海外大学院の場合は、デジタル技術分野やグリーンエネルギー関連等。

### 会社概要

中小企業 (情報通信業) 従業員数：20名  
 事業内容：インターネット関連事業 (web・システム開発・ネットワーク構築)

### 助成金を活用するに至った背景事情

今までは、スキルの習得はそれぞれ自己学習が基本であり、個人任せにしていたため、受験に繋がっていなかった。企業の組織力強化のため、計画的に高度なデジタル分野の資格取得を目指すことになった。

## 人材開発支援助成金の活用

### 教育訓練の内容

- 教育訓練機関：外部教育訓練機関
- 受講コース：プロジェクトマネージャ試験対策講座
- 訓練目標：[プロジェクトマネージャの資格取得](#)を目指す
- 訓練時間：一人あたり30時間
- 受講料等：一人あたり200,000円
- ITSSレベル4に相当する資格試験の受験料：一人あたり80,000円

### 助成金のコース

#### 人への投資促進コース (高度デジタル人材訓練)

#### 助成率・額

<OFF-JT> ※ ( ) 内は大企業の額  
 経費助成 75%(60%) 賃金助成 960円(480円)/h

### 助成金の額 (一人あたり)

助成金の対象となる経費、賃金、実施助成

- 1 (資格試験の受験料を含む)：280,000円
- 2 訓練時間に対する賃金助成 (中小企業：960円/h)

#### 支給額

#### <OFF-JT>

- 1 経費助成：210,000円  
(受講料等 (受験料を含む) × 75%)
- 2 賃金助成：28,800円 (30h × 960円)

**支給総額 238,800円**

### 訓練の効果 今後の展開

- 資格を取得してさらに専門的な知識を身につけることで、プロジェクトの管理等を行うことが可能となり、管理職へ登用することができた。
- 経験の浅い従業員にも、いずれは高度な資格試験の受験に挑戦してもらえるように、計画的に人材育成に取り組んでいきたい。

# 人への投資促進コース 訓練メニュー活用例 (参考)

## 情報技術分野認定実習併用職業訓練

- ✓ 情報通信業の事業主等によるIT分野未経験者の即戦力化のための雇用型訓練（原則事業外Off-JT + OJT）。
- ✓ 人材開発支援助成金の手続きを行う前に、厚生労働大臣の認定を受ける必要があります。
- ✓ 訓練実施期間が6か月以上2年以下、総訓練時間数が1年当たり850時間以上、OJTの割合が2割以上8割以下。

### 会社概要

中小企業（情報通信業） 従業員数：30名  
事業内容：情報処理、提供（プログラムの作成）

### 助成金を活用するに至った背景事情

求人に応募してくる者は、IT分野未経験者が多かったが、一から教育することは難しく、経験者を優先的に採用していたが、人員の確保が難しかったため、未経験者を採用することになった。

## 人材開発支援助成金の活用

### 教育訓練の内容

- 教育訓練機関：外部教育訓練機関
- 受講コース：プログラミング講座
- 訓練目標：スマート端末上の開発に必要なプログラミング言語の習得等
- OJTの内容：実際に発注を受けたシステムの構築
- 訓練時間：OFF-JTの一人あたり、800時間 OJTの一人あたり、200時間
- 受講料等：一人あたり700,000円
- ITSSレベル2に相当する資格試験の受験料：一人あたり50,000円

### 助成金の額（一人あたり）

助成金の対象となる経費、賃金、実施助成

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

### 助成金のコース

#### 人への投資促進コース（情報技術分野認定実習併用職業訓練）

助成率・額 ※（ ）内は大企業の額  
 <OFF-JT>経費助成 60%(45%) 賃金助成 760円(380円)/h  
 <OJT>実施助成 200,000円（110,000円）（定額）

### 支給額

- <OFF-JT>
- 1 経費助成：450,000円  
（受講料等（受験料を含む）×60%）
  - 2 賃金助成：608,000円（800h×760円）
- <OJT>
- 1 実施助成：200,000円
- 支給総額：1,258,000円**

### 訓練の効果 今後の展開

- ・ 未経験者にも、基本的な言語の習得や、実際に顧客からの発注にも携わってもらい、自社の従業員から丁寧にレクチャーすることで、一人前のSEに成長させる事ができた。資格を保持することで、従業員の自信にも繋がっている。
- ・ 未経験者も戦力として採用できるため、若者の採用を積極的に行い、いずれは社の中核人材となってもらえるように、計画的に人材育成に取り組んでいきたい。

# 人への投資促進コース 訓練メニュー活用例 (参考)

## 定額制訓練

- ✓ 定額受け放題研修サービス（定額制サービス）による事業外訓練。
- ✓ 業務上義務付けられ、労働時間に実施される訓練である。
- ✓ 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。

### 会社概要

中小企業（製造業） 従業員数：130名  
事業内容：自動車部品製造

### 助成金を活用するに至った背景事情

今までは、個々の従業員にあった訓練を探す手間や、複数契約するため訓練費用が高額であり、訓練の機会を減らさざるを得ない状態となり、結果的に企業内の生産性が低下。訓練費用の削減のためにサブスクリプション型の訓練を実施することにした。

## 人材開発支援助成金の活用

### 教育訓練の内容

- 教育訓練機関：[外部教育訓練機関](#)
- 受講コース：営業職[研修受け放題講座](#)
- 訓練目標：新入社員から管理職までの幅広い層に対応した営業力向上のためのeラーニング訓練
- 受講料等：420,000円（1～50名まで1か月3.5万円×12月の料金）

### 助成金のコース

#### 人への投資促進コース（定額制訓練）

#### 助成率・額

<OFF-JT> ※（ ）内は大企業の額  
経費助成 60%(45%)

### 助成金の額（一人あたり）

助成金の対象となる経費、賃金、実施助成

営業職研修受け放題講座：420,000円

#### 支給額

<OFF-JT>

経費助成：252,000円

（受講料等×60%）

**支給総額 252,000円**

### 訓練の効果 今後の展開

- ・ 1つの訓練契約で幅広い層に訓練を行うことができ、個々の従業員にあった訓練を探す手間も省ける上に、複数の訓練を契約するよりも、安価な費用で抑えられた。
- ・ 未経験者も戦力として採用できるため、若者の採用を積極的に行い、いずれは社の中核人材となってもらえるように、計画的に人材育成に取り組んでいきたい。

# 人への投資促進コース 訓練メニュー活用例 (参考)

## 自発的職業能力開発訓練

- ✓ 労働者が**自発的に受講**した訓練費用を負担する事業主に対する助成。  
(**自発的職業能力開発経費負担制度**を規定し、それに基づき、被保険者に対して**2分の1以上**を経費負担)

### 会社概要

中小企業（金融業） 従業員数：40名  
事業内容：信用金庫

### 助成金を活用するに至った背景事情

従業員から、スキルアップのために休日や業務外の時間を利用して訓練を受講したいが、会社から補助があるとありがたいという声が出ていたため。従業員の学び・学び直しを会社として積極的に支援することにより、企業としての魅力を高め、従業員のモチベーションや生産性を向上させることが課題。

## 人材開発支援助成金の活用

### 教育訓練の内容

- 教育訓練機関：外部教育訓練機関
- 受講コース：中小企業診断士登録養成講座
- 訓練目標：中小企業診断士の資格取得を目指す
- 訓練時間：一人あたり40時間
- 受講料等：一人あたり300,000円

### 助成金のコース

#### 人への投資促進コース（自発的職業能力開発訓練）

助成率  
経費助成 45%

### 助成金の額（一人あたり）

助成金の対象となる経費、賃金、実施助成

中小企業診断士養成講座：300,000円  
事業主の負担割合50%の場合、事業主は  
150,000円を負担する

支給額

経費助成：67,500円  
(事業主の負担額×45%)

支給総額 67,500円

### 訓練の効果 今後の展開

- ・ 中小企業診断士の資格を生かし、会社の生産性向上に寄与した。また、他の従業員も、自ら必要と思うスキルを身につけるために、積極的に学び・学び直しをする機運を醸成できた。
- ・ 今回の自発的な訓練により身につけたスキルを発揮できる部署への配置換えや待遇の見直しを行い、他の労働者も制度を活用できるように働きかけていきたい。

# 人への投資促進コース 訓練メニュー活用例 (参考)

## 長期教育訓練休暇等制度

- ✓ 働きながら訓練を受講するための**長期休暇制度**や**短時間勤務等制度**（所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除）を導入する事業主への助成。

### 会社概要

中小企業（運輸業） 従業員数：50名  
事業内容：タクシー事業

### 助成金を活用するに至った背景事情

大企業のように、労働者が自発的にスキルアップを図るために、会社として支援を行いたいと考えているが、費用面を考え対応ができなかった。今回、インバウンドによる外国人客の対応の増加に対応するため、労働者が自発的に英語を学びたいと考え、海外の語学学校に通うため制度を導入することにした。

## 人材開発支援助成金の活用

### 教育訓練の内容

- 教育訓練機関：外部教育訓練機関
- 受講コース：英会話基礎クラス
- 訓練期間：6か月
- 訓練内容：日常会話が可能なる英語力を身につけるための訓練

### 助成金のコース

#### 人への投資促進コース（長期教育訓練休暇等制度）

##### 助成額

- 制度導入経費助成 200,000円（1回限り）
- 賃金助成 6,000円/日（最大150日分。有給休暇の場合に限る。人数制限無し。）

### 助成金の額（一人あたり）

助成金の対象となる経費、賃金、実施助成

- 1 長期教育訓練休暇制度の導入
- 2 長期教育訓練休暇の取得を希望する労働者1名に対し、180日の**有給**による教育訓練休暇を付与

### 支給額

- 1 制度導入経費助成：200,000円
- 2 賃金助成：  
6,000円×150日（最大）=900,000円

**支給総額 1,100,000円**

### 訓練の効果 今後の展開

- 長期間、労働者の1人が不在になることで、業務の調整は必要となったが、外国語を身につけた労働者がいることで、外国人客向けの観光ツアーを立ち上げることができ、結果として会社の利益に繋がった。
- 他の労働者にも制度を活用してもらい、労働者のスキルアップを支援したい。



# 事業展開等リスクリング支援 コースの主旨

**POINT** 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」では、事業主の「事業展開等の計画」と労働者の「職務」の観点と訓練目的に整合性が取れている必要があります。

**事業展開**

訓練開始日（定額制サービス訓練の場合、契約期間の初日）を起点に、3年以内に実施予定のもの、又は6か月以内に実施した「事業展開」に関して

事業展開等実施計画（様式第2号）

デジタル・DX化/  
グリーン・カーボンニュー  
トラル化（以下、グリーン化）

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・DX化/  
グリーン化  
を進める場合

事業主

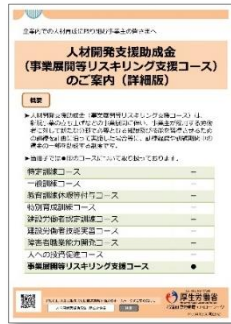
労働者の職務

新たな分野で必要となる  
専門的な知識・技能  
を習得させる訓練

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・技能  
を習得させる訓練

訓練目的・内容

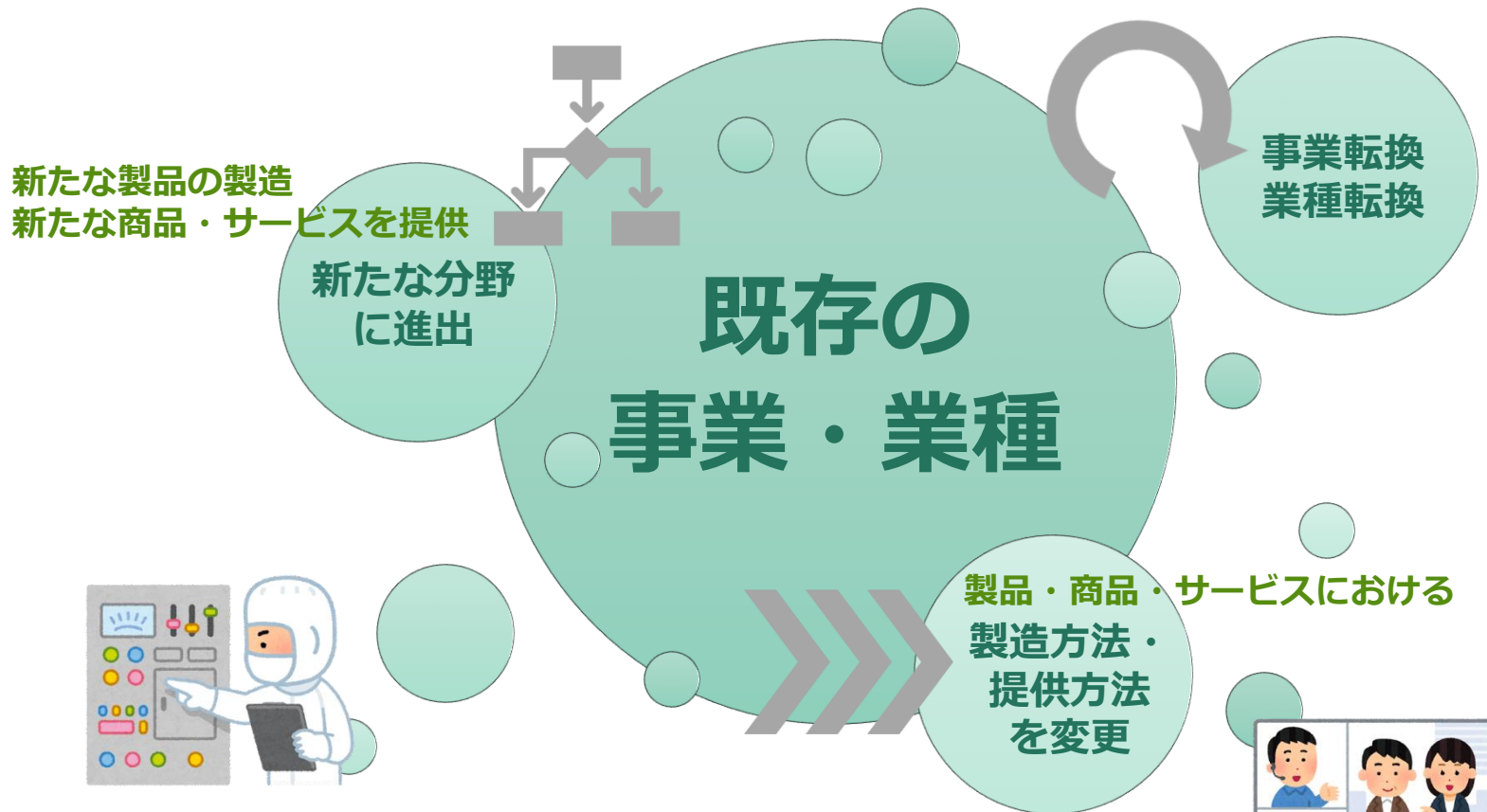
- 通学制
- 同時双方向型通信制
- eラーニング訓練
- 通信制訓練
- 定額制サービス訓練



# 事業展開のイメージ

## POINT

事業展開を行う場合は実施（予定）時期の申告が必要となります。訓練開始日（定額制サービス訓練の場合は契約期間の初日）から起算をして3年以内に実施する予定のもの又は6か月以内に実施したものに限りです。



## 想定される例

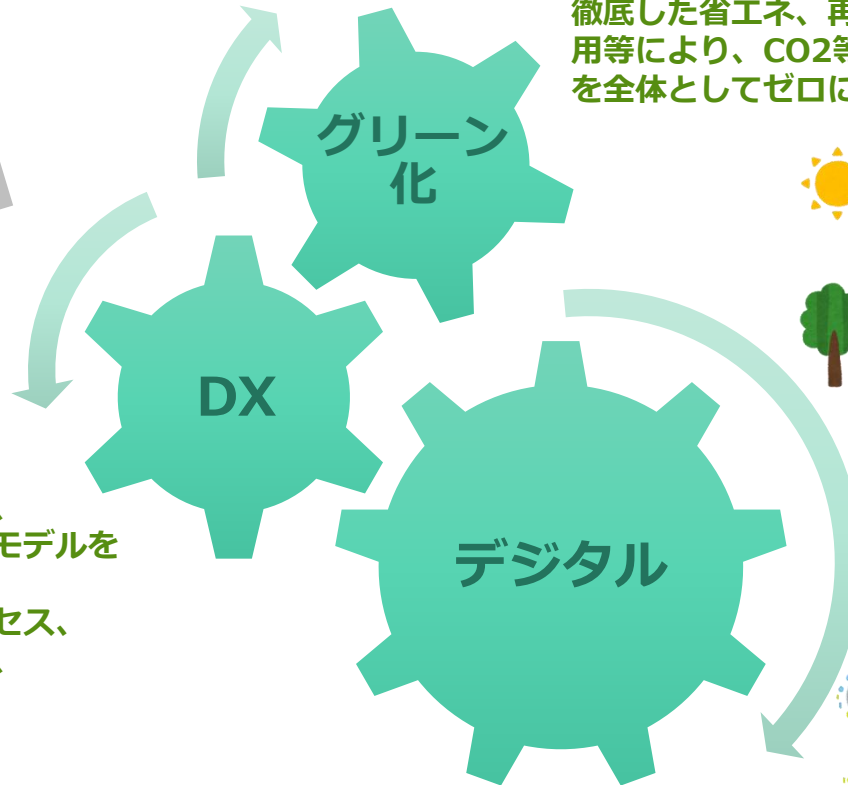
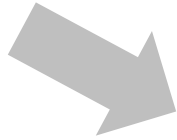
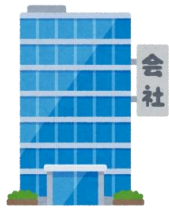
- 現在、繊維業を営んでいるが、縫合糸を開発する等、最新の医療分野に進出予定。
- 料理教室を運営していたが、オンラインサービスを新たに開始する。 など

# デジタル・DX化 / グリーン化のイメージ

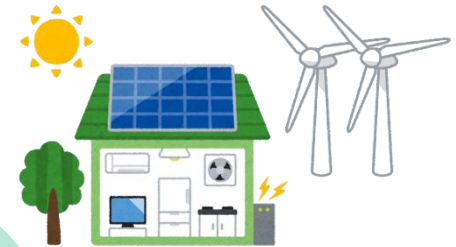
## POINT

デジタル・DX化 / グリーン化による場合は、事業展開を前提とする要件ではないので、具体的な実施時期を問われません。ただし、訓練を実施するきっかけとなる内容を具体的に申告する必要があります。

## 事業主において企業内の



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



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ことや業務そのもの、組織、プロセス、企業文化・風土を変革して、競争上の優位性を確立する

デジタル技術を活用して、業務の効率化を図る



## 想定される例

- 自動車の部品製造において材料の仕入れから出荷までをシステム化する。
- ITツールの活用や電子契約システムを導入し、社内のペーパーレス化を進める。
- 農薬の散布にトラクターを使用していたが、ドローンを導入した。 など

# 事業展開等リスクリング支援 コースの基本要件

## POINT

基本要件の前提は、事業主において、事業展開又はデジタル・DX化/グリーン化の具体的計画があることです。雇用する労働者に計画に沿って訓練を実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成します。

## 実施計画

### 事業展開

訓練開始日（定額制サービス訓練の場合、契約期間の初日）を起点に、3年以内に実施予定のもの、又は6か月以内に実施したもの

### デジタル・DX化・グリーン化

## 基本要件

1

Off-JT訓練である

2

実訓練時間数が10時間以上

3

実施計画に係る訓練



以下の訓練は賃金助成の対象外であり、コースの成立要件に留意してください。

- eラーニング訓練・通信制訓練等は、標準学習時間10時間以上又は標準学習期間1か月以上。
- 定額制サービス訓練は、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。

# コースの基本要件～事業展開等実施計画のポイント

## POINT

基本要件の前提は、事業主において、事業展開又はデジタル・DX化/グリーン化の具体的計画があることです。雇用する労働者に計画に沿って訓練を実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成します。

### 事業展開等実施計画（様式第2号）

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） 事業展開等実施計画				
1	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。			
	<table border="1"> <tr> <td>①事業展開を行う場合</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>②上記①の事業展開以外で企業内のデジタル・グリーン化を進める場合</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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・グリーン化を進める場合
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・グリーン化を進める場合	<input type="checkbox"/>			
2	2 （上記1で①を選択した場合のみ）事業展開の実施（予定）時期 2023 年 10 月（予定） <small>※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年以内に実施する予定のもの又は6か月以内に実施したものに限りです。</small>			
	3 （上記1で①を選択した場合のみ）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可能な限り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。 <b>（例1）</b> 現在はホテル経営を主とする宿泊業を営んでいるが、さらなる顧客の取り込みのため、宿泊と合わせ、周辺の観光案内を行うツアー部門を立ち上げ予定。この事業展開に伴い、従業員に大型二種免許を取得させるための訓練を実施したい。 <b>（例2）</b> 現在は主に和菓子を製造し、都内5店舗にて対面販売を行っているが、さらなる顧客の取り込みのため、ネット販売部門を立ち上げ予定。この事業展開に伴い、ECサイトの立ち上げや運営に従事する従業員を対象とし、サイト設計、WEBマーケティング、顧客分析等に係る訓練を実施する予定。			
3	4 （上記1で②を選択した場合のみ）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DX化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容を可能な限り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。			
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。 2022 年 12 月 15 日 申請事業主の証明 申請事業主名 株式会社 厚生労働 代表者役職名 代表取締役社長 氏名 労働 太郎				

## ① 事業展開等の種類

該当する事業展開等の欄（①又は②から選択。）にチェックを入れてください。

## ② 事業展開の実施（予定）時期／事業展開の内容

①（事業展開）にチェックをした場合、記載する欄。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（取り組み）について可能な限り具体的に記載してください。

## ③ DX化・グリーン化の内容

②（①以外で企業内のデジタル・グリーン化）にチェックをした場合、記載する欄。訓練を行う端緒となるDX化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容（取り組み）を可能な限り具体的に記載してください。



### 記載内容で確認・補正を求める場合があります。

書類の内容確認・審査等を通じて、記載内容に不明な点が見受けられたときや、事業展開等の種類に係る選択が適当ではないと判断し得るなどで補正を必要とするケースがあります。

# 助成率・助成額

**POINT** コースの訓練内容によっては、経費助成のみ、生産性要件なし、企業規模の区別なし等の設定の違いがありますので、あらかじめご確認ください。

( ) 内は大企業の限度額

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)		
			生産性要件を 満たす場合※3		生産性要件を 満たす場合※3		生産性要件を 満たす場合※3	
① 特定訓練コース	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)	
② 一般訓練コース	Off-JT	380円	480円	30%	45%	-	-	
③ 人への投資促進コース	高度デジタル人材訓練	Off-JT	960円 (480円)	-	<b>75%</b> <b>(60%)</b>	-	-	
	成長分野等人材訓練	Off-JT	960円※1	-	<b>75%</b>	-	-	
	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)	<b>60%</b> <b>(45%)</b>	<b>75%</b> <b>(60%)</b>	-	-
		OJT	-	-	-	-	20万円 (11万円)	25万円 (14万円)
	定額制訓練	Off-JT	-	-	<b>60%</b> <b>(45%)</b>	<b>75%</b> <b>(60%)</b>	-	-
	自発的職業能力開発訓練	Off-JT	-	-	<b>45%</b>	<b>60%</b>	-	-
	長期教育訓練休暇制度		6,000円※2	7,200円※2	<b>20万円</b>	<b>24万円</b>	-	-
	教育訓練短時間勤務等制度		-	-	<b>20万円</b>	<b>24万円</b>	-	-
④ 事業展開等 リスキリング支援コース	Off-JT	960円 (480円)	-	<b>75%</b> <b>(60%)</b>	-	-	-	

※1 国内の大学院を利用した場合に助成。

※2 有給休暇の場合のみ助成。1人1日当たりの助成額。

※3 生産性要件とは、労働関係助成金を受給した企業が生産性を向上させた場合、その助成額又は助成率の割増分を追加支給する制度のこと。



# 支給限度額

**POINT** コースの訓練内容によって、設定の違いがありますので、あらかじめご確認ください。

( ) 内は大企業の限度額

支給対象となる訓練等	経費助成限度額（1人当たり）※1 ※2 ※実訓練時間数等に応じて			賃金助成 限度時間 （1人1訓練 当たり）	受講回数 の制限 （受講者1人当たり 開発計画期間内）	年度受給 限度額	
	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				
① 特定訓練コース	15 (10) 万円	30 (20) 万円	50 (30) 万円	※4	3回まで	<b>1,000万円</b>	
② 一般訓練コース	7万円	15万円	20万円	※4		一般訓練コースのみ 利用で500万円	
③ 人への投資促進コース	高度デジタル人材訓練 ※3	30 (20) 万円	40 (25) 万円	50 (30) 万円	※4	3回まで	<b>2,500万円</b>
	成長分野等人材訓練 ※3						1,000万円
	情報技術分野 認定実習併用職業訓練	15 (10) 万円	30 (20) 万円	50 (30) 万円	1,200時間	1回まで	(300万円)
	定額制訓練	—	—	—	—	—	
	自発的職業能力開発訓練 ※3	7万円	15万円	20万円	—	3回まで	
	長期教育訓練休暇制度	—	—	—	最大150日	制度導入助成 (1事業主1回まで)	
	教育訓練短時間勤務等制度	—	—	—	—	—	
④ 事業展開等 リスキリング 支援コース	下記以外	30 (20) 万円	40 (25) 万円	50 (30) 万円	※4	—	<b>1億円</b>
	定額制	—	—	—	—	—	

※1 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。

※2 eラーニング訓練・通信制訓練等で標準学習期間しか分からないものは、一律「10時間以上100時間未満」の区分。

※3 一年度当たりの大学・大学院についての上限額は別途設定されています。

※4 **1,200時間が限度時間**となります。ただし認定職業訓練、専門実践教育訓練等については1,600時間が限度時間となります。

# 要件のバリエーション

**POINT** 人材開発支援助成金の要件は、様々な要素から成立しています。

## 助成金利用の基礎要件

- 不正受給の防止・助成金の適正支給（訓練実施者の承諾）
- 雇用保険に関すること（保険料の納入、法令違反・倒産していない等）

## 適切な労務管理

- 法定帳簿の調製（賃金台帳、出勤簿 等）
- 規定の制度の実施 等



各コース・  
各訓練メニューの要件

## 対象事業主

- 事業内職業能力開発計画等の作成・周知
- 職業能力開発推進者の選任
- **定期的キャリアコンサルティングの実施規定** ※1
- 事業展開等実施計画を作成する事業主 ※2
- 補正の求め、実地調査・審査への協力
- 関係書類5年保存
- **解雇要件** ※3
- **適正な賃金支払、訓練経費負担** 等



## 対象労働者

- **被保険者要件**
- 訓練実施期間中、**申請事業所の被保険者**
- 「訓練別の対象者一覧（様式4号 等）」の記載対象者
- 実訓練時間数8割以上受講（**8割要件**）※4 等



- ※1 特定訓練・一般訓練コースのみ。
- ※2 事業展開等リスクリング支援コースのみ。
- ※3 事業展開等リスクリング支援コースはない。
- ※4 eラーニング・通信制訓練/定額制サービス訓練は除く。ただし、教育訓練機関による書類で訓練を修了していることを確認する。

## 対象訓練・対象経費

- 訓練の実施目的
- Off-JT・OJTの訓練内容、実施方法
- Off-JTの訓練種別
- 訓練の経費内容 等



## ルールに沿った手続き

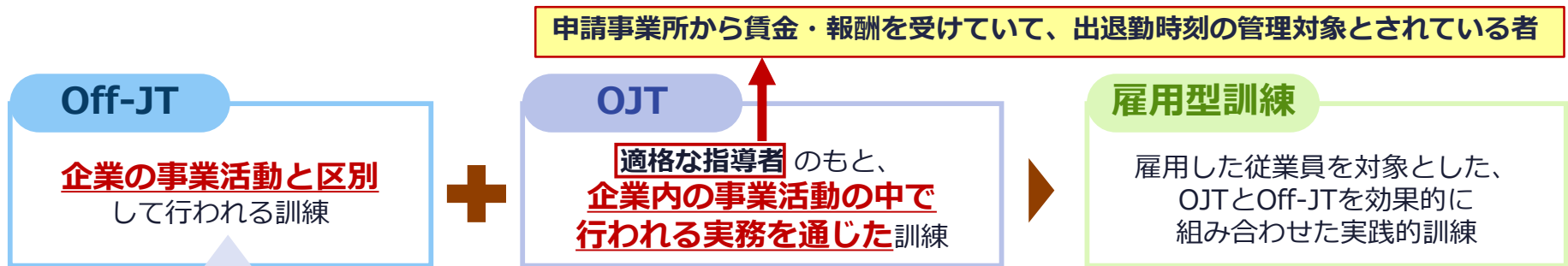
- 所定の必要な手続き  
(書類作成・提出)
- 提出期限 等



# 訓練形態／Off-JT訓練種別

## POINT

訓練形態は2種類あり、Off-JTとOJTを組み合わせたものを「雇用型訓練」と言います。  
さらに助成金上、Off-JTの種別も2種類あり、それぞれに経費助成の設定があります。



**社外の教育訓練機関**（公共の職業能力開発施設等）が企画・主催し、受講者を公募している訓練等に申し込み、受講料を支払い、参加する場合。

- ⚠ ● HP等で広く一般的に応募可能な訓練カリキュラムが商品化されている既存のプログラム、あらかじめ受講料等が決まっている、日時・実施場所の決定の主導などの観点で判断します。
- eラーニング・通信制訓練の場合、事業外訓練である必要があり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立・訓練実施される施設は除きます。

※ 訓練実施者は、返還請求等に関する承諾書の提出を認める必要があります。

申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練等のこと。社外の講師を招聘して行った訓練であっても申請事業主自らが企画し主催した訓練は事業内訓練になります。

- ⚠ ● 講師の要件は、所定の様式「講師要件確認書」で確認します。
- 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。
- 自社内施設で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。

※ 雇用型訓練の場合、Off-JT事業内訓練を原則実施することはできません。

事業外訓練

事業内訓練

# 経費助成について

**POINT** Off-JTの訓練経費の助成は、訓練種別によって異なります。  
審査時の訓練種別の判断により、経費助成の算定が変わる場合もあります。

## A. 事業内訓練

<b>対象</b>	<p>① <b>部外の講師への謝金・手当</b>（所得税控除前の金額） ※ 実訓練時間1時間当たり<b>1万5千円</b> [特定/一般]、<b>3万円</b> [人への投資/事業展開] が上限（税込）</p> <p>② <b>部外の講師の旅費</b>（勤務先又は自宅から訓練会場までに要した旅費） （<u>東京都等一部の府県以外に所在する事業所</u>が同道県外から招へいする講師に限る。）</p> <p>③ <b>施設・設備の借上費</b></p> <p>④ <b>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</b> ※ 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</p> <p>⑤ <b>訓練コースの開発費</b> ※ 大学等に訓練コース委託の開発費用及び当該訓練受講に要した費用</p>
<b>対象外</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部外講師の旅費・宿泊費（「事業内訓練」の対象範囲を超えるもの）、車代（タクシー等）、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。</li> <li>● 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</li> </ul>

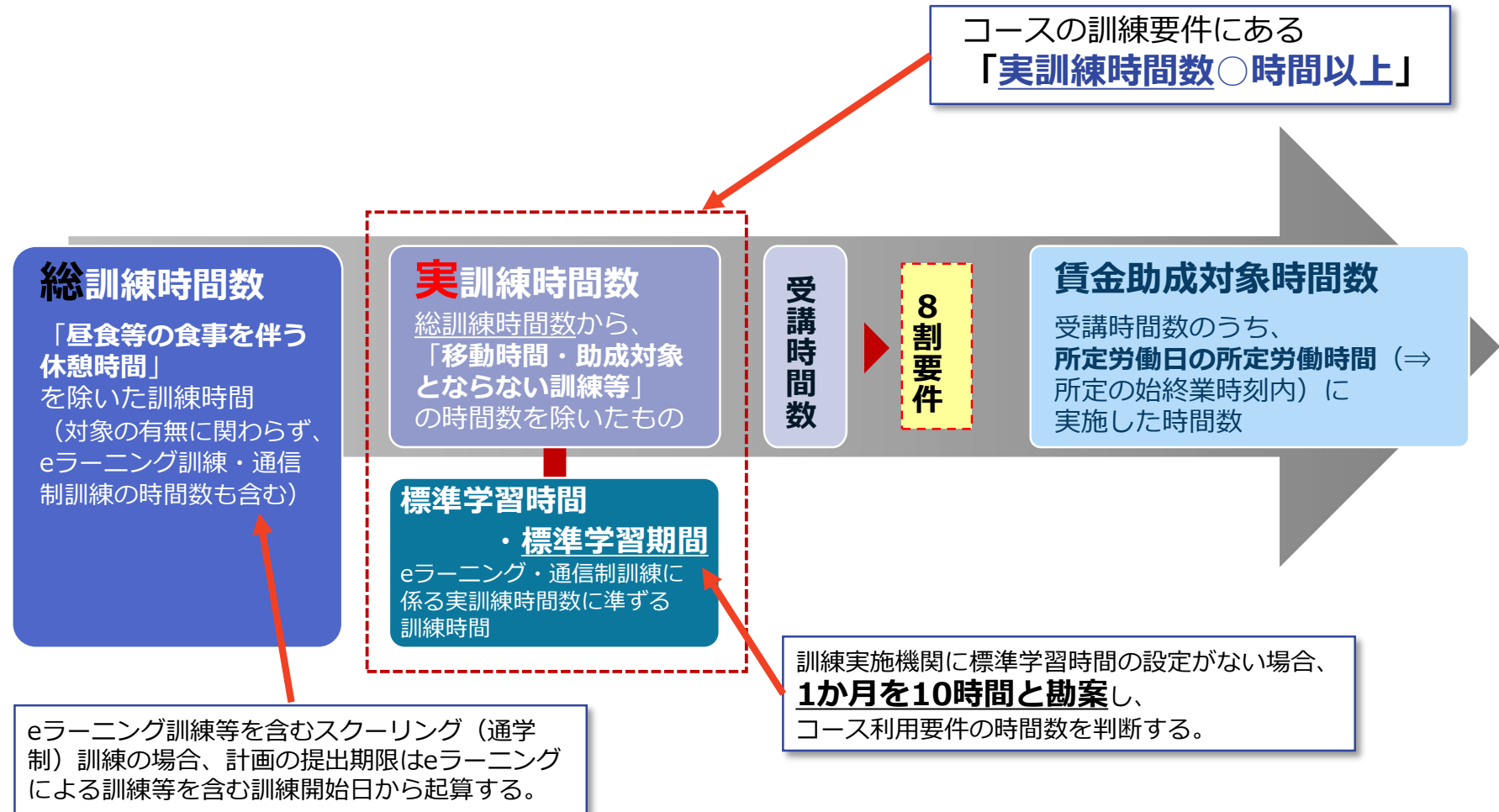
## B. 事業外訓練

<b>対象</b>	受講に必要な入学料・受講料・教科書代等、 <u>あらかじめ受講案内等で定めているもの</u>
<b>対象外</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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等）</li> <li>● 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。 など</li> </ul>

※ 人への投資（一部）／事業展開の各コースでは、条件に応じて、資格・試験に関する受験料が対象になります。

# 訓練の「時間数」の考え方

**POINT** 訓練の時間数に関して、いくつかの名称が出てきますが、それぞれ意味が異なりますので、ご注意ください。



# Off-JT訓練～対象とならない訓練①（前提）

## POINT

Off-JT訓練は対象とならない「実施目的・内容」と「実施方法」の観点があります。  
対象外に関しては、受講案内や訓練カリキュラム、教科書等を通じて、総合的に判断します。

## 前提

対象とならないOff-JT訓練に関して、

**訓練コース全体**の実施目的が  
次の「対象とならない訓練②（実施目的）」「対象とならない訓練③（実施方法）」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。**

また、**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**となります。



これらを除外して算定した実訓練時間数が必要です。

- 特定訓練 / 事業展開（定額制以外） / 人への投資（高度デジタル、成長分野等）各コースは**10時間以上**
- 一般訓練 / 人への投資（自発的職業能力開発）各コースは**20時間以上**
- 人への投資（定額制） / 事業展開（定額制）各コースは  
**各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が10時間以上**



# Off-JT訓練～対象とならない訓練②（実施目的）

## POINT

Off-JT訓練は対象とならない「実施目的・内容」と「実施方法」の観点があります。  
対象外に関しては、受講案内や訓練カリキュラム、教科書等を通じて、総合的に判断します。

- 1** 職業・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

例 外	人への投資（定額制）	企業内においてデジタル・DX化/グリーン化を進める上で必要となる知識・技能を習得させるための教育訓練である場合（A）
	事業展開	
- 2** 職業・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（共通スキル訓練）

例 外	特定（若年/認定実習）	} 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	
	人への投資（情報認定）		
	人への投資（定額制）		1-④、各階層において入社時等の適切な時期に実施される教育訓練である場合
	事業展開		1-④
- 3** 趣味教養を身につけることを目的とするもの
- 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
- 5** 実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの
- 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（特別教育など）等
- 7** 知識・技能の習得を目的としていないもの
- 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

# 通信による訓練方法

## POINT

訓練の実施方法で通信を用いたパターンとして、人材開発支援助成金では3つの区分があります。それぞれの方法について、要件が設定されています。

### 同時双方向型通信

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。



**通学制に置き換えることが、  
実態として可能であることが前提。**

### eラーニング訓練

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、  
受講者と訓練担当者との双方により**訓練の進捗管理**が  
行えるもの（「同時双方向型の通信訓練」を除く）。



**自らのタイミングで  
ログイン・ログアウト。**

### 通信制訓練

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、質疑応答等を行うもの。**



# Off-JT訓練～対象とならない訓練③（実施方法）

## POINT

Off-JT訓練は対象とならない「実施目的・内容」と「実施方法」の観点があります。  
対象外に関しては、受講案内や訓練カリキュラム、教科書等を通じて、総合的に判断します。

- 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  
例外 育児休業中の者に対する訓練、「自発的職業能力開発訓練」対象者の訓練
- 2 **【通信制訓練の場合】**教材の送付のみで、添削指導、質疑応答等が行われないもの
- 3 **【eラーニング訓練・通信制訓練 / 定額制訓練の場合】**  
 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
- 4 専らビデオのみを視聴して行う講座 例外 eラーニング訓練・通信制訓練 / 定額制訓練の場合
- 5 海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナー等）  
例外 成長分野等人材訓練、自発的職業能力開発訓練（海外の大学院での訓練の場合）
- 6 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、関連企業（取引先含む）の勤務先等）
- 7 通常の生産活動と区別できないもの（現場実習、営業同行トレーニング等）
- 8 訓練指導員免許保持者、又は専門的知識・技能を持つ講師により行われないもの
- 9 **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（変更届未提出）**」  
 「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」等

# Off-JT訓練～対象とならない訓練③（実施方法）

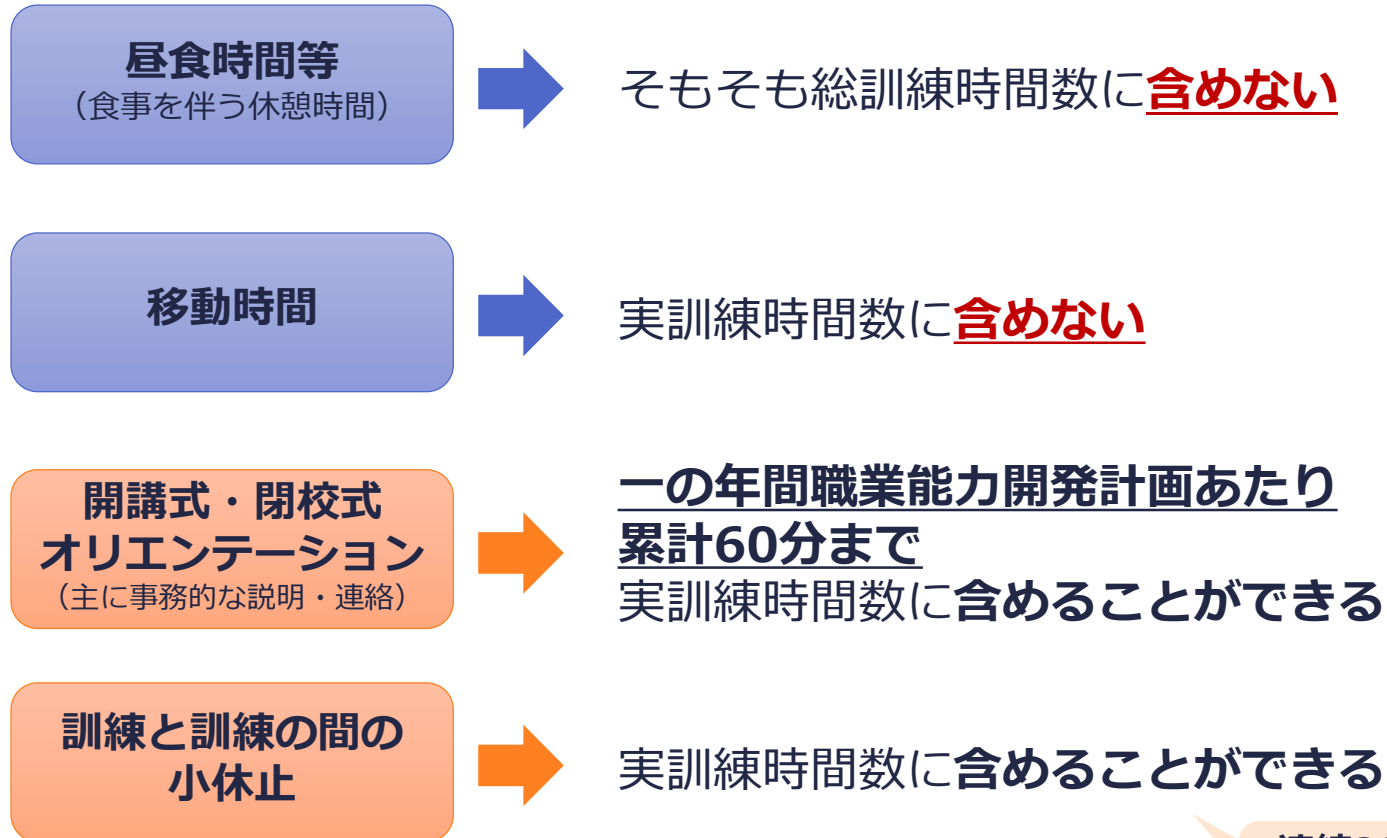
## POINT

Off-JT訓練は対象とならない「実施目的・内容」と「実施方法」の観点があります。  
対象外に関しては、受講案内や訓練カリキュラム、教科書等を通じて、総合的に判断します。

- 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  
例外 育児休業中の者に対する訓練等
- 2 **【通信制訓練の場合】**教材の送付のみで、添削指導、質疑応答等が行われないもの
- 3 **【eラーニング訓練・通信制訓練 / 定額制サービス訓練の場合】**  
 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
- 4 **【定額制サービス訓練の場合】**  
 定額制サービスの利用者が**専ら自ら雇用する被保険者以外の者**を対象としているもの
- 5 **【定額制サービス訓練の場合】**定額制サービスに含まれる**訓練内容が専ら支給対象外訓練のもの**
- 6 専らビデオのみを視聴して行う講座 例外 eラーニング訓練・通信制訓練 / 定額制訓練の場合
- 7 海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナー等）
- 8 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、関連企業（取引先含む）の勤務先等）
- 9 通常の生産活動と区別できないもの（現場実習、営業同行トレーニング等）
- 10 訓練指導員免許保持者、又は専門的知識・技能を持つ講師により行われないもの
- 11 **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（変更届未提出）**」等

# その他の除外時間

**POINT** Off-JT訓練での付随内容については、別途条件が設定されています。



連続30分までの小休止  
1日の累計60分まで

# OJT訓練～対象とならない訓練

## POINT

OJT訓練も対象とならない観点があります。  
対象外に関しては、訓練カリキュラム、等を通じて、総合的に判断します。

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。

「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。

### 実施内容に問題があるケース

- 実習等（OJT）と座学等（Off-JT）が**共通の訓練目標に向けて調和のとれたものである**ことが前提であるため、教育訓練カリキュラムで**相互に密接な関連を有する**と認められるOJT（及びOff-JT）でないと対象となりません。

### 実施方法に問題があるケース

- 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 等）の計画に沿って、**「適格な指導者（訓練実施事業所の役員・従業員であり、出退勤管理がなされているOJT訓練指導者）の常時管理の体制下で、労働者に仕事を通じて指導を行う職業訓練」**がOJTの前提であるため、当該担当による指導管理下になく1人で行う業務活動は対象となりません。

### そもそもOff-JTに当たるケース

- 企業の事業活動と区別して行われる座学等の訓練、いわゆる**Off-JTと認められる場合は**、そもそもがOJTの対象とはなりません（特に「オリエンテーション」や「ビジネスマナー」等で注意が必要）。

その他にも、OJT実施状況報告書等から**実施状況が適正に把握できないケース**等も助成対象とはなりません。

（例：受講者本人が記入していない、コピーアンドペーストで入力していた事実が判明した場合は、理由の如何に関わらず、OJT実施助成部分だけでなく**訓練全体（その他の受講者含め全員分）が不支給。**）



# 賃金助成について

**POINT** Off-JT訓練 [通学制・同時双方向型通信] の助成対象となる時間（実訓練時間数）のうち、8割要件をクリアした上で、受講時間数のうち、所定の労働時間（始終業時刻）の範囲内が賃金助成対象時間数になります。

## 前提

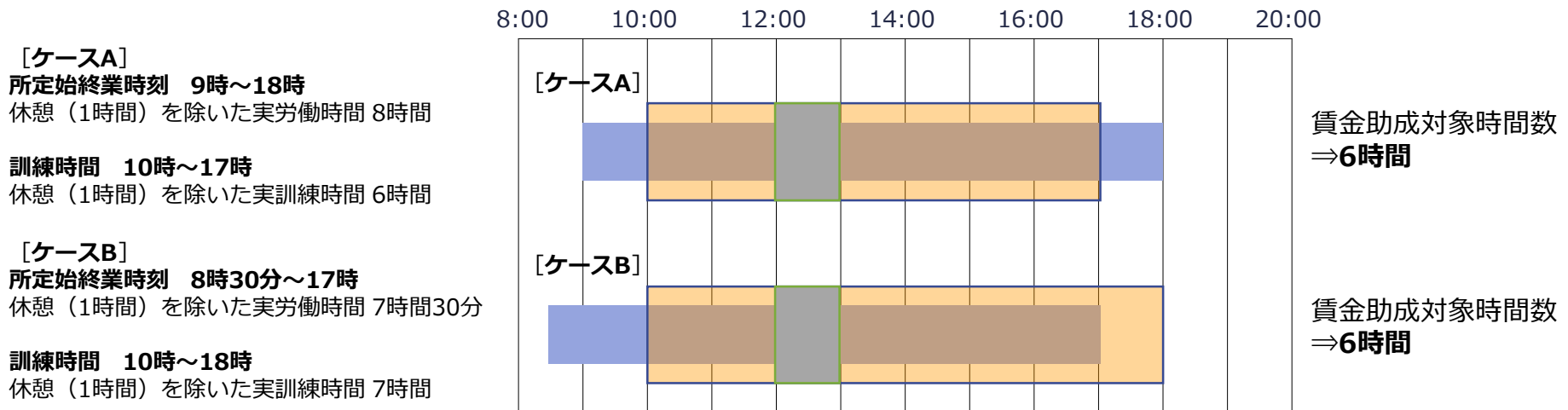
**訓練期間中の所定労働時間内の賃金について、賃金助成の対象となります。**

● **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。



以下の訓練は賃金助成の対象外です。

**eラーニング訓練等**、**通信制訓練等**、育児休業中の訓練、事業主団体等が実施する訓練、成長分野等人材訓練において海外大学院で実施する訓練・**定額制訓練**・自発的職業能力開発訓練・長期教育訓練休暇等制度



# 手続きの全体的な流れ

**POINT** 手続きの段取り（手続きの種類に合わせて、様式・添付書類、提出期限が設定されていること）を必ず確認してください。

申請手続きは原則雇用保険適用事業所単位（一部例外あり）

特定（Off-JTのみ）・一般訓練  
人への投資（右記以外）  
事業展開 各コース

認定実習併用  
職業訓練 関連

自発的職業能力  
開発訓練

長期教育訓練休暇等制度

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

実習併用職業訓練として、  
厚生労働大臣の認定を  
受ける（**訓練開始日30  
日前まで**に認定申請）

制度導入・周知

就業規則又は  
労働協約への各制度  
を規定する

制度導入・適用計画の提出

制度導入・適用計画期間の初日から起算して**6  
か月前から1か月前まで**に必要な様式・添付書  
類を提出が必要（労働局の確認）

訓練実施計画届、年間職業能力開発計画の提出

訓練開始日（定額制は契約期間初日）の**1か月前まで**に  
必要な様式・添付書類を提出が必要（労働局の確認）

計画を変更する場合

変更届  
の提出

計画に沿って訓練を実施

支給申請

訓練終了日の翌日から起算して**2か月以内**

制度導入・周知

就業規則又は労働協約への各制度を規定する

計画を変更する場合

変更届  
の提出

計画に沿って制度を適用

支給申請

制度導入・適用計画期間（制度導入日から3年）内に、**支給要件を満たす制度の最終適用日**（教育訓練短時間勤務  
等制度の場合は最初の適用日）の**翌日から2か月以内**

審査（支給の可否の決定） ※ 審査には時間を要します。

# 「訓練計画の提出」について～提出期限

## POINT

訓練を開始する前に、訓練計画を提出することは必須です。訓練計画を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないので、十分に注意してください。



新宿労働総合庁舎2階  
ハローワーク助成金  
事務センター第3係

## 前提

**訓練開始日（定額制：契約期間初日）から起算して1か月前までに必要書類を提出（厳守）。**

### 例外

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」**。

- ※ 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。
- ※ **郵送**の場合、労働局（助成金事務センター）への**到達日が受理日**となります。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（不支給）**。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。



## 適正な手続きが助成の前提です。

- 記入事項の記入漏れ・表示の誤記等、添付書類の不備について、**所定の期限までに補正・提出が行われない場合は、対象事業主の要件に満たさないものとして、助成しません。**
- 添付書類は、実際に事業場ごとに調製・記入しているもの、または原本をコピー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。

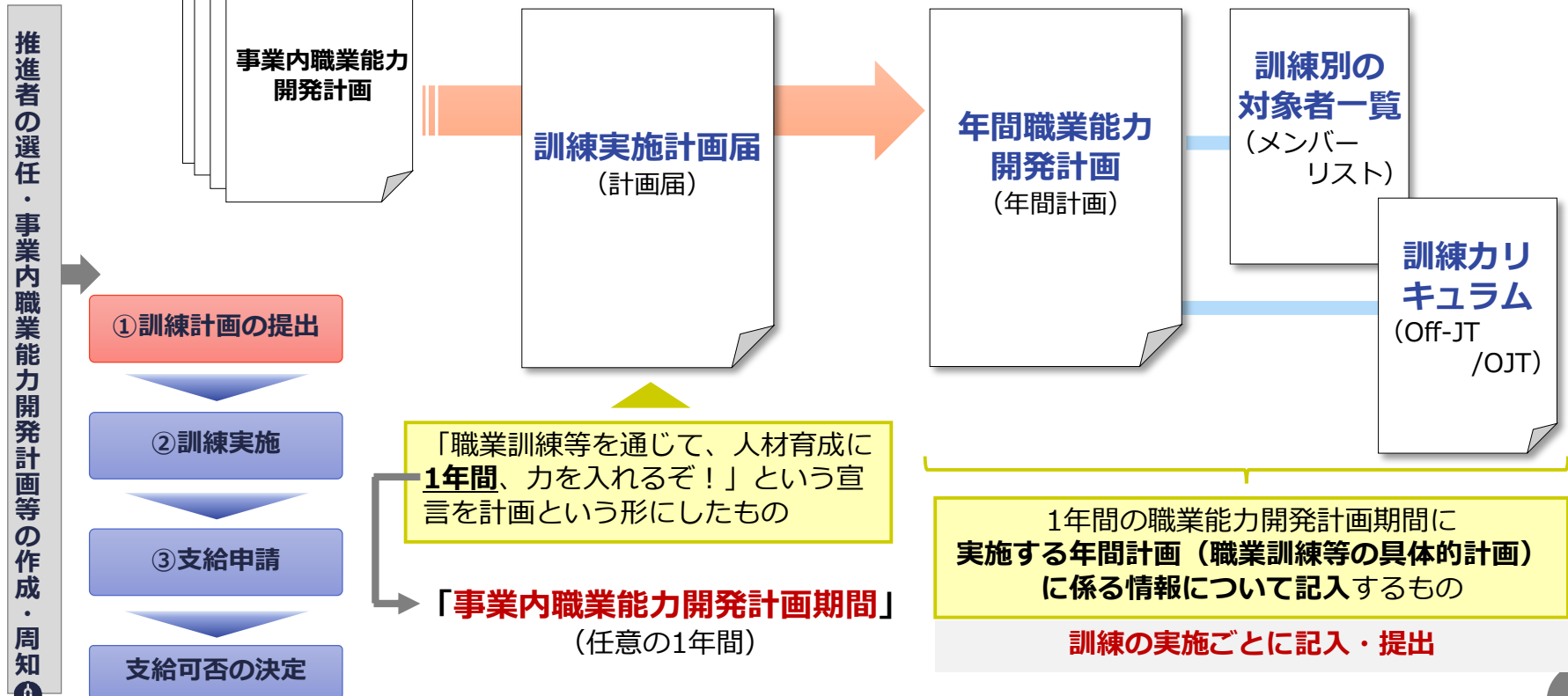
# 「訓練計画の提出」について～訓練計画の構造

**POINT**

訓練を開始する前に、訓練計画を提出することは必須です。訓練計画を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないので、十分に注意してください。

**前提**

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。



# 「訓練計画の提出」について～提出書類の種類

## POINT

訓練を開始する前に、訓練計画を提出することは必須です。訓練計画を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないので、十分に注意してください。



**必ず、利用のコースのご案内「チェックリスト」で確認の上、用意してください。**

各コース・訓練等のルールは異なりますので、**様式や提出書類もそれぞれ設定されています。**

## 訓練開始前に届け出る書類の主な種類（★：様式あり）

### 事業主の訓練計画に関するもの

- 訓練実施計画届 ★
- 年間職業能力開発計画 ★
- 訓練別の対象者一覧 ★
- 訓練カリキュラム（実施日時・昼休憩時間・場所・目的・内容が分かるもの）

### コース要件の理解を申告するもの

- 事前確認書 ★

### 中小企業の確認、一括申請等に関するもの

- 事業所確認票 ★、会社案内 等

### その他必要に応じて用意するもの

- 委任状
- 事業展開等実施計画 ★

### 被保険者・職務内容を確認するもの

- 雇用契約書 等（写）

※ 定額制サービス訓練の場合、支給申請時に実施結果報告書の対象となる受講者分につき、提出する形です。

### 事業外訓練の場合

- 外部教育訓練機関の申込書 等
- 受講料を確認できる書類

### 事業内訓練の場合

- 講師要件確認書 ★ 等

- 実施場所の見取図 等

※ 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。

推進者の選任・事業内職業能力開発計画等の作成・周知

① 訓練計画の提出

② 訓練実施

③ 支給申請

支給可否の決定

# 「訓練計画の提出」について～コース別の注意点

**POINT** 訓練を開始する前に、訓練計画を提出することは必須です。訓練計画を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないので、十分に注意してください。

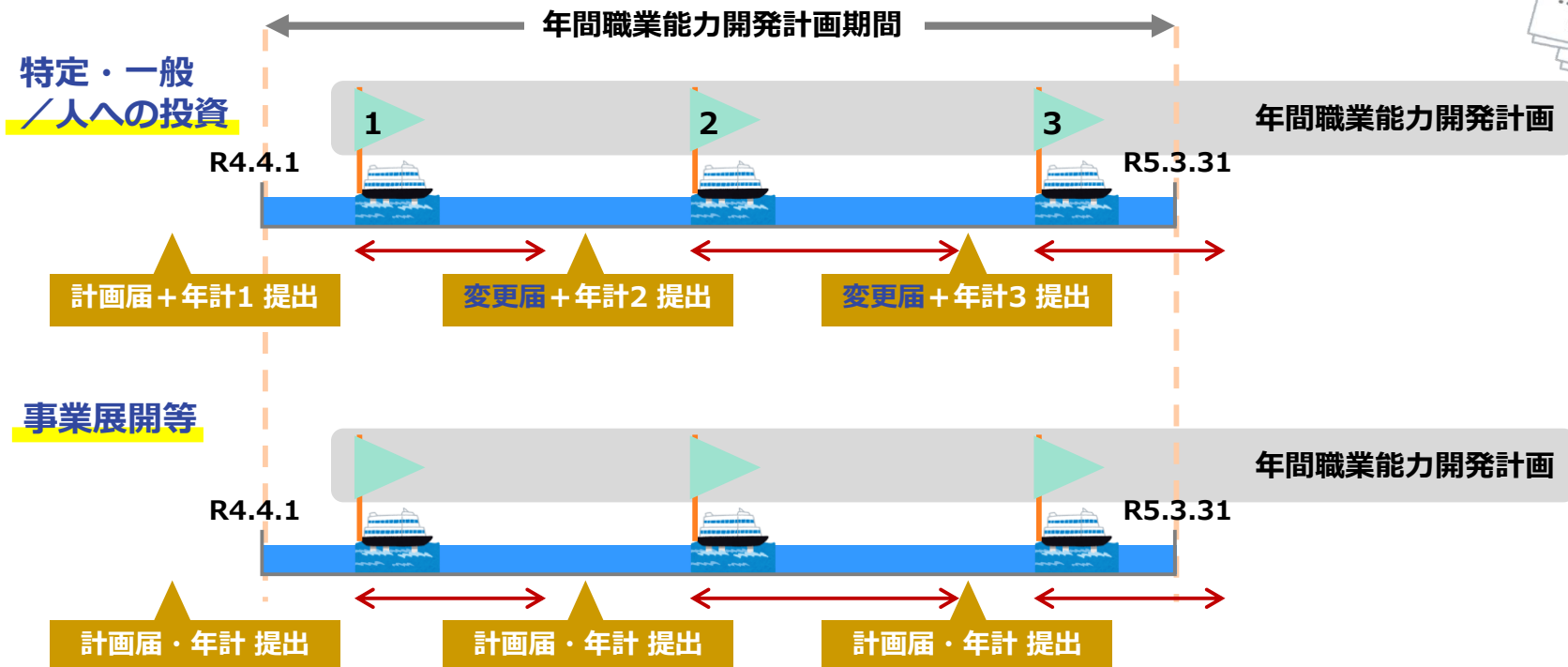
## 前提

特定訓練、一般訓練／人への投資促進 各コースの訓練実施計画届の提出は基本的に年1回。  
事業展開等リスキング支援コースは訓練実施計画届を提出は年間計画の都度。



**コース毎に計画届の提出が必要です。**

特定訓練・一般訓練／人への投資／事業展開各コースにおいて、**各々計画届を提出する必要があります。**





# 「訓練計画の提出」について～年間計画の考え方

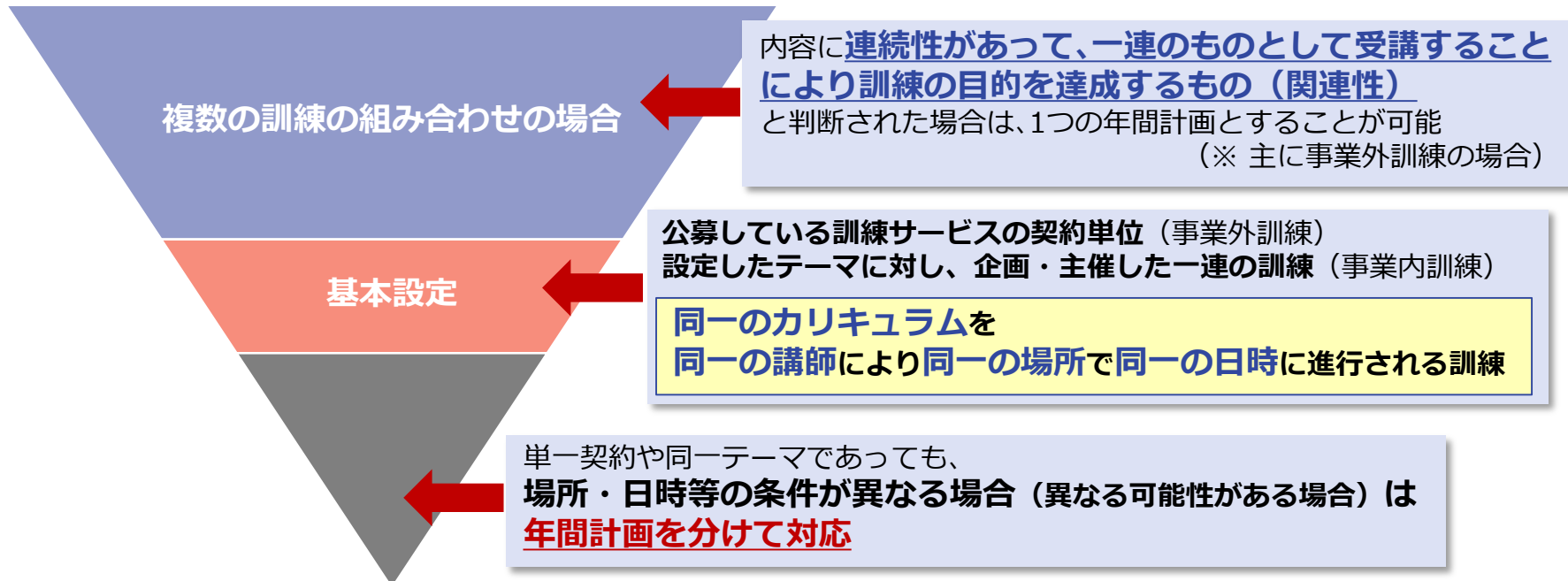
## POINT

訓練を開始する前に、訓練計画を提出することは必須です。訓練計画を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないので、十分に注意してください。

## 前提

**年間計画に係る訓練については、各項目内容が同一の条件であること。**

- 年間計画ごとに、実訓練時間数が決定、支給申請期限が設定され、助成内容が確定することから、1つの年間計画において、受講者によって別の条件が入ることは基本的にありません。



**定額制サービス訓練は単一契約 = 1年間計画です。**

# 「訓練計画の提出」について～書類作成のポイント

## POINT

訓練を開始する前に、訓練計画を提出することは必須です。訓練計画を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないので、十分に注意してください。

## 年間職業能力開発計画

### ● 「訓練コース名」

事業外訓練の場合は、教育訓練機関が発行しているカリキュラム等と同じ訓練の名称をご記入ください（雇用型訓練のときは、認定されたコース名となります）。

### ● 「訓練の実施期間」

総訓練時間数に計上される訓練の初日と最終日を記入してください。

（※ 通学制等にeラーニング訓練等を含む場合は、当該部分についても含めて記入する。定額制サービス訓練の場合は契約期間。雇用型訓練は実施計画認定申請書（大臣認定）に記載した期間。）

### ● 「対象労働者の職務内容と訓練の関連性」（特定・一般／人への投資）

事業内職業能力開発計画に基づき、訓練受講者の職務内容と訓練の関連性、受講の目的・必要性、到達目標を具体的に記入してください。

### ● 「事業展開又はデジタル・グリーン化の内容と訓練の関連性」（事業展開）

訓練コースの内容が、事業展開等の内容又は企業内のデジタル・DX化やグリーン化と、どのように関連し、専門的な知識及び技能の習得をさせるものであるかを、できる限り具体的に記入してください。

### ● 「教育訓練機関の名称及び訓練の実施場所」

訓練実施場所・住所も必ず記入してください。

（※ 複数ある場合、すべて記載します。なお、認定実習併用の場合はOJT実施場所の記載が必要です。同時双方向型訓練・eラーニング訓練・通信制訓練等の場合は、送信元の住所と送信先の住所（受講生の自宅の場合は「自宅」と記載。）を両方記載。）

# 「訓練計画の提出」について～書類作成のポイント

## POINT

訓練を開始する前に、訓練計画を提出することは必須です。訓練計画を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないので、十分に注意してください。

## 訓練別の対象者一覧

★ 定額制サービス訓練は、様式第4-2号の「対象者一覧」を使用してください。

### ● 「雇用保険被保険者番号」

入社予定の者で雇用保険被保険者番号が未取得の場合は、入社予定日・生年月日を記載してください。

### ● 「職務内容」 (特定・一般/人への投資)

職務内容が訓練と直接関連している必要があります。

### ● 「受講回数」 (特定・一般/人への投資)

訓練実施計画届に記載した「年間職業能力開発計画期間」内において、本助成金の助成対象となる受講生の訓練受講回数（いわゆる、年間計画の受講回数。）を記載してください。



# 「変更の手続き」について

## POINT

訓練計画が変更になる場合は、変更届の手続きが必要です。  
変更内容にはいくつかの種類があり、使用する年度様式や提出期限が異なります。



**提出した訓練計画について、変更する場合は変更届の手続きが必要です。**

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。



## A 新たな訓練（年間計画）の追加

※ 事業展開コースの場合は、変更届対応ではありません。

A

※ 特定訓練・一般訓練／人への投資 各コースのみ

変更届提出日時点の様式で、  
訓練開始日から起算して1か月前まで

## B すでに提出の年間計画に関する変更

訓練カリキュラム（訓練内容、資格・試験を含む）、  
実訓練時間数、受講者数（受講者名を含む）、Off-JT実施日時、  
実施場所、実施方法、訓練講師（一部を除いた、事業内訓練の部  
外・部内講師等）、OJT訓練（参考様式第1号の記載項目）の内容

B

年間計画提出日時点の様式で、  
（当初計画の）変更前の訓練  
実施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

## C すでに提出の計画届に関する変更

C

代理人・社会保険労務士（届出担当者）の変更 等

訓練実施計画届提出日時点の様式で、  
支給申請の提出まで

# 「変更の手続き」について～補足

## POINT

訓練計画が変更になる場合は、変更届の手続きが必要です。  
変更内容にはいくつかの種類があり、使用する年度様式や提出期限が異なります。

1. 変更届の提出期限の特例は次のケースなどです。 **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。**

「**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、**やむを得ない理由を記した書面**と変更届関係書類を提出。

2. 次のものは**変更届の手続きは不要**です。

- 受講者（予定）者数を減らす場合。
- **eラーニング・通信制訓練**で、①訓練実施期間を短縮する場合 ②実施場所を変更する場合。
- 事業所等に関する事項（**名称、所在地、企業規模、事業内容**）を変更する場合。

3. 変更届の手続きに係る書類は以下の通りです。

### 特定訓練・一般訓練／人への投資

訓練実施計画変更届（様式第2号）

年間職業能力開発計画（様式第3-1号）

※ 変更後の内容を反映したもの。

+

#### 【新たな訓練を追加】

新たな訓練に係るコースに応じた必要書類

#### 【提出済の年間計画を変更】

変更内容がわかる関連書類

### 事業展開

訓練実施計画変更届（様式第3号）

※ 変更後の内容を記載したもの。**記載内容自体が変わらない場合は、その他欄に変更事由を記載**する。

+

#### 【提出済の年間計画を変更】

変更内容がわかる関連書類

# 定額制サービス訓練～基本要件

**POINT** 定額制サービス訓練は、通学制訓練等のルールとは異なる点がいくつかあります。

定額受け放題研修サービス  
(定額制サービス) とは

1 訓練当たりの対象経費が明確でなく、  
同額で複数の訓練を受けられる  
eラーニング及び同時双方向型の通信訓練  
で実施されるもの。

定額制サービス訓練があるのは、以下の2つ。

- 人への投資促進コース「定額制訓練」
- 事業展開等リスキリング支援コース



業務上義務付けられ、労働時間に実施される訓練であること。

各労働者がスキマ時間や業務の閑散期などに合わせて訓練に参加できます。



1. Off-JTであって、(対象となる教育訓練施設の) **事業外訓練**であること。

2. 計画時に提出する「**対象者一覧(様式4-2号)**」に記載されている受講対象者である。

3. 受講対象者の修了した助成対象訓練の時間数の**合計が1時間以上**の者が実施した訓練に限る。

4. 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。

5. **標準学習時間**(あらかじめ受講案内等によって定められている時間)により時間数をカウント。



# 定額制サービス訓練～基本要件

**POINT** 定額制サービス訓練の基本要件である「10時間以上」の基礎となる「受講時間数を合計した時間数」の考え方を理解することは重要です。受講者や受講内容などの観点から、要件に充足する必要があります。



「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」について、具体的にはどのようなイメージですか？

## 受講時間数積算のイメージ

**2時間 + 4時間 + 4時間 = 10時間**

〔受講時間数（標準学習時間）〕

様式4-2号（対象者一覧）  
に含まれる者

Aさん

3時間 ⇒ **2時間** ○  
(うち趣味教養型の講習 1時間)

Bさん

**4時間** ○

Cさん

40分 ✕

Dさん

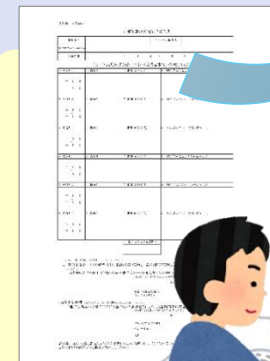
5時間 ⇒ **4時間** ○  
(うち接遇・マナー講習 1時間)

Eさん

2時間 ✕

様式4-2号（対象者一覧）  
に含まれない者

「訓練実施状況報告書」



# 定額制サービス訓練～支給対象経費

## POINT

定額制サービス訓練の支給対象経費において、一部のオプション経費が対象となります。  
また、受講対象の訓練メニューや受講者数などによる契約方法の考え方から助成額が調整することがあります。

## A. オプション経費



### 訓練に直接要する経費

(例) 「初期設定費用」「アカウント料」  
「管理者ID付与料金」「修了証の発行」  
「IPアドレス制限機能」「データ容量追加料金」  
「LMSの管理者研修」など



### 訓練に直接要する経費以外のもの

(例) 「タブレットレンタル」「ルーターレンタル」  
「LMSの入力代行サービス」など

## B. 支給対象外となる契約方法（調整される場合）

1. 支給対象訓練と支給対象外訓練を契約上、区分可能であるが、対象外訓練の経費を含めて契約している場合の**当該支給対象外経費部分**。
2. 訓練受講者数に応じて契約料が設定される場合において、「対象者一覧」に記載される者の人数を超えた区分で**高額に契約している場合の当該差額部分**。
3. より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約をしている場合の**当該差額部分**。

# 定額制サービス訓練～その他の特徴

## POINT

定額制サービス訓練において、独自のルールがいくつか存在します。  
訓練計画の提出（1か月前の期限徒過となった契約）について、特例があります。

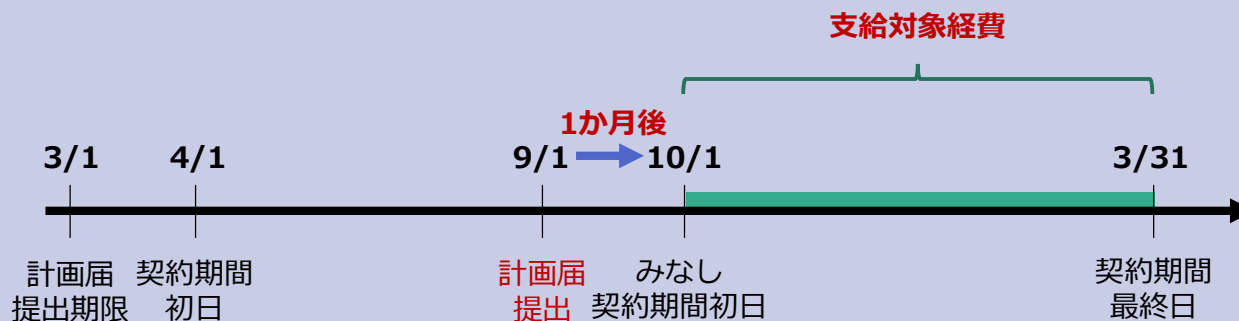
## 7

定額制サービス訓練に係る訓練計画の提出は、  
**当初**の契約期間初日から起算して1か月前まででなくても、条件によっては、**提出することが可能**です。

契約期間の初日が令和4年4月1日以後の定額サービスは助成対象となり、  
次の**①②のどちらかに該当する場合は、計画届を提出できる可能性があります。**

- ① 契約期間の初日から起算して1か月前までの提出期間を経過し、かつ  
契約期間の初日が到来していない定額制サービス
- ② 既に契約期間の初日が到来している場合は、契約期間の初日とみなした日以降に受講を開始した訓練  
その場合、経費助成される期間は、  
**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。

## 提出期限のイメージ



# 定額制サービス訓練～その他の特徴

## POINT

定額制サービス訓練において、独自のルールがいくつか存在します。  
支給申請は契約期間終了日の翌日から2か月以内に限りはなりません。

## 2

契約期間の終了を待たなくても、支給対象経費を支払っている場合、  
各支給対象労働者の対象となる受講時間数が**合計10時間に達した日の翌日から支給申請が可能**です。

### 10時間要件の整理

- 職務関連・専門訓練の訓練時間数のみで計上。
- 助成対象訓練の修了が1時間以上の「対象者一覧」記載された各受講対象者の時間数における合計。

支給申請時に、

「10時間要件を構成する」受講対象者の  
実施状況報告書、雇用契約書（写）等の提出します。

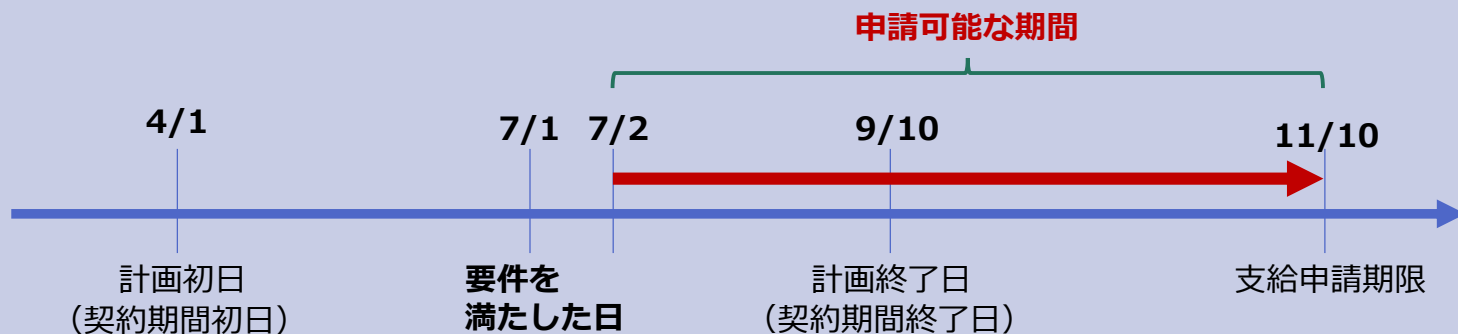
※10時間要件が確認できれば、それ以上の提出は不要。

### 10時間要件についての補足事項。



- 共通スキル訓練や趣味教養型講習が含まれている場合でも、（経費の区分ができない前提で）当該訓練を受講することは否定されません。ただし、契約内容が10時間要件を満たすことのできるものが前提です。
- サービス内の訓練が専ら趣味教養型講習で構成されている場合には、**助成の対象となりません**。
- 契約期間中に支給申請をした場合において、**その後、契約期間の終了日前に解約したものは、当該契約期間に係る契約額について、助成対象経費とは認められず、支給決定を取り消します**。

### 提出期限のイメージ



# 定額制サービス訓練～その他の特徴

**POINT** 定額制サービス訓練において、独自のルールがいくつか存在します。  
法人単位で一の定額制サービスと契約する場合、原則各適用事業所分を取りまとめて申請することになります。

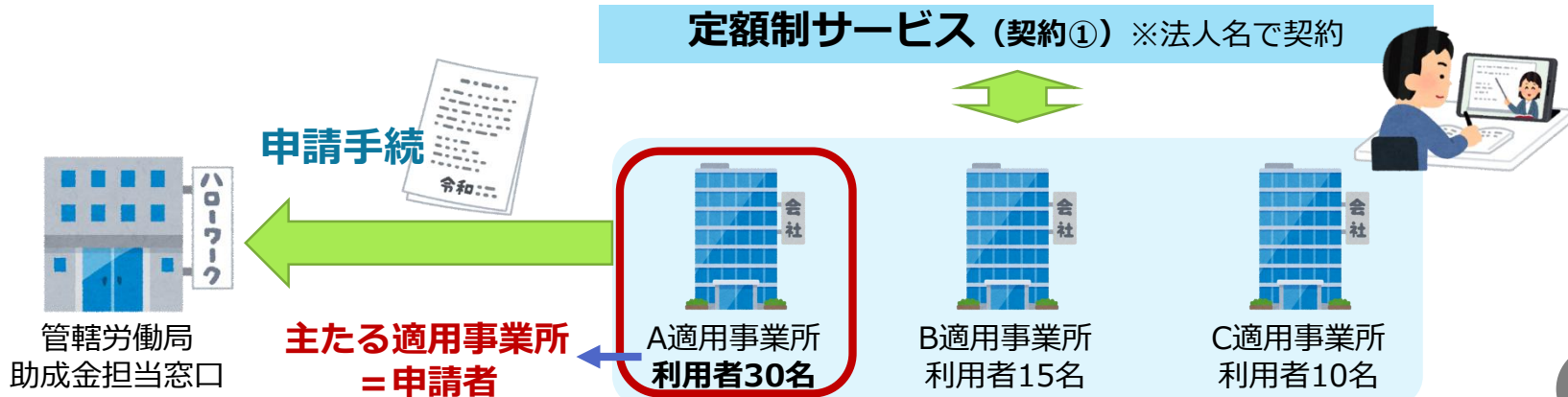
**3** 法人単位で一の定額制サービスと契約し、複数の適用事業所の労働者が利用する場合、原則、契約した定額制サービスを利用する**主たる適用事業所**（サービスを利用する被保険者数が最も多い事業所）から申請することになります。

「定額制訓練に関する対象者一覧」などの各種書類は、主たる適用事業所が**他の事業所分もまとめて申請**してください。



**その場合、一の定額制サービスの契約に対する助成は一度に限ります。**

支給申請時において、他の適用事業所で同一の定額制サービスの契約に係る支給申請を行わない旨の申告をしていただくこととしています（様式「定額制訓練に関する事業所確認票」）。  
仮に他の適用事業所において同一の定額制サービスの契約に係る助成金の申請・受給をしている場合には、**不正受給となる可能性があります。十分ご注意ください。**



# 定額制サービス訓練～「変更の手続き」について

## POINT

訓練計画が変更になる場合は、変更届の手続きが必要です。  
定額制サービス訓練も変更事由に応じて手続きしてください。



提出した訓練計画について、変更する場合は変更届の手続きが必要です。

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。



## すでに提出の年間計画（定額制サービス訓練）に関する変更

**D** 受講予定人数（契約料金が增加する場合に限る。）  
契約期間  
受講予定者  
その他契約料金を変更する事由が生じた場合

年間計画提出日時点の様式で、  
（当初計画の）変更前の訓練  
実施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





# 届出・申請書類等の提出場所

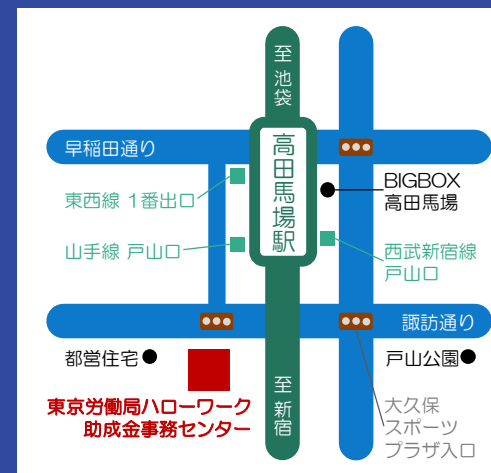
## ハローワーク助成金事務センター 新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎

### 第3係 人材開発支援助成金（庁舎2階） 特定・一般訓練／人への投資促進／事業展開等リスキング支援 コース担当（☎ 03-5332-6925）

- ・ 訓練実施計画等の届出、支給申請
- ・ 人材開発支援助成金 各コース利用に関する相談
- ・ 大臣認定（実践型人材養成システム）に関する相談
- ・ 事業内職業能力開発計画に関する相談

### 第2係 生産性要件担当（☎ 03-6894-7071）

- ・ 生産性要件に係る相談



#### 【参考URL】

- 厚生労働省「人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、人への投資促進、事業展開等リスキング支援コース）」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html)
- 厚生労働省「雇用型訓練とは」（OJT+Off-JTの実践的訓練の紹介）  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html>
- 厚生労働省「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」  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>
- 厚生労働省「事業主への助成金（関連施策）」（職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画）  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/shokugyououryoku/training\\_employer/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyououryoku/training_employer/index.html)

※ 著作権保護の観点から、本資料の全部または一部につき、転載・複写及び本資料を使用しての講義・セミナーは固くお断り致します。