

第2 各助成金別要領

13 人材開発支援助成金 (4) 特別育成訓練コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第63条第1項第5号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第125条に基づく人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）（以下「助成金」という。）の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

| | |
|-------------------|----------------------|
| 0100 趣旨 | 0403 職業訓練計画・支給対象訓練 |
| 0101 趣旨 | 0404 生産性要件 |
| 0200 定義 | 0500 支給額 |
| 0201 有期契約労働者 | 0501 支給額 |
| 0202 短時間労働者 | 0502 支給対象経費 |
| 0203 派遣労働者 | 0503 支給限度額等 |
| 0204 無期雇用労働者 | 0600 支給申請 |
| 0205 正規雇用労働者 | 0601 支給申請回数及び併給調整 |
| 0206 勤務地限定正社員 | 0602 支給申請 |
| 0207 職務限定正社員 | 0603 支給申請期間 |
| 0208 短時間正社員 | 0604 支給申請書の受理 |
| 0209 多様な正社員 | 0605 支給申請書の確認 |
| 0210 有期契約労働者等 | 0606 添付書類 |
| 0211 OFF-JT | 0700 支給決定 |
| 0212 OJT | 0701 支給要件の確認 |
| 0213 一般職業訓練 | 0702 支給決定及び通知 |
| 0214 有期実習型訓練 | 0703 支給台帳への記入及び記録の保管 |
| 0215 中長期的キャリア形成訓練 | 0704 追給 |
| 0216 育児休業 | 0705 生産性要件達成時の割増助成 |
| 0217 育児休業中訓練 | 0800 附則 |
| 0218 中小企業等担い手育成訓練 | 0801 施行期日 |
| 0219 大企業事業主 | 0802 経過措置 |
| 0220 ジョブ・カード | |
| 0221 一般教育訓練 | |
| 0300 受給資格認定 | |
| 0301 訓練計画届等の提出 | |
| 0302 添付書類 | |
| 0303 受給資格の認定 | |
| 0400 支給要件 | |
| 0401 支給対象事業主 | |
| 0402 対象労働者 | |

0100 趣旨

0101 趣旨

有期契約労働者等が職業訓練等の能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られ、これによりその将来の職務上の地位や賃金をはじめとする処遇の改善が図られることを支援するため、これらの取組を実施した事業主に対して助成金を支給することにより、労働者の雇用の安定、人材育成、処遇の改善等を推進するものである。

0200 定義

0201 有期契約労働者

期間の定めのある労働契約を締結する労働者（0202の短時間労働者及び0203の派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。）をいう。

0202 短時間労働者

短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定する短時間労働者をいう。

0203 派遣労働者

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「派遣法」という。）第2条に規定する派遣労働者をいう。

0204 無期雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者（0202の短時間労働者及び0203の派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む。）のうち、0205の正規雇用労働者、0206の勤務地限定正社員、0207の職務限定正社員及び0208の短時間正社員以外のものをいう。

0205 正規雇用労働者

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう。

- イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
- ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。
- ニ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。
- ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇（以下「正社員待遇」という。）が適用されている労働者であること。

0206 勤務地限定正社員

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう。

- イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
- ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。
- ニ 勤務地が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者で

あること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所（複数の場合を含む。）に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次の(イ)から(ハ)のようなものが該当する。

(イ) 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

(ロ) 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

(ハ) 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

ホ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

0207 職務限定正社員

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。

ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。

ニ 職務が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。

ホ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

0208 短時間正社員

次のイからニまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。

ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短く、かつ、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(イ) 1日の所定労働時間を短縮するコース

同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1日の所定労働時間が7時間以上の場合で、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するものであること。

(ロ) 週、月又は年の所定労働時間を短縮するコース

同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮するものであること。

(ハ) 週、月又は年の所定労働日数を短縮するコース

同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮するものであること。

ニ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者

であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

0209 多様な正社員

勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員をいう。

0210 有期契約労働者等

有期契約労働者及び無期雇用労働者をいう。

0211 OFF-JT

生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業内又は事業外の）職業訓練をいう。

0212 OJT

適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練をいう。

0213 一般職業訓練

正規雇用労働者若しくは多様な正社員（以下「正規雇用労働者等」という。）に転換すること又は将来の職務上の地位や賃金をはじめとする処遇の改善を図ること（以下「正規雇用労働者等に転換すること等」という。）を目的に、OFF-JTで行われる職業訓練をいう（0215の中長期的キャリア形成訓練を除く。）。なお、0217の育児休業中訓練の場合には、正規雇用労働者等に転換すること等を目的とする必要はない。

0214 有期実習型訓練

正規雇用労働者等に転換することを目的に、OFF-JTとOJTを組み合わせる実施する職業訓練であって、当該事業主の事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）が0403ハに該当する旨の確認を行った職業訓練をいう。

0215 中長期的キャリア形成訓練

一般職業訓練のうち、正規雇用労働者等に転換すること等を目的に、OFF-JTで行われる職業訓練であって、雇保則第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練及び同条第1号の2に基づき厚生労働大臣が指定する特定一般教育訓練をいう。

0216 育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業、同法第24条第1項の規定により当該育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置による休業及び期間を定めて雇用される者であって、当該事業主に引き続き雇用された期間が1年に満たないものに同法第2条第1号に規定する育児休業に準じて労働協約又は就業規則に定めるところにより講ずる措置による休業をいう。

0217 育児休業中訓練

一般職業訓練のうち、労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する職業訓練をいう。

0218 中小企業等担い手育成訓練

正規雇用労働者等（短時間正社員を除く。）に転換することを目的に、業界団体（厚生労働本省において指定する本訓練において専門的支援が実施できる業界団体（以下「支援団体」という。））を活用した業界主導の訓練であり、支援団体が担うOFF-JTと事業主が担うOJTを組み合わせ、一人前レベルまでの人材育成を実施する最大3年の長期間の職業訓練をいう。

0219 大企業事業主

共通要領の0202の中小企業事業主以外の事業主をいう。

0220 ジョブ・カード

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の4第1項に規定する職務経歴等記録書をいう。

0221 一般教育訓練

雇保則第101条の2の7第1号に基づき厚生労働大臣が指定する一般教育訓練をいう。

0300 受給資格認定

0301 訓練計画届等の提出

助成金を活用する事業主は、適用事業所ごとに、次のイからハのいずれかの書類を、訓練開始の日から起算して1か月前までに管轄労働局長に提出し、訓練開始日の前日までに受給資格認定（イからハに規定する訓練計画届の確認のことをいう。）を受けなければならない。ただし、提出期限の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を提出期限の末日とみなす。

訓練開始の日から起算して1か月前とは以下の例によるものとする。

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15日である場合、6月15日

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日が無い場合その前日）

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
（2月29日までである場合は2月29日）

天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、提出期限を徒過して提出された訓練計画届については、提出日の1か月後の日より後の日を訓練開始の日とする補正を行わなければならない。補正を行わない場合には当該訓練計画届については不備があるものとみなし、助成金は支給しない。天災その他やむを得ない理由により提出期限までに訓練計画届を提出できない場合は、その理由を証明できる書類を添えて訓練開始日の前日までに提出すること。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所の長（以下「安定所長」という。）を経由して行うことができる。

また、管轄労働局長は、申請書の受付の業務の全部又は一部を当該安定所長に行わせることが

できる。

イ 一般職業訓練計画届（様式第1-1号）

ロ 有期実習型訓練計画届（様式第1-2号）

ハ 中小企業等担い手育成訓練計画届（様式第1-3号）（以下「訓練計画届」と総称する。）

イからハの書類を提出するより前に開始された訓練については、支給の対象とはしない。

共同して職業訓練計画を作成し紹介予定派遣に係る派遣労働者に有期実習型訓練を実施する派遣元事業主及び派遣先事業主（以下「派遣型活用事業主」という。）の場合は、ロの書類を派遣元事業主と派遣先事業主が共同して作成し、派遣先事業主が管轄労働局長へ提出すること。

0302 添付書類

受給資格認定を受けようとする事業主は、次のイからハまでの書類の区分に応じて、それぞれに掲げる書類（原本又は写し）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

イ 一般職業訓練計画届

(イ) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類

a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等

b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認票（様式第6号）

(ロ) 職業訓練の実施内容を確認するための書類（訓練カリキュラム等）

(ハ) OFF-JTの講師要件を確認する書類（様式第1-1号（別添様式3））（0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ（ハ）cに該当する場合に限る。）

(ニ) 訓練期間中の対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書等（船員法（昭和22年法律第100号）第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）労働条件が確認できる書類（以下「雇用契約書等」という。）

(ホ) 対象労働者が育児休業期間中に訓練の受講を開始することが分かる書類（対象労働者の育児休業申出書等）（育児休業中訓練である場合に限る）

(ヘ) 育児休業中訓練計画届訓練受講予定者一覧（様式第1-1号（別添様式1））（育児休業中訓練である場合に限る）

(ト) 中長期的キャリア形成訓練計画届訓練受講予定者一覧（様式第1-1号（別添様式2））
（中長期的キャリア形成訓練である場合で、受講予定者数が複数であって、訓練受講予定者によって様式第1-1号裏面の訓練受講予定者の経費負担の有無、訓練受講予定者の教育訓練給付金の支給申請の有無、訓練の受講形態が混在する場合に限る）

(チ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

(ニ)から(ト)までの書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合限り、訓練計画届を提出後、訓練開始日の前日までに提出することができる。なお、その場合であっても、提出が可能となった後、速やかに提出すること。また、訓練計画届裏面の確認事項（④、⑥、⑦欄）について確認した書類（任意様式：様式例「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）対象労働者に関する確認書」）もあわせて提出すること。

ロ 有期実習型訓練計画届

(イ) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類

- a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
- b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認票（様式第6号）

派遣型活用事業主の場合、派遣元事業主と派遣先事業主のそれぞれの書類を提出すること。

- (n) ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写）
- (h) 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第1-2号（別添様式1））（対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されている者である場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等を行う者として厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。以下同じ。）等（※）によるキャリアコンサルティング実施済みのもの）（※）ジョブ・カード作成アドバイザー等とは、ジョブ・カード作成アドバイザー、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及び職業訓練指導員をいう。（以下同じ。））

なお、この場合のキャリアコンサルティングは労働者とジョブ・カード作成アドバイザー等が個別に面談する方法により行われたものであること。このため、以下の方法により行われたものはキャリアコンサルティングが行われたものとは認められないこと。

- ・ 対面が確保されない方法（テレビ電話、電話、メール等）
- ・ 集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク）により実施されたもの

- (ニ) 有期実習型訓練に係る訓練計画予定表（様式第1-2号（別添様式2））

なお、様式第1-2号（別添様式1）で設定した職務又は科目ごとの実施時期がわかるものであれば、様式第1-2号（別添様式2）に代えて提出することができる。

- (ホ) OFF-JTの講師要件を確認する書類（様式第1-1号（別添様式3））（0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ（ハ）cに該当する場合に限る。）
- (ヘ) 訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等
- (ト) 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（派遣型活用事業主である場合に限る。）
- (チ) ジョブ・カードの様式1-1（キャリア・プランシート）、ジョブ・カードの様式2（職務経歴シート）、ジョブ・カードの様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）、ジョブ・カードの様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）（写）
- (リ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

(ハ)から(チ)までの書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に関し、訓練計画届を提出後、訓練開始日の前日までに提出することができる。その際、(ハ)の書類は、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出すること。なお、(ハ)（ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの）及び(ヘ)から(リ)までの書類は提出が可能となった後、速やかに提出すること。また、訓練計画届裏面の確認事項（⑨～⑪欄）について確認した書類（任意様式：様式例「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）対象労働者に関する確認書」）もあわせて提出すること。

(チ)の書類は、新規学卒者など職歴が乏しい者について、様式1-1、2、3-1及び3-2の代わりに様式1-2を用いることができる。また、新規学校卒業予定者の場合は、省略すること

ができる。

派遣型活用事業主の場合は、派遣元事業主と派遣先事業主が共同して(イ)から(リ)までの書類を準備し、派遣先事業主が管轄労働局長へ提出すること。

新規学校卒業予定者を対象として選定する場合には、正規雇用労働者として雇用することを前提に雇い入れられたり、これまでの当該事業所の雇用慣行等を踏まえ、助成金受給目的等により新規学卒者が合理的な理由なしに有期契約労働者等として不安定な地位に置かれたりするようなことのないよう、こうした例が想定される場合には、本人、学校等からの同意書の提出、事業所からの申立書等の提出を求めること。

ハ 中小企業等担い手育成訓練計画届

(イ) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類

a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合

登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等

b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合

事業所確認票（様式第6号）

(ロ) 中小企業等担い手育成訓練に係る訓練カリキュラム（様式第1-3号（別添様式1））

(ハ) 中小企業等担い手育成訓練に係る訓練計画予定表（様式第1-3号（別添様式2））

(ニ) 事業主と支援団体が作成する訓練計画

(ホ) 訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等

(ヘ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

(ホ)の書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業主に雇用されていない者である場合に限り、訓練計画届を提出後、訓練開始日の前日までに提出することができる。その際、(ニ)の書類は、再提出すること。なお、(ホ)の書類は提出が可能となった後、速やかに提出すること。また、訓練計画届裏面の確認事項(⑨～⑪欄)について確認した書類（任意様式：様式例「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）対象労働者に関する確認書」）もあわせて提出すること。

新規学校卒業予定者を対象として選定する場合には、正規雇用労働者として雇用することを前提に雇い入れられたり、これまでの当該事業所の雇用慣行等を踏まえ、助成金受給目的等により新規学卒者が合理的な理由なしに有期契約労働者等として不安定な地位に置かれたりするようなことのないよう、こうした例が想定される場合には、本人、学校等からの同意書の提出、事業所からの申立書等の提出を求めること。

0303 受給資格の認定

管轄労働局長は、助成金を活用する事業主から、0301及び0302の書類が提出されたときは、次のイのとおり訓練計画届を受け付け、受給資格認定の要件確認を行った後、次のハのとおり写しを当該事業主に返送する。

返送する際は、支給申請期間内に、管轄労働局長に対し、支給申請書にその他の関係書類を添付して行うものであることなど、支給申請について必要な説明を行う。

また、受給資格認定の要件確認に併せて、共通要領の0303の不支給要件に該当する事業主であるかを確認し、当該要件に該当する事業主であることにより不支給となる場合又は不支給となる可能性があることが判明した場合は、その旨を当該事業主に通告し、訓練計画届の写しを返送する。

なお、受給資格認定を受けた事業主は、確認を受けた訓練計画届の内容の変更等により、助成金の支給申請の内容に変更が生じるときは、次のホのとおり、その変更を申請しなければならない。

イ 訓練計画届の受付

管轄労働局長は、訓練計画届及び添付書類が提出された場合、記載漏れ等の形式的な不備のほか、次の(イ)から(ハ)までに掲げる職業訓練の区分に応じて必要な事項を確認したうえで、受け付ける。その際、訓練計画届に不備があるにもかかわらず補正を行わない場合には助成金を支給しないことなど必要な説明を行う。

(イ) 一般職業訓練

a 中小企業事業主であることの確認

訓練計画届に記載された項目及び0302の添付書類イ(イ)により、共通要領0202に規定する中小企業事業主であることを確認する。

なお、訓練計画届に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」により確認する場合は、次の(a)及び(b)のとおりとする。

(a) 訓練計画届に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202に規定する数（例えば、製造業にあっては300人）を上回るとき

中小企業事業主に該当しない。

(b) 訓練計画届に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202に規定する数以下であるとき

事業所確認票（様式第6号）に記載された雇用保険適用事業所番号を、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認し、企業全体の雇用保険被保険者数を確認する。ただし、「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領の0202に規定する数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らか場合は、確認を省略することができる。

・確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数以下であるとき

中小企業事業主に該当する。

・確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数を上回るとき

雇用保険被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明により確認された数を限度として、当該雇用保険被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引くことができ、その差し引いた後の人数が、共通要領0202に規定する数以下である場合に限り、中小企業事業主に該当する。

b 支給対象事業主であることの確認

訓練計画届に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所であることを確認するとともに、支給対象事業主が0401に該当することを確認する。

c OFF-JTの講師要件の確認（0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ) cに該当する訓練である場合に限る。）

0302の添付書類のイ(ハ)の講師要件を確認する書類（様式第1-1号（別添様式3））により、職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許を有する者若しくは1級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力（訓練開始日前における当該分野の職務に係る実務経験（資格

試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第 66 条）、公認会計士（公認会計士法第 16 条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第 3 条））及び税理士試験合格後の税理士法第 3 条に定める実務経験期間を含む。）が通算して 10 年以上）を有する者と認められる者であることを確認する。

d 一般職業訓練であることの確認

一般職業訓練計画届（様式第 1 - 1 号）により、0403 のイに該当する訓練であることを確認するとともに、17 欄を確認し、正規雇用労働者等に転換すること等を目的に行われる訓練であることを確認する。（育児休業中訓練である場合を除く。）

一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練の場合は、一般教育訓練講座一覧により、一般職業訓練計画届の 20 欄に記載された教育訓練が一般教育訓練の指定講座となっていることを確認するとともに、一般教育訓練の指定講座として厚生労働大臣が指定する期間内に訓練を開始する見込みであることを確認する。

e 中長期的キャリア形成訓練であることの確認

専門実践教育訓練講座一覧又は特定一般教育訓練講座一覧により、一般職業訓練計画届に記載された教育訓練が中長期的キャリア形成訓練に該当するものであることを確認するとともに、訓練対象者が、中長期的キャリア形成訓練を指定期間内（厚生労働大臣より「専門実践教育訓練講座」又は「特定一般教育訓練講座」として指定されている期間）に開始する見込みであることを確認する（中長期的キャリア形成訓練である場合に限る）。

f 支給対象労働者（以下「対象労働者」という。）であることの確認

0302 の添付書類イ(ニ)の訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等により、対象労働者が 0402 イ(イ)、(ニ)及び(ホ)の対象労働者に該当することを確認する。

なお、育児休業中訓練である場合は、0302 の添付書類イ(ホ)の対象労働者の育児休業申出書等により、対象労働者が 0402 イ(ハ)の対象労働者に該当することを確認する。

(ロ) 有期実習型訓練

a 中小企業事業主であることの確認

訓練計画届に記載された項目及び 0302 の添付書類ロ(イ)により、共通要領 0202 に規定する中小企業事業主であることを確認する。

なお、訓練計画届に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」により確認する場合は、次の(a)及び(b)のとおりとする。

(a) 訓練計画届に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202 に規定する数（例えば、製造業にあっては300人）を上回るとき

中小企業事業主に該当しない。

(b) 訓練計画届に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202 に規定する数以下であるとき

事業所確認票（様式第 6 号）に記載された雇用保険適用事業所番号を、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認し、企業全体の雇用保険被保険者数を確認する。ただし、「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領の0202に規定する数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、確認を省略することができる。

・確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数以下であるとき
中小企業事業主に該当する。

・確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数を上回るとき
雇用保険被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明により確認された数を限度として、当該雇用保険被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引くことができ、その差し引いた後の人数が、共通要領 0202 に規定する数以下である場合に限り、中小企業事業主に該当する。

b 支給対象事業主であることの確認

訓練計画届に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所であることを確認するとともに、支給対象事業主が 0401 に該当することを確認する。

c OFF-JT の講師要件の確認（0403 の職業訓練計画・支給対象訓練のイ（ハ）c に該当する訓練である場合に限る。）

0302 の添付書類のロ（ホ）の講師要件を確認する書類（様式第 1 - 1 号（別添様式 3））により、職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許を有する者若しくは 1 級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力（訓練開始日前における当該分野の職務に係る実務経験（資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第 66 条）、公認会計士（公認会計士法第 16 条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第 3 条））及び税理士試験合格後の税理士法第 3 条に定める実務経験期間を含む。）が通算して 10 年以上）を有する者と認められる者であることを確認する。

d 有期実習型訓練計画の確認

様式第 1 - 2 号、様式第 1 - 2 号（別添様式 1、2）及び 0302 の添付書類のロ（ロ）のジョブ・カードの様式 3 - 3 - 1 - 1：企業実習・OJT 用の内容を確認し、0403 ハに該当する旨の確認を行うとともに、25 欄を確認し、正規雇用労働者等に転換することを目的に行われる訓練であり、ジョブ・カードの評価結果を活用した正規雇用転換の基準が定められていること、転換の時期が訓練修了後 2 か月以内の期間に定められていることを確認する。

e 対象労働者であることの確認

0302 ロ（ハ）の訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等、0302 ロ（ト）の紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書、0302 ロ（フ）のジョブ・カードの様式 1 - 1（キャリア・プランシート）、ジョブ・カードの様式 2（職務経歴シート）、ジョブ・カードの様式 3 - 1（職業能力証明（免許・資格）シート）、ジョブ・カードの様式 3 - 2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）等により、対象労働者が 0402 ロ（イ）、（ハ）及び（ニ）又は 0402 ハ（イ）、（ロ）及び（ニ）並びに（ホ）の対象労働者に該当することを確認する。

また、訓練カリキュラム（様式第 1 - 2 号（別添様式 1））のジョブ・カード作成アドバイザー等による署名を確認し、当該カリキュラムに基づいてキャリアコンサルティングが実施されていることを確認する。

なお、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティングに疑義がある場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー等に対して、必要な書類の提出又は提

示を求め、必要に応じて調査を行うものとする。

(ハ) 中小企業等担い手育成訓練

a 中小企業事業主であることの確認

訓練計画届に記載された項目及び0302の添付書類ハ(イ)により、共通要領0202に規定する中小企業事業主であることを確認する。

なお、訓練計画届に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」により確認する場合は、次の(a)及び(b)のとおりとする。

(a) 訓練計画届に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202に規定する数（例えば、製造業にあっては300人）を上回るとき

中小企業事業主に該当しない。

(b) 訓練計画届に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202に規定する数以下であるとき

事業所確認票（様式第6号）に記載された雇用保険適用事業所番号を、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認し、企業全体の雇用保険被保険者数を確認する。ただし、「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領の0202に規定する数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、確認を省略することができる。

・確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数以下であるとき

中小企業事業主に該当する。

・確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数を上回るとき

雇用保険被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明により確認された数を限度として、当該雇用保険被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引くことができ、その差し引いた後の人数が、共通要領0202に規定する数以下である場合に限り、中小企業事業主に該当する。

b 支給対象事業主であることの確認

訓練計画届に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所であることを確認するとともに、支給対象事業主が0401に該当することを確認する。

c 中小企業等担い手育成訓練計画の確認

0302ハ(ニ)の訓練計画を様式1-3号により、事業主と支援団体が共同して作成した訓練計画であることを確認するとともに、0302ハ(ニ)の訓練目標と16及び17欄の目標とする資格が同一かつ同レベルであることを確認する。

雇用保険法施行規則第125条第7項第1号イ(6)に基づき、13、14欄により、訓練基準に適合する旨の確認を行うとともに、19欄を確認し、正規雇用労働者等に転換することを目的に行われる訓練であり、正規雇用転換の基準が定められていること、転換の時期が訓練終了後2か月以内の期間に定められていることを確認する。

d 対象労働者であることの確認

様式1-3号裏面の確認事項及び0302ハ(ホ)の訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等により、対象労働者が0402ニ(イ)及び(ハ)から(ヘ)の対象労働者に該当することを確認する。

ロ 訓練計画届に不備があった場合の取扱い

訓練計画届に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて事業主に補正を求め、指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は当該事業主に対して1か月以内に補正を行うよう書面で求める。それにもかかわらず指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該訓練計画届に係る助成金は支給しない。その場合、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）不支給通知書（様式第2号）によりその旨を当該事業主に通告し、訓練計画届の写しを返送する。

なお、次の表に掲げるものに該当すると判断される訓練計画届は、不備があると認められる。

(表) 訓練計画届に不備があると認められるもの

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 訓練の実現が見込まれないもの</p> <ul style="list-style-type: none">○ 企業全体の常用雇用する労働者数が訓練対象者を除く常用労働者数1人以下の事業所が行うOFF-JTの事業内訓練を含む訓練計画（ただし、訓練を役員が実施する、あるいは、訓練中はアルバイトを雇用しているなど、訓練を実施する体制が整っており、訓練の実現が見込まれるもの（事業主が文書等で疎明可能な場合に限る）を除く。） 等 <p>2 正規雇用労働者等への転換を目的とした訓練であることが明確でないもの（有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練である場合に限る）</p> <ul style="list-style-type: none">○ 訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換に係る基準としてジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用による企業評価を活用していない訓練計画（有期実習型訓練である場合に限る）○ 正規雇用労働者等への転換の時期が合理的な理由なく訓練修了後2か月以内の期間に定めていない訓練計画（有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練である場合に限る） 等 <p>3 訓練の必要性が見込まれないもの</p> <ul style="list-style-type: none">○ 正規雇用労働者等への転換の時期における年齢が事業所の定める定年を超えることとなる者を対象労働者とする訓練計画（有期実習型訓練である場合に限る）○ 訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用（自営、役員等労働者以外での就業を含む）されたことがある者を対象労働者とする訓練計画（ただし、正規雇用であっても短期間（※）での離転職を繰り返したことにより通算して3年以上となる者などで、訓練の必要性が見込まれるものを除く。）（有期実習型訓練である場合に限る） 等 <p>※短期間とは、1年未満の期間をいう。（以下同じ。）</p> <ul style="list-style-type: none">○ 訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正規雇用（自営、役員等労働者以外での就業を含む）として就業経験がある者を対象労働者とする訓練計画（有期実習型訓練である場合に限る）○ 資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

判所法第66条)、公認会計士(公認会計士法第16条)、社会保険労務士(社会保険労務士法第3条)及び税理士試験合格後の税理士法第3条に定める実務経験期間を対象とした訓練計画(有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練である場合に限る)

- 在籍年数7年以上の者に対する在籍年数3年未満の者と同じ内容の訓練(在籍中の雇用形態を問わない。訓練内容が在籍年数で習得できない知識・能力に限られている場合を除く)
- 専門的・技術的能力が必要な業務に3年以上正社員として従事した経験がある者を当該専門的・技術的能力の基礎となる知識・能力で遂行することができる業務に従事させて行う訓練計画(看護師(中分類13)経験者を看護師補助(中分類37)、介護福祉士(中分類16)経験者を介護サービス(中分類36)に従事させるもの等)(有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練である場合に限る)

ハ 訓練計画届の返送

管轄労働局長は、対象労働者であることの確認(イ(イ)fまたは(ロ)e)を除く。)の事項を確認後、提出された訓練計画届に確認印を押印し、受付番号を記入の上、その写しを事業主へ返送する。その際、訓練計画届の確認を受けた後に訓練内容等を変更する場合は、定められた期間内に必要な届出を行うものであること、訓練計画届により確認を受けた職業訓練が適正に行われているかを確認するため訓練の実施期間中に予告なく事業所、OFF-JTを実施する教育訓練機関の実地調査を行う場合があること、実地調査においては訓練受講者に対しても聞き取り調査等を行う場合があること、これら必要な書類が定められた期間内に提出されない場合、実地調査に協力しない場合は、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし助成金は支給しないことなど必要な説明を行う。また、対象労働者であることを確認するための書類(0302イ(ニ)から(ホ)、0302ロ(ハ)(ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの)及び(ヘ)から(リ)まで又は0302ハ(ホ))を提出していない場合は、提出が可能となった後速やかに提出すること、提出された書類により対象労働者であることが確認できなかった場合は、訓練計画届に確認印を押印・返送した後であっても不支給となることなど必要な説明を行う。

また、様式第1-2号の28欄を確認し、事業主がジョブ・カードセンターへ28欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該ジョブ・カードセンターへ当該書類の写しを送付する。なお、28欄の記載が「いいえ」又は空欄の場合は、事業主にジョブ・カードセンターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、28欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

なお、次の(イ)から(ハ)までの事項の確認は、次の(イ)から(ハ)までの書類が事業主より提出された後に行う。

- (イ) 0303イ(イ)eの事項(一般職業訓練の対象労働者であること)
0302イ(ニ)の書類(訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等)
0302イ(ホ)の書類(対象労働者の育児休業申出書等)(育児休業中訓練である場合に限る)
- (ロ) 0303イ(ロ)eの事項(有期実習型訓練の対象労働者であること)
0302ロ(ハ)(有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム(ジョブ・カード作成アドバイザー

等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの)) 及び(ハ)から(チ)までの書類(訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等、紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書、ジョブ・カードの様式1-1(キャリア・プランシート)、ジョブ・カードの様式2(職務経歴シート)、ジョブ・カードの様式3-1(職業能力証明(免許・資格)シート)、ジョブ・カードの様式3-2(職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート)等)

(ハ) 0303イ(ハ) dの事項(中小企業等担い手育成訓練の対象労働者であること)

0301ハの訓練計画届(裏面の「中小企業等担い手育成訓練の確認事項」)

0302ハ(ホ)の書類(訓練期間中の労働者の雇用契約書等)

ニ 支給台帳への記入

管轄労働局長は、訓練計画届の受付を行ったときは、当該訓練計画届に係る事業所の名称、受給資格年月日、受付番号その他の所要事項を人材開発助成金(特別育成訓練コース)支給台帳(様式第10号)に記載する。

ホ 訓練計画変更届の提出

すでに提出している訓練計画について、訓練内容(訓練カリキュラム(職務又は科目)・実施予定・実施場所・OJT訓練担当者・OFF-JT訓練講師(認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練のみ))、訓練コースの名称、受講予定者数(減らす場合を除く)、訓練の実施期間、総訓練時間数、OFF-JTを実施する教育訓練機関、訓練修了後の正規雇用労働者等への転換等の基準を変更する事業主は、「人材開発支援助成金特別育成訓練コース(一般職業訓練)」計画変更届(様式第3-1号)、「人材開発支援助成金特別育成訓練コース(有期実習型訓練)計画変更届(様式第3-2号)、「人材開発支援助成金特別育成訓練コース(中小企業等担い手育成訓練)計画変更届(様式第3-3号)(以下「変更届」という。)を0302の添付書類に掲げる書類のうち変更に関する書類と併せて、当初計画(変更前の計画)していた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に(※)、管轄労働局長に提出しなければならない。

変更後の訓練内容が0403イからニまでの職業訓練に該当しない場合、当該変更は認められない。訓練開始日の変更は、訓練計画届の提出日から6か月以内に限る。

変更届の提出を受けた管轄労働局長はイからハまでの事項に準じて変更届の受付及び返送等を行う。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日後7日以内までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出することを必要とする。また、OFF-JT、OJTそれぞれの総訓練時間数及び科目(職務又は科目)を変えずに、各科目の実施時間数を変更する場合及び事業所・企業に関する事項(名称、所在地、事業内容)を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

※(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日までに変更届を提出

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日までに変更届を提出

0400 支給要件

0401 支給対象事業主

次のイ及びロのいずれかに該当する事業主であること。

なお、この支給対象事業主には、民間の事業者のほか、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第2条に規定する公益法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（いわゆるNPO法人）、医療法上の医療法人、社会福祉法上の社会福祉法人等も含まれる。

イ 雇用する有期契約労働者等（中小企業等担い手育成訓練の場合は、0202 短時間労働者及び0203 派遣労働者を除く。）に職業訓練を実施する事業主であって、次の(イ)から(リ)までのいずれにも該当する事業主（以下「対象一般事業主」という。）であること。

(イ) 有期契約労働者等を雇用する又は新たに雇い入れる事業主であること。

(ロ) 対象労働者に対し、職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること。

(ハ) 受給資格認定に係る職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。

(ニ) 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること（一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練、育児休業中訓練である場合は賃金助成の対象とならないため、確認を要しない）。なお、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、「賃金を適正に支払う事業主」にあたらぬ。

(ホ) 上記(ニ)のほか、次のa、bいずれかに該当する事業主であること（中長期的キャリア形成訓練である場合に限る。）。

a 対象労働者が自発的に受講する中長期的キャリア形成訓練の経費の一部又は全部を負担する事業主であること。

b 対象労働者が自発的に受講する中長期的キャリア形成訓練の受講期間中の賃金を支払う事業主であること。

(ヘ) 次のaからcまでの書類を整備している事業主であること。

a 対象労働者に係る職業訓練等の実施状況を明らかにする書類

b 職業訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類（中小企業等担い手育成訓練は除く。）

c 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ト) 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した適用事業所において、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。

(チ) 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

(リ) 0404の生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

ロ 紹介予定派遣（派遣法第2条第4号の紹介予定派遣をいう。）に係る派遣労働者に職業訓練を実施する事業主であって、次の(イ)に該当する派遣元事業主（以下「対象派遣元事業主」という。）又は(ロ)に該当する派遣先事業主（以下「対象派遣先事業主」という。）であること。なお、中小企業等担い手育成訓練においては、紹介予定派遣による派遣労働者は、対象とならないこと。

ただし、共同で職業訓練計画を作成し、当該計画に基づき訓練を実施した派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかが次の(イ)又は(ロ)の要件に該当しない場合は、派遣元事業主と派遣先事業主の双方とも対象事業主とならない。

(イ) 次のaからhまでのいずれにも該当する派遣元事業主であること。

a 紹介予定派遣に係る派遣労働者を雇用する事業主であること。

b 対象労働者に対し、紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣先事業主と共同で職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること。

c 受給資格認定に係る職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。

d 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること。なお、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、「賃金を適正に支払う事業主」にあたらぬ。

e 次の(a)から(c)までの書類を整備している事業主であること。

(a) 対象労働者に係る職業訓練等の実施状況を明らかにする書類

(b) 職業訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(c) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

f 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した適用事業所において、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。

g 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

h 0404の生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

(ロ) 次のaからgまでのいずれにも該当する派遣先事業主であること。

a 紹介予定派遣に係る派遣労働者をその指揮命令の下に労働させる事業主であること。

b 対象労働者に対し、紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣元事業主と共同で職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること。

c 受給資格認定に係る職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。

d 次の(a)及び(b)の書類を整備している事業主であること。

- (a) 対象労働者に係る職業訓練等の実施状況を明らかにする書類
- (b) 職業訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
- e 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した適用事業所において、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。
- f 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
- g 0404の生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

0402 対象労働者

次のイからニまでのいずれかに該当する労働者であること。

イ 一般職業訓練

次の(イ)から(ト)までのいずれにも該当する労働者であること。

- (イ) 一般職業訓練を実施する0401イの対象一般事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇入れられた有期契約労働者等であること。
- (ロ) 一般職業訓練を実施する0401イの対象一般事業主の事業所において、訓練の終了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。
- (ハ) 支給申請日において離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。
- (ニ) 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇入れられた労働者（一般職業訓練の修了後に一般職業訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇入れられた労働者は除く。）ではないこと。
- (ホ) 対象一般事業主が実施する一般職業訓練の趣旨、内容を理解している者であること。（育児休業中訓練である場合を除く。）
- (ヘ) 育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。（育児休業中訓練である場合に限る）

ロ 有期実習型訓練

次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する労働者であること。

- (イ) 有期実習型訓練を実施する0401イの対象一般事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇入れられた有期契約労働者等であつて、次のa及びbのいずれにも該当する労働者であること。
 - a ジョブ・カード作成アドバイザー等により、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次の(a)又は(b)に該当する者をいう。）として対象一般事業主が実施する有期実習型

訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること。

なお、この場合のキャリアコンサルティングは労働者とジョブ・カード作成アドバイザー等が個別に面談する方法により行われたものであること。このため、以下の方法により行われたものはキャリアコンサルティングが行われたものとは認められないこと。

- ・ 対面が確保されない方法（テレビ電話、電話、メール等）
- ・ 集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク）により実施されたもの

(a) 原則として、訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用（自営、役員等労働者以外での就業を含む）されたことがない者（直近5年以内においては3年以上正規雇用されたことがない者であっても、訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正規雇用（自営、役員等労働者以外での就業を含む）されたことがある者など、必ずしも職業能力形成機会に恵まれなかった者とは認められない者もいることに留意すること。）であること。なお、訓練実施分野にあたるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による。

(b) (a)において訓練対象外と判断された者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者、あるいは、正規雇用であっても訓練実施分野において、過去5年以内に短期間（1年未満の期間をいう。）での離転職を繰り返したことにより通算して3年以上となる者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。

b 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

(ロ) 有期実習型訓練を実施する0401イの対象一般事業主の事業所において、訓練の終了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。

(ハ) 対象一般事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨、内容を理解している者であること。

(ニ) 他の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後6か月以内に有期実習型訓練を開始する者でないこと。

(ホ) 同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと。

ハ 有期実習型訓練（派遣活用型）

次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する労働者であること。

(イ) 紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する0401ロの対象派遣元事業主に雇用され、0401ロの対象派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者であること。

(ロ) 次のa及びbのいずれにも該当する労働者であること。

a ジョブ・カード作成アドバイザー等により、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次の(a)又は(b)に該当する者をいう。）として対象派遣元事業主、対象派遣先事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者

であること。

なお、この場合のキャリアコンサルティングは労働者とジョブ・カード作成アドバイザー等が個別に面談する方法により行われたものであること。このため、以下の方法により行われたものはキャリアコンサルティングが行われたものとは認められないこと。

- ・ 対面が確保されない方法（テレビ電話、電話、メール等）

- ・ 集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク）により実施されたもの

(a) 原則として、訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用（自営、役員等労働者以外での就業を含む）されたことがない者（直近5年以内においては3年以上正規雇用されたことがない者であっても、訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正規雇用（自営、役員等労働者以外での就業を含む）されたことがある者など、必ずしも職業能力形成機会に恵まれなかった者とは認められない者もいることに留意すること。）であること。なお、訓練実施分野にあたるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による。

(b) (a)において訓練対象外と判断された者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者、あるいは、正規雇用であっても訓練実施分野において、過去5年以内に短期間（1年未満の期間をいう。）での離転職を繰り返したことにより通算して3年以上となる者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。

b 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

(ハ) 0401ロの対象派遣元事業主の事業所において、訓練の終了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。

(ニ) 対象派遣元事業主、対象派遣先事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨、内容を理解している者であること。

(ホ) 他の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後6か月以内に有期実習型訓練を開始する者でないこと。

(ハ) 同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと。

ニ 中小企業等担い手育成訓練

次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する労働者であること。

(イ) 中小企業等担い手育成訓練を実施する0401イの対象一般事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること。

(ロ) 正規雇用労働者等（短時間正社員は除く。）として雇用することを約して雇い入れられた労働者（中小企業等担い手育成訓練の修了後に中小企業等担い手育成訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

- (ハ) 中小企業等担い手育成訓練を実施する0401イの対象一般事業主の事業所において、訓練の終了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。
- (ニ) 0401イの対象一般事業主が実施する中小企業等担い手育成訓練の趣旨、内容を理解している者であること。
- (ホ) 他の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後6か月以内に中小企業等担い手育成訓練を開始する者でないこと。
- (ハ) 同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム又は有期実習型訓練を修了した者でないこと及び同一の事業主により実施した中小企業等担い手育成訓練を修了後6か月以内の者でないこと。

0403 職業訓練計画・支給対象訓練

事業主は 0300 の受給資格認定を受けるため、次のイからニに該当する職業訓練（以下「支給対象訓練」という。）のための計画を作成しなければならない（当該提出日から6か月以内に職業訓練を開始するものとする。）。

法令において事業主に対し実施が義務付けられている労働安全衛生法に基づく講習等は助成対象とせず、訓練計画認定の対象ともしない。

また、次のイからハまでにおいて、派遣元事業主による派遣労働者への教育訓練については、入職時から毎年8時間を助成対象外とし、訓練計画認定の対象ともしない（派遣法第30条の2第1項にかかる教育訓練は、毎年おおむね8時間以上の教育訓練の機会の提供が必要とされている。）。

イ 一般職業訓練（中長期的キャリア形成訓練を除く。）

OFF-JT であって、次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当する職業訓練であること。

- (イ) 職業訓練の実施期間が1年以内であること。
- (ロ) 1コース当たりのOFF-JTの時間数が20時間以上（育児休業中訓練である場合は10時間以上）であること。一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練である場合は、この要件を適用しない。ただし、次のaからcまでについては、職業訓練計画の時間数から除くものとする。
 - a 合計1時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション、能力評価
 - b 昼食等の食事を伴う休憩時間
 - c 1日1時間を超える小休止
- (ハ) 次のaからcまでのいずれかに該当する職業訓練であること。
 - a 訓練実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる訓練（講師の派遣も含む。）であり、次の(a)から(d)までに掲げる施設に委託して行う事業外訓練又は(e)の事業内訓練。
 - (a) 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び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
 - (b) 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校、又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）
 - (c) その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は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
 - (d) その他助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設

(e) 外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であって、事業主が企画し主催したもの
b 事業内訓練又は事業外訓練として行われる認定職業訓練

c a 及び b 以外の事業内訓練であって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者若しくは1級の技能検定に合格した者又はこれらと同等以上の能力（訓練開始日前における当該分野の職務に係る実務経験（資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第66条）、公認会計士（公認会計士法第16条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第3条））及び税理士試験合格後の税理士法第3条に定める実務経験期間を含む。）が通算して10年以上）を有する者により実施される職業訓練（講師が外部講師でない場合には職業訓練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る）

※1 事業外訓練とは、事業主以外の者が企画し主催するものをいう。

※2 事業内訓練とは、事業主が企画し主催するものをいう。

(二) 次の表1に掲げる内容、表2に掲げる実施方法によって行われる訓練でないこと。

(表1) 支給対象訓練とならない訓練の内容

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1 職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を修得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）（普通自動車免許（第一種）、自動二輪車免許の取得のための講習 等）2 趣味教養を身につけることを目的とするもの（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）3 通常の実業活動として遂行されるものを目的とするもの（コンサルタントによる経営改善の指導、品質管理のマニュアル等の作成・改善又は社内における作業環境の構築、自社の経営方針・部署事業の説明会・業績報告会・販売戦略会議、社内制度・組織・人事規則に関する説明会、QC サークル活動、自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明会、自社製品や自社のサービス等の説明会、製品の開発等のために大学等で行われる研究活動、国・自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明会 等）4 実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの（時局講演会、研究会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、座談会 等）5 法令において講習等の実施が義務付けられているもの（労働安全衛生法第59条第1項に基づく雇入れ時教育、第59条第2項に基づく作業内容変更時教育、第59条第3項に基づく特別教育、第60条に基づく職長教育、第60条の2に基づく危険有害業務従事者への教育、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） 等） なお、当該講習等を受講した者でなければ当該業務に就かせることができないものは除く（労働安全衛生法第61条第1項に基づく技能講習 等）6 知識・技能の修得を目的としていないもの（意識改革研修、モラル向上研修、社内一丸となつてのチーム力向上を目指す 等）7 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(表2) 支給対象訓練とならない訓練の実施方法

- 1 一般教育訓練の指定講座以外の通信制のみによる訓練（公共職業訓練施設、専修学校、各種学校等法令に基づき設置された教育訓練施設によって行われる同時双方向型訓練を除く）（中長期的キャリア形成訓練を除く）
- 2 一般教育訓練の指定講座以外の e ラーニングなど映像のみを視聴して行う講座
- 3 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
- 4 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）の勤務先など場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの）
- 5 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）
- 6 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・技能を有する講師により行われえないもの
- 7 訓練の実施にあたって適切な方法でないもの
 - ・ あらかじめ定められたカリキュラムどお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相応しくないとと思われる設備・施設で実施される訓練 等
 - ・ 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

ロ 一般職業訓練（中長期的キャリア形成訓練である場合に限る。）

雇保則第 101 条の 2 の 7 第 2 号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練又は同条第 1 号の 2 に基づき厚生労働大臣が指定する特定一般教育訓練であること。ただし、通学制の訓練及び通信制の訓練のスクーリング部分のうち、次の a から c までについては、訓練の実施時間数から除くものとする。

- a 合計 1 時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション、能力評価
- b 昼食等の食事を伴う休憩時間
- c 1 日 1 時間を超える小休止

ハ 有期実習型訓練

イに規定する OFF-JT（この場合、イ(ロ) a の「1 時間」は「10 時間」と読み替えるものとする。また、(表 2) 1 及び 2 の「一般教育訓練の指定講座以外の」は削除して読み替えるものとする。) と OJT を組み合わせて実施する職業訓練（職業訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる訓練担当者（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、又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者）により行われるものに限る。）であって、管轄労働局長が次の(イ)から(ヌ)までのいずれにも該当する旨の確認を行った職業訓練であること。なお、派遣元事業主が行う職業訓練（0401ロの対象派遣元事業主が0401ロの対象派遣先事業主と共同して職業訓練計画を作成し、紹介予定派遣に係る派遣労働者に行う職業訓練を除く。）については、派遣元事業主の事業所で行う等自らの指揮命令の下実施する OJT であること。

- (イ) 実習と座学等が効果的に組み合わせられたものであり、かつ、実習と座学等と相互に密接な関連を有すること
- (ロ) 訓練実施期間が 2 か月以上 6 か月（資格を取得するための期間が 6 か月以上を超えるなど特別な理由がある場合は 1 年）以下であること

- (ハ) 総訓練時間数を6か月当たりの時間数に換算した時間数が425時間以上であること
- (ニ) 総訓練時間数に占める実習の時間数の割合が1割以上9割以下であること
- (ホ) 訓練結果を適切に反映できる能力評価が汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用を使用して実施されること
- (ヘ) 有期実習型訓練の指導及び能力評価に係る担当社及び責任者が選任されていること
- (ト) 有期実習型訓練を修了した訓練受講者の労働契約の更新等の取扱い及び当該取扱いに係る基準が定められていること
- (フ) 有期実習型訓練の内容の訓練受講者への明示の方法が定められていること
- (リ) 様式第1-2号に訓練内容、目標、訓練実施予定機関、訓練実施期間、総訓練時間数、能力評価の方法等の必要な事項が定められていること
- (ヌ) 実習が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若しくは技能を有する者により行われること

ニ 中小企業等担い手育成訓練

支援団体が開催する職種に関する専門的知識・技能を修得するためのOFF-JTとOJTを組み合わせて実施する職業訓練（職業訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる訓練担当者（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、又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者）により行われるものに限る。）であって、支援団体が支給対象事業主及び対象労働者と調整を行い、次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当し、対象労働者の個々に応じた職業訓練計画であることを、管轄労働局長が確認を行った職業訓練であること。

(イ) 事業主が行うOJTと支援団体が行うOFF-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること

(ロ) 職業訓練の実施期間が3年以下であること

ただし、訓練に付随する内容については原則、助成対象とせず、次のaからcまでについては、訓練の実施時間数から除くものとする。

a 合計10時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション、能力評価

b 昼食等の食事を伴う休憩時間

c 1日1時間を超える小休止

(ハ) 総訓練時間数に占めるOJTの時間数の割合が1割以上9割以下であること

(ニ) 職業訓練を受ける有期契約労働者等に対して、適正な能力評価を実施すること

(ホ) 職業訓練の指導および能力評価に係る担当者および責任者が選任されていること

(ヘ) 職業訓練を修了した有期契約労働者等の労働契約の更新等の取扱い及び当該取扱いに係る基準が定められていること

0404 生産性要件

「第1 共通要領」0206で定めた「生産性」について、訓練開始日が属する会計年度の前年度とその3年度後の会計年度の生産性を比較することによって算定した伸び率（「生産性の伸び」）等を生産性要件とする。

イ 生産性の対象となる事業所において、生産性要件の伸び率を算定する期間（訓練実施日が属する会計年度の前年度の初日からその3年度後の会計年度の末日までの期間）について、雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇等（退職勧奨

も含む。) していないこと。

ロ 生産性要件を満たした場合の助成金の割増は0501支給額による。

0500 支給額

0501 支給額

支給対象訓練に要した費用で、事業主が負担した費用であると管轄労働局長が認めた金額について、次のイからハに定める額を支給する。

なお、企業規模は訓練計画届の提出時に確認し、当該訓練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、当該訓練計画届の提出時に確認した企業規模により支給する。

イ 一般職業訓練

次の(イ)及び(ロ)による額の合計を支給額とする。ただし、一般職業訓練の受講時間数のうち支給対象と認められた訓練時間数に、対象労働者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数の8割未満の場合は支給しない。

一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練であって、雇保則第101条の2の7第1号に基づき厚生労働大臣が指定する一般教育訓練の修了基準を訓練受講者が満たしていない場合は支給しない。

通信制の中長期的キャリア形成訓練であって、雇保則第101条の2の7第2号に基づき中長期的キャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練又は同条第1号の2に基づき厚生労働大臣が指定する特定一般教育訓練の受講・修了基準を訓練受講者が満たしていない場合は支給しない。

(イ) OFF-JTの賃金助成

訓練時間（中長期的キャリア形成訓練の通信制の訓練である場合はスクーリングの時間）に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練、育児休業中訓練である場合は賃金助成の対象とならない。

中小企業事業主 760円

大企業事業主 475円

0404の生産性要件の適用を受ける場合

中小企業事業主 960円

大企業事業主 600円

(ロ) OFF-JTの経費助成

a 対象労働者1人1コース当たり次の訓練時間数の区分（通信制の訓練の場合はスクーリングの時間数の区分、スクーリングがない通信制の訓練の場合は訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合の区分）に応じた額を上限に職業訓練に要した経費を支給する（中長期的キャリア形成訓練を除く。）。育児休業中訓練である場合は「20時間以上」を「10時間以上」と読み替えるものとする。

中小企業事業主

訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 10万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 20万円

訓練時間数が200時間以上の場合 30万円

大企業事業主

訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 7万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 15万円

訓練時間数が200時間以上の場合 20万円

- b 中長期的キャリア形成訓練である場合は、対象労働者1人1コース当たり次の訓練時間数の区分（通信制の訓練の場合はスクーリングの時間数の区分、スクーリングがない通信制の訓練の場合は訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合の区分）に応じた額を上限に職業訓練に要した経費を支給する。

また、事業主が0603に規定する支給単位期間ごとに支給申請を行おうとする場合は、様式第5号（別添様式3-2）「経費助成の内訳（中長期的キャリア形成訓練）」に定める算定方法により算定した額を支給する。

中小企業事業主

訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 15万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 30万円

訓練時間数が200時間以上の場合 50万円

大企業事業主

訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 10万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 20万円

訓練時間数が200時間以上の場合 30万円

ロ 有期実習型訓練

次の(イ)から(ハ)までの額を支給額とする。ただし、有期実習型訓練のOFF-JT及びOJTの受講時間数のうち支給対象と認められた訓練時間数に、対象労働者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数のそれぞれ8割未満の場合は支給しない。

(イ) 0401イの対象一般事業主

次のaからcまでの額の合計を支給額とする。

a OFF-JTの賃金助成

OFF-JTの訓練時間に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 760円

大企業事業主 475円

0404の生産性要件の適用を受ける場合

中小企業事業主 960円

大企業事業主 600円

b OFF-JTの経費助成

- (a) 対象労働者1人1コース当たり次の訓練（OFF-JTに限る。）時間数の区分に応じた額を上限に職業訓練に要した経費を支給する。

中小企業事業主

訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 10万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 20万円

訓練時間数が200時間以上の場合 30万円

大企業事業主

訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 7万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 15万円

訓練時間数が200時間以上の場合 20万円

- (b) 支給対象訓練を修了した対象労働者（(a)の支給対象者）が11キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給要件に該当することが確認され、(a)で支給した額が職業訓練に要した経費を下回る場合は、対象労働者1人1コース当たり次の訓練時間数の区分に応じた額と職業訓練に要した経費とを比較し、いずれか低い方の額と(a)で支給した額との差額を支給する。

中小企業事業主

訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 15万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 30万円

訓練時間数が200時間以上の場合 50万円

大企業事業主

訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 10万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 20万円

訓練時間数が200時間以上の場合 30万円

c 実施助成

0JTの訓練時間に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 760円

大企業事業主 665円

0404の生産性要件の適用を受ける場合

中小企業事業主 960円

大企業事業主 840円

(㊦) 0401口の対象派遣元事業主

次のa及びbの額の合計を支給額とする。

a OFF-JTの賃金助成

OFF-JTの訓練時間（0401口の対象派遣先事業主が実施した訓練時間を除く。）に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 760円

大企業事業主 475円

0404の生産性要件の適用を受ける場合

中小企業事業主 960円

大企業事業主 600円

b OFF-JTの経費助成

(a) 0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主が職業訓練に要した経費の合計額（その額が次の訓練時間数の区分に応じた上限額を超える場合は当該上限額（0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主のいずれかが中小企業事業主の場合は中小企業事業主の額、その他の場合は大企業事業主の額））に、当該合計額のうち0401口の対象派遣元事業主が支出した経費額が占める割合を乗じて得た額を支給する。

中小企業事業主

| | |
|-------------------------|------|
| 訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 | 10万円 |
| 訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 | 20万円 |
| 訓練時間数が200時間以上の場合 | 30万円 |

大企業事業主

| | |
|-------------------------|------|
| 訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 | 7万円 |
| 訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 | 15万円 |
| 訓練時間数が200時間以上の場合 | 20万円 |

(b) 支給対象訓練を修了した対象労働者（(a)の支給対象者）が11キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給要件に該当することが確認され、(a)で支給した額が0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主が職業訓練に要した経費を下回る場合は、対象労働者1人1コース当たり次の訓練時間数の区分に応じた額と0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主が職業訓練に要した経費とを比較しいずれか低い方の額と(a)で支給した額との差額のうち0401口の対象派遣元事業主が支出した経費額が占める割合を乗じて得た額を支給する。

中小企業事業主

| | |
|-------------------------|------|
| 訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 | 15万円 |
| 訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 | 30万円 |
| 訓練時間数が200時間以上の場合 | 50万円 |

大企業事業主

| | |
|-------------------------|------|
| 訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 | 10万円 |
| 訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 | 20万円 |
| 訓練時間数が200時間以上の場合 | 30万円 |

(ハ) 0401口の対象派遣先事業主

次のaからcまでの額の合計を支給額とする。

a OFF-JTの実施助成

OFF-JTの訓練時間（0401口の対象派遣元事業主が実施した訓練時間を除く。）に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 760円

大企業事業主 475円

0404の生産性要件の適用を受ける場合

中小企業事業主 960円

大企業事業主 600円

b OFF-JTの経費助成

(a) 0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主が職業訓練に要した経費の合計額（その額が次の訓練時間数の区分に応じた上限額を超える場合は当該上限額（0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主のいずれかが中小企業事業主の場合は中小企業事業主の額、その他の場合は大企業事業主の額））に、当該合計額のうち0401口の対象派遣先事業主が支出した経費額が占める割合を乗じて得た額を支給する。

中小企業事業主

| | |
|-------------------------|------|
| 訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 | 10万円 |
| 訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 | 20万円 |
| 訓練時間数が200時間以上の場合 | 30万円 |

大企業事業主

| | |
|-------------------------|------|
| 訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 | 7万円 |
| 訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 | 15万円 |
| 訓練時間数が200時間以上の場合 | 20万円 |

(b) 支給対象訓練を修了した対象労働者((a)の支給対象労働者)が11キャリアアップ助成金(正社員化コース)の支給要件に該当することが確認され、(a)で支給した額が0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主が職業訓練に要した経費を下回る場合は、対象労働者1人1コース当たり次の訓練時間数の区分に応じた額と0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主が職業訓練に要した経費とを比較しいずれか低い方の額と(a)で支給した額との差額のうち0401口の対象派遣先事業主が支出した経費額が占める割合を乗じて得た額を支給する。

中小企業事業主

| | |
|-------------------------|------|
| 訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 | 15万円 |
| 訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 | 30万円 |
| 訓練時間数が200時間以上の場合 | 50万円 |

大企業事業主

| | |
|-------------------------|------|
| 訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合 | 10万円 |
| 訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 | 20万円 |
| 訓練時間数が200時間以上の場合 | 30万円 |

c 実施助成

OJTの訓練時間に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

| | |
|---------|------|
| 中小企業事業主 | 760円 |
| 大企業事業主 | 665円 |

0404の生産性要件の適用を受ける場合

| | |
|---------|------|
| 中小企業事業主 | 960円 |
| 大企業事業主 | 840円 |

ハ 中小企業等担い手育成訓練

次の(イ)及び(ロ)による額の合計を支給額とする。ただし、中小企業等担い手育成訓練のOFF-JT及びOJTの受講時間数のうち支給対象と認められた訓練時間数に、対象労働者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数のそれぞれ8割未満の場合は支給しない。

(イ) OFF-JTの賃金助成

OFF-JTの訓練時間に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

| | |
|---------|------|
| 中小企業事業主 | 760円 |
| 大企業事業主 | 475円 |

0404の生産性要件の適用を受ける場合

| | |
|---------|------|
| 中小企業事業主 | 960円 |
|---------|------|

大企業事業主 600円

(ロ) 実施助成

OJTの訓練時間に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 760円

大企業事業主 665円

0404の生産性要件の適用を受ける場合

中小企業事業主 960円

大企業事業主 840円

0502 支給対象経費

対象労働者の職業訓練の実施に要した経費については、申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり（ただし、専門実践教育訓練または特定一般教育訓練については一部訓練対象者が負担することも可能。）、事業主が負担した当該対象労働者の職業訓練に要する経費（職業訓練を行うための施設設備の整備に要する経費、繰り返し活用できる教材等で既に他の助成金の支給対象とされたことのあるもの及び職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いるもの等に係る経費を除く。）のうち、次のイ及びロのいずれかに定める経費の額（いずれも支給申請日までに支払いが終了しているものに限る。）とする。

イ 事業内訓練（中小企業等担い手育成訓練は助成対象外）

次の(イ)から(ハ)までに該当する経費を支給対象とする。

(イ) 外部講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）

支給対象となる金額は1時間当たり3万円を限度とする。なお、旅費や食費、宿泊費並びに「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は含めない。

(ロ) 外部講師旅費

外部講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は国内招聘の場合は5万円、海外からの招聘の場合は15万円が限度）

a 助成対象

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道県外から招聘する外部講師に限る。

b 旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く）、船賃（特1等を除く）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、一日当たりの宿泊料の助成対象額は、1万5千円を上限とする。

c 算定の方法

交通費の算定にあたっては「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとする。なお、日当の助成額は、1日当たり3千円を上限とする。

(ハ) 施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室の会場使用料及びマイク・OHP・ビデオ・スクリーン等職業訓練で使用する備品の借料であって、支給対象コースのみに使用したことが確認できるもの。

(二) 教科書・教材費

学科や実技の職業訓練を行う場合に購入したもの又は作成したもので支給対象コースのみで使用するもの。なお、繰り返し活用できる教材（パソコンソフトウェア、学習ビデオ等）、生産ライン・就労の場で汎用的に用い得るもの（パソコン及びその周辺機器等）は対象外とする。

ロ 事業外訓練（中小企業等担い手育成訓練は助成対象外）

入学料・受講料・受験料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。）を支給対象とする。

ただし、都道府県又は独立行政法人高齢・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職業訓練の受講料及び教科書代等、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及び教科書代等、受講生の旅費等並びに人材開発支援助成金の団体等実施型訓練の訓練実施計画書を提出している事業主団体等が実施する職業訓練等の受講料及び教科書代等は支給対象外とする。

また、官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等は支給対象外とする。

0503 支給限度額等

イ 支給限度

(イ) 一の適用事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。）の助成金に係る支給額の合計が、1,000万円を超えるときは1,000万円を限度とする。

(ロ) 対象労働者1人当たりのOFF-JTの賃金助成の対象とする時間数は、1人1コース当たり1,200時間（中長期的キャリア形成訓練の場合は1,600時間）を限度とする。

(ハ) 対象労働者1人当たりのOJTの実施助成の対象とする時間数は、1人1コース当たり680時間（中小企業等担い手育成訓練の場合は1,020時間。ただし、訓練計画に記載される資格等を取得できない場合は680時間。）を限度とする。

ロ 一般職業訓練、有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練の実施制限

同一の支給対象事業主が同一の対象労働者に対して、同一の年度に一般職業訓練、有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練を実施（訓練計画届の訓練実施期間の初日に記載された日付により判断すること。）することはできない。

- ハ 所定労働時間外に実施されるOFF-JTは賃金助成の対象としない（経費助成は所定労働時間内外の実施を問わず対象とする。）。また、所定労働時間外に実施されるOJTは実施助成の対象としない。なお、所定休日と振り替えて実施したOFF-JT、OJTは助成の対象とする。
- ニ 訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合、退職の申出日以降に実施されるOFF-JTは賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。また、退職の申出日以降に実施されるOJTは実施助成の対象としない。

0600 支給申請

0601 支給申請回数及び併給調整

イ 支給申請回数

助成金における同一の対象労働者又は支給対象適用事業所（以下「対象適用事業所」という。）

に対する支給申請回数については、次のとおりとする。

なお、支給申請回数とは、支給申請書の提出回数をいい、不支給決定となったものを含む（支給申請後、取下げとなったものを除く。）。また、キャリアアップ助成金（人材育成コース）経過措置分における支給申請書の提出回数も含めたものとする。

a 一般職業訓練

同一の事業主が同一の対象労働者に対して、原則年度1回

中長期的キャリア形成訓練の場合、同一の事業主が同一の対象労働者に対して、1回

b 有期実習型訓練

同一の事業主が同一の対象労働者に対して、1回

c 中小企業等担い手育成訓練

同一の事業主が同一の対象労働者に対して、原則年度1回

ロ 助成金以外の給付金との併給調整

助成金の支給を受けようとする事業主が、同一の理由により、起業支援型雇用創出事業若しくは事業復興型雇用創出事業その他国からの交付金により地方自治体に造成された基金による給付金の支給を受け又は受けようとする場合には、当該支給事由によっては、同一の対象労働者に対して助成金の一部又は全部を支給しない。

0602 支給申請

助成金の支給を受けようとする事業主は、0603の支給申請期間内に、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）を管轄労働局長に提出しなければならない。なお、支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日）に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日を支給申請期間の末日とみなす。

また、天災その他やむを得ない理由により支給申請期間内に支給申請ができなかった場合には、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

派遣型活用事業主の場合は、派遣元事業主と派遣先事業主が共同して人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第7号）を作成し、派遣先事業主が管轄労働局長へ提出すること。

0603 支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、訓練を実施した場合、職業訓練終了日（様式第5号（別添様式4-1、別添様式4-2）に記載された最終日。最終日が通信制の訓練の場合は修了日など教育訓練機関が発行する書類等により確認できる日を最終日と取り扱って差し支えない）の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書（様式第5号）及び添付書類を、管轄労働局長に提出しなければならない。

また、事業主は、中長期的キャリア形成訓練で訓練実施期間が1年を超える場合、訓練実施期間の初日から1年単位で区分した期間（1年単位で区分した場合に1年未満の期間が生じた場合は先行する1年と合わせた期間。）を支給単位期間として、支給単位期間ごとに支給申請を行うことができる。なお、支給単位期間ごとに支給申請を行う場合、各支給単位期間の終了日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書（様式第5号）及び添付書類を管轄労働局長に提出しなければならない。

0501のロ(イ) b (b)、(ロ) b (b)又は(ハ) b (b)のOFF-JTの経費助成の支給を受けようとする事業主は、様式9-1号を管轄労働局長に提出しなければならない。

0604 支給申請書の受理

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、次のイからハまでについて確認を行った上で、支給申請書を受理する。また、管轄労働局長は、当該業務の全部又は一部をその指揮監督する安定所長に行わせることができる。

イ 支給申請期間内に提出されている。

ロ 所要の事項が記載されている。

ハ 所要の添付書類が添付されている（添付書類については、原本から転記及び別途作成したのではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が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等の機材を用いて複写したものとする。）。

0605 支給申請書の確認

管轄労働局長は、事業主から支給申請書を受理した際は、支給対象事業主に該当することに併せて、不支給要件に該当しないことを確認する。

なお、管轄労働局長は、支給要件の確認を行うに当たり、当該事業主から提出された支給申請書及び添付書類により確認を行うことが困難であると判断した場合は、これ以外の書類の提出を事業主に求めることができる。

0606 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイからハまでの訓練区分に応じて、それぞれ当該区分に掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ 一般職業訓練

(イ) 特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））

(ロ) 賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））（中長期的キャリア形成訓練である場合は賃金助成の支給申請を行う場合に限る）

(ハ) 経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1）、様式第5号（別添様式3-2））

(ニ) OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）（様式第5号（別添様式4-1））（通信制の訓練についてはスクーリングの時間に限る）

ただし、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)a又はbに該当する訓練である場合に限り、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

(ホ) 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（出勤簿等）

(ヘ) 対象労働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するための書類（賃金台帳等）（一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練、育児休業中訓練である場合は賃金助成の対象とならないため、確認を要しない。中長期的キャリア形成訓練である場合は賃金助成の支給申請を行う場合に限る）

(ト) 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること（対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したこと）を確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書、総勘定元帳等）（中長期的キャリア形成訓練である場合は経費助成の支給申請を行う場合に限る）

(フ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書
(様式第5号(別添様式7))

(リ) 育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第5号(別添様式6)) (育児休業中訓練である場合に限る)

(ヌ) 中長期的キャリア形成訓練の受講に関する申立書(様式第5号(別添様式5)) (中長期的キャリア形成訓練である場合に限る)

(ル) 雇保則第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練又は同条第1号の2に基づき厚生労働大臣が指定する特定一般教育訓練の受講・修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類(様式第5号(別添様式9)) (中長期的キャリア形成訓練の通信制の訓練である場合に限る)

ただし、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機関が発行する受講証明書、専門実践教育訓練修了証明書又は特定一般教育訓練修了証明書に代えることができる。

(ロ) 雇保則第101条の2の7第1号に基づき厚生労働大臣が指定する一般教育訓練の修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類(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機関が発行する修了証明書等) (一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練である場合に限る)

(リ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

ロ 有期実習型訓練

(イ) 特別育成訓練コース内訳(様式第5号(別添様式1))

(ロ) 賃金助成及び実施助成の内訳(様式第5号(別添様式2))

(ハ) 経費助成の内訳(様式第5号(別添様式3-1))

(ニ) OFF-JT 実施状況報告書(訓練日誌)(様式第5号(別添様式4-1))及びOJT 実施状況報告書(訓練日誌)(様式第5号(別添様式4-2))

ただし、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)a又はbに該当する訓練である場合限り、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、当該訓練については他の書類に代えることができる。

(ホ) 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(出勤簿等)

(ヘ) 対象労働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するための書類(賃金台帳等)

(ト) 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること(対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したこと)を確認するための書類(領収書、振込通知書、請求内訳書、総勘定元帳等)

(チ) 訓練対象者毎のジョブ・カードの様式3-3-1-1:企業実習・OJT用(写)

(リ) 派遣元事業主振込先等確認表(様式第5号(別添様式8)) (0401ロの対象派遣元事業主が賃金助成又は経費助成の支給を希望する場合に限る)

(ヌ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書(様式第5号(別添様式7))

(ル) その他管轄労働局長が必要と認める書類

支給申請書を提出する事業主が 0401 ロの対象派遣先事業主の場合は、0401 ロの対象派遣元事業主と共同してロ(イ)から(ヌ)および(ル)までの書類を準備し、管轄労働局長へ提出すること。

ハ 中小企業等担い手育成訓練

(イ) 特別育成訓練コース内訳（様式第 5 号（別添様式 1））

(ロ) 賃金助成及び実施助成の内訳（様式第 5 号（別添様式 2））

(ハ) OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）（様式第 5 号（別添様式 4-1））及び OJT 実施状況報告書（訓練日誌）（様式第 5 号（別添様式 4-2））

ただし、支援団体が実施する OFF-JT に係る訓練である場合に限り、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、当該訓練については他の書類に代えることができる。

(ニ) 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（出勤簿等）

(ホ) 対象労働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するための書類（賃金台帳等）

(ヘ) 訓練計画（様式第 1-3 号）17 欄に記載する資格に係る合格証書（写）

(ト) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第 5 号（別添様式 7））

(チ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

0700 支給決定

0701 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからホまでにより確認を行うこと。

ただし、不明な点がある場合には、事業主、支援団体、ジョブ・カード作成アドバイザー等、OFF-JTを実施した教育訓練機関又は訓練受講者に対して、必要な書類の提出又は提示を求め、必要に応じ調査を行うものとする。事業主が、管轄労働局長が必要と認める書類の提出又は提示に応じない場合は、相当の期間を定めて事業主に提出等を求め、指定された期限までに当該事業主が提出等を行わない場合は、管轄労働局長は当該事業主に対して 1 か月以内に提出等を行うよう書面で求める。それにもかかわらず指定された期限までに当該事業主が提出等を行わない場合は、「第 1 共通要領」の 0301ハの要件を満たさないものとみなし助成金は支給しない。

イ 雇用保険適用事業所であることの確認

支給申請書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認する。

ロ 中小企業事業主であることの確認

管轄労働局長の認定を受けた訓練計画届により確認する。

ハ 助成金の対象事業主であることの確認

支給申請書、0606 の添付書類として提出された書類及び雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより、0401 の支給対象事業主に該当することを確認する。なお、事業実体が疑わしい事業主である場合には、税務関係の書類を求め確認するなど慎重に確認すること。

ニ 助成金の対象労働者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により、0402 イの(ロ)から(ハ)、ロ(ロ)又はハ(ハ)の対象労働者に該当することを確認する。

ホ 支給対象訓練に該当するか否かの審査

(イ) 実施内容の確認

a 一般職業訓練

様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」の「実施内容」欄により、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイに該当する訓練であることを確認する（中長期的キャリア形成訓練である場合は、通学制の訓練及び通信制の訓練のスクーリング部分について、様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」の「実施内容」欄により、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のロに該当する訓練であることを確認する。）。

具体的には、「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」により、管轄労働局長が確認を行った訓練であることを確認する。また、「実施内容」欄について、当該訓練の訓練カリキュラム等に記入された職務又は科目の内容に基づく具体的記述（その職務・科目について具体的にどのような内容の訓練をしたのか）があるかについて確認する。

なお、具体的記述がないものは支給対象と認めない（具体的記述がない欄の受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

b 有期実習型訓練

様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書」及び様式第5号（別添様式4-2）「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」により、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のハに該当する訓練であること等を確認する。

具体的には、「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」及び「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」により、管轄労働局長が確認を行った訓練であること等を確認するほか、次の点について確認する。

(a) 「実施内容」欄について、当該訓練の「有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム」（様式第1-2号（別添様式1））、「有期実習型訓練に係る訓練計画予定表」（様式第1-2号（別添様式2））の「職務名又は科目名」欄に記入された職務名又は科目名、「職務名又は科目名」に対応する「職務又は科目の内容」欄に記入された職務又は科目の内容に基づく具体的記述（その職務・科目について具体的にどのような内容の訓練をしたのか）があるか

(b) 「訓練生の振り返り」欄について、「実施内容」欄に対応した具体的記述（どのような訓練（職務又は科目の内容）によってどのような技能・知識を習得できたのか（できなかったのか）、訓練の感想や気づいた点 等）があるか

なお、具体的記述がないものは支給対象と認めない（具体的記述がない欄の受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

c 中小企業等担い手育成訓練

様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」及び様式第5号（別添様式4-2）「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」により、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のニに該当する訓練であること等を確認する。

具体的には、「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」及び「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」により、管轄労働局長が確認を行った訓練であること等を確認するほか、次の点について確認する。

- (a) 「実施内容」欄について、当該訓練の「中小企業等担い手育成訓練に係る訓練カリキュラム」（様式第1-3号（別添様式1））、「中小企業等担い手育成訓練に係る訓練計画予定表」（様式第1-3号（別添様式2））の「職務名又は科目名」欄に記入された職務名又は科目名、「職務名又は科目名」に対応する「職務又は科目の内容」欄に記入された職務又は科目の内容に基づく具体的記述（その職務・科目について具体的にどのような内容の訓練をしたのか）があるか
- (b) 「訓練生の振り返り」欄について、「実施内容」欄に対応した具体的記述（どのような訓練（職務又は科目の内容）によってどのような技能・知識を習得できたのか（できなかったのか）、訓練の感想や気づいた点 等）があるか

なお、具体的記述がないものは支給対象と認めない（具体的記述がない欄の受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

(p) 実施状況の確認

a 一般職業訓練

様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」の「訓練実施者の証明」欄（育児休業中訓練である場合を除く）及び「申請事業主の証明」欄に記名及び押印があることを確認する。

また、「実施日」欄の訓練受講者の出勤状況を、0606 の添付書類のイ(ホ)「訓練期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認する（一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練、育児休業中訓練である場合を除く。中長期的キャリア形成訓練である場合は通学制の訓練及び通信制の訓練のスクーリング部分に限る。）。なお、「実施日」欄の日付が上段の日付よりも遡った日付であるもの、訓練受講者の出勤状況が確認できないものは支給対象と認めない（遡った実施日が記入された欄、出勤状況が確認できない欄の受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

また、0403 の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)c に該当する訓練である場合には、必要に応じて、訓練担当講師の出勤状況を確認するための書類（出勤簿等）の提出を求め、訓練担当講師の出勤状況を確認する。なお、訓練担当講師の出勤状況が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況が確認できない欄の受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

b 有期実習型訓練

様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」及び様式第5号（別添様式4-2）「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に記名及び押印があることを確認し、「訓練生の振り返り」欄に訓練受講者の直筆の記入があることを確認する。

また、「実施日」欄の訓練受講者の出勤状況を、0606 の添付書類のロ(ホ)「訓練期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認する。なお、「実施日」欄の日付が上段の日付よりも遡った日付であるもの、訓練受講者の出勤状況が確認できないものは支給対象と認めない（遡った実施日が記入された欄、出勤状況が確認できない欄の受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

併せて、必要に応じて、OFF-JT 訓練担当講師又は OJT 訓練担当者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿等）の提出を求め、OFF-JT 訓練担当講師又は OJT 訓練担当者の出勤状

況を確認する。なお、OFF-JT 訓練担当講師又は OJT 訓練担当者の出勤状況が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況が確認できない欄の受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

さらに、0606 の添付書類のロ(フ)ジョブ・カードの様式 3-3-1-1：企業実習・OJT 用(写)が作成されていることを確認する。

c 中小企業等担い手育成訓練

様式第 5 号（別添様式 4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」及び様式第 5 号（別添様式 4-2）「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に記名及び押印があることを確認し、「訓練生の振り返り」欄に訓練受講者の直筆の記入があることを確認する。

また、「実施日」欄の訓練受講者の出勤状況を、0606 の添付書類のハ(ニ)「訓練期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認する。なお、「実施日」欄の日付が上段の日付よりも遡った日付であるもの、訓練受講者の出勤状況が確認できないものは支給対象と認めない（遡った実施日が記入された欄、出勤状況が確認できない欄の受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

併せて、必要に応じて、OFF-JT 訓練担当講師又は OJT 訓練担当者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿等）の提出を求め、OFF-JT 訓練担当講師又は OJT 訓練担当者の出勤状況を確認する。なお、OFF-JT 訓練担当講師又は OJT 訓練担当者の出勤状況が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況が確認できない欄の受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

(ハ) 受講状況の確認

a 一般職業訓練

訓練計画届及び様式第 5 号（別添様式 4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」により、受講者の受講時間数のうち支給対象と認められる訓練時間数に、受講者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数の 8 割以上であることを確認する。

一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練である場合は、0606 の添付書類のイ(フ)により一般教育訓練の修了基準を訓練受講者が満たしていることを確認する。

通信制の中長期的キャリア形成訓練である場合は、0606 の添付書類のイ(ル)「中長期的キャリア形成訓練（通信制）の受講証明書・受講修了証明書」により、受講者が訓練を適切に受講又は修了していることを確認する。また、スクーリング部分の賃金助成を支給申請している場合には、訓練計画届及び様式第 5 号（別添様式 4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」により、受講者の受講時間数のうち、支給対象と認められる訓練時間数を確認する。

また、中長期的キャリア形成訓練において事業主が 0603 に規定する支給単位期間ごとに支給申請を行う場合であって、先行する支給単位期間がある場合は、当該先行する支給単位期間を対象として人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）が支給されていることを確認する。

b 有期実習型訓練

訓練計画届、様式第 5 号（別添様式 4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」及

び様式第5号（別添様式4-2）「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」により、受講者のOFF-JTとOJTの受講時間数のうち支給対象と認められる訓練時間数に、受講者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数のそれぞれ8割以上であることを確認する。

c 中小企業等担い手育成訓練

訓練計画届、様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」及び様式第5号（別添様式4-2）「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」により、受講者のOFF-JTとOJTの受講時間数のうち支給対象と認められる訓練時間数に、受講者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数のそれぞれ8割以上であることを確認する。また、0503イ(ハ)にあるOJTの実施助成の対象とする時間数の算出に当たって、訓練計画届（様式第1-3号）の17欄に記載された資格の取得状況を0606ハ(ハ)により確認する。

(ニ) 賃金助成及び実施助成に関する確認

a 一般職業訓練

様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」の「実施日」の初日から最終日までの期間中に、訓練受講者へ賃金が適正に支払われていること（所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金が支払われていること）を、0606の添付書類のイ(ハ)「訓練期間中の賃金が支払われたことを確認するための書類」により確認する。
（一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練、育児休業中訓練である場合を除く）

b 有期実習型訓練

様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」及び様式第5号（別添様式4-2）「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」の「実施日」の初日から最終日までの期間中に、訓練受講者へ賃金が適正に支払われていること（所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金が支払われていること）を、0606の添付書類のロ(ハ)「訓練期間中の賃金が支払われたことを確認するための書類」により確認する。

c 中小企業等担い手育成訓練

様式第5号（別添様式4-1）「OFF-JT 実施状況報告書（訓練日誌）」及び様式第5号（別添様式4-2）「OJT 実施状況報告書（訓練日誌）」の「実施日」の初日から最終日までの期間中に、訓練受講者へ賃金が適正に支払われていること（所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金が支払われていること）を、0606の添付書類のハ(ホ)「訓練期間中の賃金が支払われたことを確認するための書類」により確認する。

(ホ) 経費助成に関する確認

a 一般職業訓練及び有期実習型訓練

0606の添付書類のイ(ト)及びロ(ト)「申請事業主が訓練に係る経費を負担していることを確認するための書類」により確認する。訓練に係る経費が他の講座等と比べて著しく高額であると認められる場合、申請事業主が訓練に係る経費を負担していることが疑われる場合には、申請事業主による経費負担が確認できる複数の書類との照合や総勘定元帳との照合を行うなど慎重に確認すること。

育児休業中訓練である場合は、様式第5号（別添様式6）「育児休業中訓練の受講に関する申立書」により、対象労働者の経費負担の有無等を確認する。

中長期的キャリア形成訓練である場合は、様式第5号（別添様式5）「中長期的キャリア形成訓練の受講に関する申立書」及びハローワークシステム（教育訓練給付台帳）により、対象労働者の経費負担の有無等を確認する。

一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練である場合は、ハローワークシステム（教育訓練給付台帳）により対象労働者の経費負担がないことを確認する。

0702 支給決定及び通知

管轄労働局長は、事業主が提出した支給申請書の内容を審査した結果、助成金を支給することが適当と認められる場合には、支給額を確定した後に支給決定を行い、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給決定通知書（様式第7号）により、当該事業主に通知する。

また、助成金を支給することが適当と認められない場合には、不支給決定を行い、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）不支給決定通知書（様式第8号）により、当該事業主に通知する。

0703 支給台帳への記入及び記録の保管

管轄労働局長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、当該支給申請に係る事業所の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他の所要事項を人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給台帳（様式第10号）に記載し、支給申請書その他関係書類と併せて支給決定日の属する年度の終了後5年間保管する。

また、その他の事項については、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給事業主台帳（様式第11号）等を活用し、必要に応じて保管する

0704 追給

助成金において有期実習型訓練を修了した対象労働者（0501ロ（イ）b(a)、（ロ）b(a)又は（ハ）b(a)のOFF-JTの経費助成の支給対象労働者）が、11キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給要件を満たす正規雇用労働者、多様な正社員又は無期雇用労働者に転換又は直接雇用された場合、次のイからホにより、OFF-JTの経費助成を支給する。

イ 支給額

0501のロ（イ）b(b)、（ロ）b(b)又は（ハ）b(b)に規定する額を支給する。

ロ 支給申請期間等

0501のロ（イ）b(b)、（ロ）b(b)又は（ハ）b(b)のOFF-JTの経費助成の支給を受けようとする事業主は、11キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給申請期間に提出する支給申請書（様式第3号）の提出と同時に又は提出日以降当該支給申請期間の末日までに、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）経費助成追加支給申請書（様式第9-1号）を管轄労働局長に提出しなければならない。

ハ 支給要件の確認

11キャリアアップ助成金（正社員化コース）における様式第3号の対象労働者が0606添付書類のロ（ロ）（様式第5号（別添様式2））の対象労働者であることを確認する。

ニ 添付書類

経費助成追加支給申請書を提出する事業主は、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給決定通知書（様式第7号）の写しを添付しなければならない。

ホ 支給決定及び通知

管轄労働局長は、事業主が提出した11キャリアアップ助成金（正社員化コース）に係る支給

申請書の内容を審査した結果、助成金を支給することが適当と認められる場合には、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）に係る経費助成の追加支給額を確定した後に追給の支給決定を行い、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）経費助成追加支給決定通知書（様式第9-2号）により、当該事業主に通知する。

また、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の経費助成に係る追加額を支給することが適当と認められない場合（11キャリアアップ助成金（正社員化コース）を支給することが適当と認められない場合など）には、不支給決定を行い、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）経費助成追加不支給決定通知書（様式第9-3号）により、当該事業主に通知する。

0705 生産性要件達成時の割増助成

助成金において0404の生産性要件を満たした場合、次のイからホにより、割増助成分を追加支給する。

イ 支給額

0501の「0404の生産性要件の適用を受ける場合」に区分する額との差額を支給する。

ロ 支給申請期間

生産性要件の適用により割増助成の追加支給を受けようとする事業主は、訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して5ヶ月以内に、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）を管轄労働局長に提出しなければならない。

ハ 支給要件の確認

(イ) 生産性の伸び率が6%以上であることの確認

ニ(ニ)及び証拠書類について、「第1共通要領」の0503aからfのイからトまで、0503gのイからへまでにより確認する。

(ロ) 事業主都合による解雇者がいないことの確認

生産性の算定対象となる事業所において、訓練開始日が属する会計年度の前年度の初日及びその3年度後の会計年度までの期間において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する（平成31年5月に訓練を開始した場合、訓練開始日が属する会計年度の前年度は平成30年度、その3年度後の会計年度は平成33年度となるため、平成30年度から平成33年度までの期間を確認することになる。）。

ニ 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(ホ)までに掲げる書類を添付しなければならない。

(イ) 特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））

(ロ) 賃金助成及び実施助成内訳（様式第5号（別添様式2））

(ハ) 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給決定通知書（様式第7号）の写し

(ニ) 「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）

(ホ) (ニ)の算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

ホ 支給決定及び通知

管轄労働局長は、事業主が提出した支給申請書の内容を審査した結果、生産性要件の適用による割増助成分を支給することが適当と認められる場合には、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）に係る生産性要件の適用による割増助成額を確定した後に追給の支給決定を行い、

人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給決定通知書（様式第7号）により、当該事業主に通知する。

また、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）に係る生産性要件の適用による割増助成分を支給することが適当と認められない場合には、不支給決定を行い、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）不支給決定通知書（様式第8号）により、当該事業主に通知する。

0706 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0303ル、0705イ及び0802ロ(ロ)に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、平成31年4月1日以降に提出された訓練計画に基づく支給申請について、様式第5号（別添様式7）により得るものとする。

ただし、訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、Off-JT実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

0800 附則

0801 施行期日

- イ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」は平成30年4月1日から施行する。
- ロ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」は平成31年4月1日から施行する。
- ハ 令和元年7月1日付け開発0701第2号「雇用安定事業の実施等について」は令和元年7月1日から施行する。
- ニ 令和元年8月21日付け開発0821第1号「雇用安定事業の実施等について」は令和元年10月1日から施行する。ただし、0303の受給資格の認定については、令和元年8月21日から施行する。
- ホ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」は令和元年10月1日から施行する。
- ヘ 令和2年2月14日付け職発0214第4号、開発0214第1号「雇用安定事業の実施等について」は令和2年2月14日から施行する。
- ト 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」は令和2年4月1日から施行する。

0802 経過措置

イ 平成31年4月1日施行に係る経過措置

平成31年4月1日より前に提出された特別育成訓練コースの訓練計画届により受給資格認定された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ 令和元年7月1日施行に係る経過措置

平成31年4月1日以降に提出された特別育成訓練コースの訓練計画届により受給資格認定された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練に係る助成金の支給申請に

において、0801ハによる改正前の様式第5号（別添様式7）により提出された書類は、0801ハによる改正後の様式第5号（別添様式7）により提出された書類とみなす。

ハ 令和元年8月21日施行に係る経過措置

令和元年8月21日より前に提出された特別育成訓練コースの訓練計画届により受給資格認定された一般職業訓練に係る訓練計画変更届の提出については、なお従前の例による。

ニ 令和2年2月14日施行に係る経過措置

令和2年2月14日より前に提出された特別育成訓練コースの訓練計画届により受給資格認定された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。