

## 13 人材開発支援助成金

### (2) 一般訓練コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「法」という。）第63条第1項第1号、第4号、第5号及び第8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124条及び第125条の規定に基づく人材開発支援助成金（一般訓練コース）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	0602 支給対象事業主団体等であることの確認
0101 趣旨	0603 支給対象訓練等であることの確認
0200 定義	
0300 支給要件	0700 支給申請
0301 支給対象事業主及び支給対象事業主団体等	0701 支給申請書の提出
0302 支給対象労働者	0702 支給申請書の受理
0303 支給対象訓練等	0703 申請期間
0304 生産性要件	0704 申請書類
0305 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱	0800 支給要件の確認
0306 支給の対象としない訓練等の例 0307 支給の対象としない訓練等の特例的取扱	0801 審査にあたっての基本的な考え方
0400 支給額等	0802 支給対象事業主であることの確認
0401 支給対象経費	0803 併給調整事由に該当しないことの確認
0402 支給の対象とならない経費	0804 支給対象労働者であることの確認
0403 助成率及び助成額	0805 支給対象訓練等であることの確認
0404 経費助成額の算定方法	0806 支給対象訓練等（事業主団体等が実施する訓練等）であることの確認
0405 賃金助成額の算定方法	0807 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることの確認
0406 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱	0808 支給対象事業主（生産性要件達成時の割増し助成）であることの確認
0407 支給額の算定方法	0809 訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い
0408 支給に係る制限	0900 支給決定
0409 支給限度額等	0901 支給決定に係る事務処理
0500 計画届の提出	1000 委任
0501 訓練実施計画届の提出	1001 公共職業安定所長への業務の委任
0502 提出期間	
0503 訓練実施計画届の受理	1100 雑則
0504 確認済み訓練実施計画届の返送等	1101 返還に係る様式の指定
0505 訓練実施計画変更届	
0600 計画届の確認	1200 附則
0601 支給対象事業主であることの確認	1201 適用期日
	1202 経過措置

---

## 0100 趣旨

---

### 0101 趣旨

人材開発支援助成金(一般訓練コース)は、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)(以下「能開法」という。)第12条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、同法第11条に規定する事業内職業能力開発計画(以下「事業内計画」という。)及び当該計画に基づく年間職業能力開発計画等に基づき、職業訓練又は教育訓練(以下「訓練等」という。)の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主等に対して助成を行うことにより、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促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

---

## 0200 定義

---

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

### イ 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項に規定する労働者の申出に基づく育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、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係る休業をいう。

### ロ 一般訓練コース

年間職業能力開発計画に基づき事業主または事業主団体等が実施する訓練等であって、人材開発支援助成金(1)特定訓練コース支給要領に規定する以外の被保険者対象の訓練等で0303に規定する訓練等をいう。

### ハ OJT

適格な指導者の指導の下、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訓練等をいう。

### ニ 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訓練等をいう。

### ホ キャリアコンサルタント

能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントをいう。

### ヘ キャリアコンサルティング

能開法第2条第5号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

### ト 教育訓練

職業訓練以外の訓練であって、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるものをいう。

### チ 共同事業主

次の(イ)から(ト)までのいずれにも該当する複数の事業主をいう。

- (イ) 共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。
- (ロ) 上記(イ)の協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項(助成金の支給申請を行い、管轄労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること)、有効期間及び協定年月日を掲げたものであること。
- (ハ) 上記(イ)の協定書等は、共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名押印したものであること。
- (ニ) 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。
- (ホ) 中小企業事業主であること。
- (ヘ) 年間職業能力開発計画(訓練様式第3-1号)の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間(以下「基準期間」という。)に、当該計画を実施した事業所において、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得

ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。

- (ト) 基準期間に、年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）を実施した事業所において、法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として法第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雇用する法第4条に規定す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 計画時間数

「年間職業能力開発計画」（訓練様式第3-1号）に記載されている総訓練時間数をいう。

ヌ 総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数。なお、通信訓練を含む訓練が実施される場合は、通信教育の部分についても総訓練時間数に含まれるものとする。

ル 実訓練時間数

総訓練時間数から、移動時間・0306ロ(イ)及び(ロ)で定める範囲を超える時間、0306の支給の対象としない訓練・支給要件を満たさない実施方法で実施される訓練等の助成対象とならないカリキュラムの時間を除いた訓練時間数。

ヲ 訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練の実施期間の最終日

ワ 訓練の実施期間

総訓練時間数に計上される訓練の初日から最終日の期間。なお、通信教育を含む訓練の場合は、通信教育の部分についても当該期間に含むものとする。

カ 最低賃金

最低賃金法（昭和34年法律第137号）第3条に規定する最低賃金をいう。

コ 事業外訓練

OFF-JTであって公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

ク 事業内訓練

OFF-JTであって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をいう。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練等であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。

ケ 事業内計画

能開法第11条第1項に規定する同法第9条から第10条の4までに定める措置に関する計画をいう。

コ 事業主団体

次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当し、かつ、(ト)に該当する団体をいう。

- (イ) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条に規定する次のaからjまでのいずれかに該当する団体

- a 事業協同組合
- b 事業協同小組合
- c 信用協同組合
- d 協同組合連合会
- e 企業組合
- f 協業組合
- g 商工組合
- h 商工組合連合会
- i 都道府県中小企業団体中央会
- j 全国中小企業団体中央会

- (ロ) 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

- (ハ) 商工会議所法（昭和 38 年法律第 143 号）に規定する商工会議所
- (ニ) 商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）に規定する商工会
- (ホ) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人であること。
- (ハ) 上記(イ)から(ホ)までの事業主団体以外の事業主団体であって、次の a 及び b に該当する団体
  - a 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体であること。
  - b 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。
- (ト) 雇用保険適用事業所であること。
- ツ 事業主団体等
 

上記チに規定する共同事業主及び上記ソに規定する事業主団体のことをいう。
- ネ 就業規則
 

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主の場合、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。）（以下「監督署等」という。）に届け出た就業規則をいう。また、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主と従業員全員の連署による申立書が添付されている就業規則をいう。
- ナ 主たる事業所
 

登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所をいう。ただし、主たる事業所が雇用保険適用事業所でない場合は、任意の雇用保険適用事業所を主たる事業所とすることとする。
- ラ 出向
 

労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、当該事業所（以下「出向元事業所」という。）から他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」という。）において勤務すること（いわゆる在籍出向）又は将来出向元事業所に復帰することその他の人事上のつながりを持ちながら、一旦出向元事業所を退職して出向先事業所において勤務すること（いわゆる移籍出向）をいう。
- ム 職業訓練
 

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訓練若しくはそれ以外の訓練であって事業主が自ら企画し運営するもの又は能開法第 15 条の 7 第 3 項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練若しくは認定職業訓練をいう。
- ウ 職業能力開発推進者
 

能開法第 12 条に規定する職業能力開発推進者をいう。なお、「従業員の職業能力開発及び向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者」を選任することが望ましく、具体的には教育訓練部門の組織が確立されている事業所にあつては当該組織の部課長、それ以外の事業所にあつては人事労務担当部課長等がこれにあたる。
- キ 職業能力検定
 

厚生労働大臣によって指定された職業に必要な労働者の技能及びこれに関する知識についての検定等であつて、以下のいずれかに該当するもの

  - (イ) 能開法第 44 条に規定する技能検定
  - (ロ) 技能審査
 

技能審査認定規程（労働省告示第 54 号、昭和 48 年 9 月 28 日）第 1 条の規定により認定された技能審査
  - (ハ) 別表 1 に定める職業能力検定
  - (ニ) 実践キャリア・アップ戦略に基づき実施されるキャリア段位
- ノ ジョブ・カード
 

能開法第 15 条の 4 第 1 項に規定する職務経歴等記録書をいう。
- オ ジョブ・カード作成アドバイザー
 

ジョブ・カードの作成支援を行うことができる者として厚生労働省又は厚生労働省より委託された登録団体に登録された者をいう。
- ク 大企業

- 中小企業以外の事業主をいう。
- ヤ 短時間等労働者  
事業主が雇用している法第 4 条に規定する被保険者であって、次のいずれかに該当する者をいう。
- (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って、1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者に比し短く、かつ、30 時間未満であるもの。
- (ロ) 期間の定めのある労働契約を締結している労働者
- マ 中小企業  
「第 1 共通要領」0202 に規定する中小企業事業主をいう。
- ケ 特定職業能力検定  
上記キに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うもの
- フ 東日本大震災（平成 23 年 3 月 11 日に発生した東北地方太平洋沖地震及びこれに伴う原子力発電所の事故による災害をいう。）に係る暫定措置対象事業主  
福島県に所在する事業主をいう。
- コ 認定職業訓練  
能開法第 24 条第 1 項に規定する認定職業訓練又は同法第 27 条の 2 第 2 項において読み替えて準用する同法第 24 条第 1 項の認定を受けた指導員訓練をいう。
- エ 年間職業能力開発計画  
事業内計画に基づき、職業訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって 1 年ごとに定めるものをいう（訓練様式第 3-1 号）。
- テ 被保険者  
法第 4 条に規定する被保険者のうち、次の(イ)から(ハ)を除いた者をいう。なお、下記アに規定する短時間正社員については、除外されないことに留意すること。
- (イ) 期間の定めのある労働契約を締結する労働者
- (ロ) 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
- (ハ) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条に規定する派遣労働者
- ア 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 a から c までのいずれかに該当する労働者であること。
- a 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。
- b 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。
- c 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。
- サ 労働協約  
労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成して、その双方が署名又は記名押印したものをいう。
- キ 労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 2 条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

ユ 一般教育訓練給付指定講座

雇保則第 101 条の 2 の 7 第 1 号に規定する一般教育訓練をいう。

---

## 0300 支給要件

---

### 0301 支給対象事業主及び支給対象事業主団体等

一般訓練コースの対象となる事業主は次のイからリまでのいずれにも該当する事業主とする。また、一般訓練コースの対象となる事業主団体等は、0200 のツに規定する事業主団体等であって、次のヌ及びルに該当する事業主団体等とする。ただし、0302 イ(イ)の育児休業中の者に対する訓練等及び一般教育訓練給付指定講座のうち通信制で行われる訓練等を実施する事業主については、チについては適用しない。

イ 当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ロ 当該事業内計画に基づき年間職業能力開発計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ハ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ニ 年間職業能力開発計画を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ホ 基準期間に、当該年間職業能力開発計画を実施した事業所において、雇用する被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、法第 4 条に規定する被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。

ヘ 基準期間に、当該年間職業能力開発計画を実施した事業所において、法第 23 条第 1 項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分 1 A 又は 3 A に区分される離職理由により離職した者として法第 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法第 4 条に規定する被保険者数で除した割合が 6 % を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が 3 人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ト 次の(イ)から(ハ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 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

(ハ) 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

チ 当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額を支払う事業主であること。なお、最低賃金法第 7 条の規定により、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、通常の賃金の額を支払う事業主にあたらぬ。

リ 労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する被保険者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から 3 年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。ヌ 構成事業主の雇用する被保険者に対する訓練等に係る「(団体型訓練) 訓練実施計画書」(訓練様式第 3-2 号)を作成している事業主団体等であること。(ただし、中小企業経営強化法により認定された事業分野別経営力向上推進機関については、構成事業主の雇用する被保険者に対する訓練に限らない)

ル 対象訓練等を被保険者に受講させる構成事業主に対して、同一の訓練については経費助成が受けられないこと（育児休業中の者に対する訓練の場合は賃金助成も助成対象外であること）、及び、支給申請にあたって事業主団体等が実施する対象訓練等を受講した旨を労働局長に申告しなければならないことについて、周知した事業主団体等であること。

(R2.4.1)

## 0302 支給対象労働者

一般訓練コースの対象となる労働者は次のイ及びロのいずれにも該当する労働者とする。ただし、育児休業中の訓練等の対象となる労働者、事業主団体等が実施する団体型訓練の訓練受講者については、ロの要件を満たすことを要しない。

イ 助成金を受けようとする事業所または事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。また、育児休業中・復職後・再就職後の者については、被保険者であるとともに、以下の(イ)から(ハ)のいずれかを満たしていること。

(イ) 育児休業中の者

3か月以上の育児休業取得期間中の者であって、労働者本人の自発的な申出により訓練等を受講する者であること。

(ロ) 復職後の者

3か月以上の育児休業期間終了後に職場復帰した者であって、訓練開始日において、職場復帰後1年以内の者であること。

(ハ) 妊娠・出産・育児により離職していた者

妊娠・出産・育児による離職者で子が小学校就学の始期に達するまでに再就職した者で、訓練開始日において、再就職後3年以内の者であること

ロ 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上であること。ただし、一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等の場合は、実訓練時間数の8割以上であることの要件は課さず、講座を修了し、当該教育訓練に係る指定教育訓練実施者より雇保則第101条の2の4第1号に定める修了証明（「一般教育訓練給付指定講座の修了証明」という。）を受けた者であること。

## 0303 支給対象訓練等

事業主については、次のイからホ（一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等の場合は、イ及びハからホ）までのいずれにも該当する訓練等であること。また、事業主団体等については、次のイからハまで及びホのいずれにも該当する訓練等であること。

イ 年間職業能力開発計画に基づき行われる訓練等であること。

ロ 1コースの実訓練時間数（0306の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に関する0306のロの時間を含む。）が訓練実施計画届時及び支給申請時において20時間以上であること。ただし、育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合には、10時間以上であること。

ハ OFF-JT であること。

ニ 次のいずれかに該当する訓練等であること。

(イ) 事業内訓練

a 部外講師もしくは、次の要件を満たす部内講師により行われる訓練等

- ・当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
- ・当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る1級の技能検定に合格した者
- ・当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員または講師（当該分野の職務にかかる実務経験（講師経験は含まない）が10年以上の者）により行われる職業訓練

※部内講師の場合には、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る。

b 事業主が自ら運営する認定職業訓練

※部内講師の場合には、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る。

(ロ) 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練

a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第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並びに認定職業訓練を行う施設

b 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

(R2.4.1)

- c 学校教育法による大学等
  - d 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。）
  - e 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
- ホ 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

---

#### 0304 生産性要件

「第 1 共通要領」0206 で求めた「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（訓練開始日が属する会計年度の前年度の初日からその 3 年度後の会計年度の末日までの期間）について、雇用する法第 4 条に規定する雇用保険被保険者（「法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇（退職勧奨を含む。）していないこと。

なお、解雇等とは、労働者の帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。

(ロ) 生産性要件を満たした場合の助成金の割増は 0403 助成率及び助成額による。

---

#### 0305 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱

訓練等として年間職業能力開発計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

---

#### 0306 支給の対象としない訓練等の例

イ OFF-JT 訓練の実施目的の要件

OFF-JT 訓練全体の実施目的が次の表 1 で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表 2 で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成、賃金助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表 1 に掲げる内容、表 2 の実施方法によって行われる部分、ロの(イ)「小休止について」若しくは(ロ)「開講式、閉講式、オリエンテーションについて」の上限時間を超える部分又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない。（賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間に含めない部分を含めて助成対象とする。）



(表1) OFF-JT 訓練のうち助成対象とならないもの

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

(表2) OFF-JT 訓練のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

<p>1 通信制による訓練等（遠隔講習であっても、一方的な講義ではなく、講師から現受講中の受講生の様子が見て取ることができるとともに質疑応答などができる形態を除く）</p> <p>2 専らビデオのみを視聴して行う講座</p> <p>3 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）</p> <p>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）</p> <p>5 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）</p> <p>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ないもの</p> <p>7 訓練の実施にあたって適切な方法でないもの （例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②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等 ③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等 ④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）</p>
---

- ロ 訓練に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの  
次の(イ)及び(ロ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(イ) 小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる1日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計60分とする。これを超える小休止がある場合は、計60分のみを実訓練時間数に含めることができる。

なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は30分とし、連続30分を超える小休止がある場合は、30分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(ロ) 開講式、閉講式、オリエンテーションについて

簡易的な開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の年間職業能力開発計画当たりの上限時間（累計）は、計60分とし、一の年間職業能力開発計画当たり計60分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計60分のみを実訓練時間数に含めることができる。

---

### 0307 支給の対象としない訓練等の特例的取扱

次のイ及びロまでの訓練等については、訓練の果たす役割等を勘案して、支給対象の訓練等とするなど特例的な取扱を行うこととする。

イ 認定職業訓練

0306の表1のうち、2の職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるものについては、認定職業訓練は助成対象の訓練とする（認定職業訓練の普通学科を含む。）。

ロ 一般教育訓練給付指定講座及び育児休業中の者に実施する訓練等

0306の表2のうち1と2により実施する訓練等については、一般教育訓練給付指定講座により実施する場合に限り、経費助成のみ対象の訓練とする。

---

### 0400 支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金（20時間以上（復職後・再就職後の者に対する訓練の場合には10時間以上）のスクーリングを含む通信制の訓練等の場合はスクーリング時間に応じた賃金）について、0403に定める額を支給する。

---

### 0401 支給対象経費

イ 一般訓練コース（事業主団体等が実施する訓練を除く）

訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は助成対象経費とは認められない（ただし、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となることに留意すること）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること）。

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務づけているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講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が明らかである場合に限り支給対象とすることができるものとする。

(イ) 事業内訓練

a 部外講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、助成対象と認められた実訓練時間1時間あたり3万円が限度）

b 部外講師旅費

部外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）

(R2.4.1)

- 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部外講師に限る。
  - (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。
  - c 施設・設備の借上費  
教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの
  - d 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの
  - (p) 事業外訓練  
受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）
  - (h) 特定職業能力検定  
特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）
  - (二) キャリアコンサルティング  
キャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間1時間あたり3万円が限度）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）
  - (ホ) 消費税
  - ロ 一般訓練コース（事業主団体等が実施する訓練）  
支給対象となる経費は次の(i)から(h)までの経費とする。  
なお、実施した訓練等について受講料等の収入がある場合には当該受講料等の収入を控除した金額を支給対象経費とする。
    - (i) 部外講師謝金  
訓練等の実施に要した部外講師（助成を受けようとする事業主団体等及び傘下の事業主の役職員（非常勤を含む）が講師となる場合を除く。以下同じ）の謝金。
    - (p) 部外講師旅費  
上記イの(i)のbによる。ただし、上記イの(i)のbの(a)については満たすことを要しない。
    - (h) 施設・設備の借上費  
訓練等を実施する場合の施設・設備の借上料（事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・設備等の借上料は対象とならない）。
    - (二) カリキュラム開発作成費  
訓練等の実施等のためにカリキュラムの開発作成を外部委託した場合に要した経費（事業主団体等及び傘下の事業主に外部委託したカリキュラム開発作成費は対象とならない）
    - (ホ) 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等  
訓練等の実施のために事業主団体等以外の教育訓練施設等を活用した場合に、当該教育訓練施設等に支払った費用（事業主団体等及び傘下の事業主に支払った経費は対象とならない）
    - (ハ) 受講事業主のために社会保険労務士等に支払った手数料

事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主が、人材開発支援助成金の一般訓練コースにおいて、賃金助成に係る申請等を行う場合に、事業主団体等が当該事業主の人材開発支援助成金の手続きのために社会保険労務士等に委託した場合の手数料（事前に金額が明確にされていること）

---

#### 0402 支給の対象とならない経費

- イ 一般訓練コース（事業主団体等が実施する訓練を除く）
- (イ) 事業内訓練
    - a 0401 のイの (イ) の b を除く部外講師の旅費・車代・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。
    - b 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
    - c 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等  
パソコン及びその周辺機器等
  - (ロ) 事業外訓練
    - a 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講生の旅費・宿泊費など）。
    - b 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代等
    - c 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等又は、大企業事業主の雇用する被保険者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする）。
    - d 団体型訓練の訓練実施計画書を提出している事業主団体等が実施する訓練等の受講料、教科書代等
    - e 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
    - (ハ) 0401 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合
- ロ 事業主団体等が実施する訓練等
- (イ) 0401 のイの (イ) の b を除く外部講師の車代・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。
  - (ロ) 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
  - (ハ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等  
パソコン及びその周辺機器等
  - (ニ) 受講生の旅費・宿泊費などの訓練等に直接要する経費以外のもの。
  - (ホ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代等
  - (ヘ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等又は、大企業事業主の雇用する被保険者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする）。
  - (ト) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
  - (チ) 0401 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合

---

#### 0403 助成率及び助成額

- イ 対象事業主及び事業主団体等の区分に応じて、下表のとおりとする。  
ただし、0808（生産性達成時の割増し助成の対象であることの確認）による確認により、生産性要件を満たした場合には、下表の「生産性要件を満たす場合」の割増分を追加支給することとする。  
また、一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等及び育児休業中の

(R2.4.1)

者に対する訓練等は経費助成のみとする。

	OFF-JT			
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率 (1人1コースあたり)	
	生産性要件を満たす場合		生産性要件を満たす場合	
一般訓練コース	380円	(割増分) 100円	30%	(割増分) 15%

	OFF-JT
	経費助成率 (1人1コースあたり)
一般訓練コース	30%

ロ 東日本大震災に係る暫定措置

福島県に所在する事業主については、令和3年3月31日までの間に訓練等を開始した場合、助成率及び助成額を下表のとおりとする。

	OFF-JT	
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)
一般訓練コース	800円 400円<大企業>	1/2 1/3<大企業>

0404 経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業内訓練(職業能力検定及びキャリアコンサルティングを含む)	$(\text{部外講師の謝金} + \text{部外講師の旅費} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費}) \times (\text{助成対象労働者数} / \text{訓練の総受講者数}) \times \text{助成率(0403)} = \text{経費助成額}$
事業外訓練(特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングを含む)	$1\text{人あたりの入学科} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \times \text{助成対象労働者数} \times \text{助成率(0403)} = \text{経費助成額}$ ※ 専門実践教育訓練は、経費助成の内訳(専門実践教育訓練)(様式第7-3号)により算定した経費助成額
事業主団体等が実施する訓練等	$0401\text{のロに規定する訓練等に要する経費} \times \text{助成率(0403)} = \text{経費助成額}$

---

#### 0405 賃金助成額の算定方法

賃金助成額の算定方法は、次のとおりとする。

賃金助成額(0403)×助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数(0406のイに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

---

#### 0406 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱

##### イ 賃金助成

訓練対象者の所定労働時間内において実施された訓練等のみ助成対象として取扱うこととする。そのため、所定労働時間外に実施した訓練等が含まれる場合については、助成額の算定にあたって当該時間は本助成金の対象となる時間からは除くこととする。ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合はその限りではない。具体的には、OFF-JTの賃金助成の実施助成については、所定労働時間内に行われた時間のみを助成対象とする。なお、復職後・再就職後の者に対する訓練については、訓練対象者の所定労働時間に関わらず、当該事業所における通常の所定労働時間内に行われた時間を助成対象とすることができるものとする。

##### ロ 経費助成

OFF-JTの経費助成については、訓練等が所定労働時間内に行われたか否かに関わらず、助成対象とする。

---

#### 0407 支給額の算定方法

経費助成及び賃金助成の算定にあたっては、次により行うこと。

イ 所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の年間職業能力開発計画の実訓練時間数が20時間以上(育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合は10時間以上)であることを確認する(一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等を除く。)

ロ 一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等及び育児休業中の訓練等及び事業主団体等が実施する団体型訓練を除き、上記イの実訓練時間数のうち、受講生の受講時間数が8割以上であることを確認する。

ハ 賃金助成については上記ロの助成対象となる受講生の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、0306に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する(助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない)。

---

#### 0408 支給に係る制限

対象となった訓練等に係る受講生の受講時間数が、実訓練時間数の8割に満たない場合には0302のロにより支給しない(一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等及び育児休業中の訓練等及び事業主団体等が実施する団体型訓練を除く)。一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、一般教育訓練給付指定講座の修了証明を受けていない場合は支給しない。

ただし、次のイからニまでのいずれかの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、実訓練時間数の8割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数(次のイからニまでのいずれかの理由により訓練が実施できなかった時間数を除いた時間数)に基づき支給することができる。

イ 労働者の責に帰すべき理由による解雇

ロ 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

ハ 労働者の死亡

ニ 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

(R2.4.1)

## 0409 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所又は事業主団体等に対する一の年度（支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。）の訓練に対する人材開発支援助成金（一般訓練コース）及びキャリア形成促進助成金（重点訓練コース、一般型訓練コース）の支給額の合計が500万円を超えるときは、500万円を限度とする。ただし、一の年度のキャリア形成促進助成金の申請が次の(イ)から(ハ)を含む場合、もしくは、人材開発支援助成金（特定訓練コース）の申請を行っている場合は、キャリア形成促進助成金（雇用型訓練コース、重点訓練コース、一般型訓練コース）及び人材開発支援助成金（一般訓練コース、特定訓練コース）の合計で1,000万円を限度とする。

- (イ) 認定職業訓練
- (ロ) 認定実習併用職業訓練（特定分野認定実習併用職業訓練を含む）
- (ハ) 中高年齢者雇用型訓練

ロ 経費助成の限度額

1人につき、一の年間職業能力開発計画（OFF-JTに限る。）あたりの経費助成の限度額は実訓練時間に応じて下表のとおりとする。

また、一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については企業規模に関係なく20万円とする。育児休業中の者に対して実施する訓練等については企業規模に応じて、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とする。どちらの場合にも、訓練時間に応じた限度額は設けないこととする。

また、0403のロに該当する事業主が一般訓練コースを実施する場合は、下記表の「一般訓練コース」の経費助成限度額を適用するものとする。

一般訓練コースの1人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	20時間以上	100時間以上	200時間以上
		100時間未満（※1）	200時間未満	
一般訓練コース	事業主 事業主団体等	7万円	15万円	20万円

（注）一般教育訓練給付指定講座のうち通信制による訓練等については、企業規模に関係なく20万円。  
育児休業中の者に対する訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円。  
どちらの場合にも、訓練時間に応じた限度額は設けないこととする。

（※1）育休中・復職後・再就職後の者に対する訓練については、10時間以上100時間未満

ハ 貸金助成の時間数の限度について

1人あたりの貸金助成時間数の限度は、一の年間職業能力開発計画につき1,200時間を限度とする。

ニ 特定訓練コース及び一般訓練コースの受講回数の制限

人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は1労働者につき事業主訓練実施計画届（訓練様式第1号）の「年間職業能力開発計画期間」内3回までとする。

## 0500 計画届の提出

### 0501 訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、イの各号に掲げる書類を、事業主団体等はロの各号に掲げる書類を提出することとする。

なお、イからロまでに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、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。

事業主が実施する一般訓練コースにあつては訓練実施計画届（訓練様式第1号）の「年間職業能力開発計画期間」（事業主団体等が実施する訓練にあつては「訓練実施計画期間」）において、当該計画期間を超える訓練等の実施を計画する場合（訓練等の開始日が当該計画期間内に属するが、当該訓練等の終了日は次の計画期間内に属する場合）には、次の「年間職業能力開発計画期間」若しくは「訓練計画期間」の初日から起算して1ヶ月前までに、新たな訓練実施計画届（訓練様式第1号）と合わせて、改めて当該訓練に係る書類の提出が必要

(R2.4.1)

となる。

イ 事業主が実施する一般訓練コース

- (イ) 「訓練実施計画届」(訓練様式第1号) および事前確認書(訓練様式第12号)  
※事前確認書の事業主欄の記名押印又は自署による署名は、共通要領0901ロ(イ)cによらず、申請事業主が行なったものを提出すること
- (ロ) 企業の資本の額又は出資の総額及び企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類
  - a 登記簿謄本(写)
  - b 会社案内・パンフレット等
- (ハ) 「年間職業能力開発計画」(訓練様式第3号)
- (ニ) 「訓練別の対象者一覧」(訓練様式第4号)
- (ホ) 訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類(雇用契約書等(写))ただし、年間職業能力開発計画提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案(写)を提出することで替えることができる。
- (ヘ) OFF-JTの実施内容等を確認するための書類
  - a 訓練を実施する場合  
事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類については必須とする。
  - b 特定職業能力検定を受検する場合  
受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類(受検案内及び受検票等(写))
  - c キャリアコンサルティングを実施する場合  
キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類(目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類(写)は必須とする)
- (ト) 育児休業中・復職後・再就職後の者の場合には、次のaからcのいずれかの書類
  - a 育児休業中の者の場合は次の書類  
3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類(育児休業申出書等)
  - b 復職後の者の場合は次の書類
    - (a) 3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類(育児休業申出書等)
    - (b) 職場復帰した日が分かる書類(出勤簿、タイムカード等)
  - c 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の者の場合は次の書類
    - (a) 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類(前職が分かる書類等)
    - (b) 子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類(母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等)
    - (c) 再就職日が分かる書類(労働条件通知書等)
- (フ) 事業外訓練を実施する場合には次の書類
  - a 0200ヨに規定する訓練であることを確認するための書類  
訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書等
  - b 受講料を確認できる書類(教育訓練機関が発行するパンフレット等)
- (リ) 事業内訓練を実施する場合には次の書類
  - a 0303ニ(イ)aの訓練のうち部内講師により行われる訓練等  
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職業訓練指導員免許を有する者若しくは当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る1級の技能検定に合格した者、その他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指導員または講師(当該分野の職務にかかる実務経験(講師経験は含まない)が10年以上の者)であることを確認するための書類  
職業訓練指導員免許証(写)、1級の技能検定合格証書(写)、又はOFF-JT講師要件確認書(訓練様式第11号)
  - b 0303ニ(イ)bの訓練  
認定職業訓練であることがわかる書類
- (ル) 訓練実施計画提出時までにキャリア形成の節目において定期的に(「入社から3年

(R2.4.1)



ごとに」のように対象時期を明記すること) 実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約(写)、就業規則(写)又は事業内計画(写)

ロ 事業主団体等が実施する一般訓練コース

事業主団体等が実施する訓練について、一般訓練コースの場合は、次の(イ)から(ニ)まで及び(ホ)の添付書類とする。なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付するものとする。

(イ) 「訓練実施計画届」(訓練様式第1号)および事前確認書(訓練様式第12号)

※事前確認書の事業主欄の記名押印又は自署による署名は、共通要領 0901 ロ (イ) c によらず、申請事業主団体等が行なったものを提出すること。

(ロ) 「(団体型訓練)訓練実施計画書」(訓練様式第3-2号)

(ハ) 0200 のツに規定する事業主団体等であることが分かる書類

a 事業主団体である場合は次の書類

事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類(登記事項証明書、定款又は規約、会員名簿等)

b 共同事業主である場合は次の書類

事業主間の協定書等(代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かる書類(写)で全ての事業主の代表者が記名押印したものであること)

(ニ) OFF-JT の実施内容等を確認するための書類(実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類(事前に対象者に配布したもの等)や訓練カリキュラム等)

(ホ) その他管轄労働局長が求める書類

---

## 0502 提出期間

### イ 訓練実施計画届

訓練実施計画届の提出期間は、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ヶ月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合を除き、訓練開始日から起算して1か月前までとする。

※ 訓練開始日の日から起算して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日がないためその前日)

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

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

ただし、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ヶ月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合(その理由を記した書面を添えること)の訓練実施計画届の提出期間については、訓練開始日から起算して原則1か月前までとする。

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日から翌年の1月3日までの日)に当たる場合は、翌開庁日を訓練実施計画届提出期間の末日とみなす。

なお、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には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

また、訓練実施計画届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。

---

## 0503 訓練実施計画届の受理

訓練実施計画届の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び0501に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0600の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を

(R2.4.1)

押印する。

訓練実施計画届の記入事項及び 0501 に定める必要な添付書類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、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主等が期限までに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、当該計画届に係る助成金は支給しない。

---

#### 0504 確認済み訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0600 の確認後、提出された「訓練実施計画届」（訓練様式第1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主又は事業主団体等に返送または手交するものとする。

受付番号の採番方法については、一般訓練コースにあつては I II - III IV - V VI VII VIII - IX - X のとおり 10 桁、団体型訓練にあつては I II - III IV - V VI VII VIII - IX のとおり 9 桁とすること。

イ I、II の枠は都道府県番号を記入すること。

ロ III、IV の枠は受けつけた年度を西暦の下2桁を記入すること。

ハ V から VIII までの枠は申請ごとに通し番号を記入すること。

ニ IX の枠は「0」と記入すること。

ホ X の枠は 0403 のロの場合は「2」、それ以外は「0」と記入すること。

(例) 北海道労働局が 2019 年度に 50 届目の訓練実施計画届(0403 のロに該当する訓練等)を受け付けた場合

01-19-0050-0-2

---

#### 0505 訓練実施計画変更届

イ 事業主が実施する一般訓練コース

事業主訓練実施計画届（訓練様式第1号）及び年間職業能力開発計画（訓練様式第3号）受付後、一般訓練コースの実施について、新たな年間職業能力開発計画を追加することとなった場合は訓練開始日から起算して1ヶ月前までに（ただし、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ヶ月以内である訓練等については、訓練開始日から起算して原則1ヶ月前までに）、既に届け出ている年間職業能力開発計画について訓練カリキュラム（訓練内容を含む）、実訓練時間数、受講（予定）者数（受講者名を含む。数を減らす場合には不要）、OFF-JT に係る実施日時、実施場所、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）の変更が生じる場合には、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（※）、「訓練実施計画変更届」（訓練様式第2号）（以下「変更届」という。）に新たな「年間職業能力開発計画」（訓練様式第3号）を添えて提出させるものとする。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。

※（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

変更届を提出せずに新たな訓練や変更後の訓練等を実施した場合は当該部分については、助成の対象とはならないこと。

なお、事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模、事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

また、OFF-JT に係る実施日時については、訓練の性質上、複数回に渡って訓練等の実施日または実施時間が変更となる場合や実施日時が事業主又は受講生の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

このほか、上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

(R2.4.1)

ロ 事業主団体等が実施する一般訓練コース

「訓練実施計画届」（訓練様式第1号）受付後、「（団体型訓練）訓練実施計画書」（訓練様式第3-2号）に基づく訓練の実施について、新たな訓練計画を追加することとなった場合は訓練開始日から起算して1か月前までに（ただし、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ヶ月以内である訓練等については、訓練開始日から起算して原則1ヶ月前までに）、既に届け出ている「（団体型訓練）訓練実施計画書」（訓練様式第3-2号）について訓練の実施内容、訓練カリキュラム（訓練内容を含む）、実訓練時間数、OFF-JTの実施日時、OFF-JTの実施場所の変更が生じる場合には、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、「訓練実施計画変更届」（訓練様式第2号）に「（団体型訓練）訓練実施計画書」（訓練様式第3-2号）を添えて提出させるものとする。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。

このため、変更届を提出せずに新たな訓練等を実施した場合は当該部分については、助成の対象とはならないこと。

なお、事業所団体等に関する事項（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。

このほか、上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

---

## 0600 計画届の確認

### 0601 支給対象事業主であることの確認

「第1 共通要領」の0502（中小企業事業主であることの確認）による確認を行う。ただし、大企業である場合は確認を要しない。

また、中小企業事業主及び東日本大震災に係る暫定措置対象事業主の判定は、訓練実施計画届の提出時の内容で決定するものとし、一の計画期間中に企業規模や所在地が変更になった場合であっても助成率等の変更は行わないものとする。

なお、生産性向上センターによる確認を受けた場合は、確認を省略することができる。

---

### 0602 支給対象事業主団体等であることの確認

支給対象事業主団体等であることを次のイ又はロ、及びハにより確認する。

なお、生産性向上センターによる確認を受けた場合は、確認を省略することができる。

#### イ 事業主団体の場合

0200のソに規定する事業主団体であることを0501のロの(ハ)のaの書類により確認すること。

#### ロ 共同事業主の場合

0200のチに規定する共同事業主であることを0501のロの(ハ)のbの書類、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認すること。

代表事業主及び共同事業主が職業能力開発推進者を選任していることを、計画届等により確認すること。

#### ハ 補助金等の受給状況に係る確認

事業主団体等の補助金等の受給状況について、0803のホに該当しないことを確認する。

---

### 0603 支給対象訓練等であることの確認

支給対象訓練等であることをイ及びロにより確認する。

なお、生産性向上センターによる確認を受けた場合は、確認を省略することができる。

イ 「年間職業能力開発計画」（訓練様式第3号）及び「訓練別の対象者一覧」（訓練様式第4号）の必要項目がすべて記入されていること。また、雇用保険被保険者台帳及び0501のイの(ホ)の書類により、訓練対象者が被保険者であることを確認すること。

事業主団体等にあつては、「(団体型訓練)訓練実施計画書」(訓練様式第3-2号)の必要項目がすべて記入されていること。

- ロ 実訓練時間数が20時間以上(ただし、育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合は10時間以上)であることを、事業主については「年間職業能力開発計画」(訓練様式第3号)及び0501のイの(ハ)の書類(OFF-JTの実施内容等を確認するための書類)により確認すること。また、事業主団体等については、「(団体型訓練)訓練実施計画書(訓練様式第3-2号)」及び0501のロの(ニ)の書類(OFF-JTの実施内容等を確認するための書類)により確認すること。
- ハ 0303ニ(イ) aの事業内訓練の場合には、0501イ(リ)の書類により講師要件等を満たしていることを確認すること。
- ニ 一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、一般教育訓練給付指定講座一覧により、一般教育訓練給付指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練給付指定講座として厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

---

## 0700 支給申請

---

### 0701 支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主又は事業主団体等は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあつては0704のイの各号に掲げる書類を、事業主団体等にあつては0704のロの各号に掲げる書類を管轄労働局長(労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可)に提出することとする。

なお、0704に規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、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を用いて複写したものとする。

---

### 0702 支給申請書の受理

管轄労働局長は、人材開発支援助成金にかかる支給申請書(訓練様式第5号)(以下「申請書」という。)及び添付書類(以下「申請書等」という。)を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

- イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合  
申請書等を受理し、申請書の処理欄に受理年月日を記入する。  
受理年月日は申請書が事業主から提出された日とする。
- ロ 申請書等に不備があった場合  
相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は申請書が事業主から提出された日とする。  
なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面で求めること。  
また、事業主が期限までに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、人材開発支援助成金を支給しない。

---

### 0703 申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

- イ 一般訓練コース  
訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする。  
なお、1コースの訓練等期間が1年を超えるものにあつては、労働者が1年間(訓練等の対象となった訓練等の修了日を含む1年間を除く。)の訓練等を修了した場合には、当該訓練等に係る1年間の受講時間数が、当該訓練等に係る1年間の実訓練時間数の8割以上である場合(当該1年間が最初の1年間でない場合には、先行する1年間も同様に8割以上である場合に限る。)に限り、当該1年間に係る額を支給することができるものとする。この場合の申請期間は、訓練等を修了した日の翌日から起算して2か月以内とする。
- ロ 生産性要件達成時  
0704ハに規定する生産性要件達成時の割増し支給申請については、「第1 共通要領」

0401の規定によらず、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ヶ月以内とする（令和元年度開始の訓練の場合、令和3年度の末日の翌日から起算して5ヶ月以内）。

## 0704 申請書類

### イ 事業主

(イ) 「支給申請書」（訓練様式第5号）

(ロ) 「賃金助成・OJT実施助成の内訳」（訓練様式第6-1号）

なお、通信制の訓練を含む訓練等については、20時間以上（育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合には、10時間以上）のスクーリングを実施した場合に限り、スクーリングを実施した時間の実施状況についてのみ記載の上、提出すること。

(ハ) 「経費助成の内訳」（訓練様式第7-1号）

(ニ) 「OFF-JT実施状況報告書」（訓練様式第8-1号）（原本）

通信制の訓練を含む訓練等については、20時間以上（育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合には、10時間以上）のスクーリングを実施した場合に限り、スクーリングを実施した時間の実施状況についてのみ記載の上、提出すること。

また、一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、一般教育訓練給付指定講座の教育訓練修了証明書の原本（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の原本）、育児休業中の者に対する訓練等の場合には「育児休業期間中訓練実施結果報告書」（育休訓練様式第1号）を提出すること。

(ホ) 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、育児休業中の訓練等及び一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等を除く）

a 賃金台帳又は給与明細書等（写）

b 就業規則、休日カレンダー等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類（写）

(ヘ) 訓練等実施期間中の対象労働者及びOFF-JT訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出退勤時刻が確認できるもの。ただし、育児休業中の訓練等及び一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等を除く）

出勤簿又はタイムカード等（写）

(ト) 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類

領収書又は振込通知書（写）等

なお、特定職業能力検定を実施した場合は受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）等及び受検料が確認できるもの（写）（受検案内等））、また、キャリアコンサルティングを実施した場合は経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書（写）等）

(チ) 事業内訓練を実施した場合

a 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書等（写）

b 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書等（写）

c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書等（写）

d 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書等（写）

e 部内講師の場合は、訓練日における・出退勤時刻・出退勤時刻を確認するための書類

出勤簿又はタイムカード等（写）

f 訓練等に使用した教材の目次等の写し

(リ) 事業外訓練を実施した場合

a 入学科・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限

(R2.4.1)

- る。)を支払ったことを確認するための書類
- (a) 領収書又は振込通知書等(写)
- (b) 受講料の案内(写)(一般に配布されているもの)及び請求書
- b 訓練等に使用した教材の目次等の写し
- c 「支給申請承諾書(訓練実施者)」(訓練様式第13号)
- (ヌ) 訓練期間中に被保険者であることが確認できる書類(雇用契約書等(写)ただし、0501イ(ホ)で提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる。(0501イ(ホ)で雇用契約書案(写)を提出している場合は、提出が必要。)
- (ル) その他管轄労働局長が求める書類
- ロ 事業主団体等
- (イ) 「支給申請書」(訓練様式第5号)
- (ロ) 「(団体型訓練)訓練実施結果報告書」(訓練様式第8-3号)
- (ハ) 「訓練別の対象者一覧」(訓練様式第4号)
- (ニ) 「経費助成の内訳」(訓練様式第7-1号及び第7-2号〔第2面〕)
- (ホ) 上記(ニ)の経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類  
次の費目に係る経費を支出した場合は、領収書(写)又は振込通知書(写)(領収書(写)等で支出内容が確認できない場合は請求書(写))及び次のaからfまでの費目ごとの書類。
- a 部外講師謝金  
講師略歴書等
- b 部外講師旅費  
旅費計算書(写)、旅費規程(写)
- c 施設・設備の借上費  
施設・設備の借上げに要した申込書等
- d カリキュラム開発作成費  
カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類(委託契約書等)
- e 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等  
外部の教育訓練施設等への訓練申込書等
- f 社会保険労務士等に支払った手数料(事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の助成金の手続きを代行等するために社会保険労務士等に支払った手数料)  
社会保険労務士等に委託した際の委託契約書等
- (ハ) 受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類
- (ニ) 訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる書類(雇用契約書等(写))。対象訓練等が育児休業中・復職後・再就職後の者を対象とした訓練等である場合、0501イ(ト)の書類
- (ト) その他管轄労働局長が求める書類
- ハ 生産性要件達成時の割増し助成
- (イ) 「支給申請書」(訓練様式第5号)
- (ロ) 「賃金助成・OJT実施助成の内訳」(訓練様式第6-1号)  
なお、通信制の訓練を含む訓練等については、20時間以上(育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合には、10時間以上)のスクーリングを実施した場合のみ、スクーリングを実施した時間の実施状況についてのみ記載の上、提出すること。
- (ハ) 「経費助成の内訳」(訓練様式第7-1号)
- (ニ) 「支給決定通知書」(訓練様式第14号)の写し
- (ホ) 「生産性要件算定シート」(共通要領様式第2号)(以下「算定シート」という。)
- (ハ) 上記(ホ)の算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など)

---

## 0800 支給要件の確認

### 0801 審査にあたっての基本的な考え方

(R2.4.1)

一般訓練コースの助成対象訓練等か否かについては、年間職業能力開発計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断にあたっては、年間職業能力開発計画の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断していただくことになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取する等により、具体的状況の把握に努めることとなる。状況把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

---

## 0802 支給対象事業主であることの確認

下記について確認を行う。なお、0600 による確認が行われている場合には、再度の確認は不要である。

- イ 訓練等を実施した時間において、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額が支払われていることの確認  
0704 のイの(ホ)の「訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類」及び 0704 のイの(ハ)の「訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認すること。（育児休業中の者に対する訓練等である場合及び一般教育給付指定講座のうち通信制により実施する訓練等を除く。）
- ロ 0301 のホ及びへの確認  
ハローワークシステムにより確認すること。
- ハ 労働協約、就業規則又は事業内計画において、定期的なキャリアコンサルティングの機会を確保していること（「3年ごと」のように対象時期を明記して規定していること）

---

## 0803 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の 0305 の規定によるほか、次のとおりとする。

- イ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、若年者人材育成・定着支援奨励金（正社員雇用奨励金を除く）等の訓練に係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金は支給しないものとする。
- ロ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。
- ハ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金は支給しないものとする。
- ニ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」又は「広域団体認定訓練助成金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は支給しないものとする。
- ホ 本助成金の支給を受けることができる事業主団体等が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」又は「広域団体認定訓練助成金」を受けている場合には、本助成金は支給しないものとする。

---

## 0804 支給対象労働者であることの確認

- イ 申請のあった受講者が実訓練時間数の8割以上を受講していること等の確認

一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等もしくは、育児休業中の訓練のうち通信制等で実施する訓練等を除き、年間職業能力開発計画（訓練様式第3号）及び 0704 のイの(ニ)の「OFF-JT 実施状況報告書」（訓練様式第8-1号）により確認すること。

また、実施状況の確認として、「OFF-JT 実施状況報告書」の「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、「訓練受講者の証明」欄に訓練受講者の直筆の署名及び押印があることを確認するとともに、OFF-JT 訓練担

当講師(部内講師の場合)の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類により、OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)の出勤状況を確認する。なお、OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)の出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない(出勤状況等が確認できない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。)

一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、0704 のイの(ニ)の一般教育訓練給付指定講座の教育訓練修了証明書の原本により、講座を修了していることを確認すること。

- ロ 支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認  
「訓練別の対象者一覧」(訓練様式第4号)と「賃金助成・0JT 実施助成の内訳」(訓練様式第6-1号)、「OFF-JT 実施状況報告書」(訓練様式第8-1号)及び0704 のイの(ニ)の一般教育訓練給付指定講座の教育訓練修了証明書の原本により確認すること(確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと)。
- ハ 訓練期間中に被保険者であることの確認  
雇用保険被保険者台帳及び0704 イ(ヌ)の書類により確認すること。

---

#### 0805 支給対象訓練等であることの確認

- イ 年間職業能力開発計画に基づき実施された訓練等であることの確認  
年間職業能力開発計画(様式第3号)提出時と支給申請書(様式第5号)提出時の年間計画番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。訓練期間の初日が提出されている年間職業能力開発計画期間に属していることを確認すること。
- ロ 1 訓練の実訓練時間数の確認  
一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等を除き、0501 のイの(ハ)の書類(OFF-JT の実施内容等を確認するための書類)や「OFF-JT 実施状況報告書」(訓練様式第8-1号)により、実訓練時間数が20時間以上(ただし、育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練を実施する場合は10時間以上)であることを確認すること。
- ハ 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等を計画に沿って実施したことの確認  
「年間職業能力開発計画」(訓練様式第3号)、「訓練別の対象者一覧」(訓練様式第4号)、0501 のイの(ホ)及び(ハ)の書類(OFF-JT の実施内容等を確認するための書類)、及び「OFF-JT 実施状況報告書」(訓練様式第8-1号)により確認すること。

---

#### 0806 支給対象訓練等(事業主団体等が実施する訓練等)であることの確認

訓練実施計画に基づいた訓練等であり、かつ、1 訓練の実訓練時間数が20時間以上であることの確認については、0501 のロの(ロ)の「(団体型訓練) 訓練実施計画書(訓練様式第3-2号)」、0704 のロの(ロ)の「(団体型訓練) 訓練実施結果報告書(訓練様式第8-3号)」及び0501 のロの(ニ)の書類(OFF-JT の実施内容等を確認するための書類)により確認すること。

---

#### 0807 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

一般訓練コース(事業主団体等が実施する訓練を除く)にあつては、0704 のイの(ハ)により確認すること。また、団体型訓練にあつては、0401 のロの(イ)から(ハ)までの経費であることについて、0704 のロの(ニ)の経費助成の内訳及び添付書類の領収書等により確認すること。なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

また、一般教育訓練給付指定講座により実施される訓練については、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の重複がないことを確認すること。

---

#### 0808 支給対象事業主(生産性要件達成時の割増し助成)であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ及びロにより確認する。



イ 生産性の伸び率が6%以上であることの確認

0704により提出があった「算定シート」及び証拠書類について、「第1 共通要領」の0503a～fのイからト、0503gのイからへにより確認する。

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）により確認すること。

※会計年度が4月～翌3月である事業主が、令和2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令和元（平成31）年度、その3年度後の会計年度までの期間は令和2年度から令和4年度となるため、令和元（平成31）年度～令和4年度までの期間を確認することになる。

---

## 0809 訓練を行う者が不正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実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（訓練様式第13号）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。

---

## 0900 支給決定

### 0901 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（訓練様式第14号）により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

支給決定番号の採番方法については、0504の受付番号のIXの欄に支給回数を付すこと。

ロ 他の助成金等と併給することを確認した場合、I II - III IV - V VI VII VIII - IX - X - XI のとおり11桁とすること。XIの枠は、他の助成金等を併給する場合は「1」と記入すること。

（例）北海道労働局が2019年度に受け付けた50届目の訓練実施計画届に基づく2回目の支給決定（他の助成金等との併給あり）を行った場合

01-19-0050-2-2-1

ハ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに「不支給決定通知書」（訓練様式第15号）により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（訓練様式第16号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

---

## 1000 委任

### 1001 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は0500及び0600に係る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。

---

## 1100 雑則

---

#### 1101 返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（訓練様式第 17 号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（訓練様式第 16 号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

---

#### 1200 附則

---

##### 1201 適用期日

本支給要領は、訓練実施計画届の届出日が令和 2 年 4 月 1 日以降であるものについて適用する。なお、適用期日前に提出された訓練実施計画届の年間職業能力開発計画期間内における訓練コースの追加の場合は、変更届の提出日が令和 2 年 4 月 1 日以降であるものについては、本支給要領を適用する。

##### 1202 経過措置

訓練実施計画届の届出日が本支給要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。