

非正規の社員を育成するために 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース） を活用してみませんか？

特別育成訓練コースとは？

有期契約労働者に対して
正社員転換又は**処遇改善**を目的として、
計画に沿って訓練を実施した場合に
賃金と訓練にかかった経費の一部を助成するものです。

このパンフレットは、特別育成訓練コースについてのポイントをまとめた簡易版になります。

助成金を受けるにあたっての支給要件はこのパンフレットに記載されている以外にもございますので、詳しくは「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）のご案内（詳細版）」パンフレットをご確認いただき、ご不明な点は都道府県労働局へお問い合わせください。

▼人材開発支援助成金の他のコースについては、各コースのパンフレットをご確認ください。

特定訓練コース	—
一般訓練コース	—
教育訓練休暇付与コース	—
特別育成訓練コース	●
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
障害者職業能力開発コース	—

支給要件、手続について詳しくは都道府県労働局・ハローワークへお問い合わせください。



どのような訓練が対象になりますか？

助成金の対象となる訓練は以下の3つです。

OFF-JTのみ

一般職業訓練

- ◆ 訓練期間：1年以内
- ◆ 訓練時間数：20時間以上

育児休業中訓練

：10時間以上の自発的な訓練

中長期的キャリア形成訓練

：専門実践教育訓練、特定一般教育訓練の指定講座

OFF-JT + OJT

有期実習型訓練

- ◆ ジョブ・カードを活用する短期の訓練
- ◆ 訓練期間：2～6か月
- ◆ 訓練時間数：
 - ・ 6月あたり425時間以上
 - ・ OJTの時間数が全体の訓練時間数の1～9割
(Off-JTは20時間以上)

中小企業等担い手育成訓練

- ◆ 業界団体を活用
(製造、建設など特定の業種)
- ◆ 訓練期間：3年以内
- ◆ 訓練時間数：OJTの時間数が全体の訓練時間数の1～9割

OFF-JT / OJT ってなに？

OFF-JTとは、企業の事業活動（通常の業務・生産ライン）と区別して実施する座学・実技をいい、OJTとは、適格な指導者による指導のもとで、企業内の事業活動の中で実施する実習をいいます。

例えば・・・

- ・ パソコン操作 ⇒ 顧客への礼状の作成はOJT / 操作習得用の練習文書の作成はOFF-JT
- ・ 研磨作業 ⇒ 出荷品を研磨するのであればOJT / 不良・廃棄品を研磨するのであればOFF-JT
- ・ パーマ施術 ⇒ お客様に施術するのはOJT / モデルウィッグに施術するのはOFF-JT
- ・ 調理 ⇒ お客様用の料理を調理するのはOJT / 店内のまかない用の料理を調理するのはOFF-JT

支給額はどのくらいですか？

訓練ごとに以下の助成が受けられます。

一般職業訓練

OFF-JT

賃金助成

1人1時間当たり
760円〈960円〉
(475円〈600円〉)

経費助成

1人当たり **実費**
(訓練時間に応じて下表①の額を上限)
※中長期的キャリア形成訓練は下表②の額を上限

有期実習型訓練

OFF-JT

賃金助成

1人1時間当たり
760円〈960円〉
(475円〈600円〉)

経費助成

1人当たり **実費**
(訓練時間に応じて下表①の額を上限) ※訓練修了者を正社員等に転換した場合は下表②の額を上限

OJT

実施助成

1人1時間当たり
760円〈960円〉
(665円〈840円〉)

中小企業等担い手育成訓練

OFF-JT

賃金助成

1人1時間当たり
760円〈960円〉
(475円〈600円〉)

OJT

実施助成

1人1時間当たり
760円〈960円〉
(665円〈840円〉)

- ◆ 〈 〉 は生産性の向上が認められる場合の額、 () 内は大企業の額です。
- ◆ 賃金助成、実施助成は所定労働時間内の訓練に限ります。
- ◆ 経費助成は、訓練時間に応じて次の額を上限としています。

訓練時間	①	②
20時間以上100時間未満	10万円 (7万円)	15万円 (10万円)
100時間以上200時間未満	20万円 (15万円)	30万円 (20万円)
200時間以上	30万円 (20万円)	50万円 (30万円)

- ◆ 支給限度額は1事業所あたり1,000万円です。
- ◆ 生産性要件については「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）のご案内（詳細版）」パンフレットをご確認ください。

どんな手続きが必要ですか？

大まかな流れは以下のとおりです。

一般職業訓練

有期実習型訓練

中小企業等担
い手育成訓練

ジョブ・カードを作成し、ジョブ・カード作成アドバイザー等（※）による面接（キャリアコンサルティング）を受けて訓練の必要性について確認を受ける

1 訓練計画届の提出

訓練開始日の1か月前までに管轄労働局かハローワークへ提出し、労働局長の確認を受ける

計画に沿って訓練を実施

計画を変更するときは？

2 計画変更届の提出

3 支給申請

訓練終了後2か月以内に管轄労働局へ提出

労働局の審査を経て支給

※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、職業能力開発促進第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

どんな要件がありますか？

主な事業主要件／労働者要件は以下のとおりです。

支給対象事業主

- 訓練期間中の訓練受講者に対する賃金を適正に支払っている事業主であること
- 次の書類を整備している事業主であること
 - ・ 訓練受講者についての職業訓練の実施状況（訓練受講者、OJT指導員及び事業内Off-JT講師の訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻）を明らかにする書類
 - ・ 職業訓練に要する費用の負担状況を明らかにする書類
 - ・ 訓練受講者に対する賃金の支払い状況を明らかにする書類
- 訓練計画届提出日の前日の6か月前から人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の支給申請提出日までの間に事業主都合により雇用保険被保険者を離職させた事業主でないこと
- 労働局が行う実地調査に協力する事業主であること など

支給対象労働者

- 訓練を実施する事業主に**従来から雇用されている**、または**新たに雇い入れられた有期契約労働者等**であること
- 訓練を実施する事業主の事業所において、**訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者**であること
- （有期実習型訓練の場合）ジョブ・カード作成アドバイザー等により、訓練実施分野にて正規雇用経験がないなど、過去の職業経験の実態などから有期実習型訓練への参加が必要であると認められ、ジョブ・カードを作成した者であること など

▼要件はこのページに記載されている以外にもございますので、詳しくは「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）のご案内（詳細版）」パンフレットをご確認ください。

1 訓練計画届の提出

正社員転換または処遇改善を目的に「どのような訓練を」「誰に対して」実施するか、訓練修了後の正社員転換等の基準、時期を定めた計画を作成し、**訓練開始日の1か月前までに**管轄労働局に提出します。

提出書類の一覧は厚生労働省HPの人材開発支援助成金のページにある「申請書類一覧（チェックリスト）」で確認してください！

◆主な提出書類

- ・ 訓練計画届（一般職業訓練は様式第1-1号、有期実習型訓練は様式第1-2号、中小企業等担い手育成訓練は様式第1-3号を使います）
- ・ 訓練内容を確認できる書類
： 訓練カリキュラム、予定表など
- ・ 事業内訓練の場合は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））
- ・ 中小企業事業主であることを確認できる書類（中小企業事業主である場合）
- ・ 訓練の対象労働者を確認できる書類
： 訓練期間中の労働条件がわかるもの（雇用契約書（写）、労働条件通知書（写））
など

!! ご注意ください

- 届出期限内に訓練計画届の提出がない場合には、**助成金は支給されません。**
- 管轄労働局による訓練計画届の確認・返送後であっても、対象労働者を確認する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には、**助成金は支給されません。**
- 訓練計画に不備があると認められる場合には速やかに補正する必要があります。管轄労働局が指定する期限までに補正を行わない場合には、**助成金は支給されません。**

2 計画変更届の提出

計画に変更が生じた場合、**変更前（変更前に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）**に管轄労働局に提出します。

◆計画変更届が必要となる主な項目

訓練内容（訓練カリキュラム（職務又は教科）・実施予定・実施場所・OJT訓練担当者・OFF-JT訓練講師）、訓練の実施期間（初日または最終日）、訓練時間数、OFF-JTを実施する教育訓練機関 など

!! ご注意ください

- 届出期限内に「計画変更届」の提出がない場合には、**助成金は支給されません。**

訓練終了日の翌日から2か月以内に、支給申請書などを管轄労働局に提出してください。

提出書類の一覧は厚生労働省HPの人材開発支援助成金のページにある「申請書類一覧（チェックリスト）」で確認してください！

◆主な申請書類

- ・支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）
- ・支払方法・受取人住所届
- ・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）
- ・特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
- ・賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））
- ・経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1）または（別添様式3-2））
- ・人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OFF-JT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第5号（別添様式4-1））
- ・人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OJT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第5号（別添様式4-2））
- ・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））

◆主な添付書類

- ・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（出勤簿など）
- ・受講者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳など）
- ・事業主が訓練費用を負担していることを確認するための書類（領収書など）
など

!! ご注意ください

- 管轄労働局長が必要と認める書類の提出・提示に応じない場合には、**助成金は支給されません。**
- 追加助成の支給申請に必要な場合等がありますので、提出書類の写し、支給決定通知書などの支給申請関係書類は**必ず保管（支給決定日から5年間）**してください。提出書類等は**返却できません。**

助成金がもらえない訓練はありますか？

例えば以下のような訓練については、支給対象になりません。

- ・職務に直接関係ないなど、目的に照らして不要な訓練が入っている
- ・OFF-JTが営業中の店舗内など、通常の生産活動のなかで実施されている
- ・訓練実施体制が確保できていない（事業内OFF-JT訓練の時間中に従業員が全員訓練に参加しており、通常業務を実施できる体制が確保できていない など）
- ・OJTに必要な指導者を確保できておらず、受講生ひとりで実施
- ・正社員転換または処遇改善の基準、時期が明確でない など

助成金を利用する際の注意点はありますか？

- 訓練の実施時間数が正当な理由なく訓練計画の8割に満たなかった場合には、**助成金は支給されません。**
- OJTの訓練日誌については、訓練受講者に、**毎日、手書きで、具体的に記入**させてください。訓練日誌の記入が適切に作成されていない場合、**訓練が実施されなかったもの**とみなします。
 - ・訓練担当者の訓練実施時間中の出勤が確認できないもの（訓練担当者の出勤簿等により訓練実施時間中の出勤状況を確認する場合があります）
 - ・訓練の実施内容、訓練受講者の考察・感想に具体的な記述がないもの（訓練カリキュラムで設定された職務・教科の内容と一致していないもの、単に「難しかった」「ためになった」など感想だけを記入しているものなど）
 - ・訓練の実施日が合理的な理由なく前後しているもの（忘れていたなどの理由は合理的な理由となりません）
- 助成金についてわからない点がありましたら、ご自身で判断せず、まずは管轄労働局にご相談ください。

申請様式はどこで入手できますか？

厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html

支給申請書などの書類は、**訓練計画届提出時の様式**をお使いください。

例：令和元年9月に訓練実施計画届を提出し受理されたもの→『申請書類平成31年4月1日から令和2年3月31日まで』のリンク先の様式をお使いください。