

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

# 人材開発支援助成金 (教育訓練休暇付与コース) のご案内 (詳細版)

## 概要

人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）は、労働者の自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発及び向上を促進するため、事業主が、新規に教育訓練休暇制度を導入し、事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な教育訓練休暇を被保険者に対して与えた場合に、制度導入経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。

特定訓練コース	—
一般訓練コース	—
<b>教育訓練休暇付与コース</b>	<b>●</b>
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	—



詳しくは、厚生労働省または都道府県労働局のホームページをご覧ください。

人材開発支援助成金 厚生労働省

検索



あしたを拓く人を創る

厚生労働省 ・ 都道府県労働局  
PLO30401開企02

# 目次

1	注意事項	3
2	令和3年4月の改正事項	3
3	その他留意事項	4
<u>I 教育訓練休暇付与コース（教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度の共通事項）</u>		
1	用語の定義	5
2	助成額	6
3	生産性要件とは	7
4	申請の流れ	8
5	職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画とは	10
6	助成金の対象となる制度とは？	13
7	事業主以外が行う教育訓練等とは？	13
8	制度導入・適用計画期間とは？	14
9	就業規則への規定	15
10	申請主体（主たる事業所とは？）	16
11	対象となる事業主	16
12	計画提出時に必要な書類	18
13	支給申請時に必要な書類	18
<u>II 教育訓練休暇制度</u>		
1	助成金の対象となる教育訓練休暇制度とは？	19
2	教育訓練休暇制度の支給申請期間について	19
3	最低適用被保険者数とは？	20
4	支給申請時に必要な申請書類	22
<u>III 長期教育訓練休暇制度</u>		
1	助成金の対象となる長期教育訓練休暇制度とは？	23
2	長期教育訓練休暇制度の休暇取得に関するルールとは？	23
3	長期教育訓練休暇制度の支給申請期間について	24
4	支給申請時に必要な申請書類	25

## 1 注意事項

**注意**

**次の場合は支給対象となりません！**

- 1 不正受給（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、もしくは受けようとする）を行ってから5年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日まで不正受給をした事業主
- 2 支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請の翌日から起算して2か月以内に納入を行った事業主を除く）
- 3 提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主
- 4 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、審査に協力しない事業主
- 5 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存していない事業主
- 6 支給申請日の前日の過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主
- 7 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
- 8 暴力団関係事業所の事業主
- 9 事業主又は事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している場合
- 10 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
- 11 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表及び助成金の返還等について、同意していない事業主
- 12 支給要件申立書（共通要領様式第1号）の別紙「役員等一覧」または別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
- 13 支給要領に従うことについて承諾していない事業主
- 14 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）の提出前に制度を導入している場合
- 15 支給申請期間内に申請を行わない場合
- 16 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）提出時、支給申請日及び支給決定日の時点において雇用保険適用事業所でない事業所※

※雇用保険適用事業所でない事業所には、雇用保険被保険者が0人である事業所を含みます。

## 2 令和3年4月の主な改正事項

### 長期教育訓練休暇制度の要件緩和

「120日以上」の休暇取得を支給要件としていましたが、「30日以上」に緩和しました。

### 3 その他留意事項

- このパンフレットに記載されている内容は、令和3年4月1日以降に提出された制度導入・適用計画届に基づく教育訓練休暇が対象となります。
- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、他の助成金よりも支給可否の決定までに時間がかかります。あらかじめご了承ください。
- 提出された書類だけでなく、事業内職業能力開発計画が策定されていることの確認、訓練等の実施の確認、制度の実施状況の確認、賃金の支払い状況等について、原本等を確認することがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- 他の助成金等を受けている場合は、原則として、この助成金を受けることはできません。どちらか一方を選択していただくことになります。
- **不正受給は、刑事告訴の対象となる場合があります。**偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。**すでに支給している場合は、助成金の全部、または一部の返還が必要です（年3%の延滞金及び返還額の20%の違約金を加算）。**また、申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人に返還の連帯債務を負って頂きます。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力ください。また、**関係書類は5年間保管してください。**
- 各助成メニューで求める添付書類は、原本から転記及び別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いします。原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効です。
- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消し等は、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

#### ～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～



#### 雇用関係助成金に関する勧誘にご注意ください



近年、厚生労働省から委託を受けたと装って、雇用関係助成金の申請、助成対象の診断、受給額の無料査定をするといった記載の書面を一方向的に送付（FAXなど）し、助成金の活用を勧誘する事業者が存在するとの情報が寄せられています。

**厚生労働省や労働局・ハローワークでは、このような勧誘に関与している事実はありません。**

#### ●不正があった場合、事業主が責任を問われることがあります

これらの事業者は、手数料や報酬などを目的に、本来受けることができない助成金について、受給を提案している可能性があります。経営コンサルタントを名乗る事業者に指南されて虚偽の申請書等を提出した場合はもちろん、**事業者が申請書作成・提出まですべてを任せ、その申請代理人が不正行為を行った場合でも、事業主に助成金が支給されれば、不正受給の責任を問われることがあります。**不正受給を行った場合、事業主は助成金の返還を求められるだけでなく、事業主名が原則公表されるとともに、5年間助成金が受けられなくなります。十分にご注意ください。

※ 虚偽の申請や不正行為とは、たとえば、実際には実施していない訓練を実施したかのように偽ったり、雇用契約書などを実物とは別に偽造して申請することなどです。**悪質な場合は刑事告訴の対象となり、詐欺罪等で逮捕される可能性もございます。**

# I 教育訓練休暇付与コースの共通事項

## I - 1 用語の定義

### ■被保険者

雇用保険法第4条に規定する被保険者のうち、以下の者を除いた者。

- ・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）
- ・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)  
※以下の短時間正社員は短時間労働者に含みません。
- ・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）第2条に規定）

### ■短時間正社員

次の(イ)から(ロ)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い労働者であること。

(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雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

### ■キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと

（職業能力開発促進法第2条第5号に規定）

### ■キャリアコンサルタント

職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント（国家資格取得者）

## I - 2 助成額

支給対象となる制度	賃金助成 <sup>※1</sup> (1人1日当たり)		経費助成 <sup>※2</sup>	
		生産性要件を 満たす場合		生産性要件を 満たす場合
教育訓練休暇制度	—	—	30万円	36万円
長期教育訓練休暇制度	6,000円	7,200円 <sup>※3</sup>	20万円	24万円 <sup>※4</sup>

※1 有給による休暇取得に対する1人1日当たりの賃金助成額となり、最大150日分。企業全体の雇用する被保険者数が100人未満の企業は1人、同100人以上の企業は2人を支給対象者数の上限とします。無給による長期教育訓練休暇の取得については賃金助成の対象となりません。

また、有給の教育訓練休暇を与えて、被保険者が専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練(\*)を自発的に受講する場合は、長期教育訓練休暇制度における賃金助成と特定訓練コース(労働生産性向上訓練)、特別育成訓練コース(中長期的キャリア形成訓練)の賃金助成について、併給調整を要する場合があります。

※2 「教育訓練休暇制度」の場合は制度導入・実施助成。

※3 当該休暇取得開始日が属する会計年度の前年度から3年後の会計年度の末日の翌日から5か月以内に割増支給申請をした場合に、通常の支給額からの割増分を支給。

※4 当該制度導入後、最初に適用した被保険者の休暇取得開始日が属する会計年度の前年度から3年後の会計年度の末日の翌日から5か月以内に割増支給申請をした場合に、通常の支給額からの割増分を支給。

\* 専門実践教育訓練、特定一般教育訓練とは

専門実践教育訓練は、雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)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講座が対象となります。

また、特定一般教育訓練は、雇用保険法施行規則第101条の2の7第1号の2に基づき厚生労働省が指定する講座が対象となります。

詳しくは下記URLをご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html)

## I-3 生産性要件とは

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた事業主に対して、助成額の引き上げをいたします。

具体的には、申請する事業所が次の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合に助成額を割増します。

### □ 「生産性要件」の比較方法

○ 教育訓練休暇付与コースにおいては、制度ごとに生産性の比較方法が異なります。詳細は以下のとおり。

教育訓練休暇制度	助成金の支給申請を行う直近の年度における「生産性」が下記のいずれかに当てはまる場合。 ①その3年度前に比べて6%以上伸びていること ②その3年度前に比べて1%以上（6%未満）伸びていること※1
長期教育訓練休暇制度	被保険者の休暇取得開始日が属する会計年度の前年度の生産性とその3年度後の会計年度の前年度の生産性を比べて6%以上伸びていること

### □ 「生産性要件」の計算式

○ 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}^{\ast 2}}{\text{雇用保険被保険者数}^{\ast 3}}$$

- なお、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、**役員報酬等**は含めないこととしています。
- また、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。
- なお、生産性要件に係る支給申請に当たっては、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」等、個人事業主の方は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」等）の提出が必要となります。

### □ 「生産性要件」の具体的な計算式

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

#### 様式のダウンロードページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

労働生産性を向上させた事業所は労働関係助成金が割増されます

検索

### 生産性要件を満たした場合の支給申請期限※4

教育訓練休暇制度	支給申請時に申請。
長期教育訓練休暇制度	休暇取得開始日※5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か月以内に割増し助成分のみ別途申請。 例：2020年度開始の訓練の場合、2022会計年度末日の翌日から起算して5か月

※1 この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること。

「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

※2 付加価値とは、企業の場合、営業利益＋人件費＋減価償却費＋動産・不動産賃借料＋租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

※3 P.6で定義している被保険者でなく雇用保険法の第4条で規定されている雇用保険被保険者であること。

※4 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、雇用する雇用保険法第4条に規定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（退職勧奨を含む。）していないこと。

※5 制度導入後最初に適用した被保険者の休暇取得開始日。

## I - 4 申請の流れ

### ■ 教育訓練休暇付与コースに必要な前準備

- |                 |      |
|-----------------|------|
| ・職業能力開発推進者の選任   | P.10 |
| ・事業内職業能力開発計画の策定 | P.10 |

#### ① 制度導入・適用計画の作成・提出

- 人材開発支援助成金（教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度）制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）（以下「制度導入・適用計画届」）の作成  
下記事項等を検討し、導入企業の実態に則した教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度を検討し、制度導入・適用計画（3年間固定）を作成してください。
  - ・制度の導入・適用のスケジュール
  - ・休暇対象となる訓練等
  - ・就業規則または労働協約の記載内容 等
- 制度導入・適用計画期間の初日から起算して6か月前から1か月前までに「制度導入・適用計画届」と必要な書類（P.18参照）を主たる事業所を管轄する各都道府県労働局へ提出してください。  
また、申請手続きは企業単位となります。（詳細はP.16）

#### ② 制度導入及び周知

- 就業規則または労働協約への規定（制度の施行日を明記）  
各都道府県労働局への提出後、提出した制度導入・適用計画に従い、制度の就業規則\*または労働協約に制度の施行日を明記して規定してください。  
労働協約には施行日までに労働組合と使用者の双方が署名または記名押印してください。  
\* 事業所が複数ある場合、全ての事業所の就業規則に導入する制度を規定してください。
- 制度施行日までに就業規則または労働協約、事業内職業能力開発計画等の労働者への周知  
速やかに次の書類を労働者に周知してください。
  - ・就業規則または労働協約
  - ・事業内職業能力開発計画
- （就業規則に規定した場合）規定した制度施行日までに労働基準監督署へ就業規則の届出  
\* 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに就業規則の実施について事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を作成することも可  
\* 労働基準監督署への届出等を行わない場合、助成金は受給できません。

#### ③ 制度導入・訓練の実施

- 制度導入・適用計画に従い、被保険者へ教育訓練休暇を付与してください。また、支給申請には制度導入・適用計画期間内に教育訓練休暇を取得した当該被保険者（P.5参照）が、教育訓練休暇を活用し、訓練等を実施した実績が必要です。



#### ④支給申請書の提出

- 事業主が支給申請する場合は、教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度の各制度別に定められた支給申請期間内に、支給申請書を主たる事業所を管轄する各都道府県労働局に提出してください。各制度別に定められた支給申請期間の詳細は、以下のページに記載がありますので、必ずご確認ください。

◆教育訓練休暇制度 → P.19へ      ◆長期教育訓練休暇制度 → P.23へ

#### ⑤助成金の受給

- 支給審査の上、支給・不支給を決定（審査には一定の時間を要します）

#### 注意

**提出した計画内容に変更が生じる場合は、所定期日までに変更届の提出が必要です！**

届出済みの制度導入・適用計画の導入予定日を変更する場合、当初予定していた導入予定日または変更後の導入予定日のいずれか早い方の前日までに、「人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入・適用計画変更届」(訓練休暇様式第2号)(以下「制度導入・適用計画変更届」)と変更に関する書類を併せて、主たる事業所を管轄する労働局(一部ハローワーク)に提出する必要があります。その他の変更が生じた場合は、人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入支給申請書(訓練休暇様式第4号)(以下「支給申請書」)の提出までに制度導入・適用計画変更届を提出してください。

なお、提出した計画内容に変更が生じているにもかかわらず、**制度導入・適用計画変更届の提出がない場合は助成対象外となります。申請内容に変更が生じる場合には、必ず、所定の期日までに制度導入・適用計画変更届にて変更内容を申請いただくようお願いします。**

例1：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、7月5日に変更する場合

→6月4日までに制度導入・適用計画変更届を提出

例2：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、6月2日に変更する場合

→6月1日までに制度導入・適用計画変更届を提出

#### 注意

- キャリア形成促進助成金の制度導入コース(教育訓練休暇等制度)または人材開発支援助成金のキャリア形成支援制度導入コース(教育訓練休暇等制度)を受給したことのある事業主は、人材開発支援助成金の教育訓練休暇付与コース(長期教育訓練休暇制度の賃金助成を除く。)を受給することはできません。

既に有給・無給の教育訓練休暇制度または教育訓練短時間勤務制度(有給・無給)を導入済みの企業については、新たに本コースの要件を満たす教育訓練休暇制度へ改定したとしても助成対象とはなりません。

また、既に長期教育訓練休暇制度を導入済みの企業については、新たに本コースの要件を満たす長期教育訓練休暇制度へ改定したとしても助成対象とはなりません。

## I - 5 職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画とは

### 職業能力開発推進者とは

**職業能力開発推進者**（以下、推進者）は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンです。具体的には、

- ・事業内職業能力開発計画の作成・実施
- ・職業能力開発に関する労働者への相談・指導 などを行います。



#### 【推進者の選任に当たってのポイント】

- ① 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成・実施や労働者への適切な相談・指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）
- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。  
※ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社と  
その事業所の推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、  
複数の事業所の推進者を兼ねて選任することができます。

### 事業内職業能力開発計画とは

**事業内職業能力開発計画**（以下、事業内計画）は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画であり、従業員の職業能力開発について、企業の経営者や管理者と従業員が共通の認識を持ち、目標に向かってこれを進めることで効果的な職業能力開発を行うことが可能になり、さらに、従業員の自発的な学習・訓練の取組意欲が高まることも期待されます。

作成した計画は従業員に周知し、職務に必要な能力や自社の育成方針について共有しましょう。

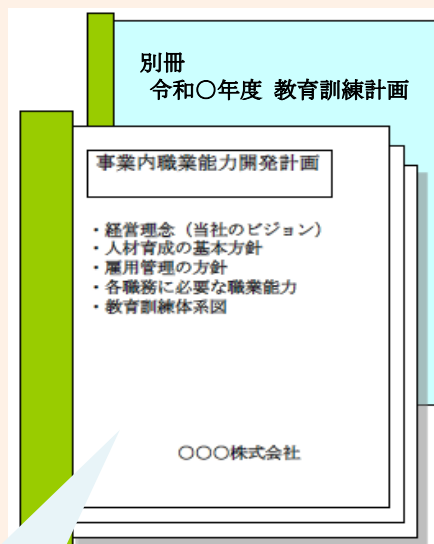
#### 【事業内計画の作成に当たってのポイント】

- ① 次の基本項目を参考に作成しましょう。

- |                              |
|------------------------------|
| ● 経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標 |
| ● 昇進昇格、人事考課等に関する事項           |
| ● 職務に必要な職業能力等に関する事項          |
| ● 教育訓練体系（図、表など）              |

※上記以外の項目を加えることもできます。

- ② 労働組合（または労働者の代表）の意見を聴いて、作成する必要があります。



次の2ページで作成イメージをご紹介します

これらの参考例によらず、**労使で話し合って、自社に合った独自の計画を作成しましょう。**  
厚生労働省が収集した実際の企業の取組事例を、ホームページで紹介しています。

厚生労働省「キャリア形成取組事例」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_04147.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04147.html)



労働局またはハローワークで作成支援しています



(参考) 事業内職業能力開発計画の作成イメージ 「『事業内職業能力開発計画』作成の手引き」等より

経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標 (例)

- 経営理念  
当社はお客様第一に大切にします。  
当社は独創性を大切にします。  
当社は社会貢献、法令順守等を大切にします。
- 経営方針  
やる気のある現場にします。  
お客様－我々がWIN-WINになる関係を築きます。  
よりよいものをお客様に提供します。
- 人材育成の基本方針  
従業員の能力に応じた教育訓練を行い、なぜ教育訓練を受けているのか、その意味・目的を理解し、ひとりひとりのキャリア形成を構築するとともに、職業に対する自己意識や啓発に繋がるように促す体制を築く。
- 目標  
年度当初にひとりひとりが目標を立て、やらされて行うのではなく、自主的に考え、達成できるような職業人を目指した活動を行っていく。

昇進昇格、人事考課等に関する事項 (例)

- 基本的事項  
就業規則で定める職業能力評価制度等を活用して効果的に行う。  
各部門の責任者の管理・報告のもと、計画・継続的に実施する。
- 具体的内容  
取組姿勢：  
日常の業務における積極性、協調性、責任性等を5段階方式で各項目ごとに評価する。  
A かなり良い：5点  
B 良い：4点  
C 普通：3点  
D 少し良くない：2点  
E 良くない：1点  
  
能力評価：  
就業規則で定める職業能力評価制度等を活用して、階層別に評価を行う。

職務に必要な職業能力に関する事項 (例)

- 各層の職務に必要な職業能力  
別紙、職業能力体系図のとおり。

職務別職業能力体系図

分野	職務	職務要件			
		レベル1(基礎)	レベル2(専門)	レベル3(上級専門)	レベル4(総括専門)
総務	総務	実務 文書作成・電話対応	実務・管理 社内規定管理 書類管理	運営・管理 事務処理の効率化 広報活動 社内行事運営	全体管理 経営者との調整 社内インフラ整備 関連法規の管理
	人事労務	実務	実務・管理 採用管理 退職等の手続き管理	運営・管理 セクハラ・パワハラ管理 人材育成の企画立案 社員研修の運営	全体管理 人員配置の企画立案 人事戦略の企画立案
経理	財務	実務 帳簿仕分け・管理	実務・管理 予算計画策定 債権債務の管理	運営・管理 予算管理 税務管理	全体管理 年間予算の計画 資産運用の計画
	会計	実務 購買	実務・管理 購買管理 入札	運営・管理 原価管理 支出管理	全体管理 執行状況の管理 資金の管理
営業	営業	実務 営業活動	実務・管理 顧客管理 部下の業務指導	運営・管理 クレーム等対応 営業活動管理	全体管理 営業戦略の企画立案 営業活動全体管理
製造	製造加工	実務 工具の取扱確認 材料の製造・加工	実務・管理 工具の管理 部下の業務指導 専門機器による加工	運営・管理 安全衛生指導 品質管理 専門機器の管理	全体管理 製造工程の管理
	測定検査	実務 工具の取扱確認 材料検査・測定	実務・管理 工具の管理 部下の業務指導 専門機器による検査	運営・管理 安全衛生指導 検査機器の管理	全体管理 検査工程の管理

職務要件とは、総務・営業・製造といった職種と、一般社員、班長係長、課長、部長クラスといった職位・階層ごとに、要求する項目、例えば「日々の業務内容」「責任の範囲」「業務の範囲」「必要な職務能力」などが記載されます。

職務要件、職務評価を整理しまとめ上げることで、人事考課の参考にもなり、教育訓練体系図を構築するうえでも役に立ちます。

従業員が実務経験を積み、どのようなキャリアを歩むかを図にまとめた「キャリアマップ」や、職務要件ごとの「職業能力評価基準」を添付するとより良いでしょう。

↓業種ごとの参考例を掲載しています

厚生労働省  
「キャリアマップ、職業能力評価シート  
及び導入・活用マニュアルのダウンロード」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakuni tsuite/bunya/0000093584.html>



(独)高齡・障害・求職者雇用支援機構  
「職業能力の体系」

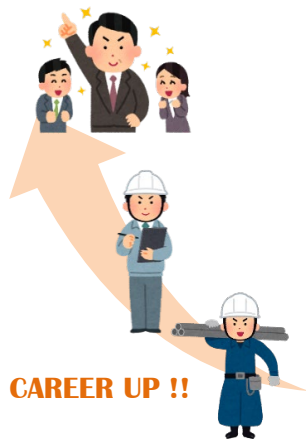
[http://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/statistics/system\\_list/index](http://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/statistics/system_list/index)



## 教育訓練体系（図、表など）

教育訓練体系図は、会社が行う教育訓練を網羅した図になります。縦軸は区分（レベル）とし、横軸は職務や教育内容を明確にした体系図になり、これに基づき教育訓練計画を立て実行していきます。また、分類・整理方法としては、「誰に（対象者）」「何を（教育訓練名）」「どのように（方法）」「何のために（到達目標）」を明らかにしてまとめます。

建設業で約20人規模の会社の例



区分	階層別教育	職能別教育		安全教育講習	自己啓発
		事務・営業・技術	技能講習		
新入若手社員層	新入社員研修	新入社員OA研修 ビジネスマナー研修 3級建設業経理事務講習	2級土木施工管理講習 危険物取扱者(甲・乙・丙)講習 甲・乙種火薬類講習 大型運転免許講習 大型特殊運転免許講習 牽引運転免許講習	地山掘削 土止め支保工 型枠支保工 鉄骨の組立等 足場組立て	ビジネス・キャリア検定試験
		2級建設業経理事務講習 1級建設業経理事務講習	測量士補講習 2級建築士講習 2級造園施工管理講習 2級管工事施工管理講習	車両系 玉掛け 小型移動式クレーン クレーン運転 ローラー運転 不整地運搬車 ウインチ運転	
中堅社員層	中堅社員研修	管理監督者研修 管理者研修 経営幹部研修	行政書士講習 衛生管理者講習	コンクリート破砕 コンクリート構造物解体 コンクリート橋架設 下水道排水工事 下水道技術検定 統括安全衛生責任者 アーク溶接 ガス溶接 第2種酸欠乏危険 酸欠乏危険作業 高所作業者運転 電気保安責任者	
監督者・管理者層	監督者・管理者層	1級造園施工管理講習 1級管工事施工管理講習 宅地建物取引主任者研修 1級建築士講習			

体系図は会社としての教育訓練の大枠を示したもので、それだけでは具体化しません。実際に教育訓練を展開するためには、毎年、計画に基づいて具体的に教育訓練実施計画を作成する必要があります。教育訓練計画は、年度当初などに長期的展望に基づいて具体的な教育訓練の内容を定めたものです。一般的に年間教育訓練計画の形が多く、毎年見直しをされています。

教育訓練計画の例（進捗管理欄付き）



従業員への周知が必要です！

部門名:		本年度の教育方針 重点目標		教育区分: (1)社内研修(2)社外研修(3)OJT(4)自己啓発												○実施予定					
対象	教育訓練名	教育区分	昨年度迄 受講者	本年度 受講予定	実施担当	年間職業能力開発計画期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )															
						月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月				
A 新入社員	A11 新入社員教育																				
	A12 協力企業新入社員教育																				
	A13 QC基本手法教育																				
	A14 当社のIT基本																				
	A21 安全衛生教育																				
B 一般社員	B11 QC統計的手法教育																				
	B12 ISO9001教育																				
	B22 高圧ガス製造保安責任者資格																				
	B23 研削用砥石取り替え研修																				
	B24 ガス溶接研修																				
	B25 アーク溶接研修																				
	B26 フォークリフト運転研修																				
	B27 クレーン運転資格																				
B28 玉掛け業務資格																					
C 監督者 管理者	C11 ISO内部監査員研修																				
	C12 監督者研修(係長)																				
	C13 管理者研修(課長)																				
	C14 若手経営塾																				
	C15 協力企業管理者研修																				
	C21 労働安全衛生規則研修																				
D 経営者	D11 経営幹部研修																				
	D12 協力企業経営者研修																				
	D21 労働安全委員会主催																				

## I - 6 助成金の対象となる制度とは？

助成金の対象となる教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度の要件は**事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な教育訓練休暇**（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を除きます。）を被保険者に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発及び向上を促進する制度となります。

助成金の対象となる各制度については、以下のページを確認してください。

教育訓練休暇制度 P. 19

長期教育訓練休暇制度 P. 23

## I - 7 事業主以外が行う教育訓練等とは？

### ① 概要

事業主以外の者の行う教育訓練等とは、事業主以外が実施する教育訓練、各種検定（職業に必要な労働者の技能及びこれに関連する知識についての検定をいう。）又はキャリアコンサルティングのことをいいます。そのため、これらを受けるために必要な休暇が教育訓練休暇となります。

なお、この教育訓練休暇は、労働基準法第39条の規定による年次有給休暇とは異なるものをいいます。

### ② 助成金の対象とならない教育訓練

教育訓練休暇を付与するに値しない性質の教育訓練（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及び実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの）、事業主の業務命令による各種検定及び事業主の業務命令等（社内規程のセルフ・キャリアドック制度）によるキャリアコンサルティングに関しては助成金の対象となりません。

主な具体例は以下のとおりです。

- OJT
- 事業主が主催するOff-JT（事業主が事業主以外の設置する教育訓練施設等に依頼して行うもの（講師の派遣を含む）を含む）
- 業務命令により受講させるもの
- 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
  - ① コンサルタントによる経営改善の指導
  - ② 品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
  - ③ 自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
  - ④ 社内制度、組織、人事規則に関する説明
  - ⑤ QCサークル活動
  - ⑥ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
  - ⑦ 自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
  - ⑧ 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
  - ⑨ 国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明 等
- 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、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行等
- 労働者の教育訓練休暇以外の休暇日に受講するもの（休暇日を振り替えたとしても助成の対象となりません）

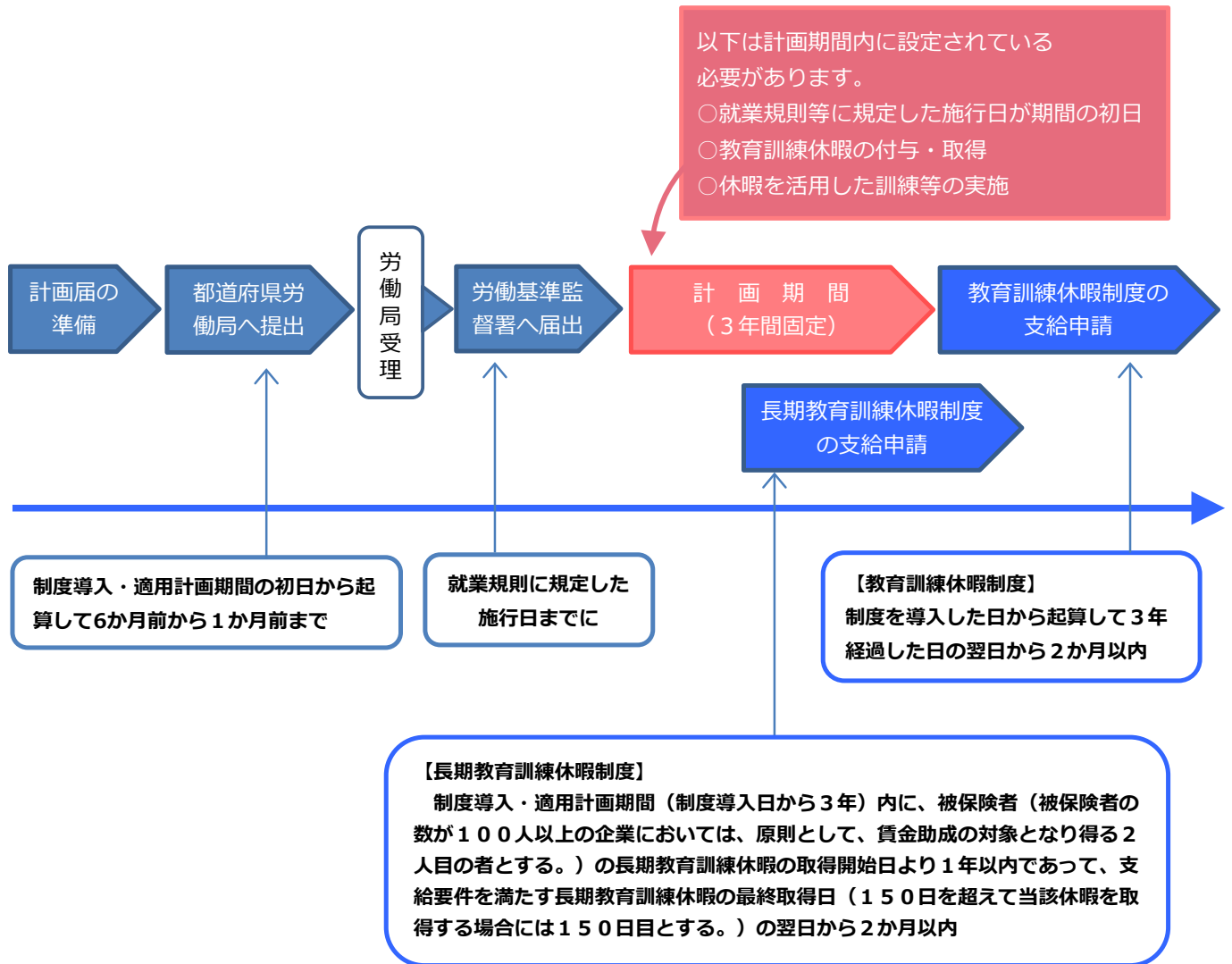
## I - 8 制度導入・適用計画期間とは？

就業規則または労働協約に規定した制度の施行日(導入日)を初日とした3年間(固定)です。

例：就業規則または労働協約に規定した制度の施行日が2021年5月1日の場合

→制度導入・適用計画期間は、2021年5月1日～2024年4月30日

※教育訓練休暇制度と長期教育訓練休暇制度の支給申請の期間が異なりますので、ご注意ください。



### 注意

**制度導入・適用計画を提出するより前に制度を導入した場合は助成対象外となります！**

例：制度導入・適用計画届提出日が**8月1日**

就業規則又は労働協約に規定した制度の施行日（導入日）**7月25日**

上記のようなケースが判明した場合、その制度は既に導入されている制度であると判断され、助成対象外となります。

## I - 9 就業規則への規定

### ○ 就業規則または労働協約への規定

各都道府県労働局へ制度導入・適用計画を提出後、当該計画に従い、就業規則\*1または労働協約に制度の施行日を明記して規定してください。就業規則や労働協約の規定については下記の規定例を参考に規定してください。

### ○ 規定した制度の施行日までに次の書類を労働者の見やすい場所に掲示し、周知してください。

- ・ 制度を規定した就業規則または労働協約
- ・ 事業内職業能力開発計画

### ○ 規定した制度の施行日までに以下①～③のうちいずれかを行ってください。

#### ① 常時10人以上の労働者を使用する事業主の場合

制度を規定した就業規則を、労働基準監督署等へ届け出てください\*2。

#### ② 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合

制度を規定した就業規則を労働基準監督署等へ届け出るか、制度を規定した就業規則に、就業規則の実施について事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を添付してください\*2。

#### ③ 労働協約に制度を規定する場合

制度を規定した労働協約に、労働組合と使用者の双方が署名または記名押印してください。

\*1 事業所が複数ある場合、**全ての事業所**の就業規則に導入する制度を規定してください。

\*2 労働基準監督署への届出を行わない場合（または申立書が無い場合）、助成金は受給できません。

### ○ 就業規則の規定例

#### （教育訓練休暇制度）

- 条 会社は、労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。
- 2 教育訓練休暇は有給とし、以下に定める労働者へ付与する。
- 3 教育訓練休暇は、以下に定める労働者へ3年間に5日以上付与する。

#### （長期教育訓練休暇制度）

- △条 会社は、労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に長期教育訓練休暇を付与する。
- 2 長期教育訓練休暇は有給とし、以下に定める労働者へ付与する。
- 3 長期教育訓練休暇は、以下に定める労働者へ1年間に30日以上付与する。

~~~~~

#### 付則（2021年×月×日追加）

第○条及び第△条は2021年×月×日から施行する。

※上記規定例はあくまで例文です。企業の実態に即した制度を規定してください。

※上記規定例の場合、2021年×月×日が制度の施行日となります。

### 注意

#### 就業規則に制度を規定する必要があります！

教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度については、各制度の適用対象者（被保険者）の就業規則に規定される必要があります。

## I-10 申請主体（主たる事業所とは？）

教育訓練休暇付与コースの申請は、**主たる事業所**を管轄する各都道府県労働局（一部ハローワーク）に提出してください。

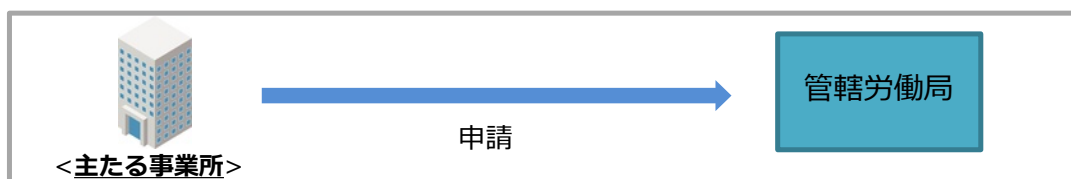
**主たる事業所**とは、登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所のことをいいます。

ただし、たとえば登記上の事業所Aに事業実態がなく、雇用保険適用事業所でもない場合、登記上の事業所Aとは別の、事業実態があって雇用保険適用事業所である事業所Bを「主たる事業所」として、事業所Bの管轄の都道府県労働局に申請することができます。

（労働局長が事業実態等を確認し、事業所Bが「主たる事業所」とであると判断できる場合に限り。）

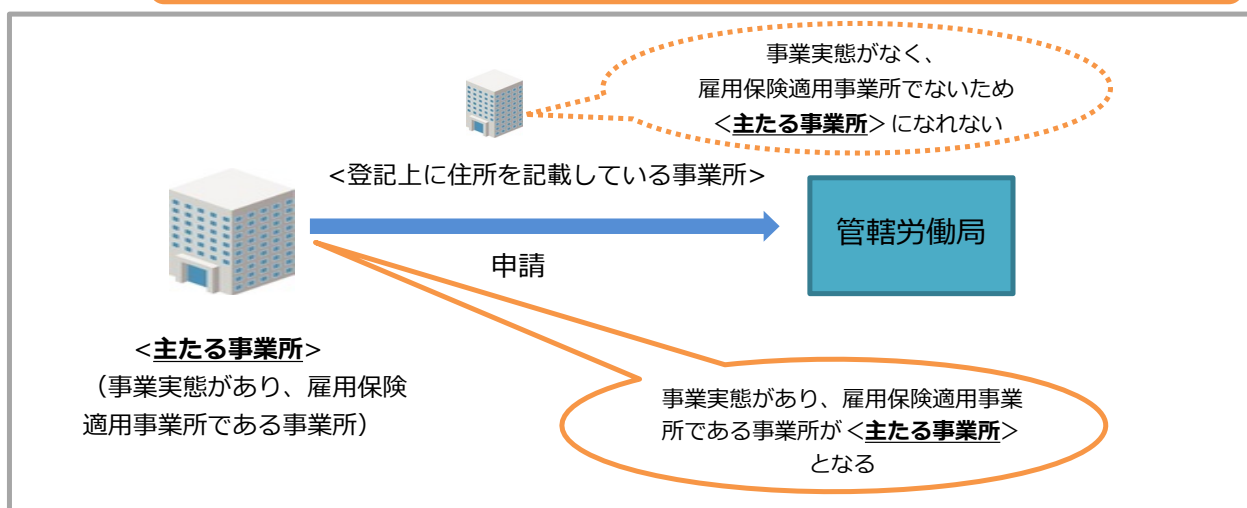
### ケース1

登記上に住所を記載している事業所に業務実態があり、雇用保険適用事業所である場合



### ケース2

登記上に住所を記載している事業所に事業実態がなく、雇用保険適用事業所でもない場合



## I-11 対象となる事業主

助成金の支給を受けようとする事業主は下記1から9のすべてに該当する必要があります。

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること。
- 2 都道府県労働局が受理した制度導入・適用計画に基づき、その計画期間の初日に有給の教育訓練休暇制度又は長期にわたる教育訓練休暇制度を新たに導入し、雇用する被保険者に対して、計画期間中に休暇を付与し、その被保険者が教育訓練休暇を取得し、訓練を受けた事業主であること。
- 3 労働組合等の意見を聴いて事業内職業能力開発計画(P.10参照)を作成し、雇用する労働者に周知している事業主であること。
- 4 職業能力開発推進者(P.10参照)を選任している事業主であること。
- 5 制度導入・適用計画届を提出した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に、雇用する雇用保険法第4条に規定する被保険者\*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、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。



- 6 制度導入・適用計画届を提出した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に、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」といいます。）となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」といいます。）として同法第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。
- 7 有給の教育訓練休暇制度においては、当該制度導入・適用計画の適用を受ける期間、適用され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。
- 8 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存している事業主であること。
- 9 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の実地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。

\*：5及び6に記載する被保険者は、P.5で定義している被保険者でなく雇用保険法第4条に規定されている雇用保険被保険者をいいます。

## 注意

**長期教育訓練休暇制度の対象となる被保険者には条件があります！**

長期教育訓練休暇制度の対象となる被保険者は、助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であって、**制度導入・適用計画届の提出日の時点で、当該事業所において被保険者となっている期間が連続して1年以上であることを要します。**

## 雇用関係助成金の申請書類等の郵送受付について

次ページ以降に説明のある、人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入・適用計画届(訓練休暇様式第1号)や人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入支給申請書(訓練休暇様式第4号)などを提出する際は原則、申請事業主等が管轄労働局へ直接提出する必要がありますが、平成30年10月から、本助成金を含む雇用関係助成金では郵送での提出の受付を開始しています。遠隔地などの場合はご活用ください。

- ※ **ただし、初めて申請する場合や、申請に当たり不安な点やご不明な点がある場合などは、都道府県労働局の窓口において担当者をご案内します。その後の手続きを円滑に進めるためにも、できる限り管轄の都道府県労働局の窓口へお越しください。**
- ※ 郵送先は、申請予定の都道府県労働局へお問い合わせください。郵送事故防止のため、簡易書留など**必ず配達記録が残る方法で郵送してください。**
- 郵送の場合、**管轄の都道府県労働局への到達日が受理日**となります。管轄の都道府県労働局への到達日が申請期限を超過した場合、いかなる場合も受理できません。各申請期限に留意し、日程に余裕をもって郵送手続きをお願いします。
- 郵送の場合、各コース共通の書類の他、助成対象となるコースに応じた必要書類について、**不足のないようご確認の上、ご提出をお願いいたします。**不足書類がある場合、その分審査・支給が遅くなります。
- このパンフレットの他、厚生労働省のホームページにも提出書類のチェックリストを掲載していますので、ご活用ください。

## I - 12 計画提出時に必要な書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：制度導入・適用計画期間の初日から起算して**6か月前から1か月前まで**
- ・申請先：事業所の所在地を管轄する労働局※

※ 都道府県によってはハローワークで受け付ける場合もあります。

→ 申請様式一式はこちらのページ下部「申請書類ダウンロード」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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html)

### 教育訓練休暇付与コースに必要な書類

人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度) 制度導入・適用計画届  
(訓練休暇様式第1号)

主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類等  
登記事項証明書等の写し、ホームページの該当部分等

人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)事業所確認票  
(訓練休暇様式第3号)

就業規則または労働協約(制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案)  
※常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要

<教育訓練休暇制度の場合>

企業全体の雇用する被保険者の数が100人未満であることを確認できる書類  
(有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者の雇用契約書(写)等)

※企業全体の雇用保険法第4条に規定する被保険者数が100人以上であって、企業全体の雇用する被保険者数(P.5)が100人未満である場合のみ

<長期教育訓練休暇制度の場合>

企業全体の雇用する被保険者の数が100人以上であることを確認できる書類  
(有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者の雇用契約書(写)等)

※企業全体の雇用保険法第4条に規定する被保険者数が100人以上であって、企業全体の雇用する被保険者数(P.5)が100人以上である場合のみ

人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)事前確認書  
(訓練休暇様式第7号)

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

## I - 13 支給申請時に必要な書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：教育訓練休暇制度はP.19、長期教育訓練休暇制度はP.24を参照
- ・申請先：事業所の所在地を管轄する労働局※

※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

→ 申請様式一式はこちらのページ下部「申請書類ダウンロード」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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html)

- ・必要な申請書類：教育訓練休暇制度はP.22、長期教育訓練休暇制度はP.25を参照

## Ⅱ 教育訓練休暇制度

### Ⅱ－１ 助成金の対象となる教育訓練休暇制度とは？

助成金の対象となる教育訓練休暇制度は事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な有給の休暇（労働基準法39条の規定による年次有給休暇を除きます。）を被保険者に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発及び向上を促進する制度となります。

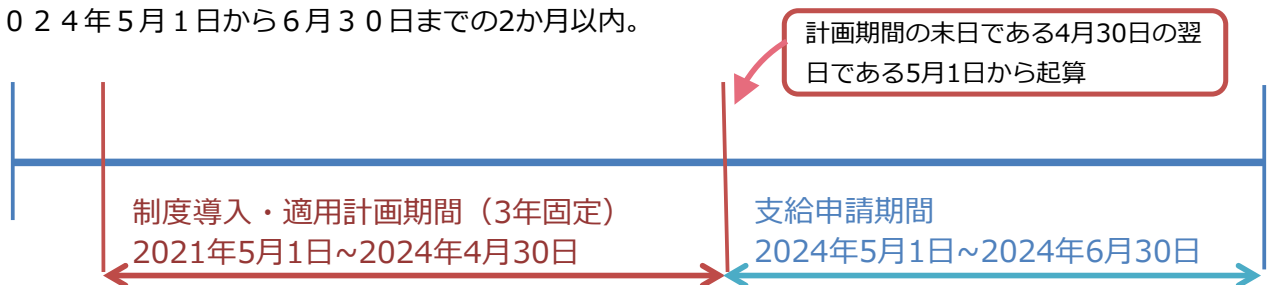
そのため、以下の項目を満たしている必要があります。

- ① 3年間に5日以上取得が可能な有給の教育訓練休暇制度を制度・導入適用計画に則り、就業規則又は労働協約に制度の施行日を明記の上、規定するものであること。また、有給の教育訓練休暇は全ての被保険者に付与するものであること。
- ② 制度を規定した就業規則又は労働協約を制度施行日までに雇用する全ての労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する労働基準監督署へ届け出たものであること（常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を作成することでも可）  
また労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること。
- ③ 制度導入・適用計画期間の初日から1年ごとの期間内に1人以上に当該休暇を付与すること。  
→P.20～21参照
- ④ 被保険者が業務命令でなく、自発的に教育訓練、各種検定、キャリアコンサルティングのいずれかを受講する必要があること。
- ⑤ 付与する教育訓練休暇中に受講する教育訓練が事業主以外の行うものであること。  
→P.13参照

### Ⅱ－２ 教育訓練休暇制度の支給申請期間について

教育訓練休暇制度の支給申請期間は「**制度導入・適用計画期間終了日（制度導入日から3年）の翌日から2か月以内**」となります。そのため、計画届から支給申請まで最低3年と長期間を要するので、ご了承ください。

例：制度の導入日（就業規則等に規定された施行日）が2021年5月1日の場合、支給申請期間は2024年5月1日から6月30日までの2か月以内。



#### 注意

● キャリア形成助成金の制度導入コース（教育訓練休暇等制度）または人材開発支援助成金のキャリア形成支援制度導入コース（教育訓練休暇等制度）、長期教育訓練休暇制度を受給したことがある事業主は、教育訓練休暇制度の助成を受給することはできません。

既に有給・無給の教育訓練休暇制度（**長期教育訓練休暇制度を含む**）または教育訓練短時間勤務制度（有給・無給）を導入済みの企業については、新たに本制度の要件を満たす教育訓練休暇制度へ改定したとしても助成対象とはなりません。

## Ⅱ - 3 最低適用被保険者数とは？

事業主が教育訓練休暇制度導入・適用計画届の支給対象となるには、以下①、②両方の要件を達成する必要があります。

- ① 3年間の教育訓練休暇制度導入・適用計画期間の間に企業全体の雇用する被保険者数※に応じて、下記表「企業規模別最低適用被保険者数」に定める数の被保険者※にそれぞれ5日以上取得させる

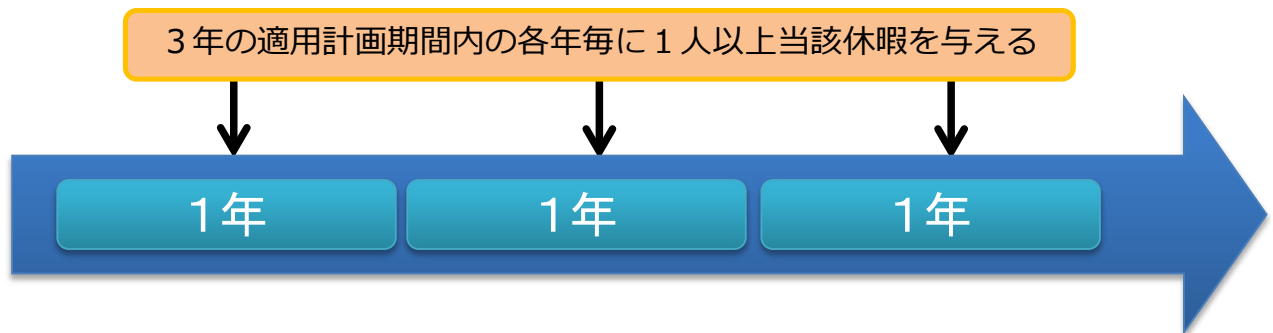
※被保険者の定義はP5参照

(表『企業規模別最低適用被保険者数』)

| 雇用する被保険者数 | 最低適用被保険者数 |
|-----------|-----------|
| 100人以上    | 5人        |
| 100人未満    | 1人        |

- ② 教育訓練休暇制度導入・適用計画期間の初日から1年ごとの期間内に1人以上の被保険者(P.5)が当該休暇を取得する

(②のイメージ)



※ ②で休暇を付与した被保険者数は①の最低適用被保険者数に含めることができます。また、②の各年毎に休暇を取得した者は同一人物であっても構いません。

※ 時間単位で教育訓練休暇を取得した場合は取得時間の合計が、取得者の1日の所定労働時間分に達した場合に1日としてカウントされます。

**注意** 最低適用被保険者数は制度導入・適用計画届提出時に1人以上の被保険者がいる必要があります！

例えば「制度導入・適用計画届提出時は被保険者がいないが、2か月後には被保険者を1名採用する予定」等、提出時点で被保険者が0人の場合は助成対象外となります。

**注意** 助成金の対象となる休暇は教育訓練休暇のみとなります！

取得する休暇は有給の教育訓練休暇でなければ助成対象となりません。

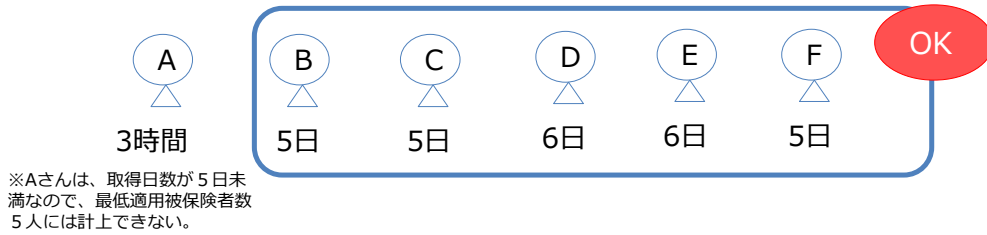
労働基準法第39条の規定による年次有給休暇では助成対象となりません。

また、仮に、最初の1年間に1人の被保険者が教育訓練休暇を5日間取得し、その後、3年間に1日ずつ労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を取得した場合は助成対象とはなりません。

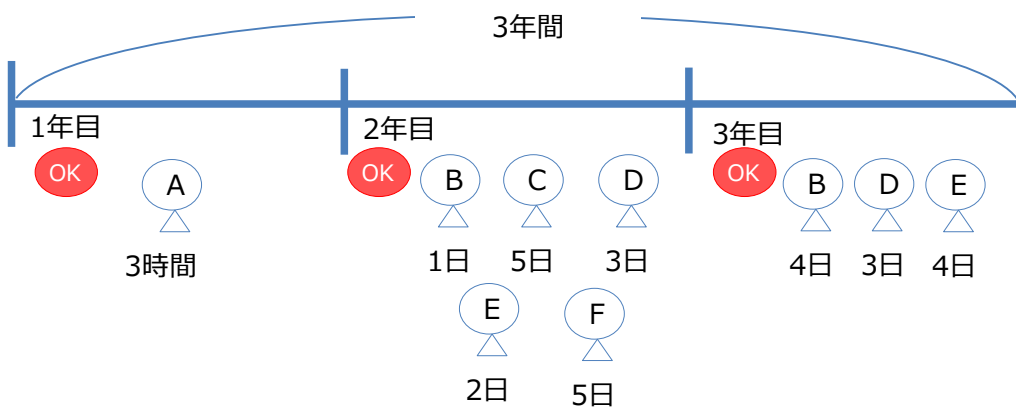
## 【参考】適用例

### 100人以上の企業の場合

- ① 3年間の取得日数が5日以上 of 被保険者が5人以上

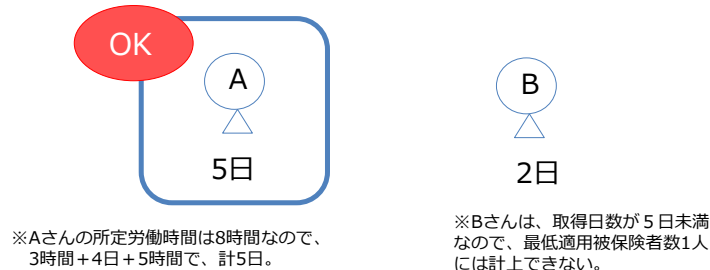


- ② 初日から1年ごとの期間内に1人以上

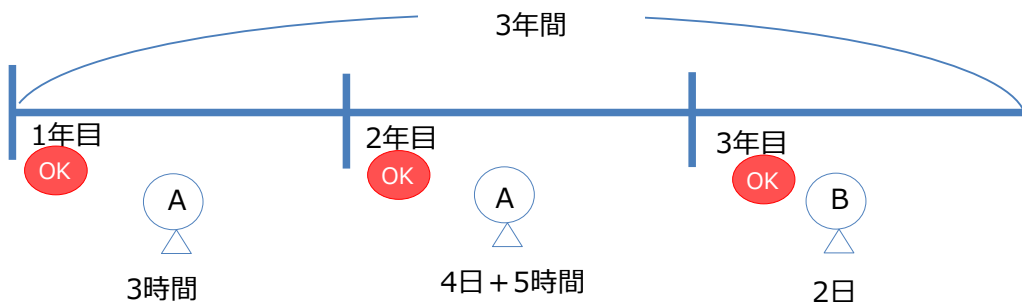


### 100人未満の企業の場合

- ① 3年間の取得日数が5日以上 of 被保険者が1人以上



- ② 初日から1年ごとの期間内に1人以上



## Ⅱ - 4 支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：制度を導入した日から3年経過した日の翌日から起算して**2か月以内**
  - ・申請先：事業所の所在地を管轄する労働局※
    - ※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。
- 申請様式一式はこちらのページ下部「申請書類ダウンロード」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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html)

### 教育訓練休暇制度に必要な書類

- |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）                                                                 |
| <input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届                                                                           |
| <input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）                                    |
| <input type="checkbox"/> 就業規則または労働協約の写し<br>※常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要                                |
| <input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度)実施状況報告書（訓練休暇様式第5-1号）                                               |
| <input type="checkbox"/> 教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類（教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿等の写し）<br>※ 教育訓練休暇の取得日が属する月のものを提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> 制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）                                     |
| <input type="checkbox"/> 教育訓練休暇を取得した被保険者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等の写し）                                      |
| <input type="checkbox"/> 事業主以外が行う教育訓練、各種検定、及びキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）          |
| <input type="checkbox"/> 教育訓練、各種検定及びキャリアコンサルティングを休暇中に実施したことを確認するための書類（修了証等）                                    |

### 生産性要件による引き上げを希望する場合

- |                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）              |
| <input type="checkbox"/> 生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等） |

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

# Ⅲ 長期教育訓練休暇制度

## Ⅲ－１ 助成金の対象となる長期教育訓練休暇制度とは？

助成金の対象となる長期教育訓練休暇制度は事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な有給・無給の長期にわたる休暇（労働基準法39条の規定による年次有給休暇を除きます。）を被保険者\*に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発及び向上を促進する制度となります。

そのため、以下の項目を満たしている必要があります。

- ①休暇取得開始日から1年の間に30日以上（詳しくは次ページ参照）の教育訓練休暇の取得が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定すること。
- ②①における教育訓練休暇の取得については、日単位での取得のみとすること。
- ③制度を規定した就業規則又は労働協約を制度施行日までに雇用する全ての労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する労働基準監督署へ届け出たものであること（常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働者代表者による申立書を作成することも可）また労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること。
- ④労働者が業務命令でなく、自発的に教育訓練、各種検定、キャリアコンサルティングのいずれかを受講する必要があること。
- ⑤付与する教育訓練休暇中に受講する教育訓練が事業主以外の行うものであること。

→P.13参照

**\*長期教育訓練休暇制度の対象となる被保険者は、助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であり、なおかつ、長期教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出日の時点で、当該事業所における被保険者である期間が連続して1年以上であることを要します。**

## Ⅲ－２ 長期教育訓練休暇制度の休暇取得に関するルールとは？

長期教育訓練休暇制度においては、休暇取得開始日より1年の間に、所定労働日において30日以上教育訓練休暇の取得が必要となりますが、これには以下のようなルールがあるのでご注意ください。

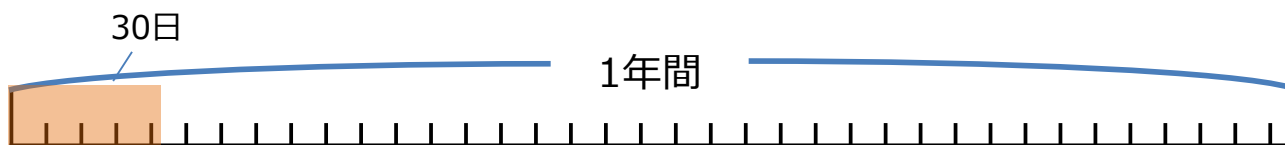
- 30日以上教育訓練休暇の取得の仕方については、10日以上連続して取得する必要があり、そのうち1回は30日以上連続して取得する必要があります。
- 連続して取得した休暇期間ごとに、教育訓練の期間（教育訓練を開始した日から教育訓練を修了した日までの日数（一つの長期教育訓練休暇期間中に複数の教育訓練を受けた場合は、その通算した期間における日数とする。）及び各種検定又はキャリアコンサルティングの実施日数（教育訓練と同日に実施された場合の日数を除き、各種検定又はキャリアコンサルティングが同日に実施された場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の2分の1以上であることが必要です。
- 休暇取得開始日及び最終休暇取得日については、いずれも制度導入・適用計画期間内である必要があります。

補足

30日以上連続休暇を取得する前に、10日以上連続休暇を取得しても構いません。

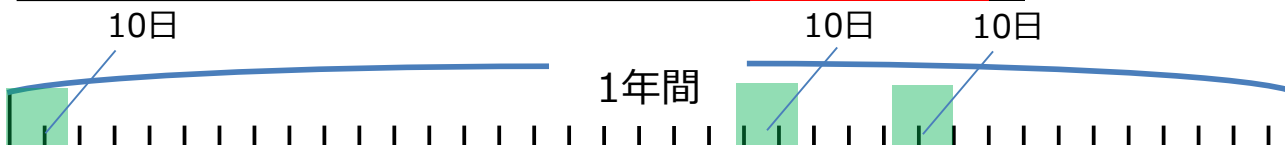
## 【参考】長期教育訓練休暇を取得する場合の具体例

### ①30日連続して休暇を取得した場合（○ 全体が助成対象）



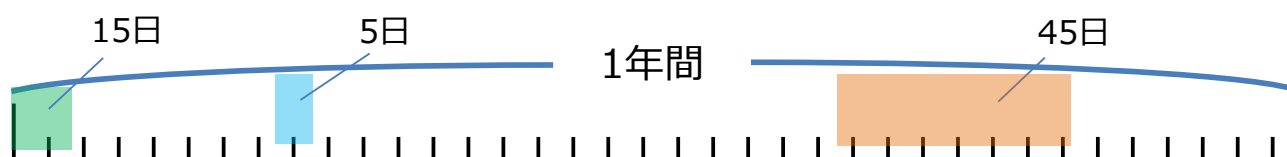
30日以上連続して休暇を取得（同時に10日以上連続して休暇を取得する要件を満たしている）しているので○

### ②10日間の連続した休暇を3回取得した場合（× 助成対象外）



10日以上連続して休暇を取得し、休暇取得開始日から1年以内に合計で30日休暇を取得しているが、30日以上連続して休暇を取得している期間がないので×

### ③15日間、5日間、45日間、それぞれ連続して休暇を取得した場合（△ 一部のみに助成対象）



5日間の部分は10日以上連続していないので×  
それ以外の60日分（15日+45日）の休暇については要件を満たしているので○

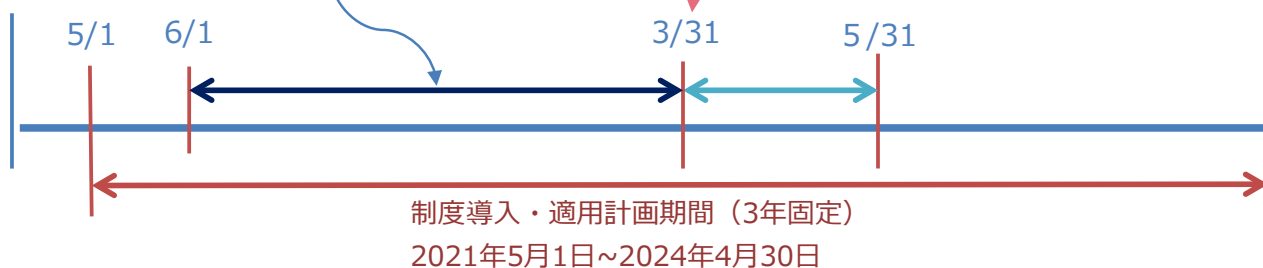
## Ⅲ-3 長期教育訓練休暇制度の支給申請期間について

支給申請期間は、制度導入・適用計画期間（制度導入日から3年）内に、被保険者（被保険者の数が100人以上の企業においては、原則として、賃金助成の対象となり得る2人目の者とする。）の長期教育訓練休暇の取得開始日より1年以内であって、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150日を超えて当該休暇を取得する場合には150日目とする。）の翌日から2か月以内となります。

長期教育訓練休暇の取得期間：  
2021年6月1日～2022年3月31日  
のうち150日間  
休暇取得開始日：2021年6月1日  
最終休暇取得日：2022年3月31日

支給申請期間：  
2022年4月1日～2022年5月31日

最終休暇取得日である3月31日の翌日である4月1日から起算





### Ⅲ－４ 支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

・申請先：事業所の所在地を管轄する労働局※

※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

→ 申請様式一式はこちらのページ下部「申請書類ダウンロード」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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html)

| 長期教育訓練休暇制度に必要な書類    |                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）                                                                             |
|                     | <input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届                                                                                       |
|                     | <input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）                                                |
|                     | <input type="checkbox"/> 就業規則または労働協約の写し<br>※常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要                                            |
|                     | <input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)実施状況報告書（訓練休暇様式第5－2号）                                                         |
|                     | <input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)賃金助成の内訳（訓練休暇様式第6号）<br>※有給による休暇取得の場合に限る                                       |
|                     | <input type="checkbox"/> 制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）                                                 |
|                     | <input type="checkbox"/> 教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類（教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿等の写し）<br>※ 教育訓練休暇の取得日が属する月のものを提出してください。             |
|                     | <input type="checkbox"/> 休暇取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等（写））<br>※ 教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。                         |
|                     | <input type="checkbox"/> 事業主以外が行う教育訓練、各種検定、及びキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）                      |
|                     | <input type="checkbox"/> 教育訓練、各種検定及びキャリアコンサルティングを休暇中に実施したことを確認するための書類（在籍証明書、修了証等）                                          |
| 生産性要件による割増助成を希望する場合 |                                                                                                                            |
| 様式                  | <input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）                                                                             |
|                     | <input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）                                                |
|                     | <input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)賃金助成の内訳（訓練休暇様式第6号）<br>※有給による休暇取得の場合に限る                                       |
| 添付書類                | <input type="checkbox"/> 割増助成の元となった長期教育訓練休暇制度にかかる支給決定通知書の写し<br><input type="checkbox"/> 生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等） |

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。





## □ 都道府県労働局一覧

| 労働局    | 担当課                   | 電話番号         |
|--------|-----------------------|--------------|
| 北海道労働局 | 雇用助成金さっぽろセンター 6階      | 011(788)9132 |
| 青森労働局  | 職業対策課                 | 017(721)2003 |
| 岩手労働局  | 職業対策課分室（助成金相談コーナー）    | 019(606)3285 |
| 宮城労働局  | 訓練室                   | 022(205)9855 |
| 秋田労働局  | 訓練室                   | 018(883)0006 |
| 山形労働局  | 訓練室                   | 023(626)6106 |
| 福島労働局  | 職業対策課                 | 024(529)5409 |
| 茨城労働局  | 職業対策課                 | 029(224)6219 |
| 栃木労働局  | 助成金事務センター             | 028(614)2263 |
| 群馬労働局  | 職業対策課                 | 027(210)5008 |
| 埼玉労働局  | 職業対策課                 | 048(600)6217 |
| 千葉労働局  | 職業対策課分室               | 043(441)5678 |
| 東京労働局  | ハローワーク助成金事務センター       | 03(5332)6926 |
| 神奈川労働局 | 神奈川助成金センター            | 045(277)8801 |
| 新潟労働局  | 職業対策課助成金センター          | 025(278)7181 |
| 富山労働局  | 訓練室                   | 076(432)9172 |
| 石川労働局  | 職業対策課                 | 076(265)4428 |
| 福井労働局  | 職業対策課                 | 0776(26)8613 |
| 山梨労働局  | 訓練室                   | 055(225)2861 |
| 長野労働局  | 訓練室                   | 026(226)0862 |
| 岐阜労働局  | 助成金センター               | 058(263)5650 |
| 静岡労働局  | 職業対策課                 | 054(271)9970 |
| 愛知労働局  | あいち雇用助成室              | 052(688)5758 |
| 三重労働局  | 職業対策課                 | 059(226)2111 |
| 滋賀労働局  | 職業対策課                 | 077(526)8251 |
| 京都労働局  | 助成金センター               | 075(241)3269 |
| 大阪労働局  | 助成金センター               | 06(7669)8900 |
| 兵庫労働局  | 職業対策課（ハローワーク助成金デスク）   | 078(221)5440 |
| 奈良労働局  | 職業安定部助成金センター          | 0742(35)6336 |
| 和歌山労働局 | 職業対策課                 | 073(488)1161 |
| 鳥取労働局  | 訓練室                   | 0857(88)2777 |
| 島根労働局  | 訓練室                   | 0852(20)7028 |
| 岡山労働局  | 助成金事務室                | 086(238)5301 |
| 広島労働局  | 職業対策課                 | 082(502)7832 |
| 山口労働局  | 職業対策課                 | 083(995)0383 |
| 徳島労働局  | 助成金センター               | 088(622)8609 |
| 香川労働局  | 職業対策課                 | 087(811)8923 |
| 愛媛労働局  | 職業対策課分室（助成金センター）      | 089(987)6370 |
| 高知労働局  | 訓練室                   | 088(888)6600 |
| 福岡労働局  | 職業対策課福岡助成金センター        | 092(411)4701 |
| 佐賀労働局  | 職業対策課                 | 0952(32)7173 |
| 長崎労働局  | 職業対策課                 | 095(801)0042 |
| 熊本労働局  | 職業対策課                 | 096(211)1704 |
| 大分労働局  | 大分助成金センター             | 097(535)2100 |
| 宮崎労働局  | 助成金センター（ハローワークプラザ宮崎内） | 0985(62)3125 |
| 鹿児島労働局 | 職業対策課雇用調整助成金申請受付コーナー  | 099(219)5101 |
| 沖縄労働局  | 沖縄助成金センター             | 098(868)1606 |