

14 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1号、第5号及び第9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。

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">0100 趣旨<ul style="list-style-type: none">0101 趣旨
0200 定義
0300 支給資格認定<ul style="list-style-type: none">0301 訓練計画届等の提出0302 添付書類0303 支給資格の認定
0400 支給要件<ul style="list-style-type: none">0401 支給対象事業主0402 対象労働者0403 職業訓練計画・支給対象訓練0404 生産性要件0405 助成金以外の給付金との併給調整
0500 支給額等<ul style="list-style-type: none">0501 助成率及び助成額0502 支給額の算定方法0503 支給に係る制限0504 支給対象経費0505 支給限度額等
0600 支給申請<ul style="list-style-type: none">0601 支給申請書の提出0602 支給申請期間0603 支給申請書の受理0604 支給申請書の確認0605 添付書類 | <ul style="list-style-type: none">0700 支給決定<ul style="list-style-type: none">0701 支給要件の確認0702 支給決定及び通知0703 支給台帳への記入及び記録の保管0704 生産性要件達成時の割増助成0705 訓練を行う者が不正支給に関与していた場合の取扱い
0800 附則<ul style="list-style-type: none">0801 施行期日0802 経過措置 |
|---|---|

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

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 有期契約労働者

短時間労働者及び有期雇用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。以下「短時間・有期雇用労働法」という。）第2条第2項に規定する有期雇用労働者をいう。

ロ 短時間労働者

短時間・有期雇用労働法第2条第1項に規定する短時間労働者をいう。

ハ 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。

ニ 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（ロの短時間労働者及びハ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、ホの正規雇用労働者、への勤務地限定正社員、トの職務限定正社員及びチの短時間正社員以外のものをいう。

ホ 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。

ヘ 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aからcまでのようなものが該当する。

- a 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
 - b 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
 - c 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者
- (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。

ト 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。

チ 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規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

リ 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。

ヌ 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。

ル 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。

ヲ 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。

ワ 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、有期雇用労働者等に対して、OFF-JTで行われる職業訓練をいう。なお、レ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。

カ 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、有期雇用労働者等に対して、OFF-JTとOJTを組み合わせて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。

コ 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、有期雇用労働者等に対して、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（以下「専門実践教育訓練」という。）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（以下「特定一般教育訓練」という。）をいう。

タ 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。

レ 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。

ソ 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。

ツ 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。

ネ 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（以下単に「一般教育訓練」という。）をいう。

ナ 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職業訓練をい

う。部外講師の活用や社外の場所で行われる職業訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。

ラ 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（昭和22年法律第26号）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職業訓練をいう。

ル 派遣活用型

有期実習型訓練のうち、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。以下同じ。）を活用し、派遣労働者に対して実施される職業訓練であって、派遣先事業主の管轄労働局長が0403ハに該当する旨の確認を行った職業訓練をいう。

ウ 3親等以内の親族

民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。

エ グループ事業主

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社などの資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主をいう。

ノ 所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

オ テレワーク勤務

事業主の指示のもと、労働者が、自宅等において情報通信技術（ICT）等を活用して業務を実施することができる勤務形態をいう。

ク サテライトオフィス

企業等が本拠から離れたところに設置する遠隔勤務のためのオフィスをいう。

ヤ eラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）により、受講者及び支給対象事業主に雇用される訓練担当者との双方により訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記フに規定する同時双方向型の通信訓練を除く）。

マ 通信制

通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者が、これに基づき、設問解答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。

ケ 定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるeラーニングで実施されるサービスのことをいう。

フ 同時双方向型の通信訓練

OFF-JT又はOJTにおいて、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、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のものをいう。

コ 通学制

eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練を除く職業訓練であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。

0300 受給資格認定

0301 訓練計画届等の提出

イ 提出期限等

助成金を活用する事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次の(イ)又は(ロ)の書類及び事前確認書(様式第2号)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、訓練開始の日の前日までに受給資格認定((イ)及び(ロ)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)

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。

また、(イ)及び(ロ)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。

(イ)一般職業訓練計画届(様式第1-1号)及び事前確認書(様式第2号)

(ロ)有期実習型訓練計画届(様式第1-2号)及び事前確認書(様式第2号)(以下一般職業訓練計画届と有期実習型訓練計画届を「訓練計画届」と総称する。)

ロ 訓練計画届等の提出先

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。

なお、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、訓練計画届に添付しなければならない。

なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない。

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（事業所確認票（様式第6号））（企業全体の常時雇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に限る。）

(ロ) OFF-JT の実施内容を確認するための書類等

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（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（0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ) a(a)、(b)又はb（認定職業訓練の場合は除く）に該当する場合であって訓練実施場所が申請事業主と同一の住所である場合、座学等の実施場所が通常の営業活動と区切られていることが確認できる見取図）については必須とする。）

b eラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。以下同じ。）又は通信制による訓練等（一般教育訓練、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練（以下「一般教育訓練等」という）の指定講座の訓練を除く。）を実施する場合

(a) 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）

(b) 「通信制訓練実施計画書」（様式第1-1号（別添様式4））（通信制による訓練等の場合に限る。）

(c) 定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載される受講案内等）（eラーニングによる訓練等の場合に限る。）

(d) LMSの機能を有していることを確認するための書類（受講案内等）（eラーニングによる訓練等の場合に限る。）

(e) 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

また、上記a・bとも、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ) bに該当する場合は、当該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）及び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）

(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2）又は様式第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) a(a)又は(b)に該当する場合に限る。）（部内講師については、該当する場合、職業訓練指導員免許証又は1級の技能検定合格証の写しを添付すること。）

(ニ) 訓練別の対象者一覧（様式第4号）

既に雇用されている者だけでなく、内定者等雇用する予定である者についても記載されているもの。

(ホ) 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。）

(ハ) 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。）

(ト) その他管轄労働局長が必要と認める書類

なお、(ニ)から(ホ)の書類は、すべての訓練対象労働者又は一部の訓練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限り、当該者の書類については、内定書等雇用する予定であることが分かる書類又は労働者の募集（委託募集を含む）、求人提出をしていることを確認できる書類（訓練の対象予定者に係る求人票等）の提出に代えることができる（当該求人は有期契約労働者等を募集したものに限る。）。

その場合であっても、(ニ)から(ホ)のうち未提出の書類については、新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった後、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出すること。

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（事業所確認票（様式第6号））（企業全体の常時雇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に限る。）

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。

(ロ) ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写）

(ハ) 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。

- ・ 電話やメールなど対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互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のものを除く。）
- ・ 集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク等）により実施されたもの

(ニ) OFF-JTの実施内容を確認するための書類

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（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（0403の

職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)a(a)、(b)又はb(認定職業訓練の場合は除く)に該当する場合であって訓練実施場所が申請事業主と同一の住所である場合、座学等の実施場所が通常の営業活動と区切られていることが確認できる見取図については必須とする。)

なお、eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等(一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。)を併せて実施する場合はイ(ロ)bの書類

また、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)bに該当する場合は、当該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)及び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)

(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2)又は様式第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)a(a)又は(b)に該当する場合に限る。)(部内講師については、該当する場合、職業訓練指導員免許証又は1級の技能検定合格証の写しを添付すること。)

(ハ) 訓練別の対象者一覧(様式第4号)

既に雇用されている者だけでなく、内定者等雇用する予定である者についても記載されているもの。

(ト) 訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等

(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) 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。)

(ヌ) 就業規則又は労働協約等(写)

対象事業所において、テレワーク勤務に関する制度を規定していることが確認できるものを添付すること。就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合であって、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類を添付すること。(OJTをオンラインで実施する場合に限る。)

(ル) その他管轄労働局長が必要と認める書類

なお、(ハ)から(リ)の書類は、すべての訓練対象労働者又は一部の訓練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、当該者の書類については、内定書等雇用する予定であることが分かる書類又は労働者の募集(委託募集を含む)、求人の提出をしていることを確認できる書類(訓練の対象予定者に係る求人票等)の提出に代えることができる(当該求人は有期契約労働者等を募集したものに限る。)。その場合であっても、(ハ)から(リ)のうち未提出の書類については、新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった後、速やか(訓練開始日の前日まで)に提出すること。

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。

(フ)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(ヌ)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、正規雇用労働者等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の訓練計画届等及び0302の添付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、次のホのとおり、当該訓練計画届の写しを当該事業主に返送する。

返送する際は、当該事業主に対して、必要な説明を行う。具体的には、支給申請期間内に、管轄労働局長に対して支給申請書にその他の関係書類を添付して行うことなどの説明を行う。

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、その変更を提出しなければならない。

また、派遣型活用の場合には、派遣先事業主の管轄労働局長が、受給資格認定の要件確認等を行う。

イ 訓練計画届の受付

管轄労働局長は、訓練計画届、事前確認書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)及び(ロ)の職業訓練の区分に応じて必要な事項を確認した上で、受け付ける。その際、訓練計画届等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、0302の添付書類イ(イ)及び登記情報連携システムにより、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、製造業にあつては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、受給資格認定を受けようとする事業主が 0401 の支給対象事業主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)a(a)又は(b)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2）又は様式第1-1号（別添様式3））により、0403 の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)a(a)又は(b)の要件に該当す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 のイに該当する支給対象訓練であることを確認するとともに、当該訓練計画届の18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。）。

一般職業訓練のうち、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合には、次の(a)から(e)に掲げる必要な事項も確認する。ただし、このうち一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、(a)から(d)によらず、一般教育訓練等の指定講座一覧により、一般職業訓練計画届の21欄に記載された教育訓練が一般教育訓練等の指定講座となっていることを確認するとともに、一般教育訓練等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ことで足りる。

(a) 0302 の添付書類イ(ロ)b(a)の訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類により、0403 イ(ロ)の1コース当たりのOFF-JTの時間数を満たしていることを確認する。

(b) 0302 の添付書類イ(ロ)b(c)の書類により、e ラーニングによる訓練等が定額制サービスでないこと（1人当たりの対象経費が明確であること）を確認する（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）。

(c) 0302 の添付書類イ(ロ)b(d)の書類により、LMS に訓練履歴の記録、訓練の進捗状況及び習得状況の記録等の機能を有していることを確認する（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）。

- (d) 0302 の添付書類イ(ロ)b(e)の設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類により、0200 マの通信制に該当することを確認する(通信制による訓練等の場合に限る。)
- (e) 教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたもので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)の訓練別の対象者一覧(様式第4号)、イ(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 イ(イ)、(ハ)及び(ニ)の対象労働者に該当することを確認する。
- なお、0302 の添付書類イ(ニ)の訓練別の対象者一覧(様式第4号)等に代えて、労働者の募集(委託募集を含む)又は求人提出をしていることを確認できる書類を提出する場合には、当該書類に記載される「募集人数」が、訓練計画届の「受講予定者数」と概ね一致していることを確認する。また、育児休業中訓練である場合は、0302 の添付書類イ(ハ)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(ホ)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、0302 の添付書類ロ(イ)及び登記情報連携システムにより、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、製造業にあつては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、受給資格認定を受けようとする事業主が 0401 の支給対象事業主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)a(a)又は(b)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 2）又は様式第 1 - 1 号（別添様式 3））により、職業訓練の指導員が、0403 の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)a(a)又は(b)の要件に該当す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）、0302 の添付書類のロ(ロ)から(ニ)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労働者等への転換等(派遣活用型の場合の派遣先の直接雇用を含む。以下同じ。)の基準が定められていること、当該転換等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。

有期実習型訓練のうち、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を一連の訓練として組み合わせる場合には、次の(a)から(d)に掲げる必要な事項も確認する。ただし、このうち一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、(a)から(c)によらず、一般教育訓練等の指定講座一覧により、有期実習型訓練計画届の⑨欄に記載された教育訓練が一般教育訓練等の指定講座となっていることを確認するとともに、一般教育訓練等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ことで足りる。

- (a) 0302 の添付書類イ(ロ)b(c)の書類により、e ラーニングによる訓練等が定額制サービスでないこと（1人当たりの対象経費が明確であること）を確認する（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）。
- (b) 0302 の添付書類イ(ロ)b(d)の書類により、LMS に訓練履歴の記録、訓練の進捗状況及び習得状況の記録等の機能を有していることを確認する（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）。
- (c) 0302 の添付書類イ(ロ)b(e)の設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類により、0200 マの通信制に該当することを確認する（通信制による訓練等の場合に限る。）。
- (d) 教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認する。

e 対象労働者であることの確認

0302ロ(ハ)の訓練別の対象者一覧(様式第4号)、ロ(ト)の訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等、0302ロ(リ)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)、(ニ)及び(ホ)の対象労働者に該当することを確認する。

また、0302ロ(ハ)の訓練カリキュラム(様式第1-2号(別添様式1))にジョブ・カード作成アドバイザー等の氏名が記載されていることを確認し、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。

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・不支給決定通知書(様式第8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

- | |
|---|
| 1 訓練の実現が見込まれないもの |
| ○ 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 |
| 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(有期実習型訓練である場合に限る。) |
| ○ 訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換等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等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(有期実習型訓練である場合に限る。) 等 |
| 3 訓練の必要性が見込まれないもの |

- 医師、歯科医師、弁護士、税理士等（業務独占資格のうち、中長期的キャリア形成訓練の対象とならない資格）の資格を有する者、1級の技能検定に合格した者など、正規雇用労働者等として働く職業能力を有していると考えられる者を対象労働者とする訓練計画
- 正規雇用労働者等への転換等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労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む）がある者を対象労働者とする訓練計画（ただし、正規雇用労働者等としての雇用形態であっても短期間（1年未満の期間をいう。以下同じ。）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
- 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労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む。）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年以上正規雇用労働者等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（0303イ(イ)f又は(ロ)e)を除く。）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やOFF-JTを実施する教育訓練機関へ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や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(ハ)まで、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(ハ)から(リ)まで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、事業主がキャリア形成サポートセンターへ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、事業主にキャリア形成サポート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)及び(ロ)の事項の確認は、次の(イ)及び(ロ)に定める書類が事業主から提出された後に行う。

(イ) 0303イ(イ)f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（訓練別の対象者一覧（様式第4号））

0302イ(ホ)の書類（訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等）

0302イ(ハ)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(ト)から(リ)までの書類（訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等、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）紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書等）

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

(イ) 訓練計画変更届の提出

既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）・実施予定日時・実施場所・実施方法・OJT訓練指導者・OFF-JT訓練講師（0403イ(ハ)a(a)又は(b)の場合のみ）、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（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学習時間又は標準学習期間を変更する場合）、OFF-JTを実施する教育訓練機関及び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）（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又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。

なお、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実施場所、訓練の実施期間を短縮する場合は、変更届の提出は不要とする、

※(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
ただし、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。

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の翌日から7日以内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、OJT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、事業所・企業に関する事項(名称、所在地、事業内容)を変更する場合及び受講予定者数の変更に伴い男女別の受講予定人数を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

(ロ) 変更届の確認

変更届の提出を受けた管轄労働局長は0403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。

変更後の訓練内容が0403イからハまでのいずれかの職業訓練に該当しない場合、当該変更は認められない。

0400 支給要件

0401 支給対象事業主

次のイ又は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(平成10年法律第7号)上の特定非営利活動法人(いわゆるNPO法人)、医療法(昭和23年法律第205号)上の医療法人、社会福祉法(昭和26年法律第45号)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に職業訓練を実施する事業主であつて、次の(イ)から(フ)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なお、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。また最低賃金法第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」に当たらない。

- (ホ) 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の実施状況を明らかにする書類
 - b 職業訓練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（一般職業訓練のうち、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除く。）
 - (ハ) 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（以下この項において「基準期間」という。）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。
 - (ト) 基準期間に、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。
 - (チ) 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 紹介予定派遣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。

ただし、次の(イ)又は(ロ)のいずれか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」に当たらない。
 - 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の実施状況を明らかにする書類
 - (b) 職業訓練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（以下(イ)において「基準期間」という。）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 基準期間に、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の実施状況を明らかにする書類
 - (b) 職業訓練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（以下(ロ)において「基準期間」という。）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 基準期間に、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っては、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

次のイからハ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(ホ)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い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（ただし、支給申請日において離職している場合において、当該離職理由が、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の場合は除く)。

(ハ) 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(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い入れられた労働者は除く。)ではないこと。

(ニ) 対象一般事業主が実施する一般職業訓練の趣旨及び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。)

(ホ) 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(派遣活用型を除く。)

次の(イ)から(ホ)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って、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、キャリアコンサルティングが実施され、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。

- ・ 電話やメールなど対面が確保されない方法(テレビ電話等、相互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のものを除く。)
- ・ 集団形式(ガイダンス、セミナー、グループワーク等)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労働者等として雇用されていたこと(自営、役員等労働者以外での就業したことを含む)がない者(直近5年以内においては3年以上正規雇用労働者等として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労働者等として雇用されたこと(自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む)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含まれることに留意すること。)であること。なお、訓練実施分野に当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又は正規雇用労働者等としての雇用形態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正規雇用労働者等として雇用された期間が通算して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。
- (p) 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（ただし、支給申請日において離職している場合において、当該離職理由が、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の場合は除く）。
- (q) 対象一般事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨及び内容を理解している者であること。
- (r) 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。
- (s) 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(i)から(h)までのいずれにも該当する労働者であること。

- (i) 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。
- (j) 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、キャリアコンサルティングが実施され、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及び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。

- ・ 電話やメールなど対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互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のものを除く。）
- ・ 集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク等）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労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がない者（直近5年以内においては3年以上正規雇用労働者等として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労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外

での就業したことを含む)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含まれることに留意すること。)であること。なお、訓練実施分野に当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又は正規雇用労働者等としての雇用形態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正規雇用労働者等として雇用された期間が通算して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等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) 対象派遣元事業主及び対象派遣先事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨及び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。
- (ヘ) 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。

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、次のイからハまでのいずれかに該当する職業訓練(以下「支給対象訓練」という。)のための職業訓練計画を作成しなければならない(当該職業訓練計画の提出日から6か月以内に職業訓練を開始するものとする。)

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(ハ)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(次のaからcまでの時間を除く。)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、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等(一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。)については、標準学習時間が20時間以上又は標準学習期間が2か月以上(育児休業中訓練である場合は標準学習時間が10時間以上又は標準学習期間が1か月以上)であること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練については、この要件を満たすことを要しない。なお、標準学習時間又は標準学習期間とは、当該訓練を取得するために通常必要な時間又は期間をいい、あらかじめ受講案内等で定められているものをいう。

a 開講式、閉講式、オリエンテーション、能力評価のうち、合計1時間を超える時間

- b 昼食等の食事を伴う休憩時間
- c 小休止のうち、1日1時間を超える時間（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等において、訓練受講者が小休止を取る場合には、小休止が1時間未満であっても職業訓練計画の時間数から除く。）
- （ハ） 次のいずれかに該当する職業訓練であること。なお、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練については、次のbに掲げる施設（（a）のうち、認定職業訓練を行う施設は除く）に委託して行う事業外訓練のみ対象となる。
 - a 事業内訓練
 - （a） 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる職業訓練
 - ① b(a)、(c)又は(d)（学校教育法第124条の専修学校及び同法第134条の各種学校に限る。）の施設に所属する指導員等
 - ② 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
 - ③ 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
 - ④ 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又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が3年以上の者に限る。）
 - ⑤ 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又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が10年以上の者に限る。） ただし、上記の要件を満たしている場合であっても、b(b)の但し書きに記載した施設から部外講師を招聘する場合や、助成金の支給を受けようとする事業主（以下この（ハ）において「申請事業主」という。）、申請事業主の取締役、申請事業主及び申請事業主の取締役の3親等以内の親族又は申請事業主のグループ事業主（不特定の者を対象とせずに職業訓練を実施する事業主）に雇用される労働者が部外講師となる場合は、事業内訓練の部外講師とならない。
 - （b） 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる職業訓練（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 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
 - ② 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
 - ③ 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又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が10年以上の者に限る。）
 - （c） 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、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。）
 - b 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） 申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設（ただし、申請事業主及び申請事業主の取締役の3親等以内の親族が設置する施設」、「申請事業主の取締役が設置する施設」、「申請事業主が雇用する労働者が設置する施設」、「申請事業主のグループ事業主が設置する施設のうち不特定の者を対象とせずに職業訓練を実施する施設」並びに「申請事業主が設置する別法人の施設」及び「申請事業主の代表取締役が個人事業

主として設置する施設」は除く。)

(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

ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。

(ニ) 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職業訓練（事業主が進出予定の他分野の事業に係る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職業訓練を含む。）であること。

(ホ) 次の表 1 に掲げる内容及び表 2 に掲げる実施方法によって行われる職業訓練でないこと。

(表 1) 支給対象訓練とならない職業訓練の内容

- | |
|---|
| <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職業訓練）（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 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）3 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）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（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）5 実施目的が職業訓練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）6 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（昭和 47 年法律第 57 号）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）7 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)

- 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

(表2) 支給対象訓練とならない職業訓練の実施方法

- 1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者の自発的な発意により実施されるもの（育児休業中訓練を除く。）
- 2 eラーニングによる訓練等のうち、定額制サービスによるもの
- 3 教材、補助教材等を訓練受講者に送付することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
- 4 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
- 5 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
- 6 専らビデオのみを視聴して行う講座（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
- 7 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）
- 8 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）
- 9 訓練指導員免許を有する者又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
- 10 訓練の実施に当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ふさわしくないとと思われる設備・施設で実施される職業訓練
 - ・ 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

(ハ) 支給の対象としない職業訓練の特例的取扱い

(ホ)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、当該職業訓練が、OFF-JTの総訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象職業訓練として取扱うこととする。

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。）

専門実践教育訓練又は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までの時間については、訓練の実施時間数から除くものとする。

- a 開講式、閉講式、オリエンテーション、能力評価のうち合計1時間を超える時間
- b 昼食等の食事を伴う休憩時間

c 小休止のうち1日1時間を超える時間

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し、イ(ニ)の括弧書に規定する職業訓練は含まないものとする。）とOJT（職業訓練実施日における出勤状況及び出退勤時刻を確認できる訓練指導者（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。）を組み合わせる実施する職業訓練であって、管轄労働局長が次の(イ)から(ウ)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。

eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除いた訓練等のみで有期実習型訓練の要件を満たした上で、付加的にeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施することができる。ただし、付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、内容に連続性があり一連のものであるものに限り、一の訓練コースと取り扱うものとする。

なお、派遣元事業主が行う職業訓練（派遣活用型を除く。）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で実施する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。

なお、当該要件において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の時間数は含まないものであること。

(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。

なお、当該要件において、座学等の時間数にはeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等は含まないものであること。

(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者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。

(チ) 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又は技能を有する者により行われること。

(ル) OJT訓練指導者が1日に担当する受講生の人数が3人までであること。

(ヲ) OJTをオンライン（情報通信技術を利用して同時かつ双方向的にやりとりを行うことができる形態に限る。以下同じ。）で実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。なお、在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を労働協約又は就業規則に規定している事業主に限ること。

- a 労務管理に関する業務（人事事務員など）
- b 経理に関する業務（経理事務員など）
- c 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
- d プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
- e システム開発業務（システム設計技術者など）
- f 各種設計業務（CAD オペレーターなど）

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実績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の助成率及び助成額による。

0405 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又は事業復興型雇用創出事業その他の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、助成金の一部又は全部を支給しない。

0500 支給額等

0501 助成率及び助成額

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、支給対象事業主及び正規雇用労働者等への転換等の有無の区分に応じて、下表に定める額を支給する。

ただし、0704（生産性要件達成時の割増し助成）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」の割増し分を追加支給することとする。

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。

また、有期実習型訓練のうち派遣活用型の経費助成については、0401ロの対象派遣元事業主と0401ロの対象派遣先事業主のいずれも又はいずれかが中小企業事業主の場合は中小企業事業主の区分とし、対象派遣元事業主及び対象派遣先のいずれも大企業事業主の場合は大企業事業主の区分とする。

【中小企業事業主】

	OFF-JT						OJT	
	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)				実施助成額 (1人1コースあたり)	
	生産性要件を 満たす場合		正規雇用労働者等への 転換等を実施した場合		正規雇用労働者等への 転換等を実施しなかった場合		生産性要件を 満たす場合	
生産性要件を 満たす場合				生産性要件を 満たす場合		生産性要件を 満たす場合		
特別育成訓練コース								
一般職業訓練	760円	(割増分) 200円	70%	(割増分) 30%	60%	(割増分) 15%		
有期実習型訓練							10万円	(割増分) 3万円

【大企業事業主】

	OFF-JT						OJT	
	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)				実施助成額 (1人1コースあたり)	
	生産性要件を 満たす場合		正規雇用労働者等への 転換等を実施した場合		正規雇用労働者等への 転換等を実施しなかった場合		生産性要件を 満たす場合	
生産性要件を 満たす場合				生産性要件を 満たす場合		生産性要件を 満たす場合		
特別育成訓練コース								
一般職業訓練	475円	(割増分) 125円	70%	(割増分) 30%	60%	(割増分) 15%		
有期実習型訓練							9万円	(割増分) 3万円

※ 派遣先事業主の場合は実施助成額

0502 支給額の算定方法

イ OFF-JTの賃金助成額

対象労働者の訓練時間に応じて、0501の助成額を乗じた額とする。eラーニングによる訓練等、通信制による訓練及び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。

なお、有期実習型訓練のうち派遣活用型の場合、0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主が行ったそれぞれの訓練時間に応じて、0501の額とする。

ロ OFF-JTの経費助成額

職業訓練に要した経費に0501の助成率を乗じた額とする。

なお、中長期キャリア形成訓練について、事業主が0602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。

また、有期実習型訓練のうち派遣活用型の場合、職業訓練に要した経費は、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に、0401口の対象派遣元事業主と0401口の対象派遣先事業主が支出したそれぞれの経費額が占める割合を乗じて得た額とする。

有期実習型訓練において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、付加的に実施した訓練部分とそれ以外の訓練部分でそれぞれ経費助成額を算定し、これらを合算した額とする。

ハ OJTの実施助成額

支給対象受講時間数が計画時間数の8割以上の場合、0501の表に定める額とする。

なお、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ず、支給対象受講時間数が計画時間数の8割を満たさなかった場合は、支給対象受講時間数を計画時間数で除して算出した割合を0501の表で定める実施助成額に乗じた額とす

る（100円未満切り捨て）。

0503 支給に係る制限

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時間がある場合は当該時間数を加えた時間数（有期実習型訓練にあつては、OJT及びOFF-JTのそれぞれの時間数）が、計画時間数の8割未満の場合は支給しない。

ただし、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等についてはこの要件を適用せず、当該訓練を修了していることが必要となるため、0605イ(ル)又はロ(7)の書類を提出できない場合は支給しない。なお、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等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

0504 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、専門実践教育訓練又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

次の(イ)から(ニ)までに該当する経費を支給対象とする。

(イ) 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）

支給対象となる謝金は1訓練コースにつき助成対象と認められた訓練時間1時間当たり1万5千円を限度とする。なお、旅費、車代、食費、宿泊費及び「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) 部外講師旅費

部外講師が職業訓練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1訓練コースにつき国内招聘の場合は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

交通費の算定に当たっては「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・ホテルの研修室等の会場使用料及びマイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど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。

(ニ) 教科書・教材費

学科や実技の職業訓練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。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。また、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

受講に際して必要となる入学料・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、都道府県の職業能力開発施設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。

0505 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人当たりの経費助成の限度額は計画届で提出したOFF-JT訓練時間数に応じて下表のとおりとする。なお、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

また、次のaからcの訓練等の場合は、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

a eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円とする。

b 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とする。また、有期実習型訓練のうち派遣活用型の場合、0502ロで算出した支給額が下表の限度額を超える場合は、当該限度額に、0401ロの対象派遣元事業主と0401ロの対象派遣先事業主の支給額の合計額に0401ロ

の対象派遣元事業主と 0401 ロの対象派遣先事業主のそれぞれの支給額が占める割合を乗じて得た額とする。

- c 有期実習型訓練において付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、総訓練時間数に応じて下表の区分を判断する訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

特別育成訓練コースの 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時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
特別育成訓練コース 一般職業訓練 有期実習型訓練	中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

※ 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。

- (ハ) 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。

ロ 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の適用事業所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。）。

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。なお、有期実習型訓練に合わせて付加的なものとして、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものであるものに限り、一の訓練コースと取り扱うものとする。

ハ 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及び有期実習型訓練を実施（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。

ニ 所定労働時間外に実施される職業訓練

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、休日と振り替えて実施した OFF-JT 及び OJT は助成の対象とする。

- ホ 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において、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 は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。

0600 支給申請

0601 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、0602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。

また、派遣型活用事業主の場合は、対象派遣元事業主と対象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、対象派遣先事業主が管轄労働局長へ提出すること。

0602 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をいう。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0605の添付書類を管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、eラーニングによる訓練等の場合は、職業訓練計画の訓練等の実施期間内に実際に受講が修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。

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0605の添付書類を管轄労働局長に提出しなければならない。

0603 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 0602の支給申請期間内に提出されていること。

ロ 所要の事項が記載されていること。

ハ 0605の添付書類が添付されていること（添付書類については、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、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。）。

0604 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。

また、派遣活用型であって、派遣元事業主と派遣先事業主の管轄労働局長が異なる場合には、派遣先事業主の管轄労働局長が原則確認する。

0605 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次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。）（育児休業中訓練、eラーニングによる訓練等及び通信制の訓練は除く。）
- (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））

ただし、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)a(a)若しくは(c)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) 訓練実施期間中の対象労働者、OFF-JT 部内講師の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカード等）及び就業規則、休日カレンダー等所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（雇用契約書等で明確でない場合に限る。）（育児休業中訓練、eラーニングによる訓練等及び通信制の訓練は除く。）
- (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）（育児休業中訓練、eラーニングによる訓練等及び通信制の訓練は除く。）
- (ト) eラーニング訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-3））（eラーニングによる訓練等の場合に限る。）
- (チ) 通信制訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-4））（通信制による訓練等の場合に限る。）
- (リ) 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（請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳（写）を提出すること。）（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。）
- (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) eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等の受講を修了したことを証明する書類（修了証等）（一般教育訓練等を除く eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等の場合に限る。）
- (ヲ) eラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等）（eラーニングによる訓練等の場合に限る。）
- (ワ) 通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題等）（一

般教育訓練等を除く通信制による訓練等の場合に限る。)

- (カ) 一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施した場合は、次の書類
 - ア 一般教育訓練等の経費負担額に関する申立書（訓練様式第5号（別添様式5-1））
 - イ 次のいずれかの書類
 - (a) 一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（訓練様式第5号（別添様式5-2））
 - (b) 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施設等が発行する受講証明書又は修了証明書(写)
 - (キ) 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。）
 - (ク) 申請事業主が事業を変更したことが分かる書類（事業の概要変更後の個人事業の開業・廃業等届出書（控用）の写し）（事業主が進出予定の他分野の事業に係る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職業訓練を実施した場合に限る。）
 - (ケ) 対象労働者が正規雇用労働者等に転換したことが分かる書類（0501の正規雇用労働者等へ転換等を実施した場合の助成率を適用する場合に限る。）

正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者等の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者等がない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）及び対象労働者の転換後又は直接雇用後の雇用契約書等。
 - (コ) 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れることができるとともに質疑応答などができる形態により実施される訓練の場合には、同形態により実施されたことが確認できる書類（受講者の出席状況が分かるログ、訓練受講時の受講者を撮影したスクリーンショット等）
 - (ク) 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））（eラーニングによる訓練等及び通信制の訓練は除く。）
 - (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））、OJT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-2））及びOJTに係る訓練日誌（様式第5号（別添様式4-3））

ただし、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)a(a)若しくは(c)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、当該訓練については他の書類に代えることができる。
 - (ホ) eラーニング訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-3））又は通信制訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-4））（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合に限る。）
 - (ヘ) 訓練実施期間中の対象労働者、OFF-JT部内講師、OJT指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカード等）及び就業規則、休日カレンダー等所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（雇用契約書等で明確でない場合に限る。）（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練の受講期間中に係るものを除く。）

- (ト) 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）（eラーニングによる訓練等及び通信制の訓練は除く。）
- (チ) 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（請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳（写）を提出すること。）
- (リ) 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）
- (ヌ) 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。）
- (ル) 職業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））
- (ロ) eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等の受講を修了したことを証明する書類（修了証等）（一般教育訓練等を除くeラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等を実施した場合に限る。）
- (リ) eラーニングによる訓練等の実施状況がわかる書類（LMS情報の写し等）（eラーニングによる訓練等を実施した場合に限る。）
- (カ) 通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題等）（通信制による訓練等の場合に限る。）
- (コ) 一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施した場合は、次の書類
- a 一般教育訓練等の経費負担額に関する申立書（訓練様式第5号（別添様式5-1））
- b 次のいずれかの書類
- (a) 一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（訓練様式第5号（別添様式5-2））
- (b) 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施設等が発行する受講証明書又は修了証明書（写）
- (ク) 対象労働者が正規雇用労働者等に転換等したことが分かる書類（0501の正規雇用労働者等へ転換等を実施した場合の助成率を適用する場合に限る。）
- 正規雇用労働者等への転換日又は派遣先事業主に直接雇用された日（以下「転換日等」という。）に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）及び対象労働者の転換後又は直接雇用後の雇用契約書等
- (ケ) 同時双方向で質疑応答などができる形態により実施される訓練の場合には、同形態により実施されたことが確認できる書類（受講者の出席状況が分かるログ、訓練受講時の受講者を撮影したスクリーンショット等）
- (コ) 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(リ)までの書類を準備し、管轄労働局長へ提出すること。

0701 支給要件の確認

管轄労働局長は、支給要件の該当について、次のイからへ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、0605 の添付書類として提出された書類、雇用保険適用事業所台帳、ハローワークシステム及び登記情報連携システムにより、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)又はロ(ロ)の対象労働者に該当することを確認する。

ホ 対象労働者が正規雇用労働者等に転換等したことの確認 (0501 の正規雇用労働者等へ転換等を実施した場合の助成率を適用する場合に限る。)

転換日等に雇用されていた正規雇用労働者等の雇用契約書及び対象労働者の転換後又は直接雇用後の雇用契約書等により、支給申請日時点で正規雇用労働者等に転換等していることを確認する。

なお、転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、就業規則等に規定された正社員待遇の労働条件が適用されていることを確認する。

へ 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。

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」、様式第5号（別添様式4-2）「OJT 実施状況報告書」及び様式第5号（別添様式4-3）「訓練日誌（受講者作成用）」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）」、「OJT 実施状況報告書」及び様式第5号（別添様式4-3）「訓練日誌（受講者作成用）」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））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（「訓練の具体的内容・具体的な指導内容」「身についたこと・学んだこと」「出来なかったこと・次回改善したいこと」）に訓練受講者の直筆の記入又はパソコン入力により、毎日の訓練に基づいて、具体的記述でかつすべての欄が埋まっているか

なお、毎日の訓練日ごとに具体的に記述するため、記載のない欄のあるもの、同じ記載の繰り返しは支給対象と認めない（記述のない欄、同じ記載の繰り返しとなっている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。）。

(ロ) 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」欄に氏名等が記載されていることを確認するとともに、「訓練受講者の証明」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、0605の添付書類のイ(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」により確認するとともに、訓練計画届時の「訓練別の対象者一覧」（様式第4号）により、訓練計画届時と支給申請書提出時に支給対象者労働者が同一か確認する。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、訓練計画届時と支給申請書提出時に支給対象労働者が異なる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及び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。）。

なお、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、0605の添付書類のイ(ホ)により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、0605の添付書類のイ(ホ)を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認する。また、0403の職業訓練計画・支給対象訓練のイ(ハ)a(b)に該当する訓練である場合には、訓練担当講師の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカード等）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）」に「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に氏名等が記載されていることを確認し、様式第5号（別添様式4-2）「OJT 実施状況報告書」「申請事業主の証明」欄及び「訓練責任者の証明」欄に氏名等が記載されていることを確認し、「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、0605の添付書類のロ(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」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、OFF-JT 訓練担当講師又はOJT 訓練指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカード等）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（OFF-JT 訓練担当講師の確認は、イ(ハ)a(b)に該当する訓練である場合に限る）。なお、OFF-JT 訓練担当講師又はOJT 訓練指導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、0605の添付書類のロ(チ)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。

なお、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、0605の添付書類のロ(ハ)により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、0605の添付書類のロ(ハ)を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認する。

(ハ) 受講状況の確認

a 一般職業訓練

(a) 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た訓練時間数に、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時間がある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。

(b) 中長期的キャリア形成訓練において、事業主が0602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。

(c) eラーニングによる訓練等の場合は、eラーニング訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-3））及び0605の添付書類イ(ル)（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、0605イ(カ)b）により、eラーニングによる訓練等の受講を修了していることを確認する。また、必要に応じて、0605の添付書類イ(フ)により、訓練受講者の訓練の実施

状況の詳細を確認する。なお、当該書類により、訓練受講予定者の訓練の実施を確認できないものは支給対象と認めない。

- (d) 通信制による訓練等の場合は、通信制訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-4））及び0605の添付書類イ（ル）及び（リ）（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、0605イ（カ）b）により、通信制による訓練等の受講を修了していることを確認する。なお、当該書類により、訓練受講予定者の訓練の実施を確認できないものは支給対象と認めない。
- (e) 同時双方向型の通信訓練による訓練等の場合は、0605の添付書類イ（リ）により、同時双方向型の通信訓練の受講を修了していることを確認する。
- (f) 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、0605イ（カ）a）により、訓練の入学料及び受講料の経費負担額を、0605イ（カ）b）の書類により、当該訓練の受講を修了していることを確認する。

b 有期実習型訓練

- (a) 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）」様式第5号（別添様式4-2）「OJT実施状況報告書」及び様式第5号（別添様式4-3）「OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）」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を算出し、当該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。
- (b) 対面による訓練等に加えて、eラーニングによる訓練等を実施する場合は、eラーニング訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-3））及び0605の添付書類ロ（ヲ）（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、0605ロ（ヨ）b）により、eラーニングによる訓練等の受講を修了していることを確認する。また、必要に応じて、0605の添付書類ロ（リ）により、訓練受講者の訓練の実施状況の詳細を確認する。なお、当該書類により、訓練受講予定者の訓練の実施を確認できないものは支給対象と認めない。
- (c) 対面による訓練に加えて、通信制による訓練を実施する場合は、通信制訓練実施結果報告書（様式第5号（別添様式5-4））及び0605の添付書類ロ（ヲ）及び（カ）（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、0605ロ（ヨ）b）により、通信制による訓練等の受講を修了していることを確認する。なお、当該書類により、訓練受講予定者の訓練の実施を確認できないものは支給対象と認めない。
- (d) 同時双方向型の通信訓練の場合は、0605の添付書類ロ（リ）により、同時双方向型の通信訓練を受講していることを確認する。
- (e) 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、0605ロ（ヨ）a）により、訓練の入学料及び受講料の経費負担額を、0605ロ（ヨ）b）の書類により、当該訓練の受講を修了していることを確認する。

(二) 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、0605の添付書類のイ(ハ)「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」により確認する(e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び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」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、0605の添付書類のロ(ト)「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」により確認する。

(ホ) 経費助成に関する確認

0605の添付書類のイ(リ)及びロ(チ)「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や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5-1)「一般教育訓練等の経費負担額に関する申立書」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・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。

なお、派遣活用型の場合であって派遣先事業主の管轄労働局と派遣元事業主の管轄労働局が異なる場合には、両労働局が連携し、派遣先事業主の管轄労働局長が派遣先事業主に、派遣元事業主の管轄労働局長が派遣元事業主に対して、それぞれ支給決定を行うこと。

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 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、次のイからホまでにより、割増助成分を追加支給する。

イ 支給額

0501の支給額等の表中「生産性要件を満たす場合」に区分する額を支給する。算出方法については、0502による。

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0503eまで、0503f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（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年度、その3年度後の会計年度は令和4年度となるため、令和元年度から令和4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(ハ)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) 経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1）又は様式第5号（別添様式3-2）

(ニ) 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

(ホ) 「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）

(ハ) (ホ)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加支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・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。

0705 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。
- チ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直しのための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」は令和2年12月25日から施行する。
- リ 令和3年2月5日付け職発0205第2号、雇均発0205第1号、開発0205第1号「雇用安定事業の実施等について」は令和3年2月5日から施行する。
- ヌ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」は令和3年4月1日から施行する。
- ル 令和3年12月21日付け職発1221第6号、雇均発1221第4号、開発1221第9号「雇用安定事業の実施等について」は令和3年12月21日から施行する。

ヲ 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」は令和4年4月1日から施行する。

ワ 令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について（通知）」は令和4年8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。

ホ 令和2年12月25日施行に係る経過措置

令和2年12月25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。

なお、当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第2 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」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヘ 令和3年2月5日施行に係る経過措置

令和3年2月5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。

ト 令和3年4月1日施行に係る経過措置

令和3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。

チ 令和3年12月21日施行に係る経過措置

令和3年12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、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。

リ 令和4年4月1日施行に係る経過措置

令和4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。

ヌ 令和4年8月1日施行に係る経過措置

令和4年8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。

ただし、従前の支給要領を適用する場合であっても、令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について(通知)」別添1によって改正された「第2 各助成金別要領 14人材開発支援助成金(4) 特別育成訓練コース」において、登記情報連携システムの活用により登記事項証明書の添付を省略することについては、これを適用するものとする。