

## 14 人材開発支援助成金

### (2) 一般訓練コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第 1 項第 1 号、第 4 号、第 5 号及び第 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 124 条及び第 125 条の規定に基づく人材開発支援助成金（一般訓練コース）の支給については、「第 1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 0100 趣旨                         | 0700 支給申請                            |
| 0101 趣旨                         | 0701 支給申請書の提出                        |
|                                 | 0702 支給申請書の受理                        |
| 0200 定義                         | 0703 申請期間                            |
|                                 | 0704 申請書類                            |
| 0300 支給要件                       | 0705 申請書類（生産性要件達成時の割増し助成）            |
| 0301 支給対象事業主・支給対象事業主団体等         | 0800 支給要件の確認                         |
| 0302 支給対象労働者                    | 0801 審査に当たっての基本的な考え方                 |
| 0303 支給対象訓練等                    | 0802 支給対象事業主・事業主団体等であることの確認          |
| 0304 生産性要件                      | 0803 併給調整事由に該当しないことの確認               |
| 0305 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い | 0804 支給対象労働者であることの確認                 |
| 0306 支給の対象としない訓練等の例             | 0805 支給対象訓練等であることの確認                 |
| 0307 支給の対象としない訓練等の特例的取扱い        | 0806 訓練等に係る経費を全て負担していることの確認          |
|                                 | 0807 支給対象事業主（生産性要件達成時の割増し助成）であることの確認 |
| 0400 支給額等                       | 0900 支給決定                            |
| 0401 支給対象経費                     | 0901 支給決定に係る事務処理                     |
| 0402 支給の対象とならない経費               | 0902 訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い          |
| 0403 助成率及び助成額                   |                                      |
| 0404 経費助成額の算定方法                 | 1000 雑則                              |
| 0405 賃金助成額の算定方法                 | 1001 返還に係る様式の指定                      |
| 0406 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い       |                                      |
| 0407 支給額の算定方法                   | 1100 委任                              |
| 0408 支給に係る制限                    | 1101 公共職業安定所長への業務の委任                 |
| 0409 支給限度額等                     |                                      |
| 0500 計画届の提出                     | 1200 附則                              |
| 0501 訓練実施計画届の提出                 | 1201 適用期日                            |
| 0502 提出期間                       | 1202 経過措置                            |
| 0503 訓練実施計画届の受理                 |                                      |
| 0504 確認済み訓練実施計画届の返送等            |                                      |
| 0505 訓練実施計画変更届                  |                                      |
| 0600 計画届の確認                     |                                      |
| 0601 支給対象事業主であることの確認            |                                      |
| 0602 支給対象事業主団体等であることの確認         |                                      |
| 0603 支給対象訓練等であることの確認            |                                      |

---

## 0100 趣旨

---

### 0101 趣旨

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

---

## 0200 定義

---

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

### イ 育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第2項に規定する労働者の申出に基づく育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

### ロ 一般訓練コース

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

### ハ OJT

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

### ニ OFF-JT

生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練等をいう。

### ホ キャリアコンサルタント

能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントをいう。

### ヘ キャリアコンサルティング

能開法第2条第5号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

### ト 教育訓練

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

### チ 共同事業主

次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する複数の事業主をいう。

(イ) 共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。

(ロ) 上記(イ)の協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、管轄労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間及び協定年月日を掲げたものであること。

(ハ) 上記(イ)の協定書等は、共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が合意した旨とともに氏名が記載されたものであること。

(ニ) 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

(ホ) 年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該計画を実施した事業所において、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者（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勸奨退職等を加えたものであって、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。

- (ハ) 基準期間に、年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）を実施した事業所において、法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

リ 計画時間数

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

ヌ 総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

ル 実訓練時間数

総訓練時間数から、①移動時間や開講式、小休止のうち支給要領において支給対象としないものとして定める時間、②支給要領において支給の対象としない訓練等及び支給要件を満たさない実施方法で実施される訓練等のカリキュラムの時間を除いた訓練時間数をいう。

ヲ 訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

ワ 訓練の実施期間

総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日の期間。なお、eラーニングの訓練等及び通信制による訓練等の場合は、当該訓練等の部分についても当該期間に含むものとする。

カ 最低賃金

最低賃金法（昭和34年法律第137号）第3条に規定する最低賃金をいう。

ヨ 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訓練等をいう。

タ 事業内訓練

OFF-JTであって申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練等をいう。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練等であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。

レ 事業内計画

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

ソ 事業主団体

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

- (イ) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条に規定する次のaからjまでのいずれかに該当する団体
- a 事業協同組合
  - b 事業協同小組合
  - c 信用協同組合
  - d 協同組合連合会
  - e 企業組合
  - f 協業組合
  - g 商工組合
  - h 商工組合連合会

- i 都道府県中小企業団体中央会
- j 全国中小企業団体中央会
- (p) 商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- (q) 商工会議所法（昭和 38 年法律第 143 号）に規定する商工会議所
- (r) 商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）に規定する商工会
- (s) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人であること。
- (t) 上記(i)から(s)までの事業主団体以外の事業主団体であって、次の a 及び b に該当する団体
  - a 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体であること。
  - b 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。
- (u) 雇用保険適用事業所であること。
- ツ 事業主団体等
 

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

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主の場合、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。）（以下「監督署等」という。）に届け出た就業規則をいう。

また、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主及び労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等の記載のある申立書が添付されている就業規則をいう。
- ナ 職業訓練
 

事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練若しくはそれ以外の訓練であって事業主が自ら企画し運営するもの又は能開法第 15 条の 7 第 3 項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練若しくは認定職業訓練をいう。
- ラ 職業能力開発推進者
 

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

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

  - (イ) 能開法第 44 条に規定する技能検定
  - (ロ) 技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第 1 条の規定により認定された技能審査
- ウ ジョブ・カード
 

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

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

中小企業以外の事業主をいう。
- オ 短時間等労働者
 

事業主が雇用している法第 4 条に規定する被保険者であつて、次のいずれかに該当する者をいう。

  - (イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であつて、1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者に比し短く、かつ、30 時間未満であるもの
  - (ロ) 期間の定めのある労働契約を締結している労働者

- ク 中小企業  
「第1 共通要領」の0202に規定する中小企業事業主をいう。
- ヤ 特定職業能力検定  
上記ムに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うもの
- マ 認定職業訓練  
能開法第24条第1項に規定する認定職業訓練又は能開法第27条の2第2項において読み替えて準用する能開法第24条第1項の認定を受けた指導員訓練をいう。
- ケ 年間職業能力開発計画  
事業内計画に基づき、訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって1年ごとに定めるものをいう。
- フ 被保険者  
法第4条に規定する被保険者のうち、次の(イ)から(ハ)までを除いた者をいう。なお、下記コに規定する短時間正社員については、除外されないことに留意すること。  
(イ) 期間の定めのある労働契約を締結する労働者  
(ロ) 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定する短時間労働者  
(ハ) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条に規定する派遣労働者
- コ 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。
- エ 労働協約  
労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和24年法律第174号）第14条に定める効力が生じているもの）をいう。
- テ 労働組合等  
労働者の過半数で組織する労働組合法第2条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。
- ア 一般教育訓練  
雇保則第101条の2の7第1号に規定する一般教育訓練をいう。
- サ 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。
- キ 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、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記ミに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。
- ユ 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、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。
- メ 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ラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

ミ 同時双方向型の通信訓練

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、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。

シ 通学制

eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、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 支給要件

---

0301 支給対象事業主及び支給対象事業主団体等

一般訓練コースの対象となる事業主は次のイからリまでのいずれにも該当する事業主とする。また、一般訓練コースの対象となる事業主団体等は、0200 ツに規定する事業主団体等であって、次のヌ及びブルに該当する事業主団体等とする。ただし、0302 イ(イ)の育児休業中の者に対する訓練等を実施する事業主については、チについては適用しない。

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

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

ハ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

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

ホ 基準期間に、当該年間職業能力開発計画を実施した事業所において、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者（法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

へ 基準期間に、当該年間職業能力開発計画を実施した事業所において、法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ト 次の(イ)から(ハ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

チ 当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して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条の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない。

リ 労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する被保険者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から3年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。

ヌ 構成事業主の雇用する被保険者に対する訓練等に係る「(団体型訓練)訓練実施計画

(R4.12.2)

書」(訓練様式第3-2号)を作成している事業主団体等であること。(ただし、中小企業等経営強化法により認定された事業分野別経営力向上推進機関については、構成事業主の雇用する被保険者に対する訓練に限らない。)

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

---

### 0302 支給対象労働者

事業主が行う一般訓練コースの対象となる労働者は次のイからハまでのいずれにも該当する労働者とする。

- イ 助成金を受けようとする事業所又は事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。また、育児休業中・復職後・再就職後の者については、被保険者であるとともに、以下の(イ)から(ハ)までのいずれかを満たしていること。
  - (イ) 育児休業中の者  
3か月以上の育児休業取得期間中の者であって、労働者本人の自発的な申出により訓練等を受講する者であること。
  - (ロ) 復職後の者  
3か月以上の育児休業期間終了後に職場復帰した者であって、訓練開始日において、職場復帰後1年以内の者であること。
  - (ハ) 妊娠・出産・育児により離職していた者  
妊娠・出産・育児による離職者で子が小学校就学の始期に達するまでに再就職した者で、訓練開始日において、再就職後3年以内の者であること
- ロ 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上の者であること。ただし、次の(イ)から(ハ)までのいずれかの訓練等の場合は、この要件を満たすことを要しない。
  - (イ) eラーニングによる訓練等
  - (ロ) 通信制による訓練等
  - (ハ) 事業主団体等が実施する団体型訓練
- ハ 訓練等の受講を修了していること(eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。)

---

### 0303 支給対象訓練等

事業主については、次のイからホまでのいずれにも該当する訓練等であること。また、事業主団体等については、次のイからハまで及びホのいずれにも該当する訓練等であること。

さらに、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、ニ(イ)の事業内訓練については支給対象外の訓練等とする。

- イ 年間職業能力開発計画に基づき行われる訓練等であること。
- ロ 1コースの実訓練時間数(0306の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に関係する0306のロの時間を含む。)が訓練実施計画届時及び支給申請時において20時間以上であること。ただし、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か月以上であること。なお、標準学習時間又は標準学習期間とは、当該訓練等を習得するために通常必要な時間又は期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。また、育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合には、10時間以上(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。
- ハ OFF-JTであること。
- ニ 次のいずれかに該当する訓練等であること。
  - (イ) 事業内訓練
    - a 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等
      - (a) (ロ)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

(R4.12.2)

- に限る。)の施設に所属する指導員等
- (b) 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
  - (c) 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
  - (d) 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。)
  - (e) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師(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)
- 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訓練等(訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。)
- (a) 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
  - (b) 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
  - (c) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師(当該分野の職務にかかる実務経験(講師経験は含まない)が10年以上の者)
- 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、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。)
- (ロ) 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練
- a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設
  - b 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、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。)
  - c 学校教育法による大学等
  - d 各種学校等(学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。)
  - e その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設
- ホ 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

#### 0304 生産性要件

「第1 共通要領」の0206で求めた「生産性」について、訓練開始日が属する会計年度の前年度とその3年度後の会計年度の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、雇用する被保険者(法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。)を事業主都合で解雇(退職勧奨を含む。)していないこと。

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

- ロ 生産性要件を満たした場合の助成金の割増は0403の「生産性要件を満たす場合」の助成率及び助成額による。

#### 0305 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

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

(R4.12.2)



## 0306 支給の対象としない訓練等の例

### イ OFF-JTの実施目的の要件

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

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

(表1) OFF-JTのうち助成対象とならないもの

|   |  |
|---|--|
| 1 | 職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの(職務に直接関連しない訓練等)<br>(例：普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 等)  |
| 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<br>(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 | 趣味教養を身に付けることを目的とするもの<br>(例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)   |
| 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<br>(例：①コンサルタントによる経営改善の指導<br>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<br>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<br>④社内制度、組織、人事規則に関する説明<br>⑤QCサークル活動<br>⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明<br>⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明<br>⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動<br>⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等)                     |
| 5 | 実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの<br>(例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等)   |
| 6 | 法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること<br>(例：労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づく講習(法定義務のある特別教育など)、道路交通法(昭和35年法律第105号)に基づき事業者に科せられる法定講習 等)<br>なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く<br>(例：建設業法(昭和24年法律第100号)の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等) |
| 7 | 知識・技能の習得を目的としていないもの<br>(例：意識改革研修、モラル向上研修 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) OFF-JTのうち助成対象とならない訓練等の実施方法

|   |   |
|---|---|
| 1 | 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの(育児休業中の者に対する訓練等を除く。)                                       |
| 2 | eラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、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。) |

(R4.12.2)

- 5 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。）
- 6 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
- 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（例：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たいもの
- 10 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの  
 (例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等  
 ②労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等  
 ③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等  
 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等)

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

(イ) 小休止について

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

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

(ロ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

### 0307 支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

認定職業訓練について、0306の表1のうち、2の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」は、訓練の果たす役割等を勘案して、特例的に助成対象の訓練とする（認定職業訓練の普通学科を含む。）。

### 0400 支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、0403に定める額を支給する。

### 0401 支給対象経費

イ 一般訓練コース（事業主団体等が実施する訓練を除く。）

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

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

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額

を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

(イ) 事業内訓練

a 部外講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、1 訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間 1 時間当たり 1 万 5 千円を上限とする。）

b 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。（助成対象となる額は一の年間職業能力開発計画当たり、国内招聘の場合は 5 万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

(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、1 日当たり 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し、1 日当たり 3 千円を上限とする。

c 施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

d 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。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。

e 訓練コースの開発費

事業主が学校教育法第 83 条の大学、第 115 条の高等専門学校、第 124 条の専修学校又は第 134 条の各種学校（以下「大学等」という。）に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用

(ロ) 事業外訓練

受講に際して必要となる入学金・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）

(ハ) 特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

(ニ) キャリアコンサルティング

職務に関連した訓練を実施するに当たってキャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間 1 時間当たり 3 万円を上限とする）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）

(ホ) 消費税

ロ 一般訓練コース（事業主団体等が実施する訓練）

支給対象となる経費は次の(イ)から(ハ)までの経費とする。

なお、実施した訓練等について受講料等の収入がある場合には当該受講料等の収入を控除した金額を支給対象経費とする。

(イ) 部外講師謝金

訓練等の実施に要した部外講師（助成を受けようとする事業主団体等及び傘下の事業主の役職員（非常勤を含む）が講師となる場合を除く。以下同じ）の謝金。

(ロ) 部外講師旅費

上記イ(イ)bによる。ただし、上記イ(イ)b(a)については満たすことを要しない。

(R4.12.2)

- (ハ) 施設・設備の借上費  
訓練等を実施する場合の施設・設備の借上料（事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・設備等の借上料は対象とならない。）
- (ニ) カリキュラム開発作成費  
訓練等の実施等のためにカリキュラムの開発作成を外部委託した場合に要した経費（事業主団体等及び傘下の事業主に外部委託したカリキュラム開発作成費は対象とならない。）
- (ホ) 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等  
訓練等の実施のために事業主団体等以外の教育訓練施設等を活用した場合に、当該教育訓練施設等に支払った費用（事業主団体等及び傘下の事業主に支払った経費は対象とならない。）
- (ハ) 受講事業主のために社会保険労務士等に支払った手数料  
事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主が、人材開発支援助成金の一般訓練コースにおいて、貸金助成に係る申請等を行う場合に、事業主団体等が当該事業主の人材開発支援助成金の手続のために社会保険労務士等に委託した場合の手数料（事前に金額が明確にされていること。）

#### 0402 支給の対象とならない経費

- イ 一般訓練コース（事業主団体等が実施する訓練を除く）
  - (イ) 事業内訓練
    - a 0401 イ (イ) b を除く部外講師の旅費・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。
    - b 繰り返し活用できる教材  
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
    - c 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等  
パソコン及びその周辺機器等
  - (ロ) 事業外訓練
    - a 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
    - b 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
    - c 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等又は、大企業事業主の雇用する被保険者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
    - d 団体型訓練の訓練実施計画書を提出している事業主団体等が実施する訓練等の受講料、教科書代等
    - e 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
  - (ハ) 0401 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）
- ロ 事業主団体等が実施する訓練等
  - (イ) 0401 ロ (ロ) を除く外部講師の車代・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
  - (ロ) 繰り返し活用できる教材  
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
  - (ハ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等  
パソコン及びその周辺機器等
  - (ニ) 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
  - (ホ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
  - (ハ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認

(R4.12.2)

定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

- (ト) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
- (フ) 0401 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

#### 0403 助成率及び助成額

対象事業主及び事業主団体等の区分に応じて、下表のとおりとする。  
 ただし、0807 による確認により、生産性要件を満たした場合には、下表の「生産性要件を満たす場合」の割増分を追加支給することとする。  
 また、育児休業中の者に対する訓練等、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経費助成のみとする。

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

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

#### 0404 経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

|                |       |   |
|----------------|-------|---|
| 事業主が実施する訓練等    | 事業内訓練 | $(\text{部外講師の謝金} + \text{部外講師の旅費} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費}) \times (\text{助成対象労働者数} / \text{訓練コースの総受講者数}) \times \text{助成率}(0403) = \text{経費助成額}$ |
|                | 事業外訓練 | $1\text{人あたりの入学料} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \times \text{助成対象者数} \times \text{助成率}(0403) = \text{経費助成額}$                                      |
| 事業主団体等が実施する訓練等 |       | $0401\text{の口}に\text{規定する訓練等に要する経費} \times \text{助成率}(0403) = \text{経費助成額}$   |

注 0402に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。  
 注 特定職業能力検定・キャリアコンサルティングに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。

#### 0405 賃金助成額の算定方法

賃金助成額の算定方法は、次のとおりとする。  
 $\text{賃金助成額}(0403) \times \text{助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数}$   
 (0406イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

#### 0406 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い

##### イ 賃金助成

OFF-JTの賃金助成については、訓練対象者の所定労働時間内において実施された訓練等のみ助成対象として取り扱うこととする。そのため、所定労働時間外に実施した訓練等が含まれる場合については、助成額の算定に当たって当該時間は本助成金の対象となる時間からは除くこととする。ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合はこの限りではない。

なお、復職後・再就職後の者に対する訓練については、訓練対象者の所定労働時間に関わらず、当該事業所における通常の所定労働時間内に行われた時間を助成対象とする

(R4.12.2)

ことができるものとする。

ロ 経費助成

OFF-JT の経費助成については、訓練等が所定労働時間内に行われたか否かに関わらず、助成対象とする（ただし、業務上の義務として労働時間中に実施されるものに限る。）。

---

#### 0407 支給額の算定方法

経費助成及び賃金助成の算定に当たっては、次により行うこと。

イ 所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の年間職業能力開発計画の実訓練時間数が20時間以上であることを確認する。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（一般教育訓練の指定講座の訓練は除く。）については、当該訓練の標準学習時間が20時間以上又は標準学習期間が2か月以上であることを確認する。なお、一般教育訓練の指定講座の訓練については、確認を要しない。また、育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合には、10時間以上（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）であることを確認する。

ロ 次の(イ)から(ハ)までの訓練等を除き、上記イの実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が8割以上であることを確認する。

(イ) eラーニングによる訓練等

(ロ) 通信制による訓練等

(ハ) 事業主団体等が実施する団体型訓練

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

---

#### 0408 支給に係る制限

イ 一般訓練コースの対象となった訓練等に係る受講者の受講時間数が、実訓練時間数の8割に満たない場合には0302ロにより支給しない（事業主団体等が実施する団体型訓練を除く）。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、当該訓練等を修了していることが必要となるため、0704イ(ロ)の書類を提出できない場合は支給しない。

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

また、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、次の(イ)から(ニ)までのいずれかの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。

(イ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇

(ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ハ) 労働者の死亡

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

---

#### 0409 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所又は事業主団体等に対する一の年度（支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。）の訓練に対する人材開発支援助成金（一般訓練コース）及びキャリア形成促進助成金（重点訓練コース、一般型訓練コース）の支給額の合計が500万円を超えるときは、500万円を限度とする。ただし、一の年度のキャリア形成促

(R4.12.2)

進助成金の申請が次の(イ)から(ハ)を含む場合、もしくは、人材開発支援助成金（特定訓練コース）の申請を行っている場合は、キャリア形成促進助成金（雇用型訓練コース、重点訓練コース、一般型訓練コース）及び人材開発支援助成金（一般訓練コース、特定訓練コース）の合計で1,000万円を限度とする。

- (イ) 認定職業訓練
  - (ロ) 認定実習併用職業訓練（特定分野認定実習併用職業訓練を含む）
  - (ハ) 中高年齢者雇用型訓練
- ロ 経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、1人につき、一の「年間職業能力開発計画」当たり、実訓練時間に応じて下表のとおりとする。eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、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、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、訓練時間に応じた限度額は設けず、7万円とする。

一般訓練コースの1人あたりの経費助成限度額

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

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

- ハ 賃金助成の時間数の限度について  
1人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の年間職業能力開発計画につき1,200時間とする。
- ニ 特定訓練コース及び一般訓練コースの受講回数の制限  
人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は1労働者につき「訓練実施計画届」（訓練様式第1号）の年間職業能力開発計画期間内で両コース合わせて3回までとする。
- 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の取扱いについて  
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。）。
- ヘ 生産性要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて  
生産性要件を満たした場合の割増分については、通常分の経費支給額と合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

## 0500 計画届の提出

### 0501 訓練実施計画届の提出

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

また、イ及びロに掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、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。

#### イ 事業主が実施する一般訓練コース

- (イ) 訓練実施計画届（訓練様式第1号）及び事前確認書（訓練様式第11号）  
※事前確認書は、「第1 共通要領」の0901ロ(イ)cによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること
- (ロ) 企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）
  - a 事業所確認票（訓練様式第17号）
  - b 会社案内、パンフレット等

(R4.12.2)

- (ハ) 年間職業能力開発計画（訓練様式第3－1号）
- (ニ) 訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）
- (ホ) 訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書の写し等）ただし、年間職業能力開発計画提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案の写しを提出することで代えることができる。
- (ハ) OFF-JTの実施内容等を確認するための書類
  - a 訓練を実施する場合
    - 事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類については必須とする。
  - b eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練の指定講座の訓練を除く。）を実施する場合
    - 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）
  - c 0401イ(イ)eの訓練コースの開発費がある場合
    - 当該訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書の写し等）
  - d 特定職業能力検定を受検する場合
    - 受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票の写し等）
  - e キャリアコンサルティングを実施する場合
    - キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類の写しは必須とする。）
- (ト) 育児休業中・復職後・再就職後の者の場合には、次のaからcまでのいずれかの書類
  - a 育児休業中の者の場合は次の書類
    - 3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書の写し等）
  - b 復職後の者の場合は次の書類
    - (a) 3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書の写し等）
    - (b) 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカードの写し等）
  - c 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の者の場合は次の書類
    - (a) 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類等）
    - (b) 子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分の写し等）
    - (c) 再就職日が分かる書類（労働条件通知書の写し等）
- (フ) 事業外訓練を実施する場合には次の書類
  - a 事業外訓練であることを確認するための書類（訓練に係る教育訓練機関との契約書、申込書の写し等）
  - b 受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）
  - c 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（一般教育訓練の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類
    - (a) 「通信制訓練実施計画書」（通信制訓練様式第1号）（通信制による訓練等の場合に限る。）
    - (b) 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ている受講案内等）（eラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）
    - (c) 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。）
    - (d) 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。）



- (リ) 事業内訓練を実施する場合には次の書類
  - a 0303ニ(イ)aの部外講師により行われる訓練等の場合  
OFF-JT 部外講師要件確認書(訓練様式第10-2号)
  - b 0303ニ(イ)bの部内講師により行われる訓練等の場合  
OFF-JT 部内講師要件確認書(訓練様式第10-1号)(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書の写しを添付すること。)
  - c 0303ニ(イ)cの訓練  
認定職業訓練であることが分かる書類
- (ヌ) 訓練実施計画提出時までにキャリア形成の節目において定期的に(「入社から3年ごとに」のように対象時期を明記すること)実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約、就業規則又は事業内計画の写し
- ロ 事業主団体等が実施する一般訓練コース  
事業主団体等が実施する訓練について、次の(イ)から(ホ)までの添付書類とする。なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない。
  - (イ) 訓練実施計画届(訓練様式第1号)及び事前確認書(訓練様式第11号)  
※事前確認書は、「第1 共通要領」の0901ロ(イ)cによらず、必ず申請事業主団体等自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。
  - (ロ) (団体型訓練)訓練実施計画書(訓練様式第3-2号)
  - (ハ) 0200ツに規定する事業主団体等であることが分かる書類
    - a 事業主団体である場合は次の書類  
事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類(定款、規約、会員名簿の写し等)(登記情報連携システムにより事業主団体の目的等が確認できる場合は不要。)
    - b 共同事業主である場合は次の書類  
事業主間の協定書等(代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かる書類の写しで全ての事業主の代表者が合意したものであること。)
  - (ニ) OFF-JTの実施内容等を確認するための書類(実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類(事前に対象者に配布したもの等)や訓練カリキュラム等)
  - (ホ) その他管轄労働局長が求める書類

## 0502 提出期間

### イ 訓練実施計画届

訓練実施計画届の提出期間は、新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合を除き、訓練開始日から起算して1か月前までとする。

※ 訓練開始日の日から起算して1か月前とは、以下の例によるものとする。

例：

訓練開始日が7月1日である場合、6月1日が提出期限

訓練開始日が7月15日である場合、6月15日が提出期限

訓練開始日が7月30日である場合、6月30日が提出期限

訓練開始日が7月31日である場合、6月30日(6月31日がないためその前日)が提出期限

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)が提出期限

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)が提出期限

ただし、新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合(その理由を記した書面を添えること)の訓練実施計画届の提出期間については、訓練開始日から起算して原則1か月前までとする。

訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日(土曜日、日曜日、国民の祝日に

(R4.12.2)

関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を訓練実施計画届提出期間の末日とみなす。

なお、訓練実施計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

また、訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

---

#### 0503 訓練実施計画届の受理

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

訓練実施計画届の記入事項及び 0501 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第 1 共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

---

#### 0504 確認済みの訓練実施計画届の返送等

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

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

イ I、II の枠は都道府県番号を記入すること。

ロ III、IV の枠は受け付けた年度を西暦の下 2 桁を記入すること。

ハ V から VIII までの枠は申請ごとに通し番号を記入すること。

ニ IX 及び X の枠は「0」と記入すること。

（例）北海道労働局が 2022 年度に 50 届目の訓練実施計画届を受け付けた場合  
01-22-0050-0-0

---

#### 0505 訓練実施計画変更届

イ 事業主が実施する一般訓練コース

「訓練実施計画届」（訓練様式第 1 号）及び「年間職業能力開発計画」（訓練様式第 3-1 号）受付後、一般訓練コースの実施について、新たな年間職業能力開発計画を追加することとなった場合は訓練開始日から起算して 1 か月前までに（ただし、新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇い入れ日から訓練開始日までが 1 か月以内である訓練等については、訓練開始日から起算して原則 1 か月前までに）、既に届け出ている「年間職業能力開発計画」（訓練様式第 3-1 号）について、実訓練時間数（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）、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）、OFF-JT に係る次の（イ）から（ホ）までの事項に変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日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、「訓練実施計画変更届」（訓練様式第 2 号）（以下「変更届」という。）に新たな「年間職業能力開発計画」（訓練様式第 3-1 号）及び 0501 イで掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出させるものとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から 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。

※（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
- (イ) 訓練カリキュラム(訓練内容を含む。)
  - (ロ) 実施方法
  - (ハ) 実施日時(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であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要。)
  - (ニ) 実施場所(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不要。)
  - (ホ) 訓練講師(0303ニ(イ)a又はbにより行われる事業内訓練のみ。)

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

なお、事業所・企業に関する事項(名称、所在地、企業規模、事業内容)を変更する場合は、変更届の提出を要しない。さらに、受講(予定)者数(受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。)の変更に伴い、男女別の受講(予定)者数に変更があった場合は、当該変更部分(男女別の受講(予定)者数)については変更届の提出を要しない。

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

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

#### ロ 事業主団体等が実施する一般訓練コース

「訓練実施計画届」(訓練様式第1号)受付後、「(団体型訓練)訓練実施計画書」(訓練様式第3-2号)に基づく訓練の実施について、新たな訓練計画を追加することとなった場合は、訓練開始日から起算して1か月前までに(ただし、新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等については、訓練開始日から起算して原則1か月前までに)、既に届け出ている「(団体型訓練)訓練実施計画書」(訓練様式第3-2号)について訓練の実施内容、訓練カリキュラム(訓練内容を含む)、実施方法、実訓練時間数、OFF-JTの実施日時、OFF-JTの実施場所の変更が生じる場合には、当初計画(変更前の計画)していた訓練実施日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、「訓練実施計画変更届」(訓練様式第2号)に「(団体型訓練)訓練実施計画書」(訓練様式第3-2号)及び0501ロで掲げる提出書類のうち当該変更に関する書類を添えて提出させるものとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から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。

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

なお、事業所団体等に関する事項(名称、所在地、事業内容)を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

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

---

## 0600 計画届の確認

### 0601 支給対象事業主であることの確認

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

中小企業事業主の判定は、訓練実施計画届の提出時の内容で決定するものとし、一の計画期間中に企業規模や所在地が変更になった場合であっても助成率等の変更は行わないものとする。

また、0301リの要件を満たしていることについて、0501イ(ヌ)の書類により確認を行う。

---

**0602 支給対象事業主団体等であることの確認**

支給対象事業主団体等であることを次のイ又はロ、及びハにより確認する。

イ 事業主団体の場合

0200 ソに規定する事業主団体であることを 0501 ロ(ハ) a の書類又は登記情報連携システムにより確認すること。

ロ 共同事業主の場合

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

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

ハ 補助金等の受給状況に係る確認

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

---

**0603 支給対象訓練等であることの確認**

支給対象訓練等であることをイからホにより確認する。

イ 「年間職業能力開発計画」(訓練様式第3-1号)及び「訓練別の対象者一覧」(訓練様式第4号)の必要項目が全て記入されていること。また、雇用保険被保険者台帳及び0501 イ(ホ)の書類により、訓練対象者が被保険者であることを確認すること。

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

ロ 実訓練時間数が20時間以上であることを、事業主については「年間職業能力開発計画」(訓練様式第3-1号)及び0501 イ(ハ)の書類により確認すること。また、事業主団体等については、「(団体型訓練)訓練実施計画書」(訓練様式第3-2号)及び0501 ロ(ニ)の書類により確認すること。ただし、一般職業訓練の指定講座の訓練については、確認を要しない。

また、次の(イ)から(ハ)までの訓練等の場合には、各号に掲げる時間又は期間であることを確認すること。

(イ) 育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合

実訓練時間数が10時間以上

(ロ) 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

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

(ハ) 育児休業中・復職後・再就職後の者に対して、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

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

ハ 0303 ニ(イ) a 及び b の事業内訓練の場合には、0501 イ(リ) a 及び b の書類により講師要件等を満たしていることを確認すること。

ニ 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(一般教育訓練の指定講座の訓練は除く。)であること等を次の(イ)から(ニ)により確認すること。

(イ) 0501 イ(フ)c(b)の書類により、eラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練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)を確認すること(eラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練の場合に限る。)

(ロ) 0501 イ(フ)c(c)の書類により、LMSに訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能を有していることを確認すること(eラーニングによる訓練等の場合に限る。)

(ハ) 0501 イ(フ)c(d)の書類により、0200 ユの通信制に該当することを確認すること(通信制による訓練等の場合に限る。)

(ニ) 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こと。

ホ 一般教育訓練の指定講座の訓練については、一般教育訓練給付指定講座一覧により、一般教育訓練給付指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練給付指定講座として厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

(R4.12.2)

---

## 0700 支給申請

---

### 0701 支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主又は事業主団体等は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあつては0704イの各号又は0705に掲げる書類を、事業主団体等にあつては0704ロの各号に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等）を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、0704に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

---

### 0702 支給申請書の受理

管轄労働局長は、人材開発支援助成金に係る「支給申請書」（訓練様式第5号）及び添付書類（以下0702において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

---

### 0703 申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ 一般訓練コース

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする。なお、eラーニングによる訓練等の場合は、「年間職業能力開発計画」（訓練様式第3-1号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（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。

なお、1コースの訓練等期間が1年を超えるものにあつては、労働者が1年間（訓練等の対象となった訓練等の修了日を含む1年間を除く。）の訓練等を修了した場合には、当該訓練等に係る1年間の受講時間数が、当該訓練等に係る1年間の実訓練時間数の8割以上である場合（当該1年間が最初の1年間でない場合には、先行する1年間も同様に8割以上である場合に限る。）に限り、当該1年間に係る額を支給することができるものとする。この場合の申請期間は、1年間の訓練等を修了した日の翌日から起算して2か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、2回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

ロ 生産性要件達成時

0705に規定する生産性要件達成時の割増し助成の支給申請については、「第1 共通要領」の0401の規定によらず、訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して5か月以内とする（令和4年度開始の訓練の場合、令和6年会計年度の末日の翌日から起算して5か月以内）。

---

### 0704 申請書類

イ 事業主

(イ) 支給申請書（訓練様式第5号）

(ロ) 賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6号）（育児休業中の者に対する訓練

- 等、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。)
- (ハ) 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
  - (ニ) OFF-JT 実施状況報告書（訓練様式第8-1号）  
ただし、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」（eラーニング訓練様式第1号）を、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（通信制訓練様式第2号）を提出すること。
  - (ホ) 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（育児休業中の者に対する訓練等、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。）
    - a 賃金台帳又は給与明細書の写し等
    - b 就業規則、休日カレンダーの写し等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類
  - (ヘ) 訓練等実施期間中の対象労働者及び OFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出退勤時刻が確認できるもの。ただし、育児休業中の者に対する訓練等、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。）  
出勤簿又はタイムカードの写し等
  - (ト) 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類  
領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）  
なお、特定職業能力検定を実施した場合は、受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書の写し等及び受検料が確認できるもの（受検案内の写し等））を提出すること。  
また、キャリアコンサルティングを実施した場合は、経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写し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の写し等を提出すること。））を提出すること。
  - (フ) 事業内訓練を実施した場合
    - a 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写し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の写し等を提出すること。）
    - b 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写し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の写し等を提出すること。）
    - c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写し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の写し等を提出すること。）
    - d 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類  
請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写し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の写し等を提出すること。）
    - e 部内講師の場合は、訓練日における・出退勤時刻・出退勤時刻を確認するための書類  
出勤簿又はタイムカードの写し等
    - f 訓練等に使用した教材の目次等の写し
    - g 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書の写し等）（0401イ(イ)eの経費を申請する場合に限る。）
  - (リ) 事業外訓練を実施した場合
    - a 入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類

- (a) 領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）
- (b) 受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書の写し
- b 訓練等に使用した教材の目次等の写し
- c 支給申請承諾書（訓練実施者）（訓練様式第12号）
- (ヌ) 一般教育訓練の指定講座の訓練を実施した場合
  - 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7-2号）
  - 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）
- (ル) eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類（修了証の写し等）（一般教育訓練等を除く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限る。）
- (ロ) 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。）
- (リ) 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の写し等）（一般教育訓練を除く通信制による訓練等の場合に限る。）
- (リ) 訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書の写し等）ただし、0501イ(ホ)で提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる。（0501イ(ホ)で雇用契約書案の写しを提出している場合は、提出が必要。）
- (ロ) その他管轄労働局長が求める書類
- ロ 事業主団体等
  - (イ) 支給申請書（訓練様式第5号）
  - (ロ) （団体型訓練）訓練実施結果報告書（訓練様式第8-2号）
  - (ハ) 訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）
  - (ニ) 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
  - (ホ) 上記(ニ)の経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類
    - 次の費目に係る経費を支出した場合は、領収書又は振込通知書の写し（領収書等の写しで支出内容が確認できない場合は、加えて、請求書の写しを提出すること。）及び次のaからfまでの費目ごとの書類
    - a 部外講師謝金  
講師略歴書等
    - b 部外講師旅費  
旅費計算書、旅費規程の写し
    - c 施設・設備の借上費  
施設・設備の借上げに要した申込書の写し等
    - d カリキュラム開発作成費  
カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類（委託契約書の写し等）
    - e 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等  
外部の教育訓練施設等への訓練申込書の写し等
    - f 社会保険労務士等に支払った手数料（事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の助成金の手続の代行等をするために社会保険労務士等に支払った手数料）  
社会保険労務士等に委託した際の委託契約書の写し等
  - (ヘ) 受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類
  - (ト) 訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書の写し等）（対象訓練等が育児休業中・復職後・再就職後の者を対象とした訓練等である場合は、これに加え、0501イ(ト)の書類）
  - (チ) その他管轄労働局長が求める書類

---

#### 0705 申請書類（生産性要件達成時の割増し助成）

通常分の支給を受けた訓練実施計画届（訓練コースの追加の場合は変更届）の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費及び実訓練時間数は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費及び時間数を記載すること。

- イ 支給申請書（訓練様式第5号）
- ロ 賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第6号）
- ハ 経費助成の内訳（訓練様式第7-1号）
- ニ 支給決定通知書（訓練様式第13号）の写し
- ホ 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）（以下「算定シート」という。）
- ヘ 上記ホの算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳の写しなど）

---

#### 0800 支給要件の確認

##### 0801 審査に当たっての基本的な考え方

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

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

---

##### 0802 支給対象事業主・事業主団体等であることの確認

事業主にあつては、次のイ及びロの確認を行う。

事業主団体等にあつては、0301ルの周知を行っていることを支給申請書（訓練様式第5号）により確認する。

イ 訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

0704イ(ホ)の「訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類」及び0704イ(ハ)の「訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認すること。（育児休業中の者に対する訓練等、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。）

ロ 0301ホ及びへへの確認

ハローワークシステムにより確認すること。

---

##### 0803 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0305の規定によるほか、次のとおりとする。

イ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、若年者人材育成・定着支援奨励金（正社員雇用奨励金を除く）等の訓練に係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。

ロ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。

ハ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。

ニ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。

ホ 本助成金の支給を受けることができる事業主団体等が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金を支給しないものとする。



## 0804 支給対象労働者であることの確認

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

「年間職業能力開発計画」（訓練様式第3-1号）及び0704イ(ニ)の「OFF-JT実施状況報告書」（訓練様式第8-1号）により確認すること。

また、実施状況の確認として、「OFF-JT実施状況報告書」の「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に内容を確認した旨の氏名の記載があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に訓練受講者の内容を確認した旨の直筆の氏名の記載があることを確認するとともに、OFF-JT訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類により、OFF-JT訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間数は支給対象と認められた訓練時間数に算入しない。）。

また、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、0704イ(ハ)の書類により、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、0704イ(ハ)の書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

ロ 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状況の確認

(イ) 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」（eラーニング訓練様式第1号）及び0704イ(ル)（一般教育訓練の指定講座の訓練の場合は、0704イ(ス)）の書類により、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こと。また、必要に応じて、0704イ(フ)の書類により、訓練受講者の訓練等の実施状況の詳細を確認する。なお、当該書類により、訓練受講者の訓練等の実施を確認できないものは、eラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

(ロ) 通信制による訓練等を実施する場合は、「通信制訓練実施結果報告書」（通信制訓練様式第2号）並びに0704イ(ル)（一般教育訓練の指定講座の訓練の場合は、0704イ(ス)）及び0704イ(リ)の書類により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、訓練受講者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

ハ 一般教育訓練の指定講座の訓練を実施する場合は、0704イ(ス)の書類により、訓練の受講を修了していることを確認する。

ニ 支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「訓練別の対象者一覧」（訓練様式第4号）と「貸金助成・0JT実施助成の内訳」（訓練様式第6号）及び「OFF-JT実施状況報告書」（訓練様式第8-1号）により確認すること（確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。）。

ホ 訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び0704イ(カ)の書類により確認すること。

## 0805 支給対象訓練等であることの確認

イ 事業主が実施する訓練等の場合

(イ) 年間職業能力開発計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）提出時と「支給申請書」（様式第5号）提出時の年間計画番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。訓練期間の初日が提出されている年間職業能力開発計画期間に属していることを確認すること。

(ロ) 1訓練の実訓練時間数の確認

0501イ(ハ)の書類や「OFF-JT実施状況報告書」（訓練様式第8-1号）により、実訓練時間数が20時間以上（ただし、育児休業中・復職後・再就職後の者に対する訓練を実施する場合は10時間以上）であることを確認すること（eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び一般教育訓練の指定講座の訓練を除く。）。

(ハ) 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等を計画に沿って実施したことの確認

(R4.12.2)

「年間職業能力開発計画」（訓練様式第3-1号）、「訓練別の対象者一覧」（訓練様式第4号）、0501 イ(ホ)及び(ハ)の書類及び「OFF-JT 実施状況報告書」（訓練様式第8-1号）により確認すること。

ロ 事業主団体等が実施する訓練等の場合

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

---

**0806 訓練等に係る経費を全て負担していることの確認**

一般訓練コース（事業主団体等が実施する訓練を除く）にあつては、0704 イ(ハ)により確認すること。また、団体型訓練にあつては、0401 ロ(イ)から(ハ)までの経費であることについて、0704 ロ(ニ)及び(ホ)の書類により確認すること。

なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

---

**0807 支給対象事業主(生産性要件達成時の割増し助成)であることの確認**

支給対象事業主に該当することを、以下のイ及びロにより確認する。

イ 生産性の伸び率が6%以上であることの確認

0705 により提出があつた「算定シート」及び証拠書類について、「第1 共通要領」の0503a から0503f までのそれぞれのイからトまで及び0503g イからヘ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)により確認すること。

※会計年度が4月から翌3月までである事業主が、令和4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3年度、その3年度後の会計年度は令和6年度となるため、令和3年度から令和6年度までの期間を確認することになる。

---

**0900 支給決定**

**0901 支給決定に係る事務処理**

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（訓練様式第13号）により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

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

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

(例) 北海道労働局が2022年度に受け付けた50届目の訓練実施計画届に基づく2回目の支給決定(他の助成金等との併給あり)を行った場合

01-22-0050-2-0-1

ハ 生産性要件達成時の割増し助成に係る支給決定の場合は、0504 の受付番号のXの欄に「1」と記入すること。

ニ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、「不支給決定通知書」（訓練様式第14号）により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（訓練様式第15号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

---

## 0902 訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0303 ル、0705 イ及び 0802 ロ (ロ) に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、平成 31 年 4 月 1 日以降に提出された訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書(訓練実施者)」(訓練様式第 12 号)により得るものとする。

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

---

## 1000 雑則

### 1001 返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」(訓練様式第 16 号)とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」(訓練様式第 15 号)を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

---

## 1100 委任

### 1101 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は 0500 (計画届の提出)及び 0600 (計画届の確認)に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができる。

---

## 1200 附則

### 1201 適用期日

この要領は、訓練実施計画届の届出日が令和 4 年 12 月 2 日以降であるものについて適用する。なお、適用期日前に提出された訓練実施計画届の年間職業能力開発計画期間内における訓練コースの追加の場合は、変更届の提出日が令和 4 年 12 月 2 日以降であるものについては、この要領を適用する。

---

### 1202 経過措置

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

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(2)一般訓練コース」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。

また、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」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(2)一般訓練コース」において、登記情報連携システムの利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。