

## 14 人材開発支援助成金

### (8) 人への投資促進コース

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。）附則第 34 条の規定に基づく人材開発支援助成金（人への投資促進コース）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	0900 情報技術分野認定実習併用職業訓練
0101 趣旨	0901 支給要件
0102 訓練類型及びその趣旨	0902 支給額等
0200 定義	0903 計画届の提出
0300 雑則	0904 計画届の確認
0301 返還に係る様式の指定	0905 支給申請
0400 委任	0906 支給要件の確認
0401 公共職業安定所長への業務の委任	0907 支給決定
0500 附則	
0501 適用期日	
0502 経過措置	
0600 定額制訓練	
0601 支給要件	
0602 支給額等	
0603 計画届の提出	
0604 計画届の確認	
0605 支給申請	
0606 支給要件の確認	
0607 支給決定	
0700 自発的職業能力開発訓練	
0701 支給要件	
0702 支給額等	
0703 計画届の提出	
0704 計画届の確認	
0705 支給申請	
0706 支給要件の確認	
0707 支給決定	
0800 高度デジタル人材等訓練	
0801 支給要件	
0802 支給額等	
0803 計画届の提出	
0804 計画届の確認	
0805 支給申請	
0806 支給要件の確認	
0807 支給決定	

---

## 0100 趣旨

---

### 0101 趣旨

人材開発支援助成金(人への投資促進コース)は、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号。以下「能開法」という。)第12条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、同法第11条に規定する事業内職業能力開発計画(以下「事業内計画」という。)及び当該計画に基づく年間職業能力開発計画等に基づき、職業訓練又は教育訓練(以下「訓練等」という。)の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主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。

---

### 0102 訓練類型及びその趣旨

#### イ 定額制訓練

定額制サービスを活用した教育訓練を実施する事業主に対して助成を行うことにより、労働者の多様な教育訓練の選択及び複数の教育訓練の実施を可能とし、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。

#### ロ 自発的職業能力開発訓練

労働者の自発的な職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行うことにより、企業内における労働者のキャリア形成を効果的に促進するとともに、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することを目的とするものである。

#### ハ 高度デジタル人材等訓練

##### (イ) 高度デジタル人材訓練

Society5.0の実現に向けた経済・社会の構造改革が進展している中で、IT等のデジタル技術を活用した課題解決・業務効率化や他の業務領域との協力・連携を行える人材が不足しており、そうした人材の育成を推進していく必要がある。

このため、主たる事業を情報通信業としている事業主やデジタルトランスフォーメーション(DX)を進める事業会社が、労働者に対して、高度情報通信技術資格の取得等を目指す高度なIT分野に係る訓練等を実施させた場合に助成を行う。

##### (ロ) 成長分野等人材訓練

大学院における教育は、高度な専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことを目的としたものであることから、労働者が大学院において学び直しを行うことで、労働生産性が高まることが期待される。特に、デジタル、クリーンエネルギー、人工知能、量子、バイオ、宇宙等の成長が期待される分野等において、こうした人への投資を積極的に進めていくことが重要となる。

一方、我が国の社会人の高等教育機関への入学者の割合は諸外国に比べて低いことや、職業能力開発に大学院を活用する事業主が少なくなっていること等が課題となっている。

このため、高等教育機関での職業能力開発を事業主に促していくため、事業主が自ら雇用する労働者を大学院に入学させ、高いレベルの訓練等を実施させた場合に助成を行う。

#### ニ 情報技術分野認定実習併用職業訓練

ハの(イ)の高度デジタル人材訓練による高度デジタル人材の育成に合わせて、主たる事業を情報通信業としている事業主やデジタルトランスフォーメーション(DX)を進める事業会社に就職したIT分野未経験者等に対する人材育成を図ることも必要となることから、IT分野未経験者等に対するIT分野に係る訓練等の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行う。

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 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。

ハ 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。

ニ 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。

ホ 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。

ヘ 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。なお、ここでいう訓練には、学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学、大学院及び高等専門学校等において実施される教育も含まれる。また、ここでいう施設には、同法の大学、大学院及び高等専門学校等も含まれる。

ト 計画時間数

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

チ 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。

リ 実訓練時間数

総訓練時間数から、①移動時間や開講式、小休止のうち各訓練の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各訓練の支給要領において支給の対象としない訓練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。

ヌ 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。

ル 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までの期間をいう。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を訓練等の場合は、当該訓練の部分についても当該期間に含むものとする。

ヲ 高度情報通信技術資格

情報通信技術に関する資格であって、中長期的なキャリア形成に資するものをいう。本コースにおいて具体的には、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」においてレベル3及び4となるものであって、NPO法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されている認定試験・資格を指すものとする。

ヾ 実践的情報通信技術資格

情報通信技術に関する資格であって、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものをいう。本コースにおいて具体的には、IPAにより公表されている「ITスキル標準（ITSS）」においてレベル2となるものであって、NPO法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されている認定試験・資格を指すものとする。

カ 最低賃金

最低賃金法（昭和34年法律第137号）第3条に規定する最低賃金をいう。

コ 事業外訓練

OFF-JTであって公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、

認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

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。

ロ 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。

ツ 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。

ネ 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。

ナ 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

ラ 大企業

中小企業以外の事業主をいう。

ム 第四次産業革命スキル習得講座

第四次産業革命スキル習得講座の認定に関する規程（平成 29 年経済産業省告示第 182 号）に基づき経済産業大臣が認定した教育訓練をいう。

ウ 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。

キ 特定職業能力検定

上記ナ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をいう。

ノ 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。

オ 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つて 1 年ごとに定めるものをいう。

ク 被保険者

法第 4 条に規定する被保険者をいう。

なお、0102 のニの情報技術分野認定実習併用職業訓練については、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（下記ヤに規定する短時間正社員については除外されないこと。）。

(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
- ヤ 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。
- マ 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。
- ケ 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。
- フ 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。
- コ 科目等履修制度
  - 正規の学生とは異なり、大学で開設されている受講科目のうち必要な授業科目等を選ぶことのできる制度であって、履修した受講科目について試験の上で正規の単位を与えられるものをいう。
- エ 履修証明制度
  - 学校教育法第105条等の規定により、社会人等の学生以外の者を対象とした一定のまとまりのある学習プログラム（履修証明プログラム）を開設し、その修了者に対して法に基づく履修証明書が交付されるものをいう。
- テ 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。
- ア 特定一般教育訓練
  - 雇保則第101条の2の7第1号の2に規定する特定一般教育訓練をいう。
- サ 専門実践教育訓練
  - 雇保則第101条の2の7第2号に規定する専門実践教育訓練をいう。
- 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 定額制サービス
  - 一訓練当たりの対象経費が明確でなく、同額で複数の訓練を受けられる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。
- メ 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。
- ミ 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、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。

エ 自発的職業能力開発

使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される訓練等ではなく、労働時間以外において労働者の申出により実施される自発的な訓練等をいう。

ヒ 自発的職業能力開発経費

被保険者が、事業外訓練として実施される訓練等を自発的に受講する際に要する直接的な経費のことをいう。

モ 自発的職業能力開発経費負担制度

雇用する一般労働者等の自発的な職業能力開発を促進する観点から、自発的職業能力開発経費の全部又は一部を事業主が負担することを規定した制度のことをいう。

セ 一般労働者等

法第4条に規定する被保険者のうち、次の(イ)及び(ロ)を除いた者をいう。

(イ) 常時雇用する労働者以外の者。なお、「常時雇用する労働者」とは、雇用の形態を問わず①期間の定めなく雇用されている者、②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者、のいずれかを満たす労働者をいう。

(ロ) 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条第4号に規定する派遣先が、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者

ス 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。

イ 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。

ろ 認定実習併用職業訓練

能開法第14条に規定された職業訓練であって、能開法第26条の3第1項及び第2項に定める実習併用職業訓練の実施計画について、能開法第26条の3第3項に基づく厚生労働大臣の認定を受けたものをいう。

は 情報処理・通信技術者

電子計算機を用いて情報の入出力・変換・計算・検索・蓄積・通信などを行うため、情報処理・通信技術に関する専門的・科学的な知識と手段を応用して、適用業務の分析、情報処理システムの企画、ソフトウェアの開発、コンピュータネットワークの構築、構築されたシステムの管理・保守などを行う技術的な仕事に従事するものをいう。なお、これには以下の職業が含まれる。

(イ) システムコンサルタント

(ロ) システム設計技術者

(ハ) 情報処理プロジェクトマネージャ

(ニ) システム運用管理者

(ホ) 通信ネットワーク技術者

(ヘ) その他情報処理・通信技術者

に マナビDX（デラックス）

経済産業省とIPAにより、デジタル人材の育成を推進するため、デジタル知識・能力を身につけるための実践的な学びの場として開設されたポータルサイトのことをいう。

---

0300 雑則

0301 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」（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」（様式第15号）を事業主に通知するものとする。

---

## 0400 委任

---

### 0401 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は計画届の提出及び計画届の確認に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができる。

---

## 0500 附則

---

### 0501 適用期日

本支給要領は、「訓練実施計画届」（様式第1号）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、「訓練実施計画変更届」（様式第2号）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。

---

### 0502 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、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（8）人への投資促進コース」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。

また、従前の支給要領を適用する場合であっても、訓練開始日（0600の定額制訓練の場合は契約期間の初日）がこの要領の適用期日後である場合は、令和4年12月2日付け職発1202第1号、雇均発1202第1号、開発1202第5号「雇用安定事業の実施等について」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（8）人への投資促進コース」において、人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給限度額を2,500万円とすること、0700の自発的職業能力開発訓練の支給限度額を300万円とすること、0600の定額制訓練の経費助成率を中小企業事業主の場合は60%、大企業事業主の場合は45%とすること及び0700の自発的職業能力開発訓練の経費助成率を45%とすることについては、これを適用するものとする。

---

## 0600 定額制訓練

---

### 0601 支給要件

---

#### 06011 支給対象事業主

定額制訓練の助成金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。

- イ 「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)に基づき、その雇用する被保険者に対して定額制サービスによる教育訓練を受けさせる事業主であること。
- ロ 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。
- ハ 当該事業内計画に基づき「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)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。
- 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」(様式第3-1号)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。
- ヘ 「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)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「基準期間」という。)に、当該年間職業能力開発計画を実施した事業所において、雇用する被保険者(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、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。
- ト 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1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)事業主以外の者であること。
- チ 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) 対象労働者に係る教育訓練の実施状況を明らかにする書類
  - (ロ) 教育訓練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
- リ 当該教育訓練を受ける期間、当該教育訓練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、助成金の支給対象訓練は、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。

---

#### 06012 支給対象労働者

定額制訓練の対象となる労働者は、次のイからハ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。
- ロ 「定額制訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)に記載されている者であること。
- ハ 「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)の定額制サービスに含まれる教育訓練(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教育訓練(以下0600において「職務関連教育訓練」という。))に限る。)を修了した者であり、その修了した訓練の合計時間数が1時間以上の者であること。

---

#### 06013 支給対象訓練

次のイからへまでのいずれにも該当する教育訓練であること。

- イ 「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)に基づき行われる教育訓練であること。
- ロ 各支給対象労働者の受講時間数の合計の時間数が、支給申請時において10時間以上であること。なお、ここでいう受講時間数については、実際の教育訓練の視聴等の時間ではなく、標準学習時間(当該訓練を習得するために通常必要な時間として、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。)により判断するものであること。

ハ OFF-JT であること。

ニ 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設に委託して行う事業外訓練であること。

ただし、定額制サービスによる教育訓練を行う施設は、当該施設が提供する教育訓練の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。

ホ 職務関連教育訓練であること。定額制サービスの中で受講が可能な教育訓練の中に支給対象外訓練(06015の表1の「OFF-JTのうち助成対象とならないもの」及び表2の「OFF-JTのうち助成対象とならない教育訓練の実施方法」に該当する教育訓練をいう。以下0600において同じ。)が含まれている場合であっても、支給対象者の職務関連教育訓練の受講時間数の合計の時間数がロの要件を満たす限り、支給対象訓練に該当する。

ただし、定額制サービスに含まれる教育訓練の内容が、専ら支給対象外訓練である場合には、当該定額制サービスを利用した理由が明確でない限り、支給対象とならない。

ヘ 「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)の内容と定額制サービスの契約内容に整合性がとれていること(例えば、訓練受講者数の区分に応じて契約料が設定される場合において、契約した区分を超えた人数が「年間職業能力開発計画」の「受講(予定)者数」に記載されている場合は、整合性がとれていないものと判断される。)

---

#### 06014 生産性要件

「第1 共通要領」0206で求めた「生産性」について、契約期間の初日が属する会計年度の前年度とその3年度後の会計年度の生産性を比較することによって算定した伸び率(「生産性の伸び」)等を生産性要件とする。

イ 生産性の対象となる事業所において、生産性要件の伸び率を算定する期間(契約期間の初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06023の「生産性要件を満たす場合」の助成率による。

---

#### 06015 支給の対象としない教育訓練の例

OFF-JT 訓練全体の実施目的が次の表1で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表2で掲げるものに該当すると判断される場合には、経費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に掲げる教育訓練の時間、表2の実施方法によって行われる教育訓練の時間、開講式、閉講式、オリエンテーションのうち1時間を超える時間及び小休止の時間(昼食等の食事を伴う休憩時間)がある場合には、当該時間は06013のロの受講時間数に含めない。

(表1) OFF-JTのうち助成対象とならないもの

<p>1 職業又は職務に間接的に必要となる知識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教育訓練) なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合は除く</p> <p>2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの (例：接客・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) なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション(DX)化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合及び新入社員層、中堅職員層、監理者・管理者層等の各階層において入社時や昇級時等の適切な時期に実施される教育訓練である場合は除く</p> <p>3 趣味教養を身につけることを目的とするもの (例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)</p> <p>4 実施目的が教育訓練に直接関連しない内容のもの (例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等)</p> <p>5 法令等において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの (例：労働安全衛生法に基づく講習(法定義務のある特別教育など) 等) なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く (例：建設業法の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための教育訓練)</p> <p>6 知識・技能の習得を目的としていないもの (例：意識改革研修、モラル向上研修 等)</p> <p>7 資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの)、適性検査</p>
---

(表2) OFF-JTのうち助成対象とならない教育訓練の実施方法

<p>1 業務上の義務として実施されるものではなく、専ら労働者が自発的に行うもの</p> <p>2 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</p> <p>3 訓練コースに定める定額制サービスの利用者が専ら自ら雇用する被保険者以外の者を対象としているもの</p> <p>4 訓練コースに定める定額制サービスに含まれる訓練内容が専ら支給対象外訓練のもの</p> <p>5 訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われたいもの</p> <p>6 教育訓練の実施にあたって適切な方法でないもの (例：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教育訓練)</p>
--

---

## 0602 支給額等

---

支給対象訓練に要した経費について、06024の算定方法により算出した額を支給する。

---

### 06021 支給対象経費

次のイ及びロに定める経費の額。ただし、教育訓練に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していること。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ものとする。

また、06053のイの規定により、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「訓練

実施計画届」(様式第1号)又は「訓練実施計画変更届」(様式第2号)により届け出た教育訓練が継続されていなかった場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

イ 事業外訓練の受講に際して必要となる受講料等(あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。)が対象となる。なお、定額制サービスの基本利用料だけでなく、初期設定費用やアカウント料等の教育訓練に直接要するオプション料金も対象となる。

ロ 消費税

---

#### 06022 支給の対象とならない経費

イ 教育訓練に直接要する経費以外のもの(パソコン機器のレンタル料等)

ロ 06021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もの(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もの等)

ハ 支給対象訓練と支給対象外訓練を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分

ニ 訓練受講者数の区分に応じて契約料が設定される場合において、「定額制訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)に記載されている者の数を越えた区分で高額に契約している場合の当該差額部分

ホ より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を越えた額により契約をしている場合の当該差額部分

---

#### 06023 助成率

1 コース当たりの経費助成率は、企業規模に応じて下表のとおりとする。

ただし、06066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。

企業規模	経費助成率	生産性要件を満たす場合
		(割増分)
中小企業	60%	15%
大企業	45%	15%

---

#### 06024 経費助成額の算定方法

事業主が契約した定額制サービスの受講料等に、06023の助成率を乗じて算出した額とする。

天災等のやむを得ない理由がなく契約期間の初日から起算して1か月前までの提出期間を経過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス(以下「提出期間を経過した定額制サービス」という。)及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービス(以下「既契約の定額制サービス」という。)の場合は、事業主が契約した定額制サービスの受講料等に、06032のイでみなした契約期間の初日から「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)に記載した「訓練の実施期間」の最終日までの日数を全契約日数で除して算出した割合を乗じた上で、06023の助成率を乗じて算出した額とする。

---

#### 06025 所定外労働時間内に実施される教育訓練の取扱い

経費助成については、教育訓練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。なお、定額制サービスによる教育訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間中に実施されるものとなるため、所定労働時間以外の時間内に実施した教育訓練においても賃金を支払うことが必要となるものである。このため、仮に教育訓練の受講時間中の賃金を適正に支給していない場合は、支給対象と認めない。

---

#### 06026 支給限度額

一の事業所に対する一の年度(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。以下同じ。)の訓練等に対する人材開発支援助成金(人への投資促進コース。成長分野等人

材訓練を除く。)の支給額の合計が2,500万円を超えるときは、2,500万円を限度とする。

---

## 0603 計画届の提出

---

### 06031 訓練実施計画届の提出

#### イ 訓練実施計画届の提出

定額制訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、原則、雇用保険の適用事業所ごとに、(イ)から(ル)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。

(イ) 「訓練実施計画届」(様式第1号)及び「事前確認書」(様式第11号)

※ 事前確認書は、共通要領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」(様式第17-1号)

b 会社案内・パンフレット等

(ハ) 「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)

(ニ) 「定額制訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)

(ホ) OFF-JTの実施内容等を確認するための書類

事前に対象者に配布した教育訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。なお、実施主体の概要及び目的並びに提供される講座の一覧及び内容の分かる書類については必須とする。

(ヘ) 定額制サービスによる教育訓練であることを確認するための書類(受講案内等)

(ト) 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ラーニングで実施されるサービスに限る。)

(チ) 事業外訓練であることを確認するための書類(教育訓練に係る教育訓練機関との契約書及び申込書等(写))

(リ) 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)

(ス) 「定額制訓練に関する事業所確認票」(様式第17-2号)(ロ(ロ)の規定により、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に限る。)

(ル) その他管轄労働局長が求める書類

#### ロ 訓練実施計画の提出における留意点

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

(ロ) 法人単位で定額制サービスを契約し、一の定額制サービスにより複数の適用事業所の被保険者が当該定額制サービスによる教育訓練を受講する場合は、原則、契約した定額制サービスを利用する適用事業所のうち主たる適用事業所が、他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出すること。なお、「主たる適用事業所」とは、当該定額制サービスを利用する被保険者数が最も多い事業所をいう。

---

## 06032 提出期間

### イ 訓練実施計画届の提出期間

「訓練実施計画届」(様式第1号)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教育訓練等雇い入れ日から契約期間の初日までが1か月以内である教育訓練及び天災等のやむを得ない理由がある場合を除き、定額制サービスの契約期間の初日から起算して1か月前までとする。

ただし、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る訓練実施計画届を提出する場合は、この限りではない。なお、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る訓練実施計画届を提出する場合は、訓練実施計画届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなし、この年月日を「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)の「訓練の実施期間」の初日に記載することとする。

※ 契約期間の初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：

- ・契約期間の初日が7月1日である場合、6月1日が提出期限
- ・契約期間の初日が7月15日である場合、6月15日が提出期限
- ・契約期間の初日が7月30日である場合、6月30日が提出期限
- ・契約期間の初日が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
- ・契約期間の初日が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
- ・契約期間の初日が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

ロ 訓練実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 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。
- (ロ) 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契約期間の初日の前日までに提出させるものとする（既に契約期間の初日が到来している定額制サービスの場合は除く。）。

---

### 06033 訓練実施計画届の受理

「訓練実施計画届」（様式第1号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び06031に定める必要な添付書類の不備がなかった場合には、0604の計画届の確認後、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06031に定める必要な添付書類に不備があった場合には、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る。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は契約期間の初日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る「訓練実施計画届」の場合は、訓練実施計画届を提出した日から起算して1か月後までに補正を行うよう書面で求めること。

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の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。

---

### 06034 確認済みの訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は0604の計画届の確認後、提出された「訓練実施計画届」（様式第1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

---

### 06035 訓練実施計画変更届

イ 変更届の提出

「訓練実施計画届」（様式第1号）及び「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）受付後、新たに定額制サービスによる教育訓練の契約を締結する場合は、新たな定額制サービスによる教育訓練の契約期間の初日から起算して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」について受講予定人数（契約料金が增加する場合に限る。）、契約期間、受講予定者その他契約料金が変更する事由が生じた場合には、当初計画（変更前の計画）の契約期間の初日又は変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の日の前日（当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日）までに（※）、「訓練実施計画変更届」（様式第2号）（以下06035について「変更届」という。）に新たな「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び06031のイで掲げる書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

また、変更届により新たに定額制サービスによる教育訓練の契約を締結する場合であって、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスによる教育訓練を追加する場合は、変更届に新たな「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び06031のイで掲げる書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとし、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）の「訓練の実施期間」の初日には、変更届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなし、この年月日を記載すること。

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とする。

※（例）

- ・ 契約期間の初日を4月5日から4月10日変更する場合 → 4月4日までに変更届を提出
- ・ 契約期間の初日を4月5日から4月3日に変更する場合 → 4月2日までに変更届を提出
- ・ 訓練開始後、契約期間の初日(4月5日)を変更せずに5月10日に契約内容を変更する場合 → 5月9日までに変更届を提出

ロ 変更届提出における留意点

- (イ) 変更届を提出せずに新たな教育訓練や変更後の教育訓練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。また、変更届を提出せずに、受講予定者以外の受講者に教育訓練を実施させた場合には、当該教育訓練の受講時間は、06013のロの時間の対象とはならないこと。
- (ロ) 事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模及び事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。
- (ハ) 上記イの受講予定人数（契約料金が增加する場合に限る。）又は受講予定者の変更に伴い、男女別の受講予定人数に変更があった場合、当該変更部分（男女別の受講予定人数）に関しては変更届の提出を要しない。
- (ニ) 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。

---

## 0604 計画届の確認

---

### 06041 支給対象事業主であることの確認

訓練実施計画により、06011のロからニの要件を満たすことを確認する。

---

### 06042 支給対象訓練であることの確認

- イ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び「定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第4-2号）の必要項目がすべて記入されていることを確認すること。
- ロ 定額制サービスによる訓練であることを、06031のイの(ハ)の書類（定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類）により確認すること。
- ハ 定額制サービスにLMSの機能（訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等）が付与されていることを、06031のイの(ト)の書類（LMSの機能を有していることを確認するための書類）により確認すること。
- ニ 教育訓練機関のホームページなどにより、当該教育訓練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 職務関連教育訓練であることを、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び06031のイの(ホ)の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）により確認すること。
- ヘ 定額制サービスに含まれる訓練内容が、専ら趣味教養を身につけることを目的とするものでないことを、06031のイの(ホ)の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

---

## 0605 支給申請

---

### 06051 支給申請書の提出

定額制訓練の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、06054の各号又は06055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、06054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。

---

### 06052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第5号）及び06054の添付書類（以下06052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の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。

---

#### 06053 申請期間

- イ 通常時の申請期間  
「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日の翌日から起算して2か月以内とする。  
なお、「訓練の実施期間」内に06013のロの支給要件を満たし、06054の申請書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に支給申請ができる。
- ロ 生産性要件達成時  
06055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」0401の規定によらず、契約期間の初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）。

---

#### 06054 申請書類

- イ 「支給申請書」（様式第5号）
- ロ 「定額制訓練の経費助成の内訳」（様式第7-4号）
- ハ 「定額制訓練実施結果報告書」（様式第8-4号）（06013のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
- ニ 申請事業主が教育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等（写））（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。）
- ホ 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。）を支払ったことを確認するための書類
  - (イ) 領収書又は振込通知書等（写）（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。）
  - (ロ) 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（写）
- ヘ 「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）
- ト 「定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第4-2号）の受講予定者が定額制サービスによる教育訓練を受講したことを証明する書類（修了証等（写））（06013のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
- チ 受講予定者の教育訓練の実施状況がわかる書類（LMS情報の写し等）（06013のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
- リ 教育訓練の受講者が訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類（雇用契約書等（写））（06013のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
- ヌ その他管轄労働局長が求める書類

---

#### 06055 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」（様式第1号）の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費を記載すること。

- イ 「支給申請書」(様式第5号)
- ロ 「定額制訓練の経費助成の内訳」(様式第7-4号)
- ハ 「支給決定通知書」(様式第13号)の写し
- ニ 「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。)
- ホ 上記ニの算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など)

---

## 0606 支給要件の確認

---

### 06061 審査にあたっての基本的な考え方

定額制訓練の助成金の支給対象訓練か否かについては、「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)に基づく教育訓練であるか否か、職務関連教育訓練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教育訓練として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断にあたっては、「年間職業能力開発計画」の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と教育訓練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、具体的な状況の把握に努めることとなる。状況把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

---

### 06062 支給対象事業主であることの確認

- イ 06011のへ及びトの確認をハローワークシステムにより確認すること。
- ロ 教育訓練を実施した期間において、賃金が適正に支払われていないことが疑われる場合は、必要に応じて、同期間中に訓練受講者に対して賃金が支払われていることを確認するための書類を提出させ、支払状況を確認すること。

---

### 06063 支給対象労働者であることの確認

- イ 訓練受講者の確認
  - 「定額制訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)及び「定額制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)により、訓練受講者が「定額制訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)において受講予定とされていた者であることを確認すること。
- ロ 受講予定者が受講していること等の確認
  - 「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)及び06054のトの書類(「定額制訓練に関する対象者一覧」の受講予定者が定額制サービスによる教育訓練を受講したことを証明する書類)により確認すること。
- ハ 受講予定者の受講状況の確認
  - 「定額制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)及び06054のトの書類により定額制サービスによる教育訓練を受講していることを確認すること。また、必要に応じて、06054のチの書類(受講予定者の教育訓練の実施状況がわかる書類)により訓練受講者の教育訓練の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の教育訓練の実施を確認できないものは、支給対象と認めない。
- ニ 訓練実施期間中に被保険者であることの確認
  - 「定額制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)、雇用保険被保険者台帳及び06054のリの書類(教育訓練の受講者が訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類)により確認すること。
- ホ 訓練受講者の出勤状況の確認
  - 専ら労働時間中に教育訓練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、訓練受講者の出勤状況及び出退勤時刻を確認するための書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

---

### 06064 支給対象訓練であることの確認

- イ 職務関連教育訓練を計画に沿って実施したことを、「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)、「定額制訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)、06054のトの書類(「定額



- 制訓練に関する対象者一覧」の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類)及び06054のロの書類(教育訓練の受講者が訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類)により確認すること。
- ロ 申請された定額制サービスが、申請を行った事業所以外の雇用保険の適用事業所において申請されていないことを、「定額制訓練に関する事業所確認票」(様式第17-2号)により確認すること。

---

#### 06065 教育訓練に係る経費を全て負担していることの確認

- 06054のニの書類(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)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。

---

#### 06066 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

- イ 生産性の伸び率が6%以上であることの確認
- 06055のニにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、「第1 共通要領」の0503aから0503fまでのそれぞれのイからトまで及び0503gのイからへにより確認すること。
- 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、契約期間の初日が属する会計年度の前年度の初日及びその3年度後の会計年度までの期間(※)において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム(助成金事務処理)により確認すること。

※ 会計年度が4月～翌3月である事業主が、令和4年5月に訓練を開始した場合、契約期間の初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～令和6年度までの期間を確認することになる。

---

#### 0607 支給決定

##### 06071 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、適正であると認めたとときは、定額制訓練の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」(様式第13号)により事業主に通知するものとする。
- ロ 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、定額制訓練の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」(様式第14号)により事業主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」(様式第15号)を事業主に通知するものとする。

---

##### 06072 教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

教育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のル、0705のイ及び0802のロの(ロ)に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和4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)」(様式第12号)により得るものとする。

ただし、訓練等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、地方自治体が訓練等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。

## 0700 自発的職業能力開発訓練

### 0701 支給要件

#### 07011 支給対象事業主

自発的職業能力開発訓練の助成金の対象となる事業主は、次のイからチまでのいずれにも該当する事業主とする。

- イ 労働協約又は就業規則に自発的職業能力開発経費負担制度を定めるとともに、その雇用する被保険者であって自発的職業能力開発を行う者に対し、当該被保険者の申出により自発的職業能力開発経費を負担する事業主であること。
- ロ 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。
- ハ 当該事業内計画に基づき「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）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。
- 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」（様式第3-1号）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。
- ヘ 基準期間に、当該年間職業能力開発計画を実施した事業所において、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。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。  
なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。
- ト 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1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
- チ 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

#### 07012 支給対象労働者

自発的職業能力開発訓練の助成金の対象となる労働者は、次のイからニのいずれにも該当する労働者とする。

- イ 自発的職業能力開発を行う者であること。
- ロ 助成金を受けようとする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。
- ハ 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、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、この要件は適用せず、07063のニ又はホにより、受講を修了していることを確認された者であること。
- ニ 次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当する労働者であること（海外の大学院での訓練の場合に限る。）
  - (イ) 日本の大学等を卒業し、学士以上の学位を取得した者又は海外の高等教育機関において、日本の学士以上に相当する学位を取得した者
  - (ロ) 入学先大学院での主たる使用言語の能力が、一定水準以上である者。なお、「一定水準」とは、英語の場合には、TOEFL iBT 100点又はIELTS7.0以上の水準をいい、英語以外の言語の場合には、ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR）C1レベル以上であることをいう。
  - (ハ) 大学学部以降の成績について、総在籍期間における累積GPA（Grade Point Average）が3.00（最高値を4.00とした場合）以上である者

## 07013 支給対象制度

次のイからホまでのいずれにも該当する自発的職業能力開発経費負担制度であること。

- イ 一般労働者等を対象としたものであること。なお、当該制度の対象には、一般労働者等に加えて、被保険者以外の労働者並びに 0200 のセ(イ)及び(ロ)の労働者を対象に含めることは否定されない。
- ロ 事業主が、自発的職業能力開発経費の2分の1以上の額を負担するものであること。
- ハ ロの額について、自発的職業能力開発を行った被保険者に対して、事業主が通貨により直接に当該被保険者に支払うものであること（事業主が直接訓練機関に受講料等を支払う場合を除く。）。
- ニ 制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）。また、労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。
- ホ 被保険者が自発的職業能力開発として、訓練等を受講できるものであること。

## 07014 職業訓練計画・支給対象訓練等

次のイからトのいずれにも該当する訓練等であること。また、定額制サービスによる訓練を実施する場合は、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施することはできず、定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があること。

- イ 自発的職業能力開発経費負担制度を利用し、被保険者が自発的職業能力開発を行うために実施する訓練等であること。
- ロ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）に基づき行われる訓練等であること。
- ハ 1コースの実訓練時間数が「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）の提出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、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。）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。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しない。なお、定額制サービスによる訓練については、標準学習時間が20時間以上であること。

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。

- ニ OFF-JT であること。
- ホ 次に掲げる施設において実施される事業外訓練であること。
  - (イ) 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
  - (ロ) 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設（ただし、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービス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た設立される施設は除く。）
  - (ハ) 学校教育法による大学等
  - (ニ) 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。以下同じ。）
  - (ホ) 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
- ヘ 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（以下「職務関連訓練等」という。）であること。

なお、定額制サービスによる訓練については、当該サービスの中で受講が可能な教育訓練の中に支給対象外訓練（職務関連訓練等以外の訓練、07017の表1の「OFF-JT訓練のうち助成対象とならないもの」に該当する訓練等及び表2の「OFF-JT訓練のうち助成対象とならない訓練等の実施方法」に該当する訓練等をいう。以下0700において同じ。）が含まれている場合であっても、支給対象者の職務関連訓練等の受講時間を合計した時間数がハの要件を満たす

限り、支給対象訓練に該当する。

ただし、この場合であっても、定額制サービスに含まれる訓練内容又は実施した訓練内容が、専ら支給対象外訓練である場合には、当該定額制サービスを利用した理由が明確でない限り、支給対象とならない。

ト 次のいずれかの分野に関連する訓練等であること（海外の大学院での訓練等に限る。）。

(イ) デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関連する分野（情報科学・情報工学及びその関連分野に該当するもの）

(ロ) クリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野（理工学）

(ハ) 経営に関する分野であって、別紙に定めるもの

---

#### 07015 生産性要件

「第1 共通要領」0206 で求めた「生産性」について、訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日。以下0700において同じ。）が属する会計年度の前年度とそ3年度後の会計年度の生産性を比較することによって算定した伸び率（「生産性の伸び」）等を生産性要件とする。

イ 生産性の対象となる事業所において、生産性要件の伸び率を算定する期間（訓練開始日が属する会計年度の前年度の初日からその3年度後の会計年度の末日までの期間）について、雇用する被保険者（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07023の「生産性要件を満たす場合」の助成率による。

---

#### 07016 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱

訓練等として「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）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。

ただし、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングのみで年間職業能力開発計画の訓練コースを構成することはできず、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングを実施する場合については、訓練等と組み合わせることが必要であること。

---

#### 07017 支給の対象としない訓練等の例

イ 訓練等の実施目的の要件

訓練等の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に掲げる訓練等の時間、表2の実施方法によって行われる訓練等の時間、ロの(イ)「小休止について」又は(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時間又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない。

(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) (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 (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 (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 (例:①コンサルタントによる経営改善の指導 ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善 ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤QCサークル活動 ⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 ⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明等)
5	実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの (例:時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会等)
6	法令等において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの (例:労働安全衛生法に基づく講習(法定義務のある特別教育など)、道路交通法に基づき事業者科せられる法定講習等) なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く (例:建設業法の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)
7	知識・技能の習得を目的としていないもの (例:意識改革研修、モラル向上研修等)
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労働時間中に実施されるもの
2	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(通信制による訓練の場合に限る。)
3	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。)
4	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、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。)
5	海外、洋上で実施するもの(洋上セミナー、海外研修等)(海外の大学院により実施されるものを除く。)
6	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)
7	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)
8	訓練の実施にあたって適切な方法でないもの (例:①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②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 ③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、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。実訓練時間数に含めることのできる1日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計60分とする。これを超える小休止がある場合は、計60分のみを実訓練時間数に含めることができる。

ただし、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」（様式第3-1号）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。

---

## 0702 支給額等

---

支給対象訓練等に要した経費について、07024の算定方法により算出した額を支給する。

---

### 07021 支給対象経費

イ 次の(イ)から(ニ)に掲げる事業外訓練に要する経費が対象となる。

(イ) 受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）なお、定額制サービスによる訓練の場合、基本利用料だけでなく、初期設定費用やアカウント料等の教育訓練に直接要するオプション料金も対象となる。

(ロ) 特定職業能力検定を実施した際に要した経費（受検料等）

(ハ) 職務関連訓練等を実施するに当たってキャリアコンサルティングを実施した際に要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間1時間あたり3万円が限度）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）

(ニ) 消費税

ロ 支給対象経費における留意点

原則、被保険者が本人名義により、入学料等を教育訓練機関等に支払っている場合を支給対象経費とする。ただし、自発的職業能力経費負担制度に基づき、事業主が入学料等を教育訓練機関等に支払っている場合等には、この限りではない。

また、07053のイの規定により、定額制サービスによる訓練を実施し、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

---

### 07022 支給の対象とならない経費

イ 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、住居費、宿泊費、引越費用、パソコン機器のレンタル料など）

ロ 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。）

ニ 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

ホ 07021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)

- へ 支給対象訓練と支給対象外訓練を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分(定額制サービスによる訓練の場合に限る。)
- ト より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約をしている場合の当該差額部分(定額制サービスによる訓練に限る。)

#### 07023 助成率

下表のとおりとする。

ただし、07067(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)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。

経費助成率(1人1コース当たり)	
45%	生産性要件を満たす場合
	(割増分) 15%

#### 07024 経費助成額の算定方法

事業主が負担した一人当たりの入学料・受講料・教科書代等 × 助成対象者数  
× 助成率(07023) = 経費助成額

#### 07025 支給に係る制限

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07012のハを満たさないものとして支給しない。また、定額制サービスによる訓練の場合は、事業主が負担した一人当たりの経費等が算出できない場合は、支給しない。さらに、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、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、07054のトの(イ)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、07021の支給対象経費に該当する訓練等に要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。また、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、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。ただし、定額制サービスによる訓練の場合における「要した経費の全額」とは、次のイからニまでに該当する労働者一人当たりの経費とする。

- 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

#### 07026 支給限度額等

- イ 一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金(人への投資促進コース)のうち自発的職業能力開発訓練に係る支給額の合計が300万円を超えるときは、自発的職業能力開発訓練に係る支給額は300万円を限度とする。
- ロ 一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金(人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。)の支給額の合計が2,500万円を超えるときは、2,500万円を限度とする。
- ハ 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」(様式第3-1号)当たり、実訓練時間に応じて下表のとおりとする。なお、定額制サービスによる訓練の場合は、1人あたりの経費助成の限度額は設けない。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、次の(イ)から(ニ)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。

- (イ) 学校教育法による大学（大学院を含む。）により実施される場合の一の年度当たりの経費助成の限度額については、60万円とする。
- (ロ) 海外の大学院により実施される場合の一の年度当たりの経費助成の限度額については、200万円とする。
- (ハ) 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。）の一の「年間職業能力開発計画」当たりの経費助成の限度額については、7万円とする。なお、大学（大学院を含む。）で実施される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、(イ)又は(ロ)の限度額を適用するものとする。
- (ニ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練の一の「年間職業能力開発計画」当たりの経費助成の限度額については、20万円とする。

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
7万円	15万円	20万円

## ニ 受給回数の制限

1労働者につき「訓練実施計画届」（様式第1号）の年間職業能力開発計画期間内で3回までとする。

## 0703 計画届の提出

### 07031 訓練実施計画届の提出

#### イ 訓練実施計画届の提出

自発的職業能力開発訓練の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)から(リ)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。

(イ) 「訓練実施計画届」（様式第1号）及び「事前確認書」（様式第11号）

※ 事前確認書は、共通要領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) 自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類（同制度が定められた労働協約、就業規則（写））

(ハ) 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）

(ニ) 「訓練別の対象者一覧」（様式第4-1号）

(ホ) 訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書等（写））ただし、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）の提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案（写）を提出することで代えることができる。

(ヘ) OFF-JTの実施内容等を確認するための書類

#### a 訓練等を実施する場合

訓練等の案内、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、実施日時及び場所の分かる書類については必須とする。

また、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類を必須とする。

#### b 特定職業能力検定を受検する場合

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票等）（写）

#### c キャリアコンサルティングを実施する場合

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写）は必須とする）

(ト) 訓練等に係る教育訓練機関との契約書・申込書等（写）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）

(チ) eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）であることを確認できる次のaからeの書類



- 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）（定額制サービスによる訓練の場合は標準学習時間を確認するための書類）
- b 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及び e ラーニングで実施される定額制サービスによる訓練の場合に限る。）
- c 「通信制訓練実施計画書」（様式第 3 - 2 号）（通信制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。）
- e 提供される講座の一覧及び内容の分かる書類（定額制サービスによる訓練に限る。）
- (リ) 「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第 3 - 3 号）（海外の大学院での訓練等の場合に限る。）
- ロ 訓練実施計画届の提出における留意点
  - イに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの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。

## 07032 提出期間

### イ 訓練実施計画届

「訓練実施計画届」（様式第 1 号）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原則 1 か月前までとする。なお、定額制サービスによる訓練の場合は、天災等のやむを得ない理由がある場合を除き、契約期間の初日から起算して 1 か月前までとする。

※ 訓練開始日（契約期間の初日）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（契約期間の初日）が 7 月 1 日である場合、6 月 1 日が提出期限
- ・ 訓練開始日（契約期間の初日）が 7 月 15 日である場合、6 月 15 日が提出期限
- ・ 訓練開始日（契約期間の初日）が 7 月 30 日である場合、6 月 30 日が提出期限
- ・ 訓練開始日（契約期間の初日）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（契約期間の初日）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（契約期間の初日）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

### ロ 訓練実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 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」（様式第 1 号）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。
- (ロ) 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。
- (ハ) 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。
- (ニ) 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ものとする。

## 07033 訓練実施計画届の受理

「訓練実施計画届」（様式第 1 号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 07031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0704 の計画届の確認後、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」（様式第 1 号）の記入事項及び 07031 に定める必要な添付書類の不備があった場合、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る。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契

約期間の初日)の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301の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。

#### 07034 確認済みの訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は0704の計画届の確認後、提出された「訓練実施計画届」(様式第1号)に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

#### 07035 訓練実施計画変更届

##### イ 変更届の提出

「訓練実施計画届」(様式第1号)及び「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)受付後、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」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(ニ)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(※1)、「訓練実施計画変更届」(様式第2号)(以下07035において「変更届」という。)に新たな「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)及び07031のイで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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とする。

また、定額制サービスによる訓練の場合は、06035の取扱いに準ずるものとする。ただし、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスによる教育訓練を追加することはできない。

##### ※(例1)

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。)

##### ロ 定額制サービスによる訓練の変更届の提出

「訓練実施計画届」(様式第1号)及び「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)受付後、新たに定額制サービスによる教育訓練の契約を締結する場合は、新たな定額制サービスによる教育訓練の契約期間の初日から起算して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」について受講予定人数(契約料金が增加する場合に限る。)、契約期間、受講予定者その他契約料金が変更する事由が生じた場合には、当初計画(変更前の計画)の契約期間の初日又は変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の日の前日(当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日)までに(※2)、「訓練実施計画変更届」(様式第2号)に新たな「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)及び07031のイで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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とする。

##### ※(例2)

・ 契約期間の初日を4月5日から4月10日変更する場合 → 4月4日までに変更届を提出

・ 契約期間の初日を4月5日から4月3日に変更する場合 → 4月2日までに変更届を提出

・ 訓練開始後、契約期間の初日(4月5日)を変更せずに  
5月10日に契約内容を変更する場合 → 5月9日までに変更届を提出

#### ハ 変更届の提出における留意点

- (イ) 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。
- (ロ) 事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模及び事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。
- (ハ) 上記イの受講（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、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。
- (ニ) OFF-JTに係る実施日時については、訓練の性質上、複数回に渡って訓練等の実施日又は実施時間が変更となる場合や実施日時が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。
- (ホ) 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。

---

### 0704 計画届の確認

---

#### 07041 支給対象事業主であることの確認

- イ 「訓練実施計画届」（様式第1号）により、07011のロからニの要件を満たすことを確認すること。
- ロ 自発的職業能力開発経費負担制度を定める事業主であることを、07031のイの(ロ)の書類（自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類）により、確認すること。

---

#### 07042 支給対象制度であることの確認

- イ 就業規則又は労働協約に制度を規定していること及び制度内容の確認  
事業主が、就業規則又は労働協約に自発的職業能力開発経費負担制度を規定していること及び07013の支給対象制度に該当するものであることを、07031のイの(ロ)の書類（自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類）により確認すること。
- ロ 制度を周知したことの確認  
事業主が制度を規定した就業規則又は労働協約及び事業内計画を周知したことを「訓練実施計画届」（様式第1号）により確認する。

---

#### 07043 支給対象訓練等であることの確認

- イ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び「訓練別の対象者一覧」（様式第4-1号）の必要項目がすべて記入されていることを確認すること。
- ロ 実訓練時間数が20時間以上であることを、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び07031のイの(ハ)の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）により確認すること（eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合には、これによらずハにより確認し、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、これによらずニにより確認する。）。
- ハ eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。以下ハにおいて同じ。）であることについて、次の(イ)から(ホ)により確認すること。
  - (イ) 07031の申請書類イの(フ)のaの書類により、07014のハの標準学習時間が20時間以上又は標準学習期間が2か月以上を満たしていることを確認すること。定額制サービスによる訓練の場合は、標準学習時間が20時間以上であることを確認すること。
  - (ロ) 07031の申請書類イの(フ)のb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（eラーニングによる訓練等及びeラーニングで実施される定額制サービスによる訓練に限る。）。なお、自発的職業能力開発訓練においては、LMSにより、支給対象事業主に雇用される訓練担当者が訓練等の進捗管理を行う機能を有していることは必要ないこと。
  - (ハ) 07031の申請書類イの(フ)のdの書類により、0200のメ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) 07031 の申請書類イの(フ)のeの書類により定額制サービスによる訓練であることを確認すること。
- ニ 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座一覧により、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）の5欄に記載された教育訓練が一般教育訓練等の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等の給付指定講座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。
- ホ 職務関連訓練等であることを、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び07031のイの(ハ)の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）により確認すること。
- ヘ 海外の大学院での訓練等の場合は、「個人計画書及び要件確認書」（様式第3-3号）により、07012のニ及び07014のトの要件を満たすことを確認すること。

---

## 0705 支給申請

### 07051 支給申請書の提出

自発的職業能力開発訓練の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、07054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、07054に掲げる申請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。

---

### 07052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第5号）及び07054の添付書類（以下07052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の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。

---

### 07053 申請期間

イ 通常時の申請期間

訓練終了日（定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の終了日。以下0700において同じ。）の翌日から起算して原則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」（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ものとする。

また、定額制サービスによる訓練は、「訓練の実施期間」内に07014のハの要件を満たし、07054の申請書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に支給申請ができるものとする。ただし、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合であっても、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで契約を維持し、「訓練実施計画届」（様式第1号）又は「訓練実施計画変更届」（様式第2号）により届け出た訓練等が、訓練の実施期間の最終日まで継続されている必要があることに留意すること。

なお、1コースの訓練等の期間が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年間で最初の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、当該1年間の最終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

07055 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」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)。

---

## 07054 申請書類

イ 「支給申請書」(様式第5号)

ロ 「経費助成の内訳」(様式第7-1号)

ハ 「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)

ただし、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、「自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」(様式第8-5号)を提出すること。また、海外の大学院で訓練等を実施する場合は、「海外訓練実施結果報告書」(様式第8-6号)を提出すること。

ニ 申請事業主が訓練等に係る経費を負担していることを確認するための書類

労働者に訓練費用を支給したことが分かる書類(給与明細、振込通知書等(写))

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等(写)(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。))及び受検料が確認できるもの(受検案内等(写))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等(写)(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。

ホ 事業外訓練の実施状況を確認する書類

(イ) 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。)を労働者が支払ったことを確認するための書類

a 領収書又は振込通知書等(写)

ただし、就業規則等の規定に基づき、事業主が入学金等を支払っている場合は、領収書又は振込通知書等(写)(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(写)

(ロ) 訓練等に使用した教材の目次等(写)

(ハ) 「支給申請承諾書(訓練実施者)」(様式第12号)(海外の大学院により訓練等を実施する場合を除く。)

ヘ 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(雇用契約書等(写))。ただし、07031 のイの(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(07031 のイの(ホ)で雇用契約書案(写)を提出している場合は、提出が必要。)

ト eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等又は定額制サービスによる訓練の場合は、次の書類

(イ) 受講を修了したことを証明する書類(修了証等)(定額制サービスによる訓練の場合は、07014 のハに定める時間数を満たすことを確認できればそれ以上の提出は不要。)

(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及びeラーニングで実施される定額制サービスによる訓練の場合に限る。)

(ハ) 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。)

チ 一般教育訓練等に関する次の(イ)又は(ロ)のいずれかの書類（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合に限る。）

(イ) 「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」（様式第7-2号）

(ロ) 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）

リ 「自発的職業訓練受講に関する申立書」（様式第7-3号）

ヌ 国内の大学又は大学院により訓練等を実施する場合、(イ)又は(ロ)のいずれかの書類

(イ) 大学での訓練等を受講していることを確認する書類（修了証（写）等）

(ロ) 大学院での訓練等を受講していることを確認する書類（修了証（写）等）

ル 海外の大学院により訓練等を実施する場合、(イ)及び(ロ)の書類

(イ) 海外の大学院が発行する訓練等の修了証(写)

※ 外国語で記載されている場合は翻訳された書類

(ロ) 対象労働者のパスポート(写)

ヲ その他管轄労働局長が求める書類

---

#### 07055 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」（様式第1号）（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。支給対象経費は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費を記載すること。

イ 「支給申請書」（様式第5号）

ロ 「経費助成の内訳」（様式第7-1号）

ハ 「支給決定通知書」（様式第13号）の写し

ニ 算定シート

ホ 上記ニの算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）

---

#### 0706 支給要件の確認

##### 07061 審査にあたっての基本的な考え方

自発的職業能力開発訓練の助成金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」（様式第3-1号）に基づく訓練等であるか否か、職務関連訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断にあたっては、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）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。状況把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

また、自発的職業能力開発訓練の助成金は、労働者が自発的に行う訓練等であり、仮に労働時間中に訓練等が実施されているものと疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取すること等により、具体的な状況の把握に努めること。

---

##### 07062 支給対象事業主であることの確認

ハローワークシステムにより07011のへ及びトの確認を行うこと。

---

##### 07063 支給対象労働者であることの確認

イ 申請のあった受講者が実訓練時間数の8割以上を受講していること等の確認

eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等については、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（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「訓練受講者の証明」欄に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。

- ロ 支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認  
「訓練別の対象者一覧」（様式第4-1号）、「自発的職業訓練受講に関する申立書」（様式第7-3号）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）（eラーニングによる訓練等、通信制の訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は「自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第8-5号）により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。
- ハ 訓練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07054のへの書類により確認すること。
- ニ eラーニングによる訓練等及び定額制サービスによる訓練を受講していることの確認  
eラーニングによる訓練等及び定額制サービスによる訓練を実施する場合は、「自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第8-5号）及び07054のトの(イ)（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は07054のチの(イ)又は(ロ)）の書類により、eラーニングによる訓練等及び定額制サービスによる訓練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、07054のトの(ロ)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こと。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、eラーニングによる訓練等及び定額制サービスによる訓練の実施部分について支給対象と認めない。
- ホ 通信制による訓練等を受講していることの確認  
通信制による訓練等を実施する場合は、「自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第8-5号）並びに07054のトの(イ)（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は07054のチの(イ)又は(ロ)）及び07054のトの(ハ)の書類により、通信制による訓練の受講を修了していることを確認すること。なお、当該書類により、訓練受講予定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。
- ヘ 一般教育訓練等の指定講座の訓練を受講していることの確認  
一般教育訓練等の指定講座の訓練である場合は、07054のロにより、訓練の入学料及び受講料の経費負担額を、07054のチの(イ)又は(ロ)の書類により、一般教育訓練等の修了基準を訓練受講者が満たしていることを確認する。
- ト 海外の大学院での訓練を受講していることの確認  
海外の大学院での訓練を実施する場合は、「海外訓練実施結果報告書」（様式第8-6号）及び07054のヲの(イ)により、その実施状況を確認する。

---

#### 07064 支給対象訓練等であることの確認

- イ 年間職業能力開発計画に基づき実施された訓練等であることの確認  
「年間職業能力開発計画」（様式第3-1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の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  
(イ) 07031のイの(ハ)の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）により、実訓練時間数が20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、定額制サービスによる訓練及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）。  
(ロ) 定額制サービスによる訓練の場合は、「自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第8-5号）及び07054のトの(イ)の書類（「受講を修了したことを証明する書類」）により、07014のハの要件を満たすことを確認すること。
- ハ 職務関連訓練等を計画に沿って実施したことの確認  
「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）、「訓練別の対象者一覧」（様式第4-1号）、07031のイの(ハ)の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）により確認すること。

---

**07065 訓練等に係る経費を負担していることの確認**

07054 のニにより確認すること。なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

また、一般教育訓練等の指定講座の訓練については、「自発的職業訓練受講に関する申立書」(様式第7-3号)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重複がないことを確認すること。

---

**07066 自発的職業能力開発であることの確認**

「自発的職業訓練受講に関する申立書」(様式第7-3号)及び「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)により確認すること。なお、仮に業務命令で受講していることが疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取すること等により、具体的な状況の把握を行うこと。

---

**07067 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**

イ 生産性の伸び率が6%以上であることの確認

07055により提出があった「算定シート」及び証拠書類について、「第1 共通要領」の0503aからfのイからト、0503gのイからへにより確認する。

ロ 事業主都合による解雇者がいないことの確認

生産性の算定対象となる事業所において、訓練開始日が属する会計年度の前年度の初日及びその3年度後の会計年度までの期間(※)において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム(助成金事務処理)により確認すること。

※ 会計年度が4月～翌3月である事業主が、令和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～令和6年度までの期間を確認することになる。

---

**0707 支給決定**

---

**07071 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、自発的職業能力開発訓練の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」(様式第13号)により事業主に通知するものとする。

ロ 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、自発的職業能力開発訓練の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」(様式第14号)により事業主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」(様式第15号)を事業主に通知するものとする。

---

**07072 訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い**

訓練等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のル、0705のイ及び0802のロの(ロ)に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和4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)」(様式第12号)により得るものとする。

ただし、訓練等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、地方自治体が訓練等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。



0801 支給要件

08011 支給対象事業主

高度デジタル人材等訓練の助成金の対象となる事業主は、次のイからルまでの要件を満たす事業主とする。

イ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）に基づき、その雇用する被保険者に高度デジタル人材訓練又は成長分野等人材訓練を受けさせる事業主であること。

ロ 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。

ハ 当該事業内計画に基づき「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）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。

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」（様式第3-1号）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。

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

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

ト 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1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

チ 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

リ 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、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない（育児休業中の者に対する訓練等は除く。）。

ヌ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する事業主であること（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）。

(イ) 主たる事業が日本標準産業分類（大分類）の情報通信業であること。

(ロ) 次のaからdのいずれかに該当する事業主であること。

a 産業競争力強化法（平成25年法律第98号）に基づく事業適応計画（情報技術適応）の認定を受けていること。

b 情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）第31条に基づく認定制度（DX認定制度）の認定を受けていること。

c デジタル経営改革のための評価指標（以下「DX推進指標」という。）（経済産業省）を用いて、経営幹部、事業部門、IT部門などの関係する者で自己診断を行い、当該診断結果をIPAに提出するとともに、当該自己診断を踏まえた事業内計画等の計画を策定していること。

d 企業におけるデジタルトランスフォーメーション（DX）を進めるために、事業主において企業経営や人材育成の方向性の検討を行い、この検討を踏まえて事業内計画等の計

- 画を策定していること。
- ル 「個人訓練計画及び要件確認書」(様式第3-3号)を作成する事業主であること(成長分野等人材訓練の場合に限る。)

---

## 08012 支給対象労働者

高度デジタル人材等訓練の助成金の対象となる労働者は、次のイからニのいずれにも該当する労働者であること。

イ 助成金を受けようとする事業所において、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、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、この要件を満たすことを要しない。

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。)

ニ 次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当する労働者であること(成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練等の場合に限る。)

(イ) 日本の大学等を卒業し、学士以上の学位を取得した者又は海外の高等教育機関において、日本の学士以上に相当する学位を取得した者

(ロ) 入学先大学院での主たる使用言語の能力が、一定水準以上である者。なお、「一定水準」とは、英語の場合には、TOEFL iBT 100点又はIELTS 7.0以上の水準をいい、英語以外の言語の場合には、ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR) C1レベル以上であることをいう。

(ハ) 大学学部以降の成績について、総在籍期間における累積GPA(Grade Point Average)が3.00(最高値を4.00とした場合)以上である者

---

## 08013 支給対象訓練等

### 08013a 高度デジタル人材訓練

高度デジタル人材訓練の対象となる訓練等は、次のイからへまでの要件を満たす訓練等であること。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については、ニの(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」(様式第3-1号)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(08015の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に付随する08015のロの時間を含む。)が「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)の提出時及び支給申請時において10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(一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。)については、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の場合は、この要件を要しない。

ハ OFF-JTであること。

ニ 次の(イ)又は(ロ)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条の各種学校に限る。)の施設に所属する指導員等

(b) 当該訓練等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) 当該訓練等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) 当該訓練等の科目・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) 当該訓練等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) 当該訓練等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) 当該訓練等の科目・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）
- 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。）
- (p) 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
  - 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 次のいずれかを内容とする訓練等であること。
  - (i) ITSS レベル 4 または 3 となる訓練等であって以下のいずれかに該当するもの。
    - a 高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程
      - （当該課程の直後に実施される資格・試験（訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を対象労働者が受験した場合に限る。ただし、当該課程が、b 又は c にも該当する場合は、原則、該当する b 又は c の要件を適用するものとし、これを適用した場合については、当該課程の直後に実施される資格・試験の受験は不要であること。）
    - b 第四次産業革命スキル習得講座
    - c マナビ DX の掲載講座のうち、講座レベルが ITSS レベル 4 相当又は 3 相当に区分される講座
  - (ii) 学校教育法に定める大学（大学院を除く。）により実施される正規課程、科目履修制度又は履修証明制度による訓練等（情報科学や情報工学及びその関連分野に該当するものに限る。）
- ヘ 職務関連訓練等であること。

---

#### 08013b 成長分野等人材訓練

成長分野等人材訓練の対象となる訓練等は、次のイからへまでの要件を満たす訓練等であること。

- イ 「年間職業能力開発計画」（様式第 3－1 号）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（08015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に付随する 08015 のロの時間を含む。）が「年間職業能力開発計画」（様式第 3－1 号）の提出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。
- ハ OFF-JT であること。
- ニ 次の(i)又は(ii)のいずれかを内容とする訓練等であること。
  - (i) 学校教育法に定める大学院により実施される正規課程、科目等履修制度又は履修証明制度による訓練等であること。

- (ロ) 海外の大学院により実施される訓練等であること。
- ホ 職務関連訓練等であること。
- ヘ 次のいずれかの分野に関連する訓練等であること（海外の大学院での訓練等に限る。）
  - (イ) デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関連する分野（情報科学・情報工学及びその関連分野に該当するもの）
  - (ロ) クリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野（理工学）
  - (ハ) 経営に関する分野であって、別紙に定めるもの

#### 08014 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。

#### 08015 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に含めない（賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間に含めない部分を含めて助成対象とする。）。

(表 1) OFF-JT のうち助成対象とならないもの

<p>1 職業又は職務に間接的に必要となる知識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）          (例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等)</p> <p>2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの          (例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等)</p> <p>3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの          (例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)</p> <p>4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの          (例：①コンサルタントによる経営改善の指導          ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善          ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議          ④社内制度、組織、人事規則に関する説明          ⑤QC サークル活動          ⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明          ⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明          ⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動          ⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等)</p> <p>5 実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの          (例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等)</p> <p>6 法令等において講習等の実施が義務付けられており、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</p> <p>7 知識・技能の習得を目的としていないもの          (例：意識改革研修、モラル向上研修 等)</p> <p>8 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査</p> <p>9 大学院及び大学が一般市民等を対象として開設する 1 回から数回の講座（いわゆる「大学公開講座」）</p>
--

(表2) OFF-JTのうち助成対象とならない訓練等の実施方法

<ol style="list-style-type: none"><li>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。）</li><li>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</li><li>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。）</li><li>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。）</li><li>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。）</li><li>6 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修等）（成長分野等人材訓練を除く。）</li><li>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）</li><li>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）</li><li>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</li><li>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）</li></ol>
--

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) 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。

---

## 0802 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、08023に定める額を支給する。

---

### 08021 支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、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（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、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、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。）。

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（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）

(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、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 3 万円を上限とする。）

#### (ロ) 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。

#### (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

(ニ) 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。

#### (ホ) 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。）

ハ 次の(イ)から(ハ)のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料（高度デジタル人材訓練については(イ)の資格・試験に限る。）。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験に限る。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料を事業主が負担する場合も対象となるものである。

#### (イ) 高度情報通信技術資格

(ロ) 公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。）

(ハ) 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（令和 4 年 4 月版）に記載される資格・試験の資格試験

#### ニ 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）

#### ホ キャリアコンサルティング

職務関連訓練等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数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)  
 へ 消費税

## 08022 支給の対象とならない経費

- イ 事業内訓練  
 (イ) 08021 のイの(ロ)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。  
 (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
- ロ 事業外訓練  
 (イ) 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)  
 (ロ) 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。)  
 (ニ) 官庁(国の役所)主催の研修の受講料、教科書代等
- ハ 08021 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)

## 08023 助成率及び助成額

- イ 下表のとおりとする。なお、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、08013b の二の(ロ)の訓練等及び育児休業中の者に対する訓練等の場合は経費助成のみとする。

### 【高度デジタル人材訓練(08013a)】

企業規模	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)
中小企業	960円	75%
大企業	480円	60%

### 【成長分野等人材訓練(08013b)】

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)
960円	75%

- ロ 高度デジタル人材等訓練の助成金の要件を満たさないが、特定訓練コース又は一般訓練コースの要件を満たす場合の助成率及び助成額の取扱い

0806による確認の結果、高度デジタル人材等訓練の助成金の要件を満たさない場合で、特定訓練コース又は一般訓練コースの要件を満たす場合には、特定訓練コース又は一般訓練コースの助成率及び助成額を適用するものとする。なお、特定訓練コース又は一般訓練コースが適用される場合においては、「人材開発支援助成金(1)特定訓練コース支給要領」0301のり及び「人材開発支援助成金(2)一般訓練コース支給要領」0301のりの「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。」については、支給決定時まで定めることにより、支給対象とすることができるものとする。

## 08024 算定方法

### イ 経費助成額の算定方法

事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業内訓練	(部外講師の謝金+部外講師の旅費+施設設備の借上料+教材費+資格・試験の受験料+訓練コースの開発費) × (助成対象労働者数/訓練コースの総受講者数) × 助成率 (08023) = 経費助成額
事業外訓練	(1人あたりの入学科・受講料・教科書代等+1人あたりの資格・試験の受験料) × 助成対象者数 × 助成率 (08023) = 経費助成額

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。

### ロ 賃金助成額の算定方法

賃金助成額(08023) × 助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数とする。なお、所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。

ただし、復職後・再就職後の者に対する訓練等については、訓練対象者の所定労働時間にかかわらず、当該事業所における通常の所定労働時間内に行われた時間を助成対象とすることができるものとする。

## 08025 支給に係る制限

高度デジタル人材等訓練の助成金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08012のロにより支給しない。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、当該訓練等を修了していることが必要となるため、08054のヨ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等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

## 08026 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金(人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。)の支給額の合計が2,500万円を超えるときは、2,500万円を限度とする。

ロ 一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金(人への投資促進コース)のうち成長分野等人材訓練に係る支給額の合計が1,000万円を超えるときは、成長分野人材等訓練に係る支給額は1,000万円を限度とする。

ハ 経費助成の限度額について

(イ) 高度デジタル人材訓練の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。

	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
中小企業	30万円	40万円	50万円
大企業	20万円	25万円	30万円



- (ロ) 高度デジタル人材訓練のうち、学校教育法による大学（大学院を除く。）により実施される場合の一の年度当たりの経費助成の限度額については、(イ)の表によらず、企業規模に応じて、中小企業の場合は150万円、大企業の場合は100万円とする。
  - (ハ) 成長分野等人材訓練の経費助成の限度額については、企業規模を問わず、一の年度当たり、学校教育法による大学院により実施される訓練等の場合は150万円、海外の大学院により実施される訓練等の場合は500万円とする。
  - (ニ) 次のa及びbの訓練等も場合は、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。）の経費助成の限度額については、企業規模に応じて、一の「年間職業能力開発計画」当たり、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とする。なお、大学（大学院を含む。）で実施される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、(ロ)又は(ハ)の限度額を適用するものとする。
    - b 専門実践教育訓練の指定講座の訓練の経費助成の限度額については、企業規模に応じて、一の「年間職業能力開発計画」当たり、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とする。
  - (ホ) 08023のロに該当する事業主が特定訓練コース又は一般訓練コースを実施する場合は、「人材開発支援助成金（1）特定訓練コース支給要領」0410又は「人材開発支援助成金（2）一般訓練コース支給要領」0409の経費助成限度額を適用するものとする。
- ニ 賃金助成の時間数の限度について
- 一人当たりの賃金助成の時間数の限度は、次のとおりとする。
  - (イ) (ロ)以外の訓練等を受ける場合には、一の年間職業能力開発計画につき1,200時間を限度とする。
  - (ロ) 大学院又は大学により実施される訓練等（正規課程のものに限る。）及び専門実践教育訓練を受ける場合には、一の年間職業能力開発計画につき1,600時間を限度とする。
- ホ 受講回数の制限について
- 1労働者につき「訓練実施計画届」（様式第1号）の年間職業能力開発計画期間内で3回までとする。
- ヘ 所定外労働時間に実施する訓練等の取扱いについて
- 所定外労働時間に実施される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の実施を問わず対象とする。）。なお、休日と振り替えて実施したOFF-JTは助成の対象とする。

---

## 0803 計画届の提出

### 08031 訓練実施計画届の提出

高度デジタル人材等訓練の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、次のイの各号の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、イに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの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 訓練実施計画届の提出

(イ) 「訓練実施計画届」（様式第1号）及び「事前確認書」（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（高度デジタル人材訓練の場合であって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」（様式第17-1号）

b 会社案内・パンフレット等

(ハ) 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）

(ニ) 訓練別の対象者一覧（様式第4-1号）

(ホ) 訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書等（写））ただし、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）の提出時に雇用契約前の者等につい

- ては、雇用契約書案（写）を提出することで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 訓練等を実施する場合
 

事前に対象者に配布した訓練等の案内、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、実施日時及び場所の分かる書類については必須とする。

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の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類を必須とする。
  - b 特定職業能力検定を受検する場合
 

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票等（写））
  - c キャリアコンサルティングを実施する場合
 

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写）は必須とする。）
- (ト) 育児休業中・復職後・再就職後の者の場合には、次の a から c のいずれかの書類
- a 育児休業中の者の場合は次の書類
 

3 か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書等）
  - b 復職後の者の場合は次の書類
    - (a) 3 か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書等）
    - (b) 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカード等）
  - c 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の者の場合は次の(a)から(c)のいずれかの書類
    - (a) 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類等）
    - (b) 子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等）
    - (c) 再就職日が分かる書類（労働条件通知書等）
- (フ) 事業外訓練を実施する場合には次の書類
- a 事業外訓練であることを確認するための書類（訓練等に係る教育訓練機関との契約書・申込書等）
  - b 受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）
  - 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（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類
    - (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）（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。）
    - (b) 「通信制訓練実施計画書」（様式第 3－2 号）（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。）
    - (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。）
  - d 「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第 3－3 号）（成長分野等人材訓練の場合に限る。）
- (リ) 「OFF-JT 部外講師要件確認書」（様式第 10－2 号）又は「OFF-JT 部内講師要件確認書」（様式第 10－1 号）（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書の写しを添付すること。）（08013a のニの(イ)の a 又は b に該当する場合に限る。）
- (ル) 認定職業訓練であることが分かる書類（08013a のニの(イ)の c の訓練に該当する場合に限る。）
- (ロ) 助成金を受けようとする事業主が 08011 のヌの(ロ)の a から c に該当することがわかる次の a から c のいずれかの書類（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）
- a 08011 のヌの(ロ)の a の事業適応計画の認定を受けていることがわかる書類（掲載ホームページの写し等）
  - b 08011 のヌの(ロ)の b の DX 認定を受けていることがわかる書類（掲載ホームページの写し

- 等)
- c 08011 のヌの(ロ)の c の DX 推進指標を踏まえて作成した事業内計画 (写) 等
- (7) 助成金を受けようとする事業主が 08011 のヌの(ロ)の d に該当することがわかる次の書類 (高度デジタル人材訓練の場合に限る。)
- a 「事業主における DX の推進に関する申立書」 (様式第 3 - 4 号)
- b 08011 のヌの(ロ)の d の DX を進めるための検討を踏まえて作成した事業内計画 (写) 等
- (7) 08021 のイの(ホ)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 (契約書等)
- (カ) その他管轄労働局長が求める書類

---

## 08032 提出期間

### イ 訓練実施計画届

「訓練実施計画届」(様式第 1 号)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

### ロ 訓練実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 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」(様式第 1 号)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。
- (ロ) 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。
- (ハ) 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。
- (ニ) 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ものとする。

---

## 08033 訓練実施計画届の受理

「訓練実施計画届」(様式第 1 号)の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 08031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0804 の計画届の確認後、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 08031 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、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主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。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第 1 共通要領」の 0301 の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。

---

## 08034 確認済みの訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0804 の計画届の確認後、提出された「訓練実施計画届」(様式第 1 号)に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

## 08035 訓練実施計画変更届

### イ 変更届の提出

「訓練実施計画届」（様式第1号）及び「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）受付後、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」（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)までの事項の内容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」（様式第2号）（以下08035において「変更届」という。）に新たな「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び08031のイで掲げる書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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、資格・試験を含む。）

(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（部外講師又は認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練のみ）

### ロ 変更届の提出における留意点

(イ) 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。

(ロ) 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。

(ハ) 上記イの受講（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、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。

(ニ) 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が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。

(ホ) 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。

## 0804 計画届の確認

### 08041 支給対象事業主であることの確認

イ 「第1 共通要領」の0502（中小企業事業主であることの確認）により確認すること。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」（様式第1号）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。

ロ 「訓練実施計画届」（様式第1号）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こと。

ハ 「訓練実施計画届」（様式第1号）により、08011のロからニに該当することを確認すること。

ニ 08011のヌの(イ)に該当する事業主の場合には、登記情報連携システムにより、主たる事業として情報通信業を営む事業主であることを確認すること。

ホ 08011のヌの(ロ)のaに該当する事業主の場合には、08031のイの(ル)のaの書類（事業適応

- 計画の認定を受けていることがわかる書類)により、事業適応計画の認定を受けている事業主であることを確認すること。
- へ 08011 のヌの(ロ)の b に該当する事業主の場合には、08031 のイの(ル)の b の書類 (DX 認定を受けていることがわかる書類)により、DX 認定を受けている事業主であることを確認すること。
- ト 08011 のヌの(ロ)の c に該当する事業主の場合には、「年間職業能力開発計画」(様式第 3-1 号)により IPA に DX 推進指標を提出していることを、08031 のイの(ル)の c の書類により同指標を踏まえた事業内計画等を作成していることを確認すること。
- チ 08011 のヌの(ロ)の d に該当する事業主の場合には、08031 のイの(フ)の書類により、事業主として DX の推進を検討しており、この検討を踏まえて事業内計画等を作成していることを確認すること。

---

#### 08042 支給対象労働者であることの確認

育児休業中・復職後・再就職後の者については、08031 のイの(ト)の書類により、08012 のイに該当することを確認すること。

---

#### 08043 支給対象訓練等であることの確認

- イ 「年間職業能力開発計画」(様式第 3-1 号)及び「訓練別の対象者一覧」(様式第 4-1 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 08031 のイの(ホ)の書類により、訓練対象者が被保険者であることを確認すること。
- ロ 実訓練時間数が 10 時間以上であることを「年間職業能力開発計画」(様式第 3-1 号)及び 08031 のイの(ハ)の書類 (OFF-JT の実施内容等を確認するための書類)により確認すること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、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 08031 のイの(フ)の c の(a)により確認すること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練については、これによらずトにより確認すること。
- ハ 08013a のニの(イ)又は(ロ)及びホの訓練等であることを 08031 のイの(ハ)の書類 (OFF-JT の実施内容等を確認するための書類)により確認すること (高度デジタル人材訓練の場合に限る。)
- ニ 08013a のニの(イ)の a の部外講師により事業内訓練を実施する場合には、本要件を満たすことを「OFF-J 部外講師要件確認書」(様式第 10-2 号)により確認すること。
- ホ 08013a のニの(イ)の b の部内講師により事業内訓練を実施する場合には、本要件を満たすことを「OFF-JT 部内講師要件確認書」(様式第 10-1 号)により確認すること。
- へ 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 (一般教育訓練等の指定講座は除く。)であること等を次の(イ)から(ニ)により確認すること。
- (イ) 08031 のイの(フ)の c の(c)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) 08031 のイの(フ)の c の(d)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) 08031 のイの(フ)の c の(e)の書類により、0200 のメ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。
- ト 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座の一覧により、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等の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。
- チ 第四次産業革命スキル習得講座の場合は、第四次産業革命スキル習得講座一覧により、認定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が第四次産業革命スキル習得講座として経済産業大臣が認定する期間内であることを確認すること (高度デジタル人材訓練の場合に限る。)
- リ マナビ DX の掲載講座のうち、講座レベルが ITSS レベル 4 相当又は 3 相当に区分される講

- 座の場合は、「訓練実施計画届」（様式第1号）の提出日時点において、現に、該当講座がマナビDXに掲載されていること及びITSSレベル4相当又は3相当に区分されていることを確認すること（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）。
- ヌ 大学院での訓練等であることを08031のイの（ハ）の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）により確認すること（成長分野等人材訓練の場合に限る。）。
- ル 海外の大学院での訓練等の場合は、「個人計画書及び要件確認書」（様式第3-3号）により、08012のニ及び08013bのへの要件を満たすことを確認すること（成長分野等人材訓練の場合に限る。）。

---

## 0805 支給申請

---

### 08051 支給申請書の提出

高度デジタル人材等訓練の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、08054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、08054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。

---

### 08052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第5号）及び08054の添付書類（以下08052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の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。

---

### 08053 申請期間

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、08021のハの各号に該当する資格・試験を受験し、受験料を申請する場合には、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して2か月以内に、08054に掲げる書類を管轄労働局長に提出するものとする。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」（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コースの訓練等の期間が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終了日を含む1年間を除く。）の訓練等を終了した場合には、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年間で最初の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年間の訓練等を終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。

## 08054 申請書類

- イ 「支給申請書」(様式第5号)
- ロ 「賃金助成・OJT実施助成の内訳」(様式第6号)(eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、08013bのニの(ロ)の訓練等及び育児休業中の訓練等を除く。)
- ハ 「経費助成の内訳」(様式第7-1号)
- ニ 「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)  
ただし、海外の大学院により実施する訓練の場合は「海外訓練実施結果報告書」(様式第8-6号)を、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8-2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」(様式第8-3号)を提出すること。
- ホ (イ)又は(ロ)のいずれかの書類(高度デジタル人材訓練を実施する場合に限る。)
  - (イ) 訓練等の修了後に受験する高度情報通信技術資格の資格試験・認定試験の受験を証明する書類として、試験機関から発行される受験票等(写)(試験日又は発行された日付及び対象労働者の氏名が確認できるものに限る。)
  - (ロ) 大学での訓練を受講していることを確認する書類(修了証(写)など)
- ヘ 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、次の(イ)又は(ロ)のいずれかの書類
  - (イ) 「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」(様式第7-2号)
  - (ロ) 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)
- ト 大学院での訓練を受講していることを確認する書類(修了証など)(成長分野等人材訓練を実施する場合に限る。)
- チ (イ)及び(ロ)の書類(成長分野等人材訓練において海外の大学院により訓練等を実施する場合に限る。)
  - (イ) 海外の大学院が発行する訓練の修了証(写)  
※外国語で記載されている場合は翻訳された書類
  - (ロ) 対象労働者のパスポート(写)
- リ 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類(ただし、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、育児休業中の訓練等及び成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練等の場合を除く。)
  - (イ) 賃金台帳又は給与明細書等(写)
  - (ロ) 就業規則、休日カレンダー等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類(写)
- ヌ 訓練等の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、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、育児休業中の訓練等及び成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練等の場合を除く。)  
出勤簿又はタイムカード等(写)
- ル 申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類(領収書又は振込通知書(写)等)(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(写)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。)及び受検料が確認できるもの(受検案内(写)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(写)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。
- ヲ 事業内訓練を実施した場合
  - (イ) 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書等(写)(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。)
  - (ロ) 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書等(写)(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。)
- (ハ) 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書等(写)(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。)
- (ニ) 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等(写)(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。)
- (ホ) 訓練等に使用した教材の目次等の写し
- (ヘ) 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(写)等)(08021のイの(ホ)の経費を申請する場合に限る。)
- ワ 事業外訓練を実施した場合
- (イ) 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等(写)(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(写)
- (ロ) 訓練等に使用した教材の目次等(写)
- (ハ) 支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)(成長分野等人材訓練において海外の大学院により訓練等を実施する場合を除く。)
- カ 訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類として、試験機関から発行される受験票等(写)(試験日又は発行された日付及び対象労働者の氏名が確認できるものに限る。)及び領収書又は振込通知書等(写)(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。)(支給対象経費として受験料を申請する場合に限る。)
- ヨ 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。)
- タ 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。)
- レ 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。)
- ソ 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(雇用契約書等(写))  
ただし、08031のイの(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(08031のイの(ホ)で雇用契約書案(写)を提出している場合は、提出が必要。)
- ツ その他管轄労働局長が求める書類

---

## 0806 支給要件の確認

---

### 08061 審査に当たっての基本的な考え方

高度デジタル人材等訓練の助成金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」(様式第3-1号)に基づく訓練等であるか否か、職務関連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。



---

#### 08062 支給対象事業主であることの確認

- 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を、08054のりの書類（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）により確認すること（eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、育児休業中の訓練等及び成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練等の場合を除く。）。
- ロ ハローワークシステムにより、08011 のへ及びトの確認を行うこと。

---

#### 08063 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、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、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。

---

#### 08064 支給対象労働者であることの確認

- イ 申請のあった受講者が実訓練時間数の8割以上を受講していることの確認
  - 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訓練等については、「OFF-JT 実施状況報告書」（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。また、08054のヌの書類（訓練等の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）により、訓練実施日の訓練受講者及び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は受講時間数に算入しない。）。
  - eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、08054のヌの書類により、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、08054のヌの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。
  - さらに、高度デジタル人材訓練のうち大学での訓練の場合は、08054のホの(ロ)の書類により、成長分野等人材訓練を実施する場合は、08054のトの書類により、受講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における実施状況の確認
  - (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」（様式第8-2号）及び08054のヨ（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、08054のへの(イ)又は(ロ)）の書類（受講を修了したことを証明する書類）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、08054のタの書類（eラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類）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こと。なお、当該書類により、受講予定者の訓練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」（様式第8-3号）並びに08054のヨ（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、08054のへの(イ)又は(ロ)）の書類（受講を修了したことを証明する書類）及びレの書類（通信制による訓練等の実施状況が分かる書類）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、訓練受講予定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 一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施する場合は、08054 のへの(イ)又は(ロ)の書類により、訓練等の受講を修了していることを確認すること。
- ニ 成長分野等人材訓練のうち、海外の大学院での訓練を実施する場合は、「海外訓練実施結果報告書」(様式第8-6号)及び08054 のチの書類により、その実施状況を確認すること。
- ホ 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」(様式第4-1号)と「賃金助成・0JT 実施助成の内訳」(様式第6号)及び「OFF-JT 実施状況報告書」(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。)  
また、高度情報通信技術資格の取得に係る訓練等の場合は、訓練等の直後に行われる資格試験又は認定試験を受験していることを、08054 のホの(イ)の書類(訓練等の修了後に受験する高度情報通信技術資格の資格試験・認定試験の受験を証明する書類)により確認すること。
- ヘ 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08054 のソの書類(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)により確認すること。

---

#### 08065 支給対象訓練等であることの確認

- イ 年間職業能力開発計画に基づき実施された訓練等であることの確認  
「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)の提出時と「支給申請書」(様式第5号)の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  
08031 のイの(ハ)の書類(OFF-JT の実施内容等を確認するための書類)や「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)等により、実訓練時間数が10時間以上であることを確認すること(一般教育訓練等の指定講座の訓練、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 職務関連訓練等を計画に沿って実施したことの確認  
「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)、「訓練別の対象者一覧」(様式第4-1号)、08031 のイの(ハ)の書類(OFF-JT の実施内容等を確認するための書類)及び「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)により確認すること。

---

#### 08066 訓練等に係る経費を全て負担していること等の確認

- イ 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、08054 のルの書類(申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類)により確認すること。
- ロ 支給対象経費に、資格・試験に関する受験料が含まれる場合には、「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)の13欄に労働者の署名があることを確認するとともに、「経費助成の内訳」(様式第7-1号)及び08054 のカの書類(訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類)により、申請事業主が資格・試験に関する受験料全てを負担していることを確認すること。
- ハ 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 支給決定

##### 08071 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、高度デジタル人材等訓練の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」(様式第13号)により事業主に通知するものとする。
- ロ 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、高度デジタル人材等訓練の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」（様式第 14 号）により事業主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」（様式第 15 号）を事業主に通知するものとする。

---

#### 08072 訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等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 のル、0705 のイ及び 0802 のロの（ロ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和 4 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）」（様式第 12 号）により得るものとする。

ただし、訓練等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、地方自治体が訓練等の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT 実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

## 0900 情報技術分野認定実習併用職業訓練

### 0901 支給要件

#### 09011 支給対象事業主

- 助成金の対象となる事業主は、次のイからマまでのいずれにも該当する事業主であること。
- イ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）に基づき、その雇用する被保険者に情報技術分野認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。
  - ロ 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。
  - ハ 当該事業内計画に基づき「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）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。
  - 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」（様式第3-1号）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。
  - ヘ 基準期間に、当該年間職業能力開発計画を実施した事業所において、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。
  - ト 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1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所に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。
  - チ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）に基づき、訓練受講者にジョブ・カードによる職業能力の評価を実施する事業主であること。
  - リ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する事業主であること。
    - (イ) 主たる事業が日本標準産業分類（大分類）の情報通信業であること。
    - (ロ) 情報通信業を行う組織（部、課、グループ等をいう。以下同じ。）を有すること又はデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進する組織を有すること。
  - ヌ 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
  - ル 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、09013の付加的に実施する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、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない。
  - ヲ OJTを同時双方向型の通信訓練により実施する場合、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であること。

#### 09012 支給対象労働者

- 対象となる労働者は、次のイからトのいずれにも該当する労働者であること。
- イ 訓練開始日において、15歳以上45歳未満の労働者であること。
  - ロ 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) 新たに雇い入れた雇用保険の被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る。）
- (ロ) 能開法第26条の3第1項及び第2項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る。）
- (ハ) 既に雇用する被保険者
- ハ キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザー（職業訓練に付帯して作成を行う場合は職業訓練指導員も含む。）によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。
- ニ ハのキャリアコンサルティングの中で、情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に従事した経験がない者又は過去の職業経験の実態等から情報技術分野認定実習併用職業訓練への参加が必要と認められる者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。
- ホ 次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当しない者であること。
  - (イ) 過去3年以内に、同一の事業主により実施した雇用型訓練（有期実習型訓練、認定実習併用職業訓練及び特定分野認定実習併用職業訓練及び情報技術分野認定実習併用職業訓練をいう。以下同じ。）を修了した者
  - (ロ) 過去6か月以内に、他の事業主により実施した雇用型訓練を修了した者（情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等に限る。）
  - (ハ) 過去6か月以内に、公共職業訓練（離職者訓練）又は求職者訓練を修了した者（情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる職業訓練に限る。）
- ヘ 情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金を受けようとする事業所において、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。
- ト 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数（OJTにあっては総訓練時間数のうちOJTの時間数）の8割以上の者であること。ただし、09013の付加的に実施する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、この要件を満たすことを要しない。

#### 09013 支給対象訓練等

- 支給対象となる訓練等は、次のイからチのいずれも満たす訓練等であること。
- なお、イの厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練では、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は認めていないが、認定実習併用職業訓練に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場合は一の訓練コースとして支給対象訓練等と認めることができること。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では、ニの(イ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下0900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は、認定実習併用職業訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。
- イ 能開法第26条の3第3項に基づく厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練であること。
  - ロ 訓練実施期間が6か月以上2年以下であること。ただし、09021のハに該当する資格・試験を受験し、09053のイの申請期間のただし書きを適用し、訓練実施期間が2年を超える場合においては、この限りではない。
  - ハ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）に基づき行われる訓練等であること。
  - ニ OFF-JTについては、次のいずれかに該当する訓練等であること。
    - (イ) 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。）（事業内訓練として実施するもの。）
    - (ロ) 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練
      - a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設
      - b 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設（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
  - 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 情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等であること。
- ヘ 高度情報通信技術資格若しくは実践的情報通信技術資格を有している者又は情報処理・通信技術者としての実務経験が通算で5年以上である者をOJT訓練指導者（訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）により行われるOJTであること（09011のりの（ロ）の要件を用いる場合に限る。）。
- ト OJTの実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されているものであること。
- チ OJTを同時双方向型の通信訓練により実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。
- (イ) 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
  - (ロ) プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
  - (ハ) システム開発業務（システム設計技術者など）
  - (ニ) 各種設計業務（CADオペレーターなど）

---

#### 09014 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09023の「生産性要件を満たす場合」の助成率及び助成額による。

---

#### 09015 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。

---

#### 09016 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に掲げる訓練等の時間、表2の実施方法によって行われる訓練等の時間、ロの(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時間又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間には含めない（賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間には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） （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 （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 （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 （例：①コンサルタントによる経営改善の指導 ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善 ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤QCサークル活動 ⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 ⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等
5	実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの （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 （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） なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。 （例：建設業法（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 （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
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。）
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	通常の実業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 （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数に含めることができる。

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

(ロ) 開講式、閉講式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1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、1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。

---

## 09017 支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

09016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、情報技術分野認定実習併用職業訓練においては、当該訓練等が、OFF-JTの実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

---

## 0902 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、OJTの実施経費について、09023に定める額を支給する。

---

### 09021 支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、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（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、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、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。）。

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

(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、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3万円を上限とする。）

(ロ) 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、1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。

(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

(ニ) 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。

ロ 事業外訓練

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

ハ 高度情報通信技術資格及び実践的情報通信技術資格の資格・試験に要する受験料。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験に限る。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料を事業主が負担する場合も対象となるものである。

ニ 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）

ホ キャリアコンサルティング

職務関連訓練等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数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）

ヘ 消費税

---

## 09022 支給の対象とならない経費

イ 事業内訓練

(イ) 09021のイの(ロ)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。

(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

ロ 事業外訓練

(イ) 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）

(ロ) 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。）

(ニ) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

ハ 09021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）

---

## 09023 助成率及び助成額

イ 企業規模の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、09067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、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。

#### 【中小企業】

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)	
	生産性要件を満たす場合		生産性要件を満たす場合
760円	(割増分) 200円	60%	(割増分) 15%
		実施助成額 (1人1コースあたり)	
		20万円	生産性要件を満たす場合 (割増分) 5万円

#### 【大企業】

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)	
	生産性要件を満たす場合		生産性要件を満たす場合
380円	(割増分) 100円	45%	(割増分) 15%
		実施助成額 (1人1コースあたり)	
		11万円	生産性要件を満たす場合 (割増分) 3万円

ロ 助成金の要件を満たさないが、特定訓練コース又は一般訓練コースの要件を満たす場合の助成率及び助成額の取扱い

0906による確認の結果、情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の要件を満たさない場合で、特定訓練コース又は一般訓練コースの要件を満たす場合には、特定訓練コース又は一般訓練コースの助成率及び助成額を適用するものとする。なお、特定訓練コース又は一般訓練コースが適用される場合においては、「人材開発支援助成金（1）特定訓練コース支給要領」0301のり及び「人材開発支援助成金（2）一般訓練コース支給要領」0301のり「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。」については、支給決定時まで定めておくことにより、支給対象とすることができるものとする。

### 09024 算定方法

イ 経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業内訓練	$(\text{部外講師の謝金} + \text{部外講師の旅費} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費} + \text{資格・試験の受験料}) \times (\text{助成対象労働者数} / \text{訓練コースの総受講者数}) \times \text{助成率 (09023)} = \text{経費助成額}$
事業外訓練	$(1 \text{人あたりの入学科} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} + 1 \text{人あたりの資格・試験の受験料}) \times \text{助成対象者数} \times \text{助成率 (09023)} = \text{経費助成額}$

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。

注 情報技術分野認定実習併用職業訓練において、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、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする。

ロ 賃金助成額の算定方法

賃金助成額(09023)×助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数  
(所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

ハ OJT実施助成額の算定方法

09023の表に定める額とする。

### 09025 支給に係る制限

助成金の対象となった訓練等に係る受講者の受講時間数（OJT及びOFF-JTのそれぞれの時間

数)が、実訓練時間数(0JTにあつては総訓練時間数のうち0JTの時間数)の8割に満たない場合には09012のトにより支給しない。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、当該訓練等を修了していることが必要となるため、09054のカ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等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。0JT実施助成については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち0JTの時間数の8割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち0JTの時間数で除して算出した割合を、09023のイの表で定める実施助成額に乗じて得た金額を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

## 09026 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

- イ 一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金(人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。)の支給額の合計が2,500万円を超えるときは、2,500万円を限度とする。
- ロ 経費助成の限度額
 

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」(OFF-JTに限る。)当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。

また、次の(イ)及び(ロ)の訓練等の場合は、一の「年間職業能力開発計画」(OFF-JTに限る。)当たり、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。

なお、09023のロに該当する事業主が特定訓練コース又は一般訓練コースを実施する場合は、「人材開発支援助成金(1)特定訓練コース支給要領」0410又は「人材開発支援助成金(2)一般訓練コース支給要領」0409の経費助成限度額を適用するものとする。

  - (イ) 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、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する情報技術分野認定実習併用職業訓練部分とは別に、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。
  - (ロ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練の場合には、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。

	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
中小企業	15万円	30万円	50万円
大企業	10万円	20万円	30万円

- 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 所定外労働時間に実施される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の実施を問わず対象とする。)。また、所定外労働時間に実施される0JT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0JTは助成の対象とする。
- ホ 1労働者につき「訓練実施計画届」(様式第1号)の年間職業能力開発計画期間内で1回までとする。
 

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場合は、一の訓練コースと取り扱うものとする。

## 09031 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、次のイからワ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、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。

イ 訓練実施計画届（様式第1号）及び「事前確認書」（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。）

（イ） 「事業所確認票」（様式第17-1号）

（ロ） 会社案内・パンフレット等

ハ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）

ニ 「OJT 訓練指導者要件確認書」（様式第10-3号）（09011のリの（ロ）の要件を用いる場合に限る。）

ホ 09011のリの（ロ）に該当することがわかる書類（職務分掌規程、組織規程など）（09011の（ロ）の要件を用いる場合に限る。）

ヘ 「訓練別の対象者一覧」（様式第4-1号）

ト 対象労働者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書等（写））。ただし、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）の提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案（写）を提出することで代えることができる。

チ OFF-JTの実施内容等を確認するための書類

（イ） 訓練等を実施する場合

事前に対象者に配布した訓練等の案内、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。

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の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類を必須とする。

（ロ） 特定職業能力検定を受検する場合

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票等（写））

（ハ） キャリアコンサルティングを実施する場合

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写）は必須とする。）

リ 事業外訓練を実施する場合には次の書類

（イ） 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（写）等）

（ロ） 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） eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及びOFF-JTで実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類

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）（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。）

b 「通信制訓練実施計画書」（様式第3-2号）（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ている受講案内等）（eラーニングによる訓練等及びOFF-JTで実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）

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。）

- ヌ 認定職業訓練であることが分かる書類（09013 のニの(イ)の訓練等に該当する場合に限る。）
- ル OJT カリキュラム（参考様式第 1 号又は同様の項目を記載した任意様式）
- ロ OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合、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ていることを規定した労働協約（写）又は就業規則（写）（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することも可）
- ワ その他管轄労働局長が求める書類

---

## 09032 提出期間

### イ 訓練実施計画届

「訓練実施計画届」（様式第 1 号）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

### ロ 訓練実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 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。
- (ロ) 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。
- (ハ) 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。
- (ニ) 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ものとする。

---

## 09033 訓練実施計画届の受理

「訓練実施計画届」（様式第 1 号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 09031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0904 の計画届の確認後、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 09031 に定める必要な添付書類の不備があった場合、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る。指定された期間内に事業主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。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第 1 共通要領」の 0301 の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。

---

## 09034 確認済みの訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0904 の計画届の確認後、提出された「訓練実施計画届」（様式第 1 号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

---

## 09035 訓練実施計画変更届

### イ 変更届の提出

「訓練実施計画届」（様式第 1 号）及び「年間職業能力開発計画」（様式第 3-1 号）受付後、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」(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(i)から(ii)までの事項並びに「OJT訓練指導者要件確認書」(様式第10-3号)及びOJTに係る訓練参考様式第1号の記載項目の内容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」(様式第2号)(以下09035において「変更届」という。)に新たな「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)及び09031で掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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

(i) 訓練カリキュラム(訓練内容、資格・試験を含む。)

(ii) 実施方法

(iii) 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。)

(iv) 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。)

ロ 変更届の提出における留意点

(i) 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。

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

(iii) 上記イの受講(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、当該変更部分(男女別の受講(予定)者数)に関しては変更届の提出を要しない。

(iv) 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が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。

(v) 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。

---

## 0904 計画届の確認

---

### 09041 支給対象事業主であることの確認

イ 「第1 共通要領」の0502(中小企業事業主であることの確認)により確認すること。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」(様式第1号)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。

ロ 「訓練実施計画届」(様式第1号)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こと。

ハ 「訓練実施計画届」(様式第1号)により09011のロからニに該当することを確認すること。

ニ 09011のロの(i)に該当する事業主の場合には、登記情報連携システムにより、情報通信業を営む事業主であることを確認すること。

ホ 09011のロの(ii)に該当する事業主の場合には、09031のホの書類により、情報通信業を担う組織を有すること又はデジタルトランスフォーメーション(DX)を推進する組織を有することを確認すること。

ヘ 09011のロの(iii)に該当する事業主の場合には、09031のロの書類により、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ていることを確認すること。

---

## 09042 支給対象労働者であることの確認

09031 のトの書類（対象労働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）により、09012 のロに該当することを確認すること。

---

## 09043 支給対象訓練等であることの確認

- イ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び「訓練別の対象者一覧」（様式第4-1号）の必要項目が全て記入されていることを確認する。また、雇用保険被保険者台帳及び09031のトの書類（対象労働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）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。
- ロ 「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び09031のチの書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）により、09013のハ及びニに該当することを確認すること。
- ハ 管轄労働局で保有する書類により、能開法第26条の3第3項に基づく厚生労働大臣の認定を受けていること又は認定を受けるために管轄労働局に申請されていることを確認すること。なお、「訓練実施計画届」（様式第1号）の提出時に厚生労働大臣の認定を受けていない場合は、訓練等の開始までに認定を受けていることを確認すること。
- ニ 「OJT訓練指導者要件確認書」（様式第10-3号）により、訓練指導者が09013のへに該当することを確認すること。
- ホ eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及びOFF-JTで実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等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) 09031のリの(ハ)のcの書類（定額制サービスでないことを確認するための書類）により、eラーニングによる訓練等及びOFF-JTで実施する同時双方向型の通信訓練が定額制サービスでないことを確認すること（eラーニングによる訓練等及びOFF-JTで実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）。
- (ロ) 09031のリの(ハ)のdの書類（LMSの機能を有していることを確認するための書類）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) 09031のリの(ハ)のeの書類（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のメ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。
- へ 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座一覧により、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等の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。
- ト OJTを同時双方向型の通信訓練により実施する場合は、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）及び09031のトの書類（対象労働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）により、対象業務であることを確認すること。

---

## 0905 支給申請

---

### 09051 支給申請書の提出

情報技術分野認定実習併用職業訓練の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、09054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、09054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。

---

### 09052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第5号）及び09054の添付書類（以下09052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の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。

---

## 09053 申請期間

- イ 通常時の申請期間  
訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする（厚生労働大臣の認定等を受けた時間数を超えてOJTを実施した場合においても、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了日とする。）。ただし、09021のハに該当する資格・試験を受験し、受験料を申請する場合には、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して2か月以内に、09054に掲げる書類を管轄労働局長に提出するものとする。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」（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。
- ロ 1年を超える訓練等期間の場合の申請期間  
1コースの訓練等の期間が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終了日を含む1年間を除く。）の訓練等を終了した場合には、当該訓練等に係る1年間のOJT及びOFF-JTのそれぞれの受講時間数が、当該訓練等に係る1年間の実訓練時間数（OJTにあつては総訓練時間数のうちOJTの時間数）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年間の訓練等を終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。
- ハ 生産性要件達成時の申請期間  
09055によ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年度の末日の翌日から起算して5か月以内）。

---

## 09054 申請書類

- 支給申請書を提出する事業主は、次のイからツの書類（原本又は写し）を添付しなければならない。
- イ 「支給申請書」（様式第5号）
  - ロ 「賃金助成・OJT実施助成の内訳」（様式第6号）（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」（様式第7-1号）
  - ニ 「OFF-JT実施状況報告書」（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」（様式第8-2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」（様式第8-3号）を提出すること。
  - ホ 「OJT実施状況報告書」（様式第9-1号）
  - ヘ 「OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第9-2号）



- ト 一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、次の(イ)又は(ロ)のいずれかの書類
- (イ) 「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」(様式第7-2号)
  - (ロ) 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証(写)
- チ 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(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。)
- (イ) 賃金台帳又は給与明細書等(写)
  - (ロ) 就業規則、休日カレンダー等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類(写)
- リ 訓練等実施期間中の対象労働者、OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)及び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(出退勤時刻が確認できるもの。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除く。)
- 出勤簿又はタイムカード等(写)
- ヌ 申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類(領収書又は振込通知書(写)等)(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(写)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。)及び受検料が確認できるもの(受検案内(写)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(写)等)(請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、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。
- ル 事業内訓練を実施した場合
- (イ) 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書等(写)(請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、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。)
  - (ロ) 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書等(写)(請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、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。)
  - (ハ) 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類  
請求書及び領収書又は振込通知書等(写)(請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、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。)
  - (ニ) 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等(写)(請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、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。)
  - (ホ) 訓練等に使用した教材の目次等の写し
- ヲ 事業外訓練を実施した場合
- (イ) 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等(写)(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(写)
  - (ロ) 訓練等に使用した教材の目次等(写)
  - (ハ) 「支給申請承諾書(訓練実施者)」(様式第12号)
- ワ 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。)
- カ 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。)
- ヨ 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)(通信制による訓練等の場合に限る。)

タ 訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類として、試験機関から発行される受験票等（写）（試験日又は発行された日付及び対象労働者の氏名が確認できるものに限る。）及び領収書又は振込通知書等（写）（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。）（支給対象経費として受験料を申請する場合に限る。）

レ 助成対象者ごとのジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）

ソ 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（雇用契約書等（写））

ただし、09031 のト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（09031 のトで雇用契約書案（写）を提出している場合は、提出が必要。）

ツ その他管轄労働局長が求める書類

---

#### 09055 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」（様式第5号）

ロ 「賃金助成・OJT実施助成の内訳」（様式第6号）

ハ 「経費助成の内訳」（様式第7-1号）

ニ 「支給決定通知書」（様式第13号）の写し

ホ 算定シート

ヘ 上記ホの算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）

---

#### 0906 支給要件の確認

##### 09061 審査に当たっての基本的な考え方

情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給対象訓練等か否かについては、「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）に基づく訓練等であるか否か、情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる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、「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。

---

##### 09062 支給対象事業主であることの確認

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

09054 のチの書類（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09054 のリの書類（訓練等実施期間中の対象労働者、OFF-JT訓練担当講師（部内講師の場合）及び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）により確認すること（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く。）。

ロ 09011 のへ及びトの確認

ハローワークシステムにより確認すること。

ハ 09054 のレの書類（助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写））により、受講する当該被保険者に職務の内容に応じて能力評価を実施したことを確認すること。

ニ 新たに雇い入れた雇用保険被保険者の場合は、雇入れ日から訓練開始日までが3か月以内であることの確認

09054 のソの書類（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）により確認すること（支給申請時において、当該書類の添付を省略した場合は、09031 のトの書類（対象労働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）により確認すること。）。

ホ 実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者である場合には、通常の労働者への転換日から訓練開始日までが3か月以内であることの確認

09054 のソの書類（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）により確認すること（支給申請時において、当該書類の添付を省略した場合は、09031 のトの書類（対象労働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）により確認すること。）。

#### 09063 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、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。

#### 09064 支給対象労働者であることの確認

- イ 0JT と OFF-JT のそれぞれについて、申請のあった受講者が実訓練時間数（0JT にあつては総訓練時間数のうち0JTの時間数）の8割以上を受講していることの確認（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等は除く。）

「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）、「0JT 実施状況報告書」（様式第9-1号）及び「0JTに係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第9-2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（「0JT 実施状況報告書」にあつては「訓練責任者の証明」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（「0JTに係る訓練日誌（受講者作成用）」にあつては0JTの「実施内容等」欄のうち「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」及び「出来なかったこと・次回改善したいこと」欄に訓練受講者の直筆の記入又はパソコンによる入力（コピーアンドペーストを用いずに入力されたもの）があることを確認すること。また、09054のりの書類（訓練等実施期間中の対象労働者、OFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）及び0JT 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）により、訓練実施日の訓練受講者及びOFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）又は0JT 訓練指導者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は受講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、09054のりの書類により、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、09054のりの書類を提出させ、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」（様式第8-2号）及び09054のワ（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、09054のト）の書類（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）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、09054のカの書類（eラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類）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」（様式第8-3号）並びに09054のワ（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、09054のト）の書類（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）及び09054のヨの書類（通信制による訓練等の実施状況が分かる書類）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 一般教育訓練等の指定講座の訓練の一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、09054 のトの書類により、訓練の受講を修了していることを確認すること。

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」（様式第4-1号）と「賃金助成・OJT実施助成の内訳」（様式第6号）、「OFF-JT実施状況報告書」（様式第8-1号）及び「OJT実施状況報告書」（様式第9-1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09054のソの書類（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）により確認すること。

---

#### 09065 支給対象訓練等であることの確認

イ 年間職業能力開発計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）の提出時と「支給申請書」（様式第5号）の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 情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等を計画に沿って実施したことの確認

「年間職業能力開発計画」（様式第3-1号）、「訓練別の対象者一覧」（様式第4-1号）、09031のチの書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）、「OFF-JT実施状況報告書」（様式第8-1号）、「OJT実施状況報告書」（様式第9-1号）及び「OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第9-2号）により確認すること。

---

#### 09066 訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、09054のヌの書類（申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類）により確認すること。

ロ 支給対象経費に、資格・試験に関する受験料が含まれる場合には、「OFF-JT実施状況報告書」（様式第8-1号）の13欄に労働者の署名があることを確認するとともに、「経費助成の内訳」（様式第7-1号）及び09054のタの書類（訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類）により、申請事業主が資格・試験に関する受験料全てを負担していることを確認すること。

ハ 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。

---

#### 09067 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

イ 生産性の伸び率が6%以上であることの確認

09055により提出があった「算定シート」及び証拠書類について、「第1 共通要領」の0503a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。

---

#### 0907 支給決定

##### 09071 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、適正であると認めたと

きは、情報技術分野認定実習併用職業訓練の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」（様式第 13 号）により事業主に通知するものとする。

ロ 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」（様式第 14 号）により事業主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」（様式第 15 号）を事業主に通知するものとする。

---

#### 09072 訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等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 のル、0705 のイ及び 0802 のロの (ロ) に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和 4 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）」（様式第 12 号）により得るものとする。

ただし、訓練等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、地方自治体が訓練等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。

0700 の自発的職業能力開発訓練及び 0800 の高度デジタル人材等訓練のうち成長分野等人材訓練において海外の大学院を活用して経営に関する分野の訓練等を実施する場合の支給対象訓練等

	大学名	国	学位	期間
1	Babson College (バブソン大学)	アメリカ	MBA (full-time)	1、2年
2	Copenhagen Business School (コペンハーゲンビジネススクール)	デンマーク	MBA (full-time)	1年
3	Esade Business School (エサデビジネススクール)	スペイン	MBA (full-time)	12～18 か月
4	Harvard University (ハーバード大学)	アメリカ	MBA (full-time)	2年
5	HEC Paris (パリ経営大学院)	フランス	MBA (full-time)	16か月
6	IE Business School (アイイービジネススクール)	スペイン	International MBA (full-time)、 Tech MBA (full-time)	1年
7	IESE Business School (イェセビジネススクール)	スペイン	MBA (full-time)	2年
8	Imperial College Business School (インペリアル・カレッジ・ビジネス・スクール)	イギリス	MBA (full-time)	1年
9	London Business School (ロンドン・ビジネス・スクール)	イギリス	MBA (full-time)	15～21 か月
10	Massachusetts Institute of Technology (マサチューセッツ工科大学)	アメリカ	MBA (full-time)	2年
			Fellows MBA	1年
11	SDA Bocconi School of Management (スタボッコニ経営大学院)	イタリア	MBA (full-time)	1年
12	Stanford University (スタンフォード大学)	アメリカ	MBA (full-time)	2年
			MSx (Master of Science in Management)	1年
13	University of California, Berkeley (カリフォルニア大学バークレー校)	アメリカ	MBA (full-time)	2年
14	Cambridge Judge Business School (ケンブリッジ・ジャッジ・ビジネス・スクール)	イギリス	MBA (full-time)	1年
15	Saïd Business School, University of Oxford (オックスフォード大学サイード・ビジネス・スクール)	イギリス	MBA (full-time)	1年