企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）のご案内（詳細版）

概要

➤人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）は、令和４年～８年度の期間限定の助成金として創設しました。
本助成金は、新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。

➤当冊子では●印のコースについて取り扱っております。

人材育成支援コース	－
教育訓練休暇等付与コース	－
建設労働者認定訓練コース	－
建設労働者技能実習コース	－
人への投資促進コース	－
事業展開等リスキリング支援コース	**●**

詳しくは、厚生労働省または都道府県労働局のホームページをご覧ください。

人材開発支援助成金　厚生労働省　検索

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
都道府県労働局・ハローワーク

PL070401開企04

人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）のご案内

目　次

Ⅰ　はじめに

1	人材開発支援助成金とは	2
2	人材開発支援助成金チェックリスト付きフローチャート	3
3	直近の改正内容	4
4	本助成金の申請をお考えの事業主の皆さまへ　～申請の前に～	6
5	申請にあたっての注意事項　～必ずご確認ください～	9
6	その他の留意事項	11
7	このパンフレットにおける用語の定義	12
8	中小企業事業主の範囲	13

Ⅱ　支給要件等

1	事業展開等リスキリング支援コースとは	14
2	支給対象事業主	16
3	対象となる労働者	17
4	対象となる訓練等	18
5	対象となる経費等	30

Ⅲ　助成額・助成率

1	助成額・助成率	33
2	支給限度額	33

Ⅳ　手続きについて

1	手続きの流れ	34
2	計画届の提出期間	35
3	計画届時に必要な書類	36
4	変更届の提出期間	37
5	支給申請期間	38
6	支給申請時に必要な申請書類	39

（参考）主な様式例　42

（参考）よくあるご質問等について　45

～　雇用関係助成金からのお知らせ　～　46

このパンフレットに記載されている内容は、令和７年４月１日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく訓練が対象となります。

Ⅰ-1　人材開発支援助成金とは

人材開発支援助成金とは、事業主等が雇用する労働者に対して、その職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練等を計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度です。

1　助成メニュー

支給対象となる訓練等	助成対象	対象労働者
① 人材育成支援コース		
10時間以上のOFF-JT、新卒者等のために実施するOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練、有期契約労働者等の正社員転換を目的として実施するOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練	・事業主 ・事業主団体等	雇用保険被保険者
② 教育訓練休暇等付与コース		
有給教育訓練休暇制度（３年間で５日以上）を導入し、労働者がその休暇を取得して訓練を受けた場合に助成	事業主	雇用保険被保険者
③ 人への投資促進コース　令和４年４月～		
・高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練 高度デジタル人材の育成のための訓練や大学院での訓練	事業主	雇用保険被保険者
・情報技術分野認定実習併用職業訓練 IT分野未経験者の即戦力化のためのOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練		
・定額制訓練 サブスクリプション型の研修サービスによる訓練		
・自発的職業能力開発訓練 労働者が自発的に受講した訓練（訓練費用を負担する事業主に対する助成）		
・長期教育訓練休暇等制度 長期教育訓練休暇制度や教育訓練短時間勤務等制度を導入し、労働者がその休暇を取得して訓練を受けた場合に助成		
④ 事業展開等リスキリング支援コース　令和４年12月～		
事業展開やDX・GXに伴い新たな分野で必要となる知識や技能を習得させるための訓練	事業主	雇用保険被保険者

2　助成額・助成率

（　）内は中小企業以外の助成額・助成率

支給対象となる訓練等			賃金助成額（1人1時間当たり）		経費助成率		OJT実施助成額（1人1コース当たり）	
				賃金要件等を満たす場合※6		賃金要件等を満たす場合※6		賃金要件等を満たす場合※6
① 人材育成支援コース	人材育成訓練	OFF-JT	800円（400円）	1,000円（500円）	45%（30%）※1 70%※2	60%（45%）※1 85%※2	－	－
	認定実習併用職業訓練	OFF-JT	800円（400円）	1,000円（500円）	45%（30%）	60%（45%）	－	－
		OJT	－	－	－	－	20万円（11万円）	25万円（14万円）
	有期実習型訓練※3	OFF-JT	800円（400円）	1,000円（500円）	75%	100%	－	－
		OJT	－	－	－	－	10万円（９万円）	13万円（12万円）
② 教育訓練休暇等付与コース			－	－	30万円	36万円	－	－
③ 人への投資促進コース 令和４年４月～※7	高度デジタル人材訓練	OFF-JT	1,000円（500円）	－	75%（60%）	－	－	－
	成長分野等人材訓練	OFF-JT	1,000円※4	－	75%	－	－	－
	情報技術分野認定実習併用職業訓練	OFF-JT	800円（400円）	1,000円（500円）	60%（45%）	75%（60%）	－	－
		OJT	－	－	－	－	20万円（11万円）	25万円（14万円）
	定額制訓練	OFF-JT	－	－	60%（45%）	75%（60%）	－	－
	自発的職業能力開発訓練	OFF-JT	－	－	45%	60%	－	－
	長期教育訓練休暇制度		1,000円※5（800円）	－※5（1,000円）	20万円	24万円	－	－
	教育訓練短時間勤務等制度		－	－	20万円	24万円	－	－
④ 事業展開等リスキリング支援コース　令和４年12月～※7		OFF-JT	1,000円（500円）	－	75%（60%）	－	－	－

※1 正規雇用労働者等の場合の助成率　※2 非正規雇用労働者の場合の助成率　※3 正社員化した場合に助成　※4 国内の大学院を利用した場合に助成　※5 有給休暇の場合のみ助成
※6 訓練修了後に行う訓練受講者に係る賃金改定前後の賃金を比較して５%以上上昇している場合、又は、資格等手当の支払を就業規則等に規定した上で、訓練修了後に訓練受講者に対して 当該手当を支払い、かつ、当該手当の支払い前後の賃金を比較して３%以上上昇している場合に、助成率等を加算　※7 令和８年度末までの時限措置

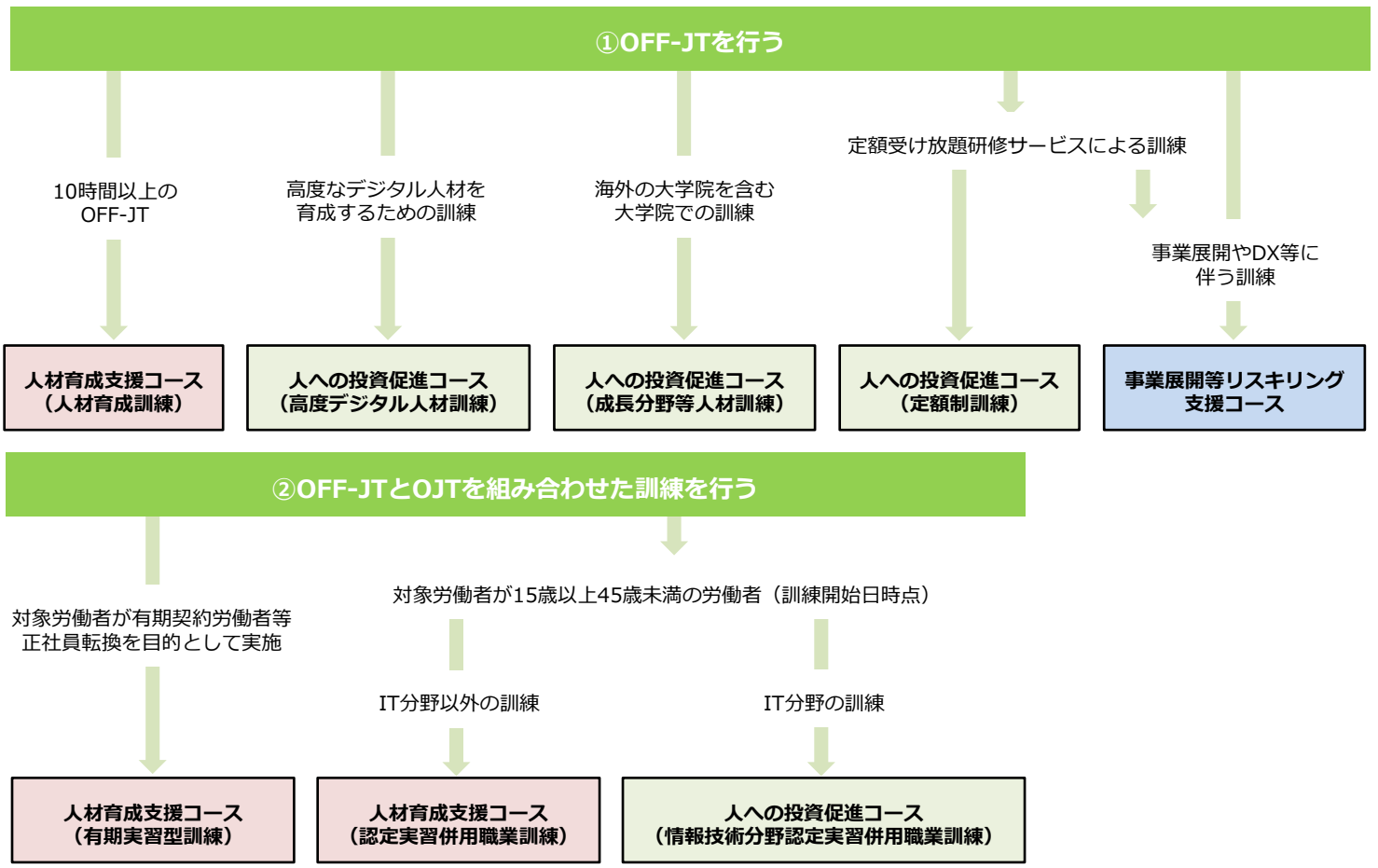
Ⅰ-2　人材開発支援助成金チェックリスト付きフローチャート

こちらのフローチャートは、申請事業主が人材開発支援助成金のどのコース・メニューを利用できるかについて、支給要件などを簡易的に示したものです。申請にあたっては、申請を希望するコースやメニューの詳細版のパンフレットをご覧いただき、詳しい支給要件をご確認ください。

□申請事業主（助成金を受給しようとする者）は、雇用保険適用事業所の事業主であること
□対象労働者（訓練を受講する者）は、申請事業主が設置する雇用保険適用事業所の雇用保険被保険者であること
□申請事業主は、研修や人事の担当課長等を職業能力開発推進者として選任していること
（職業能力開発推進者を選任していない場合は、計画届を提出する日までに選任してください）
□申請事業主は、事業内職業能力開発計画を策定し、雇用する労働者に周知していること
（事業内職業開発計画を策定・周知していない場合は、計画届を提出する日までに策定・周知してください）

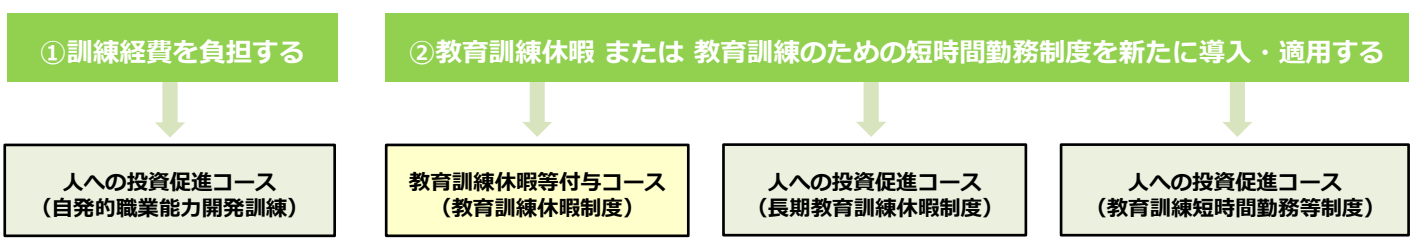
Ⅰ　申請事業主が業務命令で対象労働者に訓練を受講させる場合

□訓練開始日の６か月前から１か月前までの間に計画届を労働局に提出すること
□申請事業主が訓練期間中も対象労働者に適正に賃金を支払うこと
□申請事業主が支給申請日までに訓練経費を全額負担すること
□対象労働者の職務に直接関連する訓練であること
□訓練時間数が10時間以上の訓練であること
□①OFF-JTを行うこと または ②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行うこと



Ⅱ　申請事業主が、自発的に訓練を受講する労働者を支援する場合

□労働協約または就業規則に規定した制度に基づき、労働者が自発的に訓練を受講すること
□事業主以外の事業主が主催した訓練であること
□①労働者が自発的に受講した訓練経費を負担すること または ②教育訓練休暇制度等を新たに導入・適用すること



〔令和７年４月１日の主な改正内容〕

次の内容が適用されるのは、「職業訓練実施計画届（様式第１－１号）」の提出日が、令和７年４月１日以降であるものとなります。

1　賃金助成額の拡充

昨今の賃金上昇を踏まえ、賃金助成額を引き上げました。

（　）内は中小企業以外の助成額

拡充の対象となる賃金助成のあるコース･メニュー	賃金助成額（拡充前）（1人１時間当たり）	賃上げに係る要件※3	賃金助成額（拡充後）（1人１時間当たり）	賃上げに係る要件※3
事業展開等リスキリング支援コース	960円（480円）	－	**1,000円（500円）**	**－**

※　訓練修了後に行う訓練受講者に係る賃金改定前後の賃金を比較して５%以上上昇している場合、又は、資格等手当の支払を就業規則等に規定した上で、訓練修了後に訓練受講者に対して当該手当を支払い、かつ、当該手当の支払い前後の賃金を比較して３%以上上昇している場合に、助成率等を加算。

2　助成金の申請手続き・申請書類・添付書類の簡素化

今般、申請手続きの簡素化を図るために、**計画届提出時・支給申請時の申請項目および添付書類の削減・整理・統合**を行い、重複する書類については、主に支給申請時にご提出いただくこととしました。

＜主な申請様式・添付書類の簡素化の内容＞

- 人材育成支援コース、人への投資促進コース（長期教育訓練休暇等制度を除く。）、事業展開等リスキリング支援コースの一部の申請様式について、**３コース共通の様式**に改めるとともに、**申請様式の記載事項の削減**を行いました。
- **添付書類の整理・統合**を行い、**添付書類の内容に必要な事項を明確**にしました。
- 賃金助成の内訳、経費助成の内訳及びOFF-JT実施状況報告書について、自動計算機能を実装しました。

※見直し後の申請様式・添付書類の詳細は、厚生労働省ホームページ、本パンフレットにてご確認ください。

これらの申請手続きの簡素化に伴い、**労働局における計画届の確認・受理行為を廃止し、受付のみとした上で、助成金の審査は支給申請時に一括して実施することとしました。**

留意点

これまでは計画届の提出後に、労働局において計画届の内容の一部を確認しておりましたが、今後は、**助成金の支給・不支給の決定に係る審査は、支給申請時に一括して審査を行います。計画届を提出したことをもって、助成金が確実に支給されるものではないことにご留意ください。**特に初めて助成金を申請する場合など**ご不明点がある場合は、計画届の提出前に、余裕を持って管轄労働局までご相談ください。**

3　その他の主な見直し

① eラーニング、通信制による訓練の支給対象訓練の要件について、**「広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要（※）、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していること」**と明確化しました。

※ 訓練等の概要とは、訓練コース名、どのような訓練を受けられるのか、当該訓練によりどのような知識や技能が習得できるかをいいます。

② eラーニングによる訓練の進捗管理を行う**LMS等**に最低限必要な情報について、「**訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの**」と明確化しました。

③ **教育訓練機関**については、**計画提出日までに定款、登記簿等において事業目的として教育訓練事業が記載されている法人**であることを要件としました（大学等の特定の訓練機関を除く。）。

④ **計画届の提出期限**はこれまで「訓練開始日の１か月まで」としていましたが、計画届を提出できる期間に変更し、**「訓練開始日から起算して６か月前から１か月前までの間」**としました。

⑤ **中小企業事業主の判定**については、計画届の提出時ではなく、**支給申請時の内容で決定**することとしました。

⑥ 訓練の実施期間の途中に、対象労働者が申請事業主の設置する他の事業所に転勤する場合も助成対象とすることにしました。

⑦ OFF-JTおよびOJTをテレワークにより自宅等で実施する場合に、企業としてテレワーク制度等を導入していることがわかる就業規則等の提出が不要となりました。

主な改正事項のほか、細かな改正がありますので、
計画や申請を行う前に、最新の手続きについて十分にご確認ください。

〔令和６年11月５日の主な改正内容〕

※　従前から、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払がある場合は、支給対象外ですが、支給要領の改正により、申請事業主の訓練経費の負担に係る留意点として、以下の取扱いを明確化しました。

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関等※１から、実施済みの訓練経費の全部又は一部につき、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合や受ける予定がある場合等には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、本助成金の支給対象経費には該当しません。

特に、次のケースに該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取扱います。

- **教育訓練機関等から申請事業主への入金額**※２**と助成金支給額の合計が訓練経費と同額**の場合
- **教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務**（例：訓練成果等に関するレビューや訓練を受講した感想・インタビューの実施等）**の対価として金銭を受け取った場合**
- **教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受け、提案の前後にかかわらず金銭を受け取った場合**（営業協力費、協賛金など名目を問いません。）
- その他、**訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約**に基づき金銭を受け取った場合

※１ 教育訓練機関等には、 申請事業主のために訓練等を提供する教育訓練機関だけではなく、当該教育訓練機関との関連がある者（資本等の関連のある者、代表者が同一人物である者、業務上の関係がある者、その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者）を含みます。また、法人や個人を問いません。

※２ 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費賃貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含みます。

〔令和６年10月１日の主な改正内容〕

① 定額制サービスによる訓練を実施する場合、助成額の上限額を**労働者１人１月あたり２万円**に設定しました。

② 人への投資促進コースの定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、事業展開等リスキリング支援コースの定額制サービスによる訓練について、**３つのメニュー合計で　労働者１人１年度で３回まで**としました。

③ 定額制サービスによる訓練について、既に申請した定額制サービスと対象事業所、訓練内容が同一、かつ、契約期間が重複する定額制サービスを申請する場合は、重複している契約期間は原則助成対象外としました。

④ 契約が自動更新である定額制サービスの場合、改正前は契約の更新期間ごとに計画届を提出することを原則としていたましたが、 １年間を上限として、最初に締結した契約期間の初日から、事業主が任意に設定する日（※）までの期間ごとに、計画届を提出するという方法に変更しました

※　契約の更新期間の最終日のいずれかの日で設定する必要があります。

⑤ 計画届の提出、支給申請の際に必要な提出書類について、以下のとおり変更しました。

「対象者の一覧を記載する様式」※定額制サービスによる訓練に限る。	
改正前	定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第４－２号）
改正後	定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第４－２号）※新様式

「経費助成額を算定するための様式」　※定額制サービスによる訓練に限る。	
改正前	定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳（様式第７－２号）
改正後	定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳（様式第７－４号）

計画的に人材育成を行う事業主を支援しています

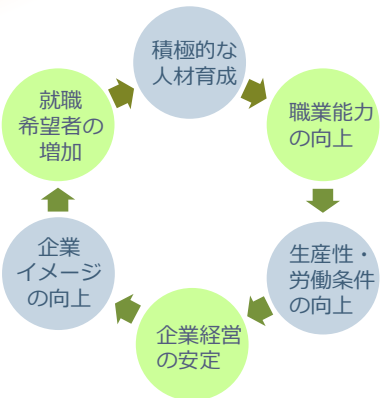
製品やサービスの質を維持･向上させたい･･･生産効率を上げたい･･･

それには、**事業を支える従業員の方々に、能力をいかんなく発揮していただくことが不可欠です。**
将来にわたって活躍できる人材を育てるために、**その職務に必要な能力とは何か、いつまでにどのレベルに達してほしいか、**などの**計画的な人材育成を行うことが大切です。**
職業能力開発計画を通して、自社の強みを伝え、従業員の成長を願う想いは、従業員の方々や、これから就職活動を行う方々にもきっと伝わるはずです。

人材育成への取り組みは、企業経営の安定にもつながります！！

人材育成への積極的な取り組みは、従業員のキャリア形成や能力アップはもちろんのこと、従業員の職場定着促進、ひいては、安定的な企業運営にもつながっていきます。

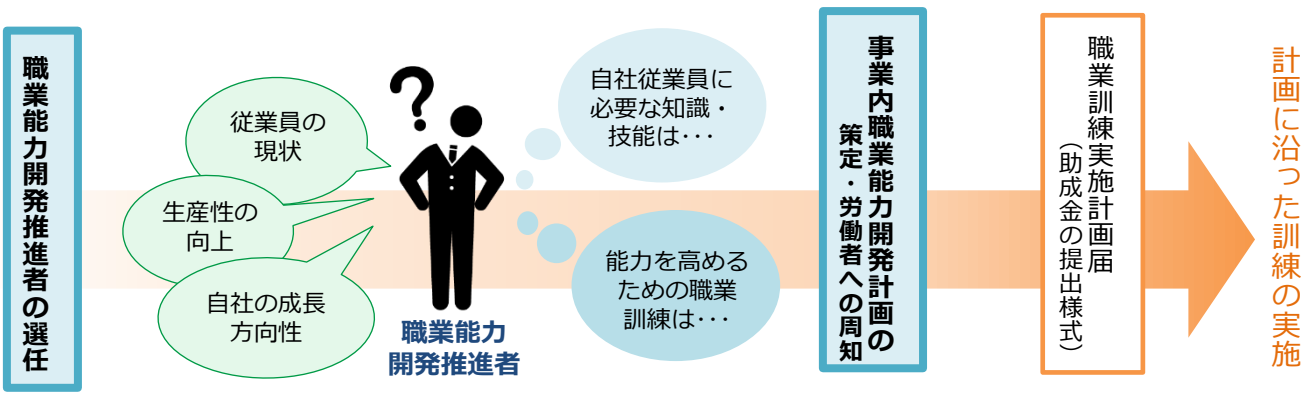
ぜひ、人材開発支援助成金を積極的にご活用ください！



計画的な人材育成を行うために…

事業主は、 職業能力開発促進法第８条において、その雇用する労働者の多様な職業能力開発の機会の確保について配慮するものとする、とされています。職業能力開発促進法では、それら労働者に関する職業能力の開発および向上が段階的かつ体系的に行われるよう、**「職業能力開発推進者」**の選任と**「事業内職業能力開発計画」**の策定を、事業主の努力義務としています。

人材開発支援助成金では、従業員の計画的な職業能力開発に取り組む事業主等を支援するため、「職業能力開発推進者」の選任と「事業内職業能力開発計画」の策定･周知をしている事業主を対象としていますので、**職業訓練実施計画届の提出まで**に選任・策定(※)・従業員への周知を行っていることが必要です。
※選任・策定後の内容の変更に係る届出等は不要です。



各都道府県労働局にて**事業内職業能力開発計画の作成の相談**を受け付けています。
また、厚生労働省のホームページに各種情報（作成の手引き、Q&A、企業の取組実例など）を掲載しています。作成に当たってご覧ください。

事業主への助成金　　施策紹介　　**検索**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/training_employer/index.html

★厚生労働省のホームページに、作成の手引きや実際の企業の実例などを掲載しています

職業能力開発推進者とは

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

具体的には、

・事業内職業能力開発計画の作成・実施

・職業能力開発に関する労働者への相談・指導　などを行います。

【推進者の選任に当たってのポイント】

❶　推進者は、事業内職業能力開発計画の作成･実施や労働者への適切な相談･指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。

（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）

❷　事業所ごとに１名以上の推進者を選任してください。

※ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社とその事業所の推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、複数の事業所の推進者を兼ねて選任することができます。

事業内職業能力開発計画とは

事業内職業能力開発計画（以下、事業内計画）は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画です。

従業員の職業能力開発について、企業の経営者や管理者と従業員が共通の認識を持ち、目標に向かってこれを進めることで効果的な職業能力開発を行うことが可能になり、さらに、従業員の自発的な学習・訓練の取組意欲が高まることも期待されます。

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

厚生労働省「キャリア形成取組事例」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04147.html

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

労働局またはハローワークで作成にあたっての相談を受け付けています

次ページで作成イメージをご紹介しています

（参考）事業内職業能力開発計画の作成イメージ

事業内職業能力開発計画（記載例）

令和〇年〇月作成
〇〇株式会社

１．経営理念及び経営方針に関する事項

（経営理念）
＜例＞製品を通じて社会に必要とされる企業（法令遵守・品質経営・環境経営）であること。
（経営方針）
＜例＞よりよいものをお客様に提供する。

２．職業に必要な基礎的な能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項並びに職業能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項

（人事育成の基本方針や目標）
＜例１＞自ら専門性を磨き、高い職務能力を持った人材を育成する。
＜例２＞品質向上のため、積極的に挑戦できる人材を育成する。
＜例３＞目標のため今何をすべきかを考え実践できる人材を育成する。
＜例４＞自社内のＤＸ推進のため情報技術等の人材を育成する
＜例５＞全社員に対して管理職等がキャリアコンサルティングを入社から３年ごとに行う。また、その際外部のキャリアコンサルティングを受ける場合は、必要な費用は会社が全額負担する。

３．その他の事項（任意）

（雇用管理方針など）
＜例１＞一人ひとりが、やりがいを持って職務に取り組めるよう、適正や要望を尊重して職務配置を行う。
＜例２＞職種や配置転換等を行う際は、必要な訓練を施すとともに転換後のフォローアップを行う。
＜例３＞訓練実施後の評価を行い、従業員の処遇改善に努める。

Ⅰ-5　申請にあたっての注意事項　～必ずご確認ください～

！！！ 次の場合は支給対象となりません ！！！

不正受給には厳しく対処しております。不正受給の防止・助成金の適正支給にご協力ください。	
1	**不正受給**（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとすること）を行って から５年以内（不支給措置期間）に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに**不正受給をした**事業主及び事業主団体等 ※不支給措置期間が適用されている事業主において不正の行為に関与した役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者及び理事等をいい、役員名簿等に記載がある者）が属している事業主及び事業主団体等も、支給対象となりません。
2	助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表及び支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない事業主及び事業主団体等（支給要件確認申立書により承諾してください）
3	申請事業主の不正受給に関与した場合に、名称等の公表及び申請事業主が返還すべき債務の連帯等があることを承諾していない訓練実施者が行う訓練について支給申請する場合（訓練実施者の承諾書は申請書類として必ず提出しなければなりません）
4	過去に申請事業主の不正受給に関与し、不支給措置期間が適用されている訓練実施者が実施した訓練について支給申請する場合（計画提出日以前に不正受給への関与が発覚していた場合に限ります）

本助成金は雇用保険料で運営されているため、受給資格が定められています。	
5	支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の**労働保険料を納入していない**事業主及び事業主団体等（支給申請の翌日から起算して２か月以内に納入を行った事業主及び事業主団体等を除く）
6	支給申請日の前日の過去１年間に、**労働関係法令の違反**を行った事業主及び事業主団体等
7	性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主及び事業主団体等
8	暴力団関係事業所の事業主及び事業主団体等
9	事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している場合
10	支給申請日または支給決定日の時点で**倒産している**事業主及び事業主団体等
11	訓練開始日、支給申請日及び支給決定日の時点において**雇用保険適用事業所でない（雇用保険被保険者が存在しない）**事業所

労働局またはハローワークによる支給要件の審査や、会計検査院による検査にご協力ください	
12	提出した書類に関して、事実と異なる記載又は証明（軽微な誤り（労働局長が認めた場合に限る）は除く。）を行った事業主
13	提出した書類に関して、管轄労働局長の**補正の求めに応じない**事業主及び事業主団体等
14	助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、**審査に協力しない**　事業主及び事業主団体等（代理人等を通じて提出を求める場合も同様です）
15	助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、保管していない事業主及び事業主団体等（関係書類は支給決定後も５年間保存しなければなりません）

その他、必要な手続きを期日までに行わない場合や、要件を満たさない場合なども支給されません。
このパンフレット等により、必要な手続きや支給要件を必ずご確認ください。　**⇒P.11 対象外となる例**

助成金の適正な支給に向けて

- **不正受給**は、刑事告訴の対象となる場合があります。偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。すでに受給している場合は、**助成金の全部または一部の返還が必要です（年３%の延滞金および返還額の20%の違約金を加算）**。また、申請代理人や訓練機関が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人や訓練機関に返還の連帯債務が発生します。悪質な場合は不正受給をおこなった事業主同様、企業名などが公表されることがあります。
- この助成金は国の助成金制度なので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力ください。また、**関係書類は支給決定後５年間保管しなければなりません。**
- 訓練実施日に訓練が行われているかどうかや、関係帳簿類の確認調査を行うために、**事前連絡をせず、事業所を訪問**する場合があります。**調査にご協力いただけない場合は、助成金を受給できません**。
- 各助成メニューで求めている添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。**原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効**となります。また、原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。
- 提出された書類だけでなく、事業内職業能力開発計画が策定されていることの確認、訓練等の実施の確認、制度の実施状況の確認、賃金の支払い状況や訓練等に要した経費の支払い状況などについて、適正に審査するために、都道府県労働局が追加的に書類を求めたり、原本を確認することがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、書類の追加提出や内容の補正について求める期日までに応じないなど、**審査にご協力いただけない場合は、助成金を受給できません**。

! 訓練の実施が要件となる雇用関係助成金申請に当たってのご注意

助成金を不正に受給した事業主等だけでなく、不正を行うことを助言等した代理人・社会保険労務士の他、**不正に関与した訓練実施機関**にも、事業主と同等のペナルティが科せられることとなっています。

本助成金の支給申請に当たっては、**訓練実施者の方に以下の事項（雇用保険法施行規則第140条の３等に基づく措置）に同意していただく必要があります**。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）では、事業外訓練を実施する訓練実施者(訓練機関)に、支給申請承諾書（訓練実施者）(様式第12号)の記入を依頼し、**支給申請時に提出**してください。

☑ **支給のための審査に必要な事項の確認(※)に協力すること**

※ 例えば虚偽の訓練受講証明書の発行など、不正受給に関与した疑いがある場合の訓練実施者への立ち入り等を含む。

☑ **もし、訓練実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、**

① 申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと

② 訓練実施者（または法人）名などが公表されること

③ 不支給とした日または支給を取り消した日から5年間（取り消した日から5年経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）**は、不正受給に関与した訓練実施者が行う訓練については、助成金の支給対象とならないこと**

※ ③の措置により、活用予定の訓練実施者が他の申請事業主の不正受給に関与したことが訓練計画の提出日以前(当日含む)に明らかになった場合、当該訓練については助成金の支給対象となりません。

Ⅰ-6　その他の留意事項

！ 助成金の申請にあたっては以下の点にご注意ください。

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。**確認項目が多いため、他の助成金よりも支給可否の決定までに時間がかかります。あらかじめご了承ください**。
- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象となりません。
- 同一の経費、賃金、訓練実施を対象として他の助成金や補助金等を申請する場合、どちらか一方しか支給されない場合があります（併給調整）。
- この助成金は企業規模に応じて助成内容が異なりますが、**支給申請時**の企業規模で助成金の支給を行います。
- 人材開発支援助成金は、申請事業主が**訓練経費を全て負担する**等支給要件を満たした場合に、訓練経費の一部等を助成する制度です。**助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができる**などと謳い、**本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています**が、返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。
- 内容が同じであるのに**助成金を申請する場合のみ受講料が通常の場合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、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合、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）等は、その受講料と通常の受講料の差額部分については算定経費としない場合があります。
- 年度の途中で制度が変更になる場合があります。**最新の要件などについて、事前に厚生労働省のホームページでご確認いただくか、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。**

その他、必要な手続きを期日までに行わない場合や、要件を満たさない場合なども支給されません。
（下記は対象外となる例の一部です。このパンフレット等により、必要な手続きや支給要件を必ずご確認ください。）

- **職業訓練実施計画届**を訓練開始日から起算して6か月前から１か月前までの間に提出していない場合
- 訓練計画を変更する際に、定められた期日までに**変更届**を提出していない場合（P.37参照）
- 訓練終了日の翌日から起算して２か月以内に**支給申請**を行わない場合
- 事業主が**訓練にかかる経費を全額負担**していない場合
- 所定労働時間外や休日（振替休日は除く）に実施された時間の賃金助成、OJT実施助成
- 実訓練時間数が、**10時間**未満の場合（一部除く）　　など

訓練の内容などによって、事案ごとに判断が必要となる場合があります。
ご不明な点やご相談は、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

➡ **各都道府県労働局の連絡先は本パンフレットの裏表紙にも掲載しています。**

Ⅰ-7　このパンフレットにおける用語の定義

用語	定 義
被保険者	雇用保険法第４条に規定する被保険者
OFF－JT	OFF the Job Training 企業の事業活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練
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
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。 ※　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。
キャリアコンサルティング	労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発および向上に関する相談に応じ、助言および指導を行うこと。（職業能力開発促進法第2条第5号に規定）
認定職業訓練	職業能力開発促進法第24条に基づき、都道府県知事が厚生労働省令で定める訓練基準に適合するものであることを認定した職業訓練
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。
実訓練時間数	総訓練時間数から、移動時間その他の助成対象とならない時間、助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数。実訓練時間数が10時間以上であることが本コースの要件となる。
訓練の実施期間	通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、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。eラーニング・通信制の場合、契約期間（訓練受講可能期間）。
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、訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System.）等により、訓練の進捗管理が行えるものをいう（同時双方向型の通信訓練を除く。）。
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提供し、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。
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。
定額制サービス	一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるeラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。
本社	登記事項証明書（会社・法人）の「本店」欄に記載された所在地（以下「本店所在地」という。）にある事業所であって本社機能を有する事業所又は、本社所在地以外にある事業所であって実態上の本社機能を有する事業所をいう。
標準学習時間・標準学習期間	訓練を習得するために通常必要なものとしてあらかじめ受講案内等によって定められている時間又は期間

Ⅰ-8　中小企業事業主の範囲

中小企業事業主に該当するかどうかの判断は、「主たる事業」ごとに、「A 資本金の額または出資の総額」または「B 企業全体で常時雇用する労働者の数」によって行い、A、Bどちらかの基準に該当すれば、中小企業事業主となります。時点については、支給申請時点の内容で判断します。

ただし、以下の例のような資本金等を持たない事業主は「B 企業全体で常時雇用する労働者の数」によって判断します。

（例）個人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、
医療法人、学校法人、社会福祉法人、労働組合、協同組合、協業組合

また、「主たる事業」は、総務省の日本標準産業分類の「業種区分」に基づきます。

主たる事業	A 資本金の額または出資の総額	B 企業全体で常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

業種区分（総務省・日本標準産業分類）

主たる事業	該当分類項目
小売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 56（各種商品小売業） 中分類 57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類 58（飲食料品小売業） 中分類 59（機械器具小売業） 中分類 60（その他の小売業） 中分類 61（無店舗小売業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 76（飲食店） 中分類 77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類 G（情報通信業）のうち 中分類 38 （放送業） 中分類 39 （情報サービス業） 小分類 411（映像情報制作・配給業） 小分類 412（音声情報制作業） 小分類 415（広告制作業） 小分類 416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類 K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類 693（駐車場業） 中分類 70 （物品賃貸業） 大分類 L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 75（宿泊業） 大分類 N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類 791（旅行業）は除く 大分類 O（教育、学習支援業）（中分類 81,82） 大分類 P（医療、福祉）（中分類 83～85） 大分類 Q（複合サービス事業）（中分類 86,87） 大分類 R（サービス業<他に分類されないもの>）（中分類 88～96）
卸売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 50（各種商品卸売業） 中分類 51（繊維・衣服等卸売業） 中分類 52（飲食料品卸売業） 中分類 53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類 54（機械器具卸売業） 中分類 55（その他の卸売業）
製造業その他	上記以外のすべて

※ 常時雇用する労働者の数とは、２か月を超えて使用される者（実態として２か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者および２か月を超える雇用期間の定めのある者を含む）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう）である者をいいます。

Ⅱ-1　事業展開等リスキリング支援コースとは

新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成します。

訓練対象者	申請事業主における被保険者
基本要件	➤OFF－JTにより実施される訓練であること ➤実訓練時間数が10時間以上※であること ➤次の① または ②の **いずれか** に当てはまる訓練であること ただし、①の事業展開については、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）から起算して、３年以内に実施される予定のもの又は６か月以内に実施したものであるものに限る。 ① 事業展開を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練 ② 事業展開は行わないが、事業主において企業内のデジタル・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場合にこれに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練 ※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、標準学習時間が10時間以上または標準学習期間が１か月以上であること。 ※ 定額制サービスによる訓練の場合は、各支給対象労働者の受講時間（標準学習時間）の合計時間数が、支給申請時において10時間以上であること。なお、この10時間は、実際の動画の視聴等の時間ではなく、標準学習時間によりカウントします。

※　単にデジタル機器を使用して文章・数値の入力や、書式・レイアウトの変更程度の初歩的な操作を行う内容のみの訓練は対象になりません。

※　単に既存のアプリやシステムを購入してその操作方法を習得する場合や、コンサルタントによる指導は、対象になりません。（詳細は、p.28-29の「対象とならないOFF-JT」をご参照ください。）

「事業展開」とは

新たな製品を製造し又は新たな商品もしくはサービスを提供すること等により、新たな分野に進出すること。このほか、事業※1や業種※2を転換することや、既存事業の中で製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更する場合も事業展開にあたる。

※1 総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいいます。
※2 総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は再分類の産業をいいます。

【製造業】従業員数 ２００名程

今後の半導体の需要増を見据え、半導体工場の建設を予定しており、工場の設備や生産ラインの安定した運用を図るため、各種自動制御技術、電気保全技術、空圧装置制御技術等を習得する訓練を受講させる。

【イベント業】従業員数 ５０名程

コロナ禍を経て、既存スタイルのイベント・婚礼等では集客が難しくなったことから、新たな形態によるイベント等の企画・立案に従事させるため、若手幹部候補にポリテクセンターが実施する「生産性向上支援訓練」を受講させる。

【情報通信業】従業員数 ３０名程

今後当社で予定している新規事業では、サイバー攻撃から会社情報や顧客情報を守るなど、一定水準のデジタル技術の知識が必要となってくるため、サイバーセキュリティの訓練を受講させる。

【飲食業】従業員数 ３０名程

飲食店で外食の事業を行っているが、テイクアウト及びお弁当の製造販売を新たに開始するため、予約システムの構築やアプリ開発を行うための講座を受講させる

「デジタル・デジタルトランスフォーメーション（ＤＸ）」とは

ビジネス環境の激しい変化に対応し、デジタル技術を活用して、業務の効率化を図ることや、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。

【建設業】従業員数 ５０名程

ＤＸ化による測量受注の拡大を受けて、ドローンやBIMを活用した測量作業に習熟した従業員の育成を目指し、ドローンの操縦技能やBIMの講習を受講させる。

【医療・福祉】従業員数 ５００名程

電子カルテと各部門に分かれたシステムの統合、オンラインによる診察やAIを活用した問診等、診療領域のＤＸ化を進めるため、医療に従事する従業員にＤＸ訓練を受講させる。

【運輸・郵便業】従業員数 ５０名程

RPAを活用して、請求書・伝票書類、日報・労務管理データの電子化と自動化を図るとともに、AIを活用して配送ルートの最適化を行い、配送時間・車両費の削減や労働者不足の解消を図るためのデジタル人材育成の訓練を受講させる。

【小売業】従業員数 ３０名程

営業部門において、ITツールを活用したWEB集客のノウハウの習得させるための講座を受講させる

「グリーン・カーボンニュートラル化」とは

徹底した省エネ、再生可能エネルギーの活用等により、CO2等の温室効果ガスの排出を全体としてゼロにすること。

【製造業】従業員数 ２００名程

現在の溶解炉はコークスを熱源としているが、今後、電気炉に変更することによりCO2の削減を図る。設備やシステムの変更に伴い新たに必要となる知識・技能を習得するためのプログラムを受講させる。

【製造業】従業員数 １００名程

カーボンニュートラル達成を目指し、自社製品の素材に炭素を含まない精錬プロセスを導入することに伴い、新たに必要となる材料工学の知識等を習得するためのプログラムを受講させる。

【農業】従業員数 １５名程

農薬の散布に使うトラクターに代わってドローンを導入しCO2削減を実施するためドローンスクールに通わせる。

【電気事業】従業員数 ２００名程

風力発電機や太陽光パネルなどの環境に配慮した電力供給システムを構築するためエンジニア育成講座を受講させる

Ⅱ-2　支給対象事業主

人材開発支援助成金を受給できるのは、次の「すべて」の要件を満たす事業主です。

1	**雇用保険適用事業所の事業主**であること
2	労働組合等の意見を聴いて**事業内職業能力開発計画**およびこれに基づく職業訓練実施計画届を作成し、その計画の内容を労働者に周知していること
3	**職業能力開発推進者**を選任していること
4	従業員に職業訓練等を受けさせる期間中も、当該従業員に対して**賃金を適正に支払っていること**。※1
5	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な**書類等を整備、５年間保存**している事業主であること。
6	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の実地調査に協力する等、**審査に協力する**事業主であること。
7	**事業展開等実施計画**（様式第１－３号）を作成する事業主であること
8	当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、計画届の提出日の前日から起算して１年前の日から計画届の提出日までの間に人材開発支援助成金の支給決定日があり、かつ一の支給決定の支給対象労働者のうち、訓練期間中、訓練終了日の翌日から起算して６ヶ月以内又は支給申請書の提出日までに理由の如何を問わず**離職した支給対象労働者の割合が50%以上**であったことが**２回以上**行われた事業主以外の者であること。※2 ※ この要件でいう人材開発支援助成金とは、人材育成支援コース、人への投資促進コース、事業展開等リスキリング支援コース、特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コースをいいます。 ※ 管轄労働局長が、当該離職理由が天災等やむを得ないものと判断する場合に限り、本要件を適用しません。

※育児休業中の者を対象に訓練実施する場合など一部例外があります。

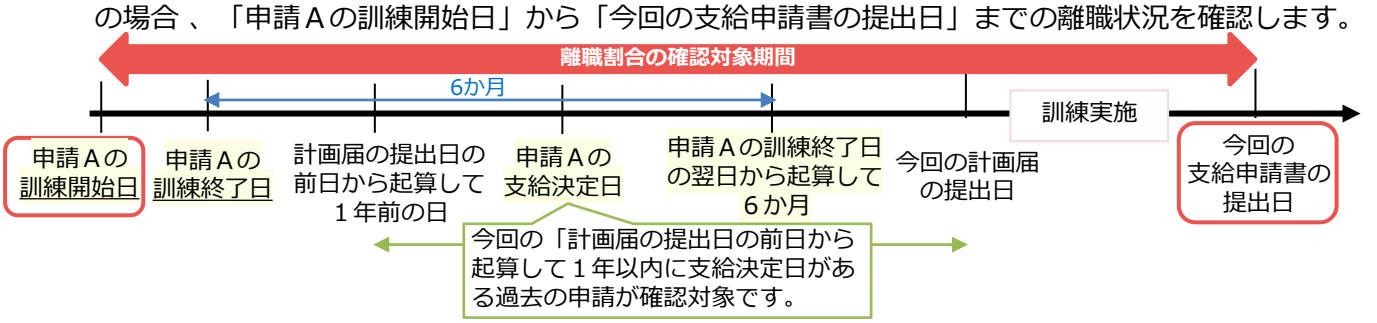
※１　「賃金を適正に支払う事業主」について

○ 職業訓練等の実施期間中、所定労働時間外及び休日に職業訓練等を行った場合は、時間外手当や休日手当などの割増賃金を含む賃金を適正に支払う必要があります。

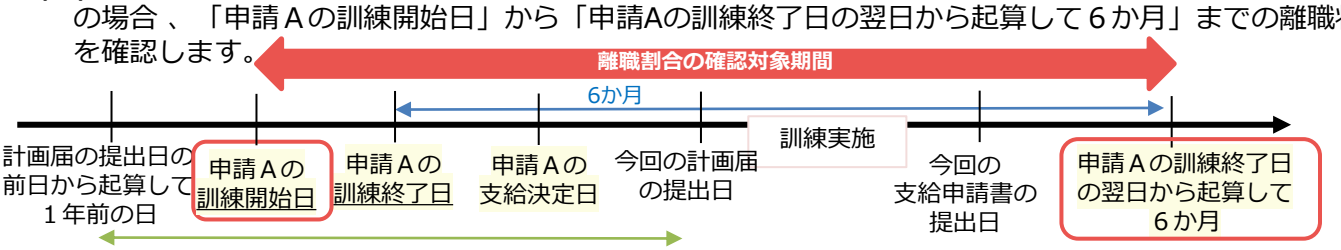
○ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となります。（育児休業中訓練の場合を除きます。）

※２ 離職した支給対象労働者の割合の確認対象期間について（例）

(a)「申請Ａの訓練終了日の翌日から起算して６か月以内の日」が、今回の「支給申請書の提出日」より**前**の場合、「申請Ａの訓練開始日」から「今回の支給申請書の提出日」までの離職状況を確認します。



(ｂ)「申請Ａの訓練終了日の翌日から起算して６か月以内の日」が、今回の「支給申請書の提出日」より**後**の場合、「申請Ａの訓練開始日」から「申請Aの訓練終了日の翌日から起算して６か月」までの離職状況を確認します。



Ⅱ-3　対象となる労働者

労働者の要件

次のすべての要件を満たす必要があります。

1	助成金を受けようとする事業主の事業所において、**被保険者**であり、**訓練実施期間中**において、被保険者であること
2	職業訓練実施計画届時に提出した**「対象労働者一覧」（様式第３－１号)※に記載のある被保険者**であること ※ 定額制サービスによる訓練の場合は、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第３－２号）に記載のある被保険者であること
3	次の①～③のいずれかに該当すること ① ＜通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合＞ 訓練等の受講時間数が、**実訓練時間数の８割以上**であること ※　特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなします。 ② ＜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＞ 訓練実施期間中に訓練等を修了していること ③ ＜定額制サービスによる訓練の場合＞ 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訓練）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。　**⇒下記　定額制サービスによる訓練の要件を満たすイメージ**

- 「実訓練時間数」とは、計画した総訓練時間数から支給対象外である時間（移動時間等）や対象外となる訓練内容の時間を除外した、本助成金の支給対象となる時間数を言います。
- 育児休業の者に対する訓練の場合は、育児休業期間中に訓練を開始する必要があり、かつ育児休業中に自発的な申し出により訓練を受講する者であることが必要です。

● 定額制サービスによる訓練の要件を満たすイメージ

定額制サービスによる訓練については、職務に関連した教育訓練を修了した者であり、その修了した教育訓練の標準学習時間の合計時間数が１時間以上の者の受講時間数を合計し、10時間以上であることが必要です。

イメージ

対象者一覧に含まれる者

- Aさん　３時間（うち趣味教養型の講習１時間）
- Bさん　４時間（30分の訓練を８つ受講）
- Cさん　40分
- Dさん　５時間（うち接遇・マナー講習１時間）

対象者一覧に含まれない者

- Eさん　２時間

Aさん、Bさん、Dさんの「職務関連訓練」の受講時間のみ含めることができ、合計10時間(２時間＋４時間＋４時間)となるため、要件（10時間以上）を満たすことになる。

※　Cさんは１時間未満であるため、計上できない。Eさんは「対象労働者一覧」に記載されていないため、計上できない。

OFF-JTとは

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います。

※　実施場所が自社の事務所や営業所である場合、対象労働者が訓練を受けている間、生産ラインに従事していないか、就労の場以外の場所（会議室等）で行われているかを労働局が審査で確認することがあります。

OFF-JTの支給要件

対象となるOFF-JTは、**「職務関連訓練であること」**や、**「訓練時間数が10時間以上であること」**、**「計画に沿って訓練を実施すること」**などが必要です。

また、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を**「事業内訓練」**といい、教育訓練機関が企画し主催している訓練を**「事業外訓練」**といい、それぞれで支給要件が異なります。なお、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、申請事業主が企画し主催したものは「事業内訓練」に該当します。（P19-20参照）

さらに、OFF-JTの実施方法は、**「通学制」**、**「同時双方向型の通信訓練」**、**「eラーニング」**、**「通信制」**、**「定額制サービスによる訓練」**に分けられ、それぞれ支給要件が異なります。（P22参照）

（1）職務関連訓練であること

対象となる訓練は、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（職務関連訓練）であることが必要ですので、その訓練を受ける労働者の職務により対象となるかどうかが変わります。このため、申請ごとに対象となるか判断しますが、次のように、対象労働者の職務と訓練の内容が関連するものは基本的に対象となります。（ただし、P28の対象とならない訓練である場合は、対象となりません。）

● **職務関連訓練と判断される例**

申請事業主の事業内容	対象労働者の職務	訓練の内容
建設業	土木工事の現場での施工計画の作成・工程管理・安全管理など	土木施工管理技士の資格を取得させるための訓練
情報通信業	システム設計・開発・保守	プログラミング言語やプロジェクト管理手法、セキュリティに関する知識を習得させるための訓練
運輸業	集荷、荷積・荷下ろし、配送・配達等	大型自動車運転免許を取得させるための訓練
福祉	利用者の身体的・精神的ケア、部下の指導・育成	介護福祉士の受験資格を取得させるための介護福祉士実務者研修
専門・技術サービス業	道路設計のための測量	測量士補の資格を取得させるための訓練
※	営業企画	Webマーケティングの手法を身につけさせるための訓練
※	人事・労務管理	労働関係法の法改正のポイントや、採用や人材の定着・活用に関する訓練
※	社内DXのプロジェクトリーダー	PLに必要なリーダーシップやコミュニケーションなどプロジェクト推進力を身につけさせるための訓練

※ 申請事業主の事業内容を問わず、職務関連訓練と判断される例

（２）訓練時間数が10時間以上であること

対象となる訓練は、訓練時間数が10時間以上であることが必要です。

訓練の実施方法により、訓練時間数の定義が異なります。**通学制・同時双方向型の通信訓練の場合**、計画届の提出日時点及び支給申請書の提出日時点における**実訓練時間数**により、**eラーニング・通信制の場合、標準学習時間（標準学習期間）**により判断します。

※　実訓練時間数とは、総訓練時間数から対象とならない時間数を除いた訓練時間数をいいます。
※　標準学習時間（標準学習期間）とは、訓練を習得するために通常必要な時間（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います。

（３）計画に沿って訓練を実施すること

対象となる訓練は、職業訓練実施計画届に基づき行われる訓練であることが必要です。

このため、予め訓練カリキュラムを作成し、**訓練開始日の６か月前から１か月前までの間に**労働局に計画届を提出し、その計画に沿って訓練を実施することが必要です。計画内容に変更が生じた場合は、変更届を提出してください。定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはなりません。（P37を参照）

なお、労働局の職員が、事前連絡の有無に関わらず、訓練実施中に訓練の実施場所を訪問し、訓練の実施状況を確認することがあります（必要に応じて対象労働者に聴取します）。
その際は、調査にご協力いただきますようお願いいたします。調査にご協力いただけない場合は不支給となります。

（４－１）事業内訓練（講師要件）

事業内訓練の場合、訓練を行う講師に対する支給要件（OFF-JT講師要件）があり、講師は、部内講師と部外講師により、それぞれ支給要件が異なります。

※　部内講師とは、申請事業主の役員等（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、訓練開始日時点で申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合、申請事業主）又は申請事業主に雇用されている者であって、訓練等実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいいます。
※　部外講師とは、部内講師以外の者であって、社外の者をいいます。
※　申請事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合、講師要件は免除されます。
※　事業内訓練は、通学制・同時双方向型の通信訓練に限り助成します。eラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練は対象となりません。

部外講師	部内講師	OFF-JT講師要件 ※いずれかに該当する必要があります。
○	－	公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法第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、認定職業訓練を行う施設、学校教育法による大学等または各種学校等に所属する指導員等
○	○	当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る**職業訓練指導員**免許を有する者
○	○	当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る**１級**の技能検定に合格した者
○	－	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もしくは技能を有する指導員または講師**（当該分野の職務にかかる指導員・講師経験が３年以上の者）**
○	○	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もしくは技能を有する指導員または講師**（当該分野の職務にかかる実務経験（講師経験は含まない）が10年以上の者）**
○	○	当該課程により取得を目標とする**ITSSレベル３・４及びDSS-Pレベル３・４の資格取得者**

（４－２）事業外訓練（教育訓練機関要件）

事業外訓練の場合、教育訓練機関の支給要件があります。教育訓練機関とは、以下の①特定の訓練機関と②民間の教育訓練機関をいい、それぞれ支給要件が異なります。

①特定の訓練機関

次に掲げる施設を運営している者であること

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、国又は自治体等から委託を受けて訓練を行う施設又は認定職業訓練を行う施設

b 学校教育法による大学等

c 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）

d 中小企業大学校

e 一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。）

②民間の教育訓練機関

次のa～cのいずれにも該当する者をいう。

a　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を運営するものであって、申請事業主又は事業主団体等から委託を受け、訓練等を提供する者であること。

b　計画提出日までに定款、登記簿等において事業目的として教育訓練事業が記載されている法人であること。

c　日本国内の法人であること。

❶特定の訓練機関に係る８割受講要件の特例的な取扱い

通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、「対象労働者は実訓練時間数の８割以上受講すること」という要件（８割受講要件）がありますが、特定の訓練機関が実施する場合は、「当該訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業すること」という支給要件に代えることができます。

※　この場合の賃金助成については、特定の訓練機関がOFF-JT実施状況報告書（様式第８－１号）により証明した時間数のみが対象になります。

❷民間の教育訓練機関がeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練を実施する場合

広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社（教育訓練機関）のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していることが必要です。

※　特定の事業主に提供されることを目的としているものは対象になりません。また、申請事業主と教育訓練機関が共謀して、教育訓練機関が、広く当該訓練等の受講者を募っていることを装うために、外形上、ホームページに当該訓練等の情報を掲載しているだけで、実際には広く当該訓練等の受講者を募るつもりがない場合は、対象になりません。

※　SNSやメール、書類の送付するだけは対象となりません。

❸教育訓練機関が支給申請承諾書の内容に承諾すること

支給申請時に、教育訓練機関の承諾が必要な「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）を提出する必要があります。

支給申請承諾書は、申請事業主の支給申請に係る労働局の審査に協力することや、教育訓練機関が不正受給に関与した場合の取扱（申請事業主と連帯して債務を負うことや、教育訓練機関の名称を公表することなど）に承諾するという内容があります。このため、**予め教育訓練機関がこれらの事項に承諾できるかどうか教育訓練機関に確認を行ってください。**

❹人材開発支援助成金の不適正な勧誘にご注意ください

昨今、助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができるなどと謳い、本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う教育訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています。

人材開発支援助成金は、申請事業主が**訓練経費を全て負担する**等支給要件を満たした場合に、訓練経費の一部等を助成する制度です。返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。

場合によっては、不正受給を行った事業主として、事業主（企業）名や代表者名を公表します。また、悪質な場合は、捜査機関に刑事告訴を行います。

特に、教育訓練機関等から次のような営業を受けた場合は、ご注意ください。
不審に思った場合は、労働局まで情報提供ください。

・助成金を活用することで、受講料は実質無料の上、支払った額以上に、利益をあげることができる。
　→助成金は、支払った訓練経費の一部を助成するものであるため、利益が発生することは助成金の仕組み上あり得ません。

・訓練終了後に訓練等に関するアンケートを行うことにより、アンケートの対価として協力金を支払い、訓練を実質無料で行うことができる 。
　→実質的な負担額の減額したものとみなしますので、経費助成は対象外になります。

・教育訓練機関が紹介した会社に対して営業協力を行うことにより、その対価（営業協力金）を訓練経費の支払に充てることができる。
　→実質的な負担額の減額したものとみなしますので、経費助成は対象外になります。

・AI研修とAIツールの導入をセットで行うことにより、AIツールの導入費用についても研修費用として申請することができる。
　→AI研修費用は対象経費ですが、AIツール導入費用は対象経費ではありません。

❺助成金の申請手続き業務は社会保険労務士の独占業務です

社会保険労務士法第27条により、教育訓練機関など社会保険労務士又は社会保険労務士法人でない者が、申請事業主の求めに応じ**報酬を得て**、本助成金の支給申請手続き業務（申請書の作成、提出代行、申請後の審査への対応等）を行うことは禁止されています。

教育訓練機関が無償で助成金の申請手続きを行っていると謳っている場合であっても、教育訓練機関は、申請事業主から受講料の支払を受けていることから、この受講料の中に助成金の支給申請手続きの対価が含まれていると評価される場合には、社会保険労務士法第27条の問題が生じますのでご注意ください。

（５）訓練の実施方法

OFF-JTについては、通学制、同時双方向型の通信訓練、eラーニング、通信制、定額制サービスによる訓練のいずれかにより実施される必要があります。（※OJTについては、原則、通学制（対面）により実施され、一部の業務に係るOJTについては、同時双方向型の通信訓練で実施することが可能です。）

①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。

②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（オンライン）**に実施される形態のもの。

③e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。）等により、**訓練等の進捗管理が行えるもの**（同時双方向型の通信訓練を除く。）

④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提供し、**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**

⑤定額制サービスによる訓練
一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ**同額で複数**の訓練を受講できる**eラーニング**及び**同時双方向型の通信訓練**で実施されるもの

OFF-JTの実施方法ごとに、支給要件が異なります。主に、通学制・同時双方向型の通信訓練とeラーニング・通信制と定額制サービスによる訓練の３つで大きく支給要件が異なりますので、次のとおり、ご留意ください。

	通学制 同時双方向型の通信訓練	eラーニング・通信制	定額制サービス による訓練
訓練時間数要件	計画届届出日及び支給申請日時点で、１コースあたりの**実訓練時間数**が10時間以上であること。	１コースあたりの**標準学習時間**が10時間以上であること、又は１コースあたりの標準学習期間が１か月以上であること。	各支給対象労働者の**受講時間数**（修了した訓練の標準学習時間数）**を合計した時間数**が、支給申請時において10時間以上であること
受講要件	実訓練時間数の**８割以上受講**すること。	訓練期間中に**訓練を修了**すること。ただし、LMSや添削課題により実施状況を確認できない場合は×。	訓練期間中に**訓練を修了**すること。ただし、LMSや添削課題により実施状況を確認できない場合は×。
事業外訓練	○	○ ただし、特定の事業主に提供されることを目的とする訓練は、×	○ ただし、特定の事業主に提供されることを目的とする訓練は、×
事業内訓練	○	×	×
賃金助成	○	×	×

Ⅱ-4　対象となる訓練等

このほか、**定額制サービスによる訓練**の支給要件は以下のとおりです。

①	**職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練「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（趣味教養型訓練等）が含まれている場合、全体の講座数に占める支給対象訓練の講座数の割合が５割以上であること（５割要件）**
②	各支給対象労働者の**受講時間数を合計した時間数**※が、支給申請時において**10時間以上**であること（10時間要件）（以下の「10時間要件の考え方」を参照） ※　支給対象労働者とは、定額制サービスに含まれる教育訓練（職務関連教育訓練に限る）を修了した者であり、その修了した訓練の標準学習時間の合計時間数が１時間以上の者のことをいいます。 ※　支給対象労働者の受講時間数とは、支給対象労働者が修了した訓練の標準学習時間の合計時間数のことをいいます。 ※　標準学習時間とは、実際に訓練を視聴した時間ではなく、訓練を修了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れているものをいいます。
③	訓練の実施期間は**１年以内**であること。 ※　訓練の実施期間とは、原則として、定額制サービスの契約期間をいいます。

※　同一の事業所を対象として、同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分（契約期間）は原則、支給対象と認められません。

10時間要件の考え方

次の表のとおり、a～e講座が受け放題な定額制サービスについて、Aさん～Dさんを受講者とする計画届を提出した場合

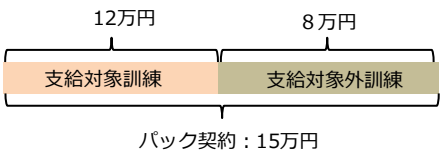
※　a講座は趣味教養型訓練であるため、修了したとしても、受講時間数に含めることはできません。
※　Aさんは、職務関連教育訓練の受講時間数が１時間に満たないため、支給対象労働者となりません。
※　Eさんは、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧（様式第３－２号）」に記載されていなかったため、支給対象労働者となりません。

よって、支給対象労働者となる、Bさん、Cさん、Dさんの3人の受講時間数の合計の時間数が11時間であるため、「10時間要件」を満たすことになります。

定額制サービスに含まれる教育訓練の名称	標準学習時間	各労働者の訓練の修了状況				
		Aさん	Bさん	Cさん	Dさん	Eさん
a講座（趣味教養型訓練）	0.5時間	修了	修了	修了	―	―
b講座（職務関連教育訓練）	0.5時間	修了	**修了**	**修了**	**修了**	―
c講座（職務関連教育訓練）	1.5時間	―	**修了**	―	―	―
d講座（職務関連教育訓練）	２時間	―	―	**修了**	―	修了
e講座（職務関連教育訓練）	３時間	―	**修了**	―	**修了**	修了
支給対象労働者の受講時間数		0時間	**５時間**	**2.5時間**	**3.5時間**	０時間

支給対象外となる契約方法

①　支給対象訓練と支給対象外訓練（P.34参照）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



⇒　パック契約15万円で申請があった場合でも、支給対象訓練の12万円部分が助成対象となります。

②　訓練受講者数に応じて契約料が設定される場合において、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧（様式第３－２号）」に記載される者の人数を超えた区分で高額に契約している場合の当該差額部分

【料金プラン】
・1~49人 35,000円
・50~99人 54,000円
・100～199人 110,000円

⇒　助成対象者30人のほかに、被保険者以外も訓練を受けさせるため、50~99人の54,000円で契約した場合も、助成対象者30人に対応する契約料35,000円が助成対象となります。

③　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

・１ID　10,000円
・10ID　90,000円

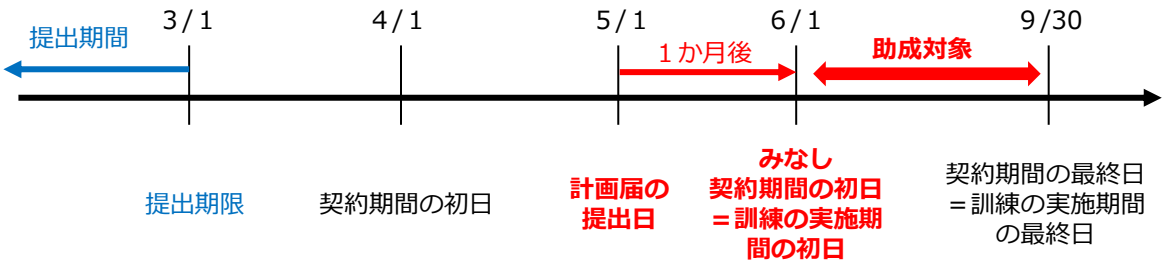
⇒　助成対象者10人に対して、１ID×10人＝100,000円で契約している場合であっても、より安価な「10ID 90,000円」の額が助成対象となります。

Ⅱ-4　対象となる訓練等

既契約の定額制サービスの取扱い

定額制サービスによる訓練では、定額制サービスの契約期間の初日の１か月前までに、労働局に計画届を提出する必要があるため、原則として、計画届の提出期間を徒過した場合は助成対象となりません。

ただし、**計画届の提出期間を徒過した場合であっても、契約期間の初日が令和４年12月２日以降である定額制サービスは部分的に助成対象となり得ます。**この場合も、計画届を提出する必要があり、計画届を提出した日の１か月後を契約期間の初日とみなし、その日から契約期間の最終日までの期間を「訓練の実施期間」とします。その期間において、「10時間要件」を満たす等支給要件を満たした場合、訓練の実施期間の日数に全契約期間の日数を除した割合を算出して、その割合に全契約期間分の契約料等に乗じた額を助成します。



契約期間が１年を超える定額制サービスの取扱い

定額制サービスによる訓練の訓練の実施期間は、１年以内です。そのため、契約期間が１年を超える定額制サービスについては、契約期間の初日から１年ごとに申請を行い、それぞれ支給要件を満たすことで助成を受けることができます。

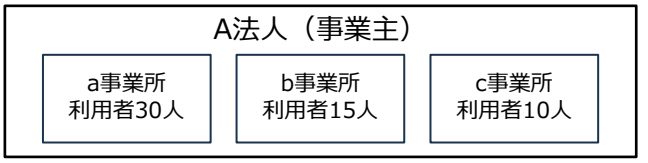
複数の雇用保険適用事業所を設置する法人が法人単位で契約した定額制サービスの取扱い

複数の雇用保険適用事業所を設置している法人（事業主）が法人単位で定額制サービスを契約する場合、原則として、**「主たる適用事業所※」**が所在する労働局に対して、他の適用事業所分を含めて手続きを行います。

なお、一の定額制サービスの契約に対する助成は一度に限りますので、計画届提出時において、他の適用事業所で同一の定額制サービスの契約に係る支給申請を行わない旨の申告をしていただくこととしています（様式第14-１号「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」）。仮に他の適用事業所において同一の定額制サービスの契約に係る助成金の申請・受給をしている場合には、不正受給となる可能性があります。十分ご注意ください。

また、この場合、定額制訓練の受講に係る支給要件である「10時間要件」については、適用事業所ごとに満たすことが必要です。支給申請時点で「10時間要件」を満たしていない適用事業所が一部ある場合、当該適用事業所の労働者に係る受講料については助成対象となりません。

※　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のことをいいます。



⇒　利用者が最も多いa事業所を所在する労働局に、a～c事業所分の申請を行います。

趣味教養型講習等支給対象外となる講座が含まれている場合の取扱い

定額制サービスによる訓練の支給対象訓練は、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（職務関連教育訓練）であることが必要です。

定額制サービスの中に趣味教養型講習など支給対象外訓練が含まれている場合、それをもって直ちに助成対象外となるわけではなく、**定額制サービスの全講座数のうち、５割以上が趣味教養型講習など支給対象外訓練である場合には、当該定額制サービスは助成対象外となります。**

また、定額制サービスによる訓練の受講に係る支給要件である「10時間要件」については、職務関連教育訓練の受講時間数以外を計上することはできません。

さらに、対象となる経費については、趣味教養型訓練など支給対象外訓練と職務関連教育訓練を区別して契約できる場合には、職務関連教育訓練のみの経費が助成対象となります。

Ⅱ-4　対象となる訓練等

労働者が自発的に訓練を受講した場合の取扱い

定額制サービスによる訓練の支給対象訓練は、業務上義務付けられ、労働時間に実施される訓練であることが必要です。

そのため、申請事業主が業務命令として労働時間に実施する意図がなく、**専ら労働者が自発的に訓練を受講している場合は、助成対象となりません。**

一方、申請事業主が業務命令として労働時間に実施すること**に加えて、労働者が自発的に訓練を受講した場合については、当該受講時間数を「10時間要件」の受講時間数に計上することはできないものの、それをもって直ちに助成対象外となるわけではありません。**

なお、労働時間に訓練を実施しているか（賃金の支払い状況）については、「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）」により確認するほか、都道府県労働局から、別途、出勤簿・賃金台帳の提出を求めたり、実地調査や労働者・関係者への聴取を実施したりすることもあります。また、パソコンのログイン・ログアウトの記録などの提出を求めることもあります。ご留意ください。

計画届の提出時に受講予定者として届け出ていなかった被保険者に訓練を受講させた場合の取扱い

定額制サービスによる訓練の支給対象労働者は、計画届の提出時に受講予定者として届けられている被保険者（「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」に記載されている被保険者）である必要があります。

一方、受講予定者として届け出ていなかった者が、当該定額制サービスによる訓練を受講することはできますが、**「10時間要件」の受講時間数に計上することはできない**ものの、それをもって直ちに助成対象外となるわけではありません。

また、受講予定者として届け出ていなかった者が、当該定額制サービスによる訓練を受講することにより、定額制サービスの契約額が増加している場合には、**当該増加分は助成対象となりません。**

なお、所定期日までに**変更届を提出することにより、当該労働者を受講予定者として届け出た場合は、支給対象労働者となります。**

対象労働者が自己都合退職した場合の取扱い

定額制サービスによる訓練の支給対象労働者は、訓練実施期間において、被保険者である必要があります。

そのため、対象労働者が訓練実施期間の途中で被保険者でなくなった場合は、当該労働者に係る経費については対象となりません。ただし、被保険者ではなくなった理由が、対象労働者の自己都合退職によるものなど、**事業主の責めによらない理由の場合は、10時間要件を満たした場合に限り、既に支払っている当該経費（人数変更による減額がない場合に限る）は支給対象経費となります。**

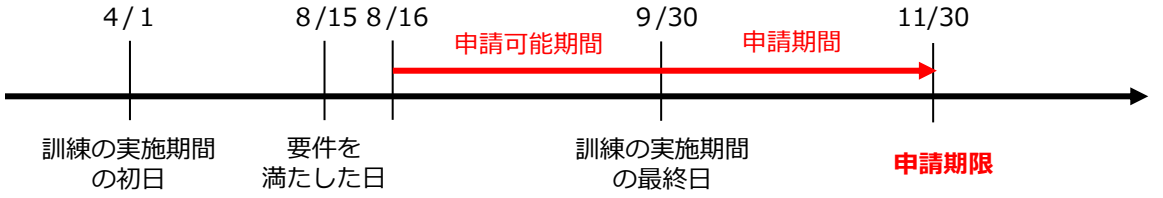
また、当該労働者が訓練を修了した訓練の標準学習時間の合計が１時間以上である場合には、「10時間要件」の受講時間数に含めることができます。

訓練の実施期間の最終日より早く10時間要件を満たした場合の取扱い

定額制サービスによる訓練は、原則として、訓練の実施期間の最終日の翌日から起算して２か月以内に支給申請を行う必要があります。

ただし、訓練の実施期間の最終日より前に、10時間要件等支給要件を満たした場合は、**支給要件を満たした日の翌日から申請することが可能です。**

※　申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。
※　支給申請後に、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしない場合であっても訓練の実施期間の最終日まで、定額制サービスによる訓練を継続していない場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象となりません。



Ⅱ-4　対象となる訓練等

訓練の実施方法に係る留意点

訓練の実施方法に係る留意点として、よくある質問について、次の通り、記載しています。なお、ここでは、「通学制・同時双方向型の通信訓練」を「通学制等」と、「eラーニング・通信制」を「eラーニング等」と呼びます。

Ｑ１　eラーニング等により、事業内訓練を実施する場合、助成対象になりますか。
また、「通学制等」と「eラーニング等」を組み合わせて事業内訓練を実施する場合、助成対象になりますか。

Ａ１　eラーニング等により、事業内訓練を実施する場合、助成対象になりません。
ただし、「通学制等」と「eラーニング等」を組み合わせて事業内訓練を実施する場合、「通学制等」の部分は助成対象になります。

Ｑ２　ある訓練機関が提供している訓練として、プログラミング言語取得講座（eラーニング）とデータサイエンス入門講座（通学制）の２つの訓練（それぞれ１つの訓練として受講可能）があります。
今般、ある従業員に対して、プログラミング言語を使ったデータサイエンスの手法を習得させることを目的として、２つの訓練を組み合わせて一の訓練コースとして申請したいと考えていますが、助成対象になりますか。

Ａ２　単独で受講可能な訓練を複数組み合わせて一の訓練コースとして申請する場合は、内容に連続性があって、一連のものとして受講することにより訓練の目的を達成するものと判断される場合は、助成対象になります。
ただし、Q3にある一の訓練コースは、２つの単独で受講可能な訓練がそれぞれeラーニングと通学制であり、訓練の実施方法が異なっています。このような場合には、それぞれ訓練の実施方法に応じた支給要件を満たす必要があります。
また、申請にあたっては、それぞれの実施方法に応じて、計画届提出時・支給申請時に必要な書類を提出してください。

Ｑ３　10時間の訓練時間数の要件について、通学制等は実訓練時間数により、eラーニング等は標準学習時間又は標準学習期間により判断されますが、複数の実施方法を組み合わせて実施する場合、どのように判断されますか。

Ａ３　それぞれの訓練時間数を合算した時間数が10時間以上であるかで判断します。イメージとしては、次の通りです。〇が対象、×が対象外です。

①通学制 実訓練時間数10時間 ＋ eラーニング 標準学習時間１時間　→〇
②通学制 実訓練時間数１時間 ＋ eラーニング 標準学習期間１か月　→〇（※）
③通学制 実訓練時間数５時間 ＋ eラーニング 標準学習時間 5時間　→〇
④通学制 実訓練時間数５時間 ＋ eラーニング 標準学習期間 2週間　→×（※）

※　②や④のように標準学習期間のみ設定されているeラーニングについては、標準学習期間１か月を10時間として取り扱います。また、標準学習期間が１か月に満たない場合は０時間として取り扱います。

なお、通学制部分については実訓練時間数の８割以上の受講すること、eラーニング部分については訓練を修了することのいずれも満たすことが必要です。いずれか一方を満たさなかった場合は、一方の訓練時間数が10時間以上であることが必要であり、要件を満たしている部分に係る訓練経費のみを経費助成の対象とします。賃金助成については、そもそも通学制・同時双方向型の通信訓練のみ対象ですが、８割要件を満たした場合に限り、対象とします。

Ⅱ-4　対象となる訓練等

Ｑ４　教育訓練機関に通って座学を受けるにあたり、事前学習として動画教材を視聴することになっています。この事前学習の時間数については、訓練時間数に含めますか。

Ａ５　訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）を行う場合、当該時間数については、総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱います。

申請事業主が対象労働者に予習・復習を業務上義務付けているか否かについては支給要件としては問いませんが、業務上義務付けている場合は、労働時間に該当するため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることにご留意ください。

ただし、予習・復習については、訓練で習得する知識や技能を効果的に定着させるために行うものであることから、訓練時間数やその内容に対して予習・復習の時間数や教材数が著しく多い場合等、予習・復習が主目的となっていると判断される場合は、支給対象として認められません。

なお、 今般の動画教材が、「LMS等により進捗管理できるもの」である場合は、当該部分についてはeラーニングによる訓練として取り扱います。この場合は、eラーニングの標準学習時間を訓練時間数に計上するとともに、eラーニングの契約期間（訓練受講可能期間）の初日の１か月前までに計画届を提出することが必要です。

Ｑ５　経費助成限度額については、訓練時間数に応じて設定されていますが、複数の実施方法を組み合わせた訓練では、どのように計算すればいいですか。

Ａ６　eラーニング等において、標準学習時間数と標準学習期間のどちらが設定されているかによって、次の（１）（２）のとおり取り扱います。

（１） eラーニング等において、標準学習時間が設定されている場合

①通学制等の部分の実訓練時間数と② eラーニング等は標準学習時間を合算して判断します。

【例】①通学制 50時間 、 ② eラーニング 標準学習時間 60時間
→ 合計 110時間のため、「100時間以上200時間未満」の経費助成限度額を適用
①通学制　８時間 、 ② eラーニング 標準学習時間 12時間
→ 合計 20時間のため、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用

（２） eラーニング等において、標準学習期間が設定されている場合

eラーニング等のみにより実施される訓練において、標準学習期間が定められている場合は、一律、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用としていることを踏まえ、原則として、通学制等の実訓練時間数により判断します。ただし、実訓練時間数が10時間未満の場合は、一律、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用します。

■ ①通学制等の部分の実訓練時間数が10時間以上の場合は、①通学制等の部分の実訓練時間数により判断します。

【例】①通学制 80時間 、 ② eラーニング 標準学習期間 ３か月
→ ①通学制の実訓練時間数80時間により判断するため、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用

■ ①通学制等の部分の実訓練時間数は10時間未満の場合は、eラーニング等の標準学習期間の取扱いを踏まえて、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用します。

【例】①通学制 8時間 、 ② eラーニング 標準学習期間 12か月
→ ② eラーニングの標準学習期間により判断し、一律、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用。

Ｑ６　定額制サービスによる訓練と通学制で実施される訓練を組み合わせて一の訓練コースとして申請したいと考えていますが、助成対象になりますか。

Ａ７　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ります。

（６）対象とならないOFF-JT

OFF-JTの実施目的・実施方法が次の（表１）および（表２）で掲げるものに該当すると判断される場合は、助成対象となりません。カリキュラム全体のうち一部に含まれる場合も、その時間は助成対象となりませんので、実訓練時間数の算定から除外してください（**これらを除外して算定した実訓練時間数が、10時間以上必要です。**）。

対象労働者の職務との関連性や、専門的な知識･技能の習得を目的としているかなどは、雇用契約書や訓練カリキュラム等により確認します（追加で資料の提出を求める場合があります）。

（表１）OFF－JTのうち助成対象とならない実施目的のもの

①	職業、また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（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 ※ 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訓練等である場合は除く。
②	職業、また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 ※ 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訓練等である場合は除く。
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）❶ コンサルタントによる経営改善の指導 ❷ 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 ❸ 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 ❹ 社内制度、組織、人事規則に関する説明 ❺ QCサークル活動 ❻ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ❼ 自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 ❽ 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ❾ 国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明　等
⑤	実施目的が労働者の職業能力開発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、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン　等
⑥	法令等で講習等の実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ事業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等）、道路交通法に基づき実施される法定講習、派遣法第30条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等 ※ 労働者にとって資格を取得するための法定講習等（建設業法の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、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コースなど）は対象となります。
⑦	職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの （例）意識改革研修、モラール向上研修　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を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF－JTのうち助成の対象とならない実施方法のもの

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（育児休業中訓練を除く。）
②	教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、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。）
③	広く国民の職業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	訓練コースに定める定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数の割合が５割以上であるもの（定額制サービスによる訓練に限る。）
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（海外研修、洋上セミナーなど）
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）の勤務先等、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン、または就労の場で行われるもの）
⑧	通常の生産活動と区別できないもの　（例）現場実習、営業同行トレーニング　など
⑨	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・技能を持つ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：・あらかじめ定められた計画通り実施されない訓練 ・労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練 ・教育訓練機関としてふさわしくないと思われる設備・施設で実施される訓練 ・文章・図表等で訓練の内容を表現した教材(教科書等)を使用せずに行う講習・演習など

※　計画届で添付した訓練カリキュラムの訓練の内容と実際に行った訓練の内容が異なる場合の取扱い

❶ 訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日と実際に行った訓練の実施日が異なる場合、
訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時から算出される実訓練時間数を有効とし、
実際に行った訓練の実施日時から算出される実訓練時間数は無効とします。

（例）計画届　：４月１日・２日 各日９：00～18：00（休憩時間１時間）
訓練実施（変更届なし）：４月３日・４日 各日９：00～18：00（休憩時間１時間）
→変更届を提出していないため、計画届の実訓練時間数16時間のうち、受講時間数は０時間となります。

❷訓練カリキュラムに記載された１日の訓練の実施時間帯と実際に行った訓練の１日の訓練の実施時間帯が異なる場合も、訓練カリキュラムに記載された訓練の実施時間帯から算出される実訓練時間数を有効とします。

次の①～⑥の時間数については、次のとおり取り扱います。

その他の時間数		実訓練時間数の取扱い
①	昼食などの食事を伴う休憩時間	含めることはできません ※総訓練時間数にも含めません
②	移動時間	含めることはできません
③	小休止（訓練と訓練の合間にとる１回30分以下の休憩）	１日あたり累計60分まで 含めることができます
④	開講式、閉講式、オリエンテーション （主に事務的な説明・連絡を行うもの）	１回の職業訓練実施計画届あたり累計60分まで含めることができます。
⑤	職業能力検定（能開法第44条の技能検定、技能審査認定規程により認定された技能審査、能開法施行規則第71条の２第１校に基づく認定された職業能力検定（団体等検定））	含めることができます
⑥	能開法第30条の３のキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティング	含めることができます

※　eラーニング、通信制および定額制サービスにより実施される訓練については、
小休止が60分未満であっても実訓練時間数に含めることはできません。

※　「⑤職業能力検定」及び「⑥キャリアコンサルティング」については、
職業訓練実施計画届にあらかじめ位置づけ、訓練と関連させて実施する場合に限ります。

※　また、実訓練時間数の算定に含まれるか否かにかかわらず、所定労働時間外に実施した訓練の時間数は賃金助成の対象から除外されます。

Ⅱ-5　対象となる経費等

P.18～27の「Ⅱ-4　対象となる訓練等」の訓練に要した経費・訓練時間から、支給対象となる経費・賃金の確認を行います。

（1）対象となる賃金

①	**訓練期間中の所定労働時間内の賃金について、賃金助成の対象となります。**

- 所定労働時間外・所定休日（予め別日に所定休日を振り替えた場合は除く）に実施した訓練は賃金助成の対象外です。
- **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等および育児休業中訓練は、賃金助成の対象外です。**

（2）対象となる経費

⇒訓練経費の負担における留意点はP32をご覧ください。

対象となる経費は、**支給申請までに申請事業主が全て負担している**ことが必要です。

- 対象労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合、賃金助成を含め、不支給となります（ただし、育児休業中訓練の場合を除く）。
- 申請事業主以外の者（申請事業主の親会社など）が負担している場合は、経費助成は対象となりません（ただし、賃金助成は対象になり得ます。）
- 申請事業主が、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合は、経費助成は対象となりません（ただし、賃金助成は対象になり得ます）。

（3－1）事業内訓練における対象となる経費

①	**部外講師への謝金・手当** ❶ 所得税控除前の金額（旅費・車代・食費等は含めない。） ❷ 実訓練時間数１時間当たり３万円が上限（消費税込み）。 ❸ 謝金以外の日当は社内の支出規定がある場合のみ１日当たり上限３千円まで計上可。
②	**部外講師の旅費** ❶ 勤務先又は自宅から訓練会場までに要した旅費（車代・食費等は含めない。） ❷ 訓練あたり、国内招へい※の場合は５万円、海外からの招へいの場合は15万円が上限 ※ 国内から招聘する場合は、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同道県外から招へいする講師に限る。 ❸ 鉄道賃（グリーン料金除く）、船賃（特１等除く）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。 ❹ 宿泊費は１日当たり上限１万５千円まで計上可。
③	**施設・設備の借上費** 教室、実習室、ホテルの研修室等の会場使用料、マイク、OHP、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料で、助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの
④	**学科や実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入費** 教科書については、頒布を目的としていて発行される出版物のみ
⑤	**訓練コースの開発費** 学校教育法の大学、高等専門学校、専修学校又は各種学校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

（３－２）事業内訓練における対象とならない経費

①	外部講師の旅費・宿泊費のうち上限を超えるもの、車代（タクシーなど）、食費、「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
②	繰り返し活用できる教材（パソコンソフトウェア、学習ビデオなど）
③	職業訓練以外の生産ラインまたは就労の場で汎用的に使用するもの（パソコン、周辺機器等）など
④	eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

（４－１）事業外訓練における対象となる経費

①	**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ているものに限ります。 ※　次の❶～❹の訓練の入学料・受講料・教科書代等は対象外です。 ❶ 官庁（国の役所）主催の訓練 ❷ 都道府県や、独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構の職業能力開発施設が実施する訓練（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練を除く。） ❸ 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（広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練を除く。） ❹ 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成を受ける事業主団体等が主催する訓練（当該助成の対象となった訓練に限る。）

（４－２）事業外訓練における対象とならない経費

①	訓練等に直接要する経費以外のもの（例：受講生の旅費や宿泊費など）

（５）その他対象となる経費

①	**消費税**
②	**職業能力検定**（職業能力開発促進法第44条の技能検定、技能審査認定規程により認定された技能審査、職業能力開発促進法施行規則第71条の２第１項に基づく認定を受けた職業能力検定）**に要した経費**
③	キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の３で規定するキャリアコンサルタントに限る）による**キャリアコンサルティングに要した経費**
④	**資格・試験に関する受験料等** 【対象となる資格・試験】 ❶ ITスキル標準（ITSS）２・３・４、DX推進スキル標準（DSS-P）レベル２・３・４）の資格試験 ❷ 公的職業資格（資格または試験等であって国若しくは地方公共団体また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） ❸ 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格・試験の資格試験 ※ 訓練終了日の翌日から起算して６か月以内（天災等やむを得ない場合は原則６か月以内）に、「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」を受験する場合 ※　資格試験の受験料は、一の職業訓練実施計画届につき１回までの助成 ※　資格試験の受験料を単独で申請することはできません。 ※　資格試験の受験料を含めて支給申請を行う場合は、資格試験の受験日の翌日から２か月以内が支給申請期間となります。

※ 独立行政法人情報処理推進機構により公表されている「ITスキル標準（ITSS)」又は「DX推進スキル標準（DSS-P）」においてレベル２、３および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」又は「DX推進スキル標準（DSS-P）と認定試験・資格とのマップ」に掲載されている認定試験・資格を指すものです。
（※　NPO法人スキル標準ユーザー協会（ISVマップ）　https://www.ssug.jp/docs/）

Ⅱ-5　対象となる経費等

人材開発支援助成金の経費助成を受けるためには、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主がを全て負担する」という支給要件を満たす必要があります。

このため、申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関等※１から、実施済みの訓練経費の**全部又は一部につき、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合や受ける予定がある場合等には、**「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、**全額支給対象となりません**。

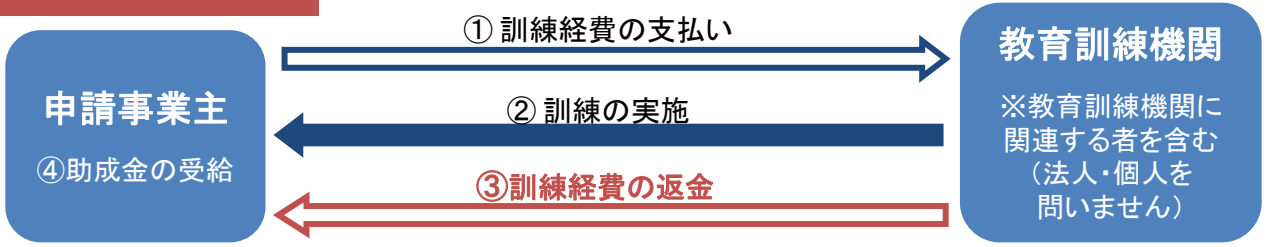
特に、次のケースに該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取扱います。

- **教育訓練機関等から申請事業主等への入金額**※２**と助成金支給額の合計が訓練経費と同額**の場合
- **教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務**（例：訓練成果等に関するレビューや訓練を受講した感想・インタビューの実施等）**の対価として金銭を受け取った場合**
- **教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受け、提案の前後にかかわらず金銭を受け取った場合**（営業協力費、協賛金など名目を問いません。）
- その他、**訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約**に基づき金銭を受け取った場合

※１ 教育訓練機関等には、 申請事業主のために訓練等を提供する教育訓練機関だけではなく、当該教育訓練機関との関連がある者（資本等の関連のある者、代表者が同一人物である者、業務上の関係がある者、その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者）を含みます。また、法人や個人を問いません。

※２ 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費賃貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含みます。

対象とならない例



ご注意ください！

昨今、上記のスキームにより、助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができるなどと謳い、**本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています。**

返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。
場合によっては、不正受給を行った事業主として、事業主（企業）名や代表者名を公表します。また、悪質な場合は、捜査機関に刑事告訴を行います。

●P30～32の対象となる経費であっても、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、**助成金の有無のみによって差額が生じさせている**など、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他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）の**経費の差額は、支給対象となりません**。

（例１）人材開発支援助成金を申請する事業主の受講料は20万円、人材開発支援助成金を申請しない事業主の受講料は10万円という価格設定を行っている場合は、差額の10万円分は支給対象となりません。

（例２）通常の受講料が20万円であって、事業主が申請した人材開発支援助成金が不支給になった場合に、訓練機関が事業主に受講料のうち10万円を返金する場合は、助成金の有無により生じる差額の10万円分は支給対象となりません。

Ⅲ-1　助成額・助成率

助成額・助成率は次の表のとおりです。

（　）内は中小企業以外の助成額・助成率

経費助成	賃金助成 （1人１時間当たり）
75% （60%）	1,000円 （500円）

※ 同一の事由（同一の訓練受講、経費、賃金等）に係る助成制度を複数利用する場合、併給できない場合があります。
詳細はそれぞれの助成制度を所管する都道府県労働局・自治体・団体などにお問い合わせください。

※ 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育児休業中訓練は経費助成のみです。

Ⅲ-2　支給限度額

① 経費助成限度額(1人１訓練当たり)

定額制サービスによる訓練以外の場合、１人１訓練当たりのOFF-JTにかかる経費助成の限度額は、実訓練時間数に応じて下表のとおりです。

定額制サービスによる訓練の場合は、１人１月あたり２万円です。

企業規模	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
・中小企業事業主	**30万円**	**40万円**	**50万円**
・中小企業以外の事業主	**20万円**	**25万円**	**30万円**

※ 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、一律「200時間以上」の区分となります。

※ eラーニング及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、一律「10時間以上100時間未満」の区分となります。

※ 定額制サービスによる訓練の限度額の算出にあたり、訓練の実施期間を月ごとに分割した場合に、１月に満たない期間がある場合は、１人につき２万円に、当該期間の日数を暦日数で除した割合を乗じます。

※ 同一の事業所を対象として、同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分（契約期間）は原則、支給対象と認められません。

② 賃金助成限度額(1人１訓練当たり)

1,200時間が限度時間となります。ただし、専門実践教育訓練については**1,600時間**が限度時間となります。

③ 支給に関する制限

●訓練等受講回数の制限

助成対象となる訓練等の受講回数の上限は、１労働者につき１年度※で、**３回まで**です。

定額制サービスによる訓練の場合は、人への投資促進コースの定額制訓練、自発的職業能力開発訓練、事業展開等リスキリング支援コースの定額制サービスによる訓練について、両コース合わせて１労働者につき１年度で、３回までです。

●１事業所の支給額の制限

１事業所が１年度※に受給できる助成額は、**１億円**

※ 支給申請日を基準とし、４月１日から翌年３月３１日まで

Ⅳ-1　手続きの流れ

人材開発支援助成金の手続き

申請の前提

・社内の職業能力開発推進者の選任
・社内の事業内職業能力開発計画の策定　　P.6～8

相談

① 職業訓練実施計画届の提出

提出

●職業訓練実施計画届などの作成
●**訓練開始日**から起算して**６か月前から１か月前までの間**に「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）と必要な書類（P.36参照）を各都道府県労働局へ提出（**申請手続きは雇用保険適用事業所単位もしくは本社がまとめて行うことも可能**）。

※計画の内容に変更がある場合は**変更届の提出**が必要です。（P.37）

② 訓練の実施等

●部内・部外講師によって行われる事業内訓練を実施、
または、教育訓練施設で実施される事業外訓練を受講

※訓練に係る費用は支給申請までに支払い終えている必要があります。

③ 支給申請書の提出

提出

●**訓練終了日の翌日**から起算して**２か月以内**に「支給申請書（様式第4-2号）」と必要な書類（P.38～41参照）を労働局に提出

※　**eラーニング**による訓練等の場合は、訓練等の実施期間内に実際に受講が修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、全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ます。

※　**定額制サービス**による訓練の場合は、「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たし、申請書類を提出できる場合は、「訓練の実施期間」中に支給申請ができます。

④ 助成金の支給決定または不支給決定

支給審査の上、支給・不支給を決定（審査には時間を要します）

支給・不支給の通知

各都道府県労働局またはハローワーク

※　令和７年度以降は、計画提出時・支給申請時の申請項目及び添付書類の削減・整理・統合に伴い、**助成金の支給又は不支給の決定に係る審査は、支給申請後に一括して行うこととなりました。**
なお、**計画届を提出したことをもって、助成金が確実に支給されるものではありません。**

本社で支社の申請を一括して行うことも可能です。

定額制サービスによる訓練の場合を除き、**本社で支社の申請を一括して行う場合は、本社を管轄する各都道府県労働局に提出書類をまとめて提出してください。**一括申請は、受講する訓練コースが同一であり、かつ同時期に実施する場合に限りますので、ご注意ください。また、一括申請をした場合、**経費助成及び賃金助成は、全て本社に支給します。**

また、 定額制サービスによる訓練を実施する場合、法人単位で定額制サービスを契約するなど、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してください。**

※「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います。

Ⅳ-2　計画届の提出期間

提出先

事業所の所在地を管轄する労働局

※　労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
※　都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

提出期間

訓練開始日の６か月前から１か月前までの間

※　新たに雇い入れた労働者のみを対象とした訓練等であって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）、**訓練開始日の前日**までとなります。
※　提出期限が土・日や休日の場合、翌開庁日が提出期限となります。
※　定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日から起算して１か月前までとなります。既に定額制サービスの利用が始まっている場合、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助成します。

訓練開始日	提出期間
７月１日	１月１日から６月１日まで
７月15日	１月15日から６月15日まで
７月30日	１月30日（６か月前の同日が提出期間の初日、31日ではない）から６月30日まで
７月31日	１月31 日から６月30日（６月31日がないためその前日）まで
９月30日	３月30日から８月30日（前月の同日が期限、31日ではない）まで
３月29日	９月29日から２月28日（２月29日まである場合は、２月29日）まで
３月30日	９月30日から２月28日（２月29日まである場合は、２月29日）まで
３月31日	９月30日（９月31日がないためその前日）から２月28日 （２月29日まである場合は、２月29日）まで

提出方法

次の①～③により行うことができます。

※　計画届の提出を電子申請システムにより行っていない場合は、当該計画届に係る変更届の手続き及び支給申請の手続きを電子申請システムにより行うことはできません。

①	**窓口**への直接提出
②	**郵送**による提出 ※　提出書類が労働局に到達した日が提出日となります。消印有効ではありませんので、ご注意ください。 ※　郵送事故防止のため、簡易書留など必ず配達記録が残る方法で郵送してください。
③	**電子申請**システム（雇用関係助成金ポータル）による提出 ※　電子申請は、申請画面から申請様式への直接入力や申請様式のダウンロードを行うことができます。 ※　電子申請を利用するためには「GビズID」の申請・取得が必要です。 雇用関係助成金ポータルURL：https://www.esop.mhlw.go.jp/

計画届の作成単位

原則として、対象労働者ごとに計画届を作成してください。
ただし、同一訓練（日時が同じもの）である場合は、対象労働者一覧（様式第３－１号）に一覧化して、まとめて計画届を作成することができます。
定額制サービスの場合、定額制サービスの契約ごとに計画届を作成してください。
なお、複数の雇用保険適用事業所を設置する事業主の場合は、原則として、事業所ごとに作成します。

申請様式ダウンロード

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

※　電子申請システムによる提出の場合、申請画面に直接入力する様式がありますので、まずは電子申請画面をご覧ください。

Ⅳ-2　計画届時に必要な書類

申請する訓練メニューに該当する書類をご提出ください。

●：提出が必須　▲：該当する場合　ー：提出が不要

	必要な書類		☑
①	**職業訓練実施計画届（様式第１－１号）** ※　申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。	●	□
②	**事業展開等実施計画（様式第１－３号）**	●	□
③	**対象労働者一覧** 【定額制サービスによる訓練以外の場合】 **対象労働者一覧（様式第３－１号）** 【定額制サービスによる訓練の場合】 **定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧（様式第３－２号）**	●	□
④	**事前確認書（様式第11号）**	●	□
⑤	**訓練カリキュラム、受講案内等** ❶ 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。 ❷ eラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。 ❸ 通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。 ❹ 定額制サービスの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること（e ラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスによる教育訓練の場合は不要とする。）、受講料（料金体系）が分かるもの。	●	□
⑥	【事業内訓練（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）の場合】 **OFF-JT講師要件確認書（様式第10号）**※　任意様式は不可	▲	□
⑦	【事業外訓練の場合】 **訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等** ※　教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。	▲	□
⑧	【事業外訓練の場合であって、教育訓練機関等から次の資料（受講案内を除く。）を提供された場合】 **教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等**	▲	□
⑨	【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】 **定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票（様式第14－１号）**	▲	□
⑩	【本社が一括して申請を行う場合】 **本社一括申請に関する事業所確認票（様式第14－２号）**	▲	□

※ 各添付書類の写しは、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。**原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効**となります。

※ これらの書類のほか、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

Ⅳ-３　変更届の提出期間

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、変更届を提出してください。

※ 定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはなりませんので、ご留意ください。

①対象労働者を追加する場合

※受講者名を含む　※対象労働者を減らす場合は提出不要

提出期限　**訓練開始日の前日まで**

※定額制サービスの場合は、当該変更契約に係る適用日の前日まで

②「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合

提出期限　**当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日**または**変更後の訓練実施日**の**いずれか早い方の日の前日まで**

※　定額制サービスによる訓練の場合、**当初計画していた契約期間の初日（最終日）の前日**または**変更後の契約期間の初日（最終日）のいずれか早い方の前日**まで

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日までが期限
　　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日までが期限

■ 事前に届出が必要な変更事由

①	訓練の実施方法
②	＜通学制・同時双方向型の通信訓練の場合＞ 実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数 ※　同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。
③	＜eラーニング・通信制の場合＞ 実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、実施場所、標準学習時間又は標準学習期間
④	＜定額制サービスによる訓練の場合＞ 契約期間の初日（最終日）

※　訓練開始日を１か月以上後ろ倒しとする変更を行う場合は、変更届の提出ではなく、改めて計画届を提出すること。また、訓練開始日を前倒しとする変更を行う場合は、当初計画届の提出日が、変更後の訓練開始日の１か月前までとなる必要があること。

③対象労働者の病気・けが、天災等のやむを得ない理由により変更が生じた場合

提出期限　**変更後の訓練実施日の翌日から７日以内**

※　対象労働者や申請事業主の責めに帰すものは該当しません。

- **上記①～③以外の変更は、支給申請時までに**提出が必要ですが、ご自身で判断せず労働局にご相談ください。
- OFF-JTに係る実施日時および実施場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や事業主または受講者の選択により任意に決定される場合（空き状況をみて予約を取って受講するもの等）には、計画提出時に労働局長にその旨を申し出た上で、支給申請書の提出までに変更届を提出することで、都度変更届の提出を不要とします。詳しくは労働局にご相談ください。
- 電子申請においては、計画届が受付されていない場合、変更届の提出ができません。計画届が受理される前に、事前に届出が必要な変更事由が生じた場合は、変更届の提出期限までに、管轄労働局長に申し出る必要があります。

変更届の提出に必要な書類		☑
①	職業訓練実施計画変更届（様式第２－１号）	□
②	変更内容がわかる関連書類（各種様式・添付書類）	□
③	【天災等やむを得ない理由が生じている場合】やむを得ない理由を記した書類	□

Ⅳ-４　支給申請期間

申請先

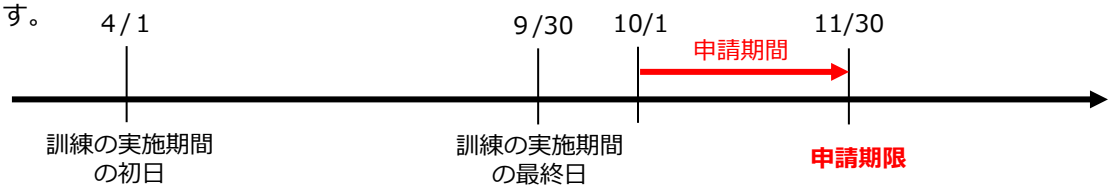
事業主の事業所の所在地を管轄する労働局

※　労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
※　都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

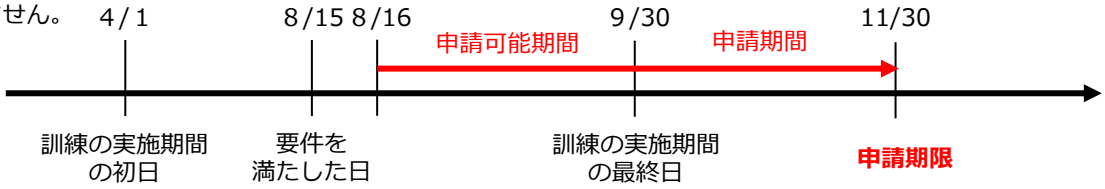
申請期間

訓練終了日の翌日から２か月以内（厳守）となります。

※　訓練終了日とは、職業訓練実施計画届の「訓練の実施期間 」の最終日に記載した日のことをいいます。



申請期間の例外的な取扱い

①	eラーニングによる訓練で、訓練の実施期間の最終日より前に、訓練を修了すること等支給要件を満たした場合は、**実際に訓練を修了した日の翌日から申請することが可能です。** ※ この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から２か月以内です。 ※ 対象労働者が複数人でいる場合は、すべての対象労働者が実際に訓練を修了した日の翌日から申請することが可能です。 ※ 申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。
②	定額制サービスによる訓練で、訓練の実施期間の最終日より前に、10時間要件等支給要件を満たした場合は、**支給要件を満たした日の翌日から申請することが可能です。** ※　この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から２か月以内です。 ※　申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。 ※　支給申請後に、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしない場合であっても訓練の実施期間の最終日まで、定額制サービスによる訓練を継続していない場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象となりません。 
③	訓練終了日の翌日から起算して原則６か月以内に資格試験を受験し、受験料を申請する場合は、**受験日の翌日から２か月以内（厳守）**となります。
④	対象労働者が自己都合退職等により訓練を中止した場合、**訓練を中止した日の翌日から申請することが可能です。** ※　この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から２か月以内です。 ※　対象労働者が複数人いる場合で、一部の対象労働者が自己都合退職等により訓練を中止したが、残りの対象労働者は訓練の実施機関の最終日まで訓練を行っている場合は、訓練を中止した労働者を含め、通常どおり支給申請を行ってください。

申請様式ダウンロード

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

※　計画届提出日時点の様式を使用してください。

Ⅳ-４　支給申請時に必要な申請書類

申請する訓練メニューに該当する書類をご提出ください。

●：提出が必須　▲：該当する場合　ー：提出が不要

（１）共通して必要となる書類			☑
①	**支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）**	●	□
②	**支払方法・受取人住所届** ※既に口座を登録している場合、提出の必要はありません。 ※提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付（通帳の写し等）	▲	□
③	**支給申請書（様式第４－２号）**	●	□
④	【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】 **事業所確認票（様式第13号）**	▲	□
⑤	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 **賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第５号）**	▲	□
⑥	**経費助成の内訳** 【定額制サービスによる訓練以外の場合】 **経費助成の内訳（様式第６－２号）** 【定額制サービスによる訓練の場合】 **定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳（様式第６－３号）**	●	□
⑦	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 **❶対象労働者のOFF-JT実施状況報告書（様式第８－１号）** ※　事業内訓練（部外講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。 ※　特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができます。ただし、OFF-JT実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできません。	▲	□
	【eラーニングの場合】 **❶対象労働者のe ラーニング訓練実施結果報告書（様式第８－３号）** **❷対象労働者の修了証の写し等** ※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。 **❸対象労働者のLMS情報の写し等** ※　訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの。	▲	□
	【通信制の場合】 **❶対象労働者の通信制訓練実施結果報告書（様式第８－４号）** **❷対象労働者の修了証の写し等** ※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。 **❸対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等** ※　設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの	▲	□
	【定額制サービスによる訓練の場合】 **❶対象労働者の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）** **❷対象労働者の修了証の写し等** ※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。 **❸対象労働者のLMS情報の写し等** ※　訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの。 ※　❶～❸について、「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。	▲	□

Ⅳ-４　支給申請時に必要な申請書類

（１）共通して必要となる書類			☑
⑨	**対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等** ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの ※ 定額制サービスによる訓練の場合、「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。	●	□
⑩	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 **対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等** ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 育児休業中訓練、eラーニング、通信制および定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要	▲	□
⑪	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 **対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等** ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの ※ 育児休業中訓練、eラーニング、通信制および定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要	▲	□
（２－１）事業内訓練の場合、必要となる書類			☑
①	【部内講師の場合】 **部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等** ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの	▲	□
②	【申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合】 **申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類** （申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）	▲	□
③	【大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合】 **大学等との契約書の写し等** ※ 契約日、契約内容、金額が分かるもの	▲	□
④	【訓練の運営に要した経費を申請する場合】 **当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等** ※ 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。 ❶部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。 ❷部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。 ❸訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。 ❹訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。 ❺大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。	▲	□
（２－２）事業外訓練の場合、必要となる書類			☑
①	**入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等** ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 ※ 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。	▲	□
②	**支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）**	▲	□

（３）その他、該当する場合、必要となる書類			☑
①	【育児休業中訓練の場合】 **「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第７号）**	▲	□
②	【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】 **❶受験案内** ※ 特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。 **❷対象労働者の受験票の写し等** ※ 受験日が分かるもの。 **❸特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し** ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 ※ 領収書の写しの場合は、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。	▲	□
③	【キャリアコンサルティングの費用を申請する場合】 **❶キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内** ※ キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。 **❷キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等** **❸対象労働者のジョブ・カードの写し等** ※ 対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。 **❹キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し** ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 ※ 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。	▲	□
④	【訓練の修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料等を申請する場合】 **❶受験案内等** ※ 資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの ※ 支給対象経費として受験料に加えて検査に係る経費を申請する場合であって、当該経費の支払先が試験機関以外であるときは、当該検査が試験の前提として必須となることを証明できるもの **❷対象労働者の受験票の写し等** ※ 試験機関から発行され、受験日又は発行された日付及び対象者の氏名が分かるもの **❸受験案内等** ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの ※領収書の写しの場合は、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。	▲	□

※　これらの書類のほか、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

各添付書類の写しは、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。**原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効**となります。

（参考）主な様式例

いずれの様式も、記載面に続く面に記載方法や注意事項がありますので、必ずご確認ください。
提出の際は、記載方法や注意事項が書かれた面も印刷してください。

◆ 職業訓練実施計画届〔様式第１－１号（第１面）〕

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コース）**職業訓練実施計画届**

提出日　2025 年 6 月 1 日

東京　労働局長 殿

（労働局処理欄）

申請者が法人の場合は、13桁の法人番号を記載してください。12桁の会社法人等番号とは異なります。

社会保険労務士が手続きを代行又は代理する場合は、該当する方にチェックしてください。

事業主	所在地	〒 100 － 8916 東京都千代田区霞が関１－〇－〇
	名称	株式会社　厚生労働
	氏名	代表取締役　労働　太郎
	法人番号	XXXXXXXXXXXXX
☐ 代理人 または 社会保険労務士	所在地	〒 100 － 8916 東京都千代田区霞が関１－△－△
	名称	〇〇社会保険労務士法人
☑ 提出代行者 ☐ 事務代理者（該当に☑チェック）	氏名	社会保険労務士　厚生　次郎
	電話番号	03 － 5253 － △△△△

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1 雇用保険適用事業所の名称	株式会社　厚生労働		2 雇用保険適用事業所番号（4桁-6桁-1桁）	1301 － XXXXXX － X
3 雇用保険適用事業所の所在地	（〒 100 － 8916 ） 東京都千代田区霞が関１－〇－〇			
4 届出に関する当該事業所の担当者	①担当者氏名	労働　三郎	②担当者の所属・役職	総務部総務課・総務課長
	③電話番号	03 － 5253 － △△△△	④MAIL	koseirodo1234@XX.XX.XX

5 助成区分（届け出を行う区分にチェックしてください。）	（１）人材育成支援コース（①～③のいずれか１つにチェックをしてください。）		
	☐ ①人材育成訓練	☐ ②認定実習併用職業訓練	
	☐ ③ア 有期実習型訓練（基本型）	☐ ③イ 有期実習型訓練（キャリアアップ型）	☐ ③ウ 有期実習型訓練（派遣活用型）
	（２）人への投資促進コース（①～⑤のいずれか１つにチェックをしてください。）		
	☐ ①定額制訓練	☐ ②ア 自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練以外）	☐ ②イ 自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練）
	☐ ③高度デジタル人材訓練	☐ ④成長分野等人材訓練	☐ ⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練
	（３）事業展開等リスキリング支援コース（①～③のいずれか１つにチェックし、a又はbのいずれかにチェックしてください。）		
	☐ ①事業展開に伴い実施する訓練	☑ ②企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化に伴い実施する訓練	☐ ③企業内のグリーン・カーボンニュートラル化に伴い実施する訓練
	☐ a.定額制サービスによる訓練以外	☐ b.定額制サービスによる訓練	

6 訓練コースの名称	データサイエンティスト育成コース		7 受講（予定）者数	2 人
8 訓練の実施期間	初日	2025 年 7 月 1 日	最終日	2025 年 8 月 15 日
9 定額制サービスの契約期間（定額制サービスによる訓練の場合）	初日	年 月 日	最終日	年 月 日
	☐ 契約が自動更新の定額制サービスである。			
10 資格試験（資格試験を受ける場合）	資格試験名	●●レベル４		
11 訓練の実施場所	株式会社〇〇　〇〇学校（東京都千代田区霞が関〇〇〇〇）			
12 訓練の実施方法	☑ ①通学制	☐ ②同時双方向型		

「総訓練時間数」は、昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間を記載してください。
「実訓練時間数」は、「総訓練時間数」から、移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数を記載してください。

13 訓練の時間数（定額制サービスによる訓練の場合、記載不要）	①通学制・同時双方向型の通信訓練の場合					
	a.総訓練時間数	150 時間 00 分				
	b.OFF-JT実訓練時間数	150 時間 00 分	c.OJT総訓練時間数	時間 分		
	②eラーニング・通信制による訓練の場合					
	a.標準学習時間 又は 標準学習期間	（標準学習時間） 時間 分	又は	（標準学習期間） か月 日		

（続き）

◆ 職業訓練実施計画届〔様式第１－１号（第２面）〕

14 OFF-JT訓練種別	☐	①ア事業内訓練（部内講師）	☐	①イ事業内訓練（部外講師）	☑	②事業外訓練
15 OFF-JT講師の氏名（事業内訓練の場合）						
16 教育訓練機関の名称等（事業外訓練の場合）	①教育訓練機関の名称	株式会社〇〇〇				
	③教育訓練機関の所在地	東京都千代田区霞が関〇〇〇〇				
	④本教育訓練機関と訓練契約を締結することとなった経緯					
	本教育訓練機関が提供する訓練を選択したきっかけを選択してください。					
	☐	訓練実施に関する営業を受けた				
	☑	訓練を実施しようと考え、自ら検索してニーズに合う訓練を見つけた				
	☐	その他　（　　）				
	本教育訓練機関からの訓練を行うための負担軽減に係る提案や、金銭の提供等について、該当するものを全て選択してください。					
	☐	訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）や、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受けた場合は、チェックしてください。				
	☐	教育訓練機関等から訓練費用の負担軽減に係る説明資料（受講案内を除く）を提供された場合は、チェックしてください。 また、本欄にチェックした場合は、当該資料を提出してください。				
	☐	教育訓練機関等から名目を問わず金銭の提供を受けたことはなく、今後受ける予定もない場合は、チェックしてください。 教育訓練機関等から訓練費用に係る返金がある場合等、訓練経費を申請事業主が全額負担していない場合は、経費助成の対象外です。				

OFF-JTが事業外訓練の場合に、本教育訓練機関と訓練契約を締結するに至った経緯について、該当する選択肢に全てチェックを入れてください。

17 デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合（該当する主な区分１つにチェックをしてください。また、男女別の受講者数を記載してください。）	☐	①ビジネスアーキテクト関係	☑	②データサイエンティスト関係	☐	③ソフトウェアエンジニア関係	☐	④サイバーセキュリティ関係	☐	⑤デザイナー関係	☐	⑥その他のデジタル人材関係
	a.受講（予定）者数のうち男性の数	1	人	b.受講（予定）者数のうち女性の数	1	人						
18 有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練 リア形成・リスキリング支援センターに以下の ター名を記載してください。 ・「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号） ・ ジョブ・カード様式3-3-1-1（職業能力証明（訓練												

デジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）に関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等を実施する場合は、該当する選択肢に必ずチェックを入れてください。

- 人材開発支援助成金における訓練を … ます。
- 以下の項目を追加で記載することをも … できます。
- なお、その場合には、届出日から５年以内をキャリアアップ計画期間と見なします。

上記の訓練を修了した非正規雇用労働者の正社員転換の実施につき、次のとおり届けます。

キャリアアップ管理者情報 ※労働者代表との兼任はできません	☐	（氏名）
キャリアアップ計画（正社員化コース）	☐	人材開発支援助成金の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員転換する。（　　年　　月頃実施予定　）

キャリアアップ助成金も活用する場合は、記入してください。
なお、詳細はキャリアアップ助成金のパンフレットをご確認ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

この記載例のほか、様式第1-1号の第３面・第４面に記載方法や注意事項がありますので、必ずご確認ください。
提出の際は、第３面・第４面も印刷してください。

◆ 事業展開等実施計画〔様式第１－３号（第１面）〕

人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）
事業展開等実施計画

1　事業展開等の種類

該当する分類を①又は②から選択してください。分類については、裏面の１，３及び４を参照してください。

①　事業展開を行う場合	☑
②　上記①の事業展開以外で企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合	☐

＜上記１で①にチェックをした場合＞

2　事業展開の実施（予定）時期

2024 年　10 月（予定）

※事業展開は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算をして３年以内に実施する予定のもの又は６か月前までに実施したものに限ります。

＜上記１で①にチェックをした場合＞

3　事業展開の内容

現在の事業内容及び訓練を行う端緒となる事業展開の内容について具体的に記載してください。記載例は裏面３を参照してください。

（例１）現在は●●部品を中心とする製造業を営んでいるが、今後の半導体の需要増を見据え、半導体工場の建設を予定しており、工場の設備や生産ラインの安定した運用を図るため、各種自動制御技術、電気保全技術、空圧装置制御技術等を習得する訓練を従業員に受講させたい。

（例２）現在は外食を中心としての飲食店を経営しているが、テイクアウト及びお弁当の製造販売を新たに開始することに伴い、オンライン予約を可能とするなど、サービスの提供方法も一新するため、予約システムの構築やアプリ開発に必要となる知識や技術を従業員に習得させたい。

＜上記１で②にチェックをした場合＞

4　デジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容

訓練を行う端緒となるデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化又はグリーン・カーボンニュートラル化の内容を具体的に記載してください。記載例は裏面４を参照してください。

（例３）建設業において、ＤＸ化による測量受注の拡大を受けて、ドローンやBIMを活用した測量作業に習熟した従業員の育成を目指し、ドローンの操縦技能やBIMの講習を受講させたい。

（例４）製造業分野において、現在の溶解炉はコークスを熱源としているが、今後、電気炉に変更することによりCO_2の削減を図る。設備やシステムの変更に伴い新たに必要となる知識・技能を習得するためのプログラムを受講させたい。

上記の事業展開等実施計画の内容に誤りがないことを証明します。

2024 年　5 月　1 日

申請事業主の証明

代表者役職名	株式会社　厚生労働　代表取締役社長
氏名	労働　太郎

（参考）よくあるご質問等について

Ｑ１　事業展開を実施する予定で訓練を始めましたが、訓練の実施途中で会社の方針が変わり、事業展開を実施しないことになりました。こうした場合、助成金の申請はできるのでしょうか。

Ａ１　実施する予定であった事業展開に係る訓練であれば、途中で事業展開を取りやめた場合も助成対象となります。ただし、訓練を受講した時間数が、実訓練時間数の８割以上であることが要件となりますので、事業展開の取りやめに伴い、訓練を中止する場合は、ご留意ください。

Ｑ２　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場合に必要となる訓練とは、どのような訓練なのでしょうか。

Ａ２　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場合に必要となる訓練の具体例は以下のとおりです。

・情報通信、情報セキュリティ、クリーンエネルギー等に関する部署を強化するなど、デジタル化等の推進を図ることに伴い人員の増加を図る場合、当該職務に従事することとなる労働者に必要となる訓練

・土木や建築工事にドローンによる測量を取り入れる等デジタルの導入による効率化、省力化などデジタル化の推進を図ることに伴い、当該職務に従事することとなる労働者に必要となる訓練

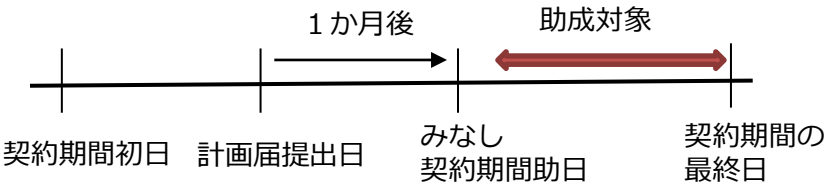
Ｑ３　通学制の訓練を実施している間に、隙間時間に定額制サービスによる訓練を組み合わせて実施しても助成対象になりますか。

Ａ３　定額制サービスによる訓練を実施する場合は、通学制の訓練など他の方法で実施される訓練と組み合わせて実施することはできません。定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があります。

Ｑ４　既に契約済みの定額制サービスの利用が始まっている場合についても、助成対象になりますか。

Ａ４　契約期間の初日が令和４年12月２日以後の定額制サービスは助成対象となります。助成される期間は、計画届を提出した日から起算して1ヶ月後を契約期間の初日とみなし助成しますので、契約期間の初日とみなした日から最終日の期間となります。

例）契約期間の初日とみなした日から最終日までの期間が90日の場合は、全体の契約額のうち90日分に対して助成します。



訓練の内容などによって、事案ごとに判断が必要となる場合があります。
ご不明な点やご相談は、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～

雇用関係助成金に関する勧誘にご注意ください

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

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

●不正があった場合、事業主が責任を問われることがあります

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

※ 虚偽の申請や不正行為とは、たとえば、実際には実施していない訓練を実施したかのように偽ったり、雇用契約書などを実物とは別に偽造して申請することなどです。悪質な場合は刑事告訴の対象となり、詐欺罪等で逮捕される可能性もあります。また、人材開発支援助成金にはさまざまな支給要件があり、訓練実施後に審査を行うので、この訓練を受講すれば必ず助成金が受給できるなどと、厚生労働省や労働局・ハローワークが保証することもありません。

雇用関係助成金の申請書類等の郵送受付について

職業訓練実施計画届(様式第1-1号)や支給申請書(様式第4－2号)などを提出する際は原則、申請事業主等が管轄労働局へ直接提出する必要がありますが、郵送での提出を受付けています。遠隔地などの場合はご活用ください。

※ **ただし、初めて申請する場合や、申請に当たり不安な点やご不明な点がある場合などは、都道府県労働局の窓口において担当者がご案内します。その後の手続きを円滑に進めるためにも、できる限り管轄の都道府県労働局の窓口へお越しください。**

※ 郵送先は、申請予定の都道府県労働局へお問い合わせください。郵送事故防止のため、簡易書留などの**必ず配達記録が残る方法で郵送してください。**

- 郵送の場合、**管轄の都道府県労働局への到達日が受付日**となります。
  管轄の都道府県労働局への到達日が申請期限を超過した場合、いかなる場合も受付できません。各申請期限に留意し、日程に余裕をもって郵送手続きをお願いします。
- 郵送の場合、各コース共通の書類の他、助成対象となるコースに応じた必要書類について、**不足のないようご確認の上、ご提出をお願いいたします**。不足書類がある場合、その分審査・支給が遅くなります。
- このパンフレットの他、厚生労働省のホームページにも提出書類のチェックリストを掲載していますので、ご活用ください。

ご不明な点やご相談は、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

□　都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター６階	011(788)9070
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課助成金センター	019(606)3285
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(299)8063
秋田労働局	訓練課	018(883)0006
山形労働局	山形労働局助成金センター	023(666)3614
福島労働局	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	助成金事務センター	029(297)7235
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6926
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	助成金センター	0776(22)2683
山梨労働局	訓練課	055(225)2861
長野労働局	訓練課	026(226)0862
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	職業対策課	059(226)2111

労働局	担当課	電話番号
滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	職業対策課（ハローワーク助成金デスク）	078(221)5440
奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	訓練課	0857(88)2777
島根労働局	訓練課	0852(20)7028
岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	助成金センター	083(902)1564
徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
香川労働局	助成金センター	087(823)0505
愛媛労働局	職業対策課分室（助成金センター）	089(987)6370
高知労働局	助成金センター	088(878)5328
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	助成金センター	096(312)0086
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	助成金センター（ハローワークプラザ宮崎内）	0985(62)3125
鹿児島労働局	職業対策課各種助成金相談・受付コーナー	099(219)5101
沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606

※ 対象労働者が所属する雇用保険適用事業所を管轄する労働局にお問い合わせください。

雇用関係給付金 受付窓口一覧
(厚生労働省ホームページ)
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/toiawase2.html

人材開発支援助成金を電子申請しませんか？

人材開発支援助成金は、2023(令和5)年6月から、雇用関係助成金ポータルでの電子申請が可能となりました。

- **社会保険労務士や代理人による申請にも対応しています。**
- **紙の申請も引き続きご利用いただけます。**
- **電子申請には「GビズID」の申請・取得が必要です。**

GビズIDの
取得・申請はこちら

人材開発支援助成金の電子申請はこちら
https://www.esop.mhlw.go.jp/

雇用関係助成金ポータル　検索

このパンフレットの内容は令和７年４月１日現在のものです。