

## 12 人材開発支援助成金

### (6) 事業展開等リスクリング支援コース

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 35 条の規定に基づく人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）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	0800 支給要件の確認
0200 定義	0801 審査に当たっての基本的な考え方
0300 支給要件	0802 支給対象事業主であることの確認
0301 支給対象事業主	0803 支給対象労働者であることの確認
0302 支給対象労働者	0804 支給対象訓練等であることの確認
0303 支給対象訓練等	0805 訓練等に係る経費を全て負担していること の確認
0304 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	0806 併給調整事由に該当しないこと の確認
0305 支給の対象としない訓練等の例	0900 支給決定
0400 支給額等	0901 支給決定に係る事務処理
0401 支給対象経費	0902 訓練等を行う者が不正に関与していた場 合の取扱い
0402 支給の対象とならない経費	1000 雑則
0403 助成率及び助成額	1001 返還に係る様式の指定
0404 経費助成額の算定方法	1100 委任
0405 賃金助成額の算定方法	1101 公共職業安定所長への業務の委任
0406 所定労働時間外に実施される訓練等の取 扱い	1200 附則
0407 支給に係る制限	1201 適用期日
0408 支給限度額等	1202 経過措置
0500 計画届の提出	
0501 職業訓練実施計画届の提出	
0502 提出期間	
0503 職業訓練実施計画届の受付	
0504 受付済み職業訓練実施計画届の返送等	
0600 職業訓練実施計画変更届の提出	
0700 支給申請	
0701 支給申請書の提出	
0702 支給申請書の受理	
0703 申請期間	
0704 申請書類	

## 0100 趣旨

人材開発支援助成金は、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職業訓練実施計画等に基づき、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。

事業展開等リスクリング支援コースでは、企業が持続的発展をしていくため、既存事業にとらわれず新規事業の立ち上げなどの事業展開に取り組み、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等を実施するほか、企業内において業務の効率化や脱炭素化などを図るため、デジタルやグリーン分野の技術を有効に活用することができる人材を育成するための訓練等（以下「事業展開等に伴う訓練等」という。）を実施する事業主に対して助成を行うことにより、事業主によるリスクリングの実施を促し、もって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、企業の生産性の向上に資する。

## 0200 定義

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

また、この要領に定める手続きは電子申請（「第1 共通要領」の0206をいう。以下、この要領において同じ。）により行うことができるものとし、電子申請による場合、この要領に定める各様式及び添付書類については、雇用関係助成金ポータル上で入力する内容及び雇用関係助成金ポータルにより指定する様式及び添付書類によるものとする。

### 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 育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

### ハ 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。

### ニ 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。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記コに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

### ホ 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。

### ヘ 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。

### ト 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。

### チ 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。

### リ 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。

### ヌ 訓練の実施期間

通学制及び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をいう。また、eラーニングの訓練等及び通信制による訓練等の場合、契約期間（訓練受講可能期間）とする。

- ル 計画時間数  
「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)に記載されている総訓練時間数をいう。
- ヲ 公共職業能力開発施設  
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をいう。
- ワ 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)」又は「DX推進スキル標準(DSS-P)」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 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。
- タ 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。
- レ 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。
- ソ 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  
(ハ) 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
- ツ 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。
- ネ 事業外訓練  
OFF-JTであつて公共の職業能力開発施設、学校教育法(昭和22年法律第26号)上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。
- ナ 事業内訓練  
OFF-JTであつ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。
- ラ 事業展開  
新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することなどにより、新たな分野に進出することをいう。このほか、事業(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う。)や業種(総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は細分類の産業をいう。)を転換することや、単に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こと。  
また、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)から起算をして、3年以内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ること。

(R7.4.1)

ム 実訓練時間数

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

ウ 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、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・資格を指すものとする。

キ 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。

ノ 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。

オ 大企業

中小企業以外の事業主をいう。

ク 中小企業

「第1 共通要領」の0202に規定する中小企業事業主をいう。

ヤ 中小企業大学校

独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号）第15条第1項第2号に定める研修を行う施設をいう。

マ 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。

ケ 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。

フ 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。

コ 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。

エ 特定職業能力検定

上記レ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。

テ 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。

ア 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。

サ 職業訓練実施計画

事業内計画に基づき、訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって一の訓練ごとに定めるものをいう。

キ 被保険者

法第4条に規定する被保険者をいう。

ユ 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、本店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。

メ 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。

ミ 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。

シ 部内講師

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、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う。

エ 部外講師

部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

ヒ 一般教育訓練等

専門実践教育訓練、特定一般教育訓練及び一般教育訓練をいう。

モ 標準学習時間

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。

セ 標準学習期間

訓練を習得するために通常必要な期間として、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。

ス 教育訓練機関

特定の訓練機関及び民間の教育訓練機関のことをいう。

い 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

(イ) 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、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、訓練等を行う施設又は認定職業訓練を行う施設

(ロ) 学校教育法による大学等

(ハ) 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 条の各種学校をいう。）

(ニ) 中小企業大学校

(ホ) 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。）

ろ 民間の教育訓練機関

次の (イ) から (ハ) までのいずれにも該当する者をいう。

(イ) 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

(ロ) 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。

(ハ) 日本国内の法人であること

は 教育訓練機関に関連する者

教育訓練機関と資本的・経済的・組織的関連性等の状況からみて密接な関係にあると認められる者（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）、業務委託又は業務提携など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いう。当該関連性については実態により客観的に判断するものとする。なお、法人や個人を問わない。

---

## 0300 支給要件

### 0301 支給対象事業主

事業展開等リスクリング支援コースの対象となる事業主は、次のイからリまでの要件を満たす事業主とする。

(R7.4.1)

- ただし、育児休業中訓練を実施する事業主については、トについては適用しない。
- イ 当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。
  - ロ 当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。
  - ハ 職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に事業展開等に伴う訓練等を受けさせる事業主であること。
  - 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 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1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 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
  - ト 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（0501及び0701の規定により、本社が一括して申請を行う場合は、一括申請に係る各事業所において、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が適正に支払われていることが必要となること。）。
- なお、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。
- チ 「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。
  - リ 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（人材育成支援コース、人への投資促進コース、事業展開等リスクリング支援コース、特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース）の支給を受けたことがあり、かつ一の支給決定の支給対象労働者のうち、訓練期間中又は訓練終了日の翌日から起算して6ヶ月以内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。なお、管轄労働局長が、当該離職理由が天災等のやむを得ないものと判断する場合に限り、本要件を適用しないこととする。

## 0302 支給対象労働者

事業展開等リスクリング支援コースの対象となる労働者は、次のイからハまでのいずれにも該当する労働者とする。

- イ 助成金を受けようとする事業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。
- 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) 通学制及び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割以上の者であること。なお、公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設（認定職業訓練を行う場合に限る。）、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校若しくは各種学校、中小企業大学校又は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の訓練を行う場合に限る。）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す。
  - (ロ) 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
 

訓練期間中に訓練等を修了した者であること。
  - (ハ) 定額制サービスによる訓練の場合
    - a 「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）に記載されている者であること。
    - b 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1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。
- ハ 育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

(R7.4.1)

### 0303 支給対象訓練等

事業展開等リスキング支援コースの対象となる訓練等は、次のイからリ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、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、ホ(イ)の事業内訓練においては支給対象外の訓練等とする。また、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、リに留意すること。なお、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 「職業訓練実施計画」(様式第1-1号)に基づき行われる訓練等であること。

ロ 訓練の実施方法が、通学制、同時双方向型の通信訓練、e ラーニング、通信制又は定額制サービスのいずれかであり、次の(イ)から(ハ)のいずれかであること。

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

1 コースあたりの実訓練時間数(0305の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に関する0305ロの時間を含む。)が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において10時間以上であること。

(ロ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

1 コースあたりの標準学習時間が10時間以上又は標準学習期間が1か月以上であること。

ただし、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) 定額制サービスによる訓練の場合

各支給対象労働者の修了した教育訓練について、当該教育訓練の受講時間数の合計時間数が、支給申請時において10時間以上であること。なお、ここでいう受講時間数は、実際の教育訓練の視聴等の時間ではなく、標準学習時間により判断するものであること。

ハ OFF-JT であること。

二 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) 次のいずれかの施設に所属する指導員等

- ・ 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
- ・ 学校教育法による大学等
- ・ 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条の各種学校に限る。)

(b) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(c) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る1級の技能検定に合格した者

(d) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師(当該分野の職務に係る指導員・講師経験が3年以上の者に限る。)

(e) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師(当該分野の職務に係る実務経験(講師経験は含まない。)が10年以上の者)

(f) 当該課程により取得を目標とする高度情報通信技術資格の取得者

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

(a) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(b) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る1級の技能検定に合格した者

(c) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師(当該分野の職務に係る実務経験(講師経験は含まない。)が10年以上の者)

(d) 当該課程により取得を目標とする高度情報通信技術資格の取得者

c 事業主が自ら運営する認定職業訓練(部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。)

(ロ) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。ただし、e ラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練等を行う施設の場合であって、民間の教育訓練機関が、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、申込み又は資料請求可能な状態であることが分かること)を掲載していない場合には支給対象としない。

ホ 職務に関連した訓練等であること。また、定額制サービスによる訓練の場合は、定額制サービ

(R7.4.1)

スの中で受講が可能な教育訓練の中に支給対象外訓練（0305 イの表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訓練等の実施方法」に該当する訓練をいう。以下同じ。）が含まれている場合であっても、支給対象労働者の職務関連教育訓練の受講時間数の合計の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、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割以上である場合には、支給対象とならない。

ヘ 次のいずれかを内容とする訓練等であること。

(イ) 事業主において0200ラの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等

(ロ) 0200ラの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にあたり、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等

ト 定額制サービスによる訓練の場合、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1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「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)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。)

チ 定額制サービスによる訓練の場合、「訓練の実施期間」が1年以内であること。また、「訓練の実施期間」は、定額制サービスの契約期間とするが、(イ)から(ハ)に該当する場合は、次のとおりとする。

(イ) 天災等のやむを得ない理由がなく契約期間の初日の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、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)を提出した日(郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達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。以下「行政機関の休日」という。)に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。)の1か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この日を「訓練の実施期間」の初日とする。

(ロ) 契約期間が1年を超える定額制サービスの場合は、契約期間の初日から1年間を「訓練の実施期間」とする。また、この場合であって、(イ)にも該当する場合は、(イ)のとおり取り扱った上で、「訓練の実施期間」の初日から1年間又は「訓練の実施期間」の初日から契約期間の最終日までの期間のいずれか短い期間を「訓練の実施期間」とする。

(ハ) 申請事業主又は教育訓練機関のいずれかが、契約の解除を申し出ない限り、契約が自動的に更新される(以下「自動更新」という。)定額制サービスの場合は、申請事業主が任意に設定した日を「訓練の実施期間」の最終日とする。ただし、申請事業主が任意に設定する日は、契約期間の初日(自動更新の期間のいずれかをいう。また、(イ)にも該当する場合、「訓練の実施期間」の初日とする)から1年以内であって、自動更新の期間の最終日のいずれかを設定すること(例えば、契約期間の初日が1月1日で、3か月ごとの自動更新の定額制サービスの場合、3月31日、6月30日、9月30日、12月31日のいずれかを「訓練の実施期間」の最終日に設定することになる。)

リ 複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

(イ) eラーニング又は通信制による訓練等を事業内訓練として実施する場合であって、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場合は、通学制など他の方法で実施する訓練等は支給対象となり得ること。

(ロ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、eラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を複数組み合わせる訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、0501及び0704に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ハ) 事業外訓練において、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)(あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。)(以下「予習・復習」という。)を実施する場合、当該時間数に

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う。なお、予習・復習について、0501及び0704に定める書類の提出は不要であること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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われる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ない。

なお、上記の予習・復習が0200二に規定するeラーニング又は0200ケに規定する通信制による訓練に該当する場合は、支給対象訓練等として(ニ)のとおり取り扱うこととする。

(ニ) eラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による全ての訓練等が本要領で定める要件を満たす場合のみのみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、0501及び0704に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

### 0304 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

訓練等として職業訓練実施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タントが実施する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。

### 0305 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(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数に含めない(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数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)<br/>(例：普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 等)<br/>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訓練等である場合は除く。</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<br/>(例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等)<br/>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訓練等である場合は除く。</p> <p>3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの<br/>(例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)</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<br/>(例：①コンサルタントによる経営改善の指導<br/>②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善<br/>③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議<br/>④社内制度、組織、人事規則に関する説明<br/>⑤QCサークル活動)</p> |
|--|

(R7.4.1)

- 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 法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること  
(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 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、モラル向上研修 等)
  - 8 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

(表 2) OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

- 1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中訓練を除く。）
- 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、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練に限る。）
- 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、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。）
- 6 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
- 7 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの）
- 8 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
- 9 訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
- 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、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。）。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

(R7.4.1)

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職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計60分とし、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。

---

## 0400 支給額等

---

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

---

## 0401 支給対象経費

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が必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は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対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となること。）。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関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（育児休業中訓練を除く。）。

また、定額制サービスによる訓練について、0703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「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第2-1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 事業内訓練

(イ) 部外講師の謝金・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、一の職業訓練実施計画当たり、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

国内招聘の場合は、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

(R7.4.1)

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。なお、定額制サービスによる訓練の場合は、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。）

ハ 次の(イ)から(ニ)のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料（あらかじめ試験案内等で定められている資格証明書類の発行費用を含む。）及び受験の前提として必須となる検査に係る経費（以下「受験料等」という。）。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・試験であるとともに、当該課程の終了日の翌日から起算して 6 か月以内（天災等のやむを得ない場合は原則 6 か月以内）に受験したものに限り。また、一の計画あたり各資格・試験につき 1 回分まで対象とする。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・試験の受験料等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) 実践的情報通信技術資格

(ハ) 公的職業資格（資格又は試験等であつ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。）

(ニ) 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

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（受験料等）

ホ キャリアコンサルティング

職務に関連した訓練を実施するに当たってキャリアコンサルタントが実施する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

ト 訓練経費の負担に係る留意点

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、実施済みの訓練に関する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。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）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、当該場合における訓練経費は 0401 イからへに規定する支給対象経費に該当しないこと（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。）。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 0401 イからへに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

(イ) 教育訓練機関等から申請事業主に入金（※）された額と本要領等の規定に基づき算定された助成金の額（以下、(ロ)において「助成金支給額」という。）の合計が訓練経費と同額となる場合

(ロ) (イ) に定める入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額とならない場合であっても、以下に該当する場合

a 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（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）の対価として金銭を受け取ったとき

b 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等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

(R7.4.1)

- c 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とき
- ※ 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む。

---

## 0402 支給の対象とならない経費

### イ 事業内訓練

- (イ) 0401 イ (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
- (ニ) 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

### 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人材育成支援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 定額制サービスによる訓練の場合は、以下の(イ)から(ハ)までの経費
- (イ) 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
- (ロ) 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
- (ハ) 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
- ニ 0401 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、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）

---

## 0403 助成率及び助成額

下表のとおりとする。

なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（様式第4-2号）の提出時の内容で決定する。

また、イからニのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

### イ 育児休業中訓練の場合

### ロ 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

ハ 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、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

### ニ 対象労働者が在籍型出向を行っている場合であって、(イ)又は(ロ)に該当する場合

(イ) 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者に対して賃金の全額又は一部を支払う場合

（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

(ロ) 申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者に対して賃金の全額又は一部を支払う場合

（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が

(R7.4.1)

対象労働者に賃金を支払う場合を除く。)

企業規模	経費助成率 (1人1コースあたり)	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)
中小企業	75%	1,000円
大企業	60%	500円

#### 0404 経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

訓練区分	算定方法
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・試験の受験料等+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 (0403) = 経費助成額
事業外訓練 (定額制サービスによる訓練以外)	(1人あたりの入学金・受講料・教科書代等+1人あたりの資格・試験の受験料等) × 助成対象者数 × 助成率 (0403) = 経費助成額
事業外訓練 (定額制サービスによる訓練)	0401に規定する経費 × (助成対象労働者数/契約者数(総受講者数)) × (訓練の実施期間の日数/定額制サービスの契約期間の日数) × 助成率 (0403) = 経費助成額

※特定職業能力検定・キャリアコンサルティングに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。

#### 0405 賃金助成額の算定方法

賃金助成額の算定方法は、次のとおりとする。

賃金助成額 (0403) × 助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数  
(0406イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

#### 0406 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い

##### イ 賃金助成

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

##### ロ 経費助成

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

#### 0407 支給に係る制限

##### イ 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

事業展開等リスキリング支援コースの対象となった訓練等に係る受講者の受講時間数が、実訓練時間数の8割に満たない場合には0302ロにより支給しない。

ただし、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、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の8割以上であれば、経費助成について要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数(次のイからニまでのいずれかの理由により訓練が実施できなかった時間数を除いた時間数)に基づき支給することができる。

(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

##### ロ 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

受講者が、訓練等を修了していない場合には06012ロ(ロ)により支給しない。ただし、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。

(R7.4.1)

#### ハ 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ついては、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の合計時間数）の合計の時間数が、10時間に満たない場合は0303ロ(ハ)により支給しない。

ただし、支給対象労働者全員が、イ(ニ)の理由により、教育訓練を受講できず、0303ロ(ハ)の10時間要件を満たさなかった場合は、支給対象労働者全員の全契約期間分の経費を支給対象経費とすることができる。

なお、支給対象労働者の一部が、イ(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により教育訓練を受講できなかった場合は、他の支給対象労働者で0303ロ(ハ)の10時間要件（当該支給対象労働者が修了した訓練の標準学習時間が1時間以上である場合は、当該受講時間数を含めることができる。）を満たした場合に限り、当該支給対象労働者の全契約期間分の経費についても、支給対象経費とすることができる。

### 0408 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（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（事業展開等リスクリング支援コース）の支給額の合計が1億円を超えるときは、1億円を限度とする。

ロ 経費助成の限度額について

(イ) 定額制サービスによる訓練以外の場合は、経費助成の限度額は、1人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間数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。

定額制サービスによる訓練の場合は、1人につき、一月当たり2万円とする。なお、訓練の実施期間を月ごとに分割した場合に、一月に満たない期間が生じる場合は、1人につき、2万円に、訓練の実施期間の月数（一月に満たない期間を除く。）を乗じて得た額と、1人につき、2万円に、当該一月に満たない期間の訓練の実施日数をその期間の初日から起算して一月となる日までの歴日数で除した割合を乗じて得た額の合計を限度額とする。

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	30万円	40万円	50万円
大企業	20万円	25万円	30万円

(ロ) 次のa及びbの訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、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。

a eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とする。

b 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とする。

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、一の職業訓練実施計画につき1,200時間とする。ただし、専門実践教育訓練の指定講座の訓練を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき1,600時間を限度とする。

ニ 訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて

退職の申出日以降に実施される訓練等は賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。

ホ 同一の定額制サービスの契約期間の重複の制限について

人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）において、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ない。

(R7.4.1)

へ 受講回数の制限について

人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で3回までとする。

また、人材開発支援助成金（人への投資促進コース（定額制訓練、自発的職業能力開発訓練）、事業展開等リスクリング支援コース）の助成が受けられる定額制サービスによる教育訓練の受講回数は、同一の事業主が同一の対象労働者に対して一の年度で両コース合わせて3回までとする。

---

## 0500 計画届の提出

### 0501 職業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、次のイの各号の書類を管轄労働局長に提出することとする。また、受講する訓練コースが同一である場合に限り、本社が自事業所以外の事業所（本社と同一の法人番号の事業所に限る。）の申請を一括して、本社が所在する管轄労働局長に提出（以下「本社一括申請」という。）をすることも可能とする（定額制サービスによる訓練を除く。）。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（電子申請によるものを除く。）。

#### イ 職業訓練実施計画届の提出

- (イ) 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）
- (ロ) 事前確認書（様式第11号）
  - ※「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。
- (ハ) 事業展開等実施計画（様式第1-3号）
- (ニ) 対象労働者一覧
  - a 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）
  - b 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）
- (ホ) 訓練カリキュラム、受講案内等
  - a 通学制又は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。
  - b 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。
  - c 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。
  - d 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。
- (ヘ) 事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）、「OFF-JT 講師要件確認書」（様式第10号）(ト) 事業外訓練の場合、次の書類
  - a 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。
  - b 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（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）
- (フ) 「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）（0501ロ(ニ)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。）
- (リ) 「本社一括申請に関する事業所確認票」（様式第14-2号）（0501及び0701の規定により、本社が一括して申請を行う場合に限る。）

(R7.4.1)

- (ヌ) その他管轄労働局長が求める書類
- ロ 職業訓練実施計画届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) 本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に係る他の事業所に係る内容も含めて、イの各号の書類を作成すること（様式及び添付書類については、内容が重複する場合は1部のみを添付することで差し支えないが、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。）（定額制サービスによる訓練を除く。）。
- なお、イ(ニ)の書類は、事業所ごとに作成し、提出すること。また、この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、手続きの簡略化を図ったものであり、支給要件は事業所ごとに適用し、事業所ごとに満たす必要があることに留意すること。
- (ハ) 本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする（定額制サービスによる訓練を除く。）。
- (ニ) 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（定額制サービスによる訓練に限る。）。
- なお、イ(ニ)の書類は、事業所ごとに作成し、提出すること。また、この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、手続きの簡略化を図ったものであり、支給要件は事業所ごとに適用するため、06013 ロ(ハ)の時間数などは事業所ごとに満たす必要があることに留意すること。

## 0502 提出期間

### イ 職業訓練実施計画届

職業訓練実施計画届の提出期間は、訓練開始日の6か月前から1か月前までとする。

※ 訓練開始日の6か月前から1か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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日までである場合は、2月29日）まで

定額制サービスによる訓練の場合の提出期間は、定額制サービスの契約期間の初日の6か月前から1か月前までの間とする。

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職業訓練実施計画届を提出する場合はこの限りではなく、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を提出した日（郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達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。以下「行政機関の休日」という。）に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。）の1か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この年月日を「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の「訓練の実施期間」の初日に記載することとする（以下ロにおいて、定額制サービスによる訓練の場合、「訓練開始日」は「契約期間の初日」と読み替える。）。

※ 契約期間の初日の6か月前から1か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

契約期間の初日	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

(R7.4.1)

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30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日までである場合は、2月29日）まで

ロ 職業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は、訓練開始日の前日までにその理由を記した書面を添えて「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を提出すること。
- (ロ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。
- (ハ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）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) 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）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（定額制サービスによる訓練であって、既契約の定額制サービスの場合は除く。）。

**0503 職業訓練実施計画届の受付**

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び0501に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の記入事項及び0501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（電子申請における修正指示を含む。）。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又は電子申請における修正指示により求めること。定額制サービスによる訓練であって、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係る職業訓練実施計画届の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を提出した日の1か月後までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。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。

なお、0600により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、0501の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

**0504 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等**

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第1-1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（電子申請によるものを除く。）。

**0600 変更届の提出**

イ 定額制サービスによる訓練以外の場合

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、変更が生じた場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第2-1号）（以下、「変更届」という。）に0501イの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。

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、助成の対象とはならないこと。

(イ) 次の a 及び b の事項及び実施方法に変更が生じる場合、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（※）、変更届を提出すること。

ただし、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。

※（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

a 通学制又は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であること。）

b eラーニング又は通信制による訓練の場合

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

(ロ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。(ハ) 資格・試験に関する受験料等を申請する場合であって、受験日を変更する場合、受験日の前日までに、変更届を提出すること。ただし、計画届を提出した時点で、受験日が確定していない場合は、労働局長にその旨申し出た上で、支給申請書の提出日までに変更届を提出すること。なお、この場合であっても、受験日は訓練終了日の翌日から起算して6か月以内であることに留意すること。

(ニ) 変更届の特例的取扱い

a 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。

b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、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。

c (イ)から(ホ)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。

ロ 定額制サービスによる訓練の場合

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た場合、定められた期限までに、変更届に0501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。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、0303ロ(ハ)の時間の対象とはならないこと。

(イ) 契約期間の初日（最終日）を変更する場合、当初計画していた契約期間の初日（最終日）の前日又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に（※）、変更届を提出すること。

ただし、契約期間の初日を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、契約期間の初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、変更後の契約期間の初日の1か月前までとなる必要があること。

※（例）

契約期間の初日を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

契約期間の初日を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

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) 対象労働者を追加する場合、当該契約変更に係る適用日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。

(ハ) 変更届の特例的取扱い

a 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。

b 定額制サービスの講座が定期的に更新される場合、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。

c (イ)又は(ロ)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。

ハ 本社一括申請に係る変更届の留意点

本社一括申請を行う場合、訓練の実施に係る事業所に変更があった際は、本社において、

(R7.4.1)

イの変更届の提出を行う必要があることに留意すること（定額制サービスによる訓練を除く。）。

## ニ 電子申請に係る変更届の留意点

- (イ) 電子申請においては、0503 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。
- (ロ) 電子申請において、0503 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イ及びロにおいて変更届の提出期限とする日までに都道府県労働局長に申し出ることとし、都道府県労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、都道府県労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。
- (ハ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。
- (ニ) 電子申請による変更届の提出において「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。

ホ 訓練の実施期間の途中で、対象労働者が、計画届で届け出ていた事業所（以下「転勤前事業所」という。）から、申請事業主が設置する他の事業所（以下「転勤後事業所」という。）に転勤する場合、対象労働者の転勤日以降に、申請事業主が転勤前事業所に係る手続き（変更届の提出又は支給申請）を行う際に、転勤前事業所の所在地を管轄する労働局（以下「変更前労働局」という。）に対して、転勤があった旨を記した書面等を添えて手続きを行うこと。なお、対象労働者の転勤に伴い、イに定める事項に変更が生じた場合は、変更届の提出を行う必要があることに留意すること。また、支給申請は、転勤後事業所の所在地を管轄する労働局（以下「変更後労働局」という。）に対して行うこと。

## ヘ ホに係る雑則

(イ) 変更後労働局は、当該対象労働者について、転勤後の事業所を対象として支給審査を行うこと。

また、変更前労働局は、変更後労働局に対して申請書類を回付すること。変更後労働局は、変更前労働局から回付された申請書類を参照し、支給審査を行うこと。

なお、対象労働者の一部が転勤した場合、変更前労働局は、当初の転勤前事業所の申請書類等を複写し、原本を転勤前事業所（転勤した労働者を除いたもの）分として支給審査を行い、写しを変更後労働局に回付すること。変更後労働局は、当該写しを転勤後事業所（転勤した労働者）分として、支給審査を行うこと。この際、変更後労働局は、転勤後事業所分の「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

(ロ) 変更前労働局と変更後労働局が同じ場合は、申請書類の回付を除き、(イ)と同様の取扱いとする。

(ハ) 0408 へに規定する受講回数の制限及び0408 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

---

## 0700 支給申請

### 0701 支給申請書の提出

事業展開等リスキリング支援コース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、0704 の各号の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。0501 の規定により、職業訓練実施計画届を本社一括申請した場合は、支給申請書についても本社が一括して、本社が所在する管轄労働局長（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、本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に関係する他の事業所に係る内容も含めて、0704 の各号の書類を作成すること（様式については、事業所毎に作成したものを取りまとめるのではなく、訓練等の実施に関係する全ての事業所の内容を踏まえたものを作成すること。添付書類については、内容が重複する場合は1部のみを添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）が、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。）。また、本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする（定額制サービスによる訓練を除く。）。

なお、0704 の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

(R7.4.1)

て複写したものとします。

ただし、職業訓練実施計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

---

## 0702 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第4-2号）及び添付書類（以下0702において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする（受理年月日の記入については、電子申請によるものを除く。）。

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（電子申請における修正指示を含む。）。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又は電子申請における修正指示により求めること。

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

---

## 0703 申請期間

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、0401ハの各号に該当する資格・試験を受験し、受験料等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、0704の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、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1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。また、定額制サービスによる訓練の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に記載される「訓練の実施期間」内に0303ハの支給要件を満たし、0704の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。

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、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割以上である場合に限り、当該1年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る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り支給申請ができることとする（定額制サービスによる訓練を除く。）。なお、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、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、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。

---

## 0704 申請書類

電子申請による支給申請において「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受理された計画届の申請番号を記載することとする。

イ 支給申請書（様式第4-2号）

ロ 事業所確認票（様式第13号）（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。）

ハ 賃金助成及び0JT実施助成の内訳（様式第5号）（育児休業中訓練、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。）

ニ 経費助成の内訳

(イ) 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）

(ロ) 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経費助成の内訳」

(様式第6-3号)により提出すること。

ホ 対象労働者のOFF-JTの受講状況が分かる書類

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a 対象労働者の「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)

ただし、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る。

また、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る。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ない。

(ロ) eラーニングの場合、次の書類

a 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)

b 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。

c 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。

(ハ) 通信制の場合、次の書類

a 対象労働者の通信制訓練実施結果報告書(様式第8-4号)

b 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。

c 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

(ニ) 定額制サービスの場合、次の書類(ただし、0303のロ(ハ)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であること。)

a 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)

b 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が訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 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。

ヘ 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、0303のロ(ハ)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であること。

ト 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、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要であること。

チ 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、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要であること。

リ 事業内訓練の場合

(イ) 部内講師の場合には、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

(ロ) 申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合には、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)

(ハ) 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

(ニ) 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。

a 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。

b 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

(R7.4.1)

- 払名目、支払金額が分かるものであること。
- c 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。
  - d 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。
  - e 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。
- ヌ 事業外訓練の場合
- (イ) 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。
  - (ロ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）
- ル 特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類
- (イ) 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。
  - (ロ) 対象労働者の受験票の写し等
    - ※受験日が分かるもの。
  - (ハ) 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。
- ヲ キャリアコンサルティングの費用を申請する場合
- (イ) 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。
  - (ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等
  - (ハ) 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。
  - (ニ) 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。
- ワ 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
- (イ) 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。
  - (ロ) 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。
  - (ハ) 試験に係る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。
    - ※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。
- カ 育児休業中訓練である場合、自発的職業能力開発の受講に関する申立書（様式第7号）
- コ その他管轄労働局長が求める書類

---

## 0800 支給要件の確認

### 0801 審査にあたっての基本的な考え方

事業展開等リスティング支援コースの助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「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」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1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。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

## 0802 支給対象事業主であることの確認

### イ 中小企業事業主であることの確認

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

### ロ 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

#### (イ) 原則

「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）、0704 トの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び0704 チの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、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。）。

#### (ロ) 労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、0702 ロに基づき対応すること。

## 0803 支給対象労働者であることの確認

### イ 対象労働者が計画届の提出時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第3-1号）と「賃金助成及びOJT 実施助成の内訳」（様式第5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、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。

### ロ 対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び0704 への書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）により確認すること。

### ハ 訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

#### (イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）、0501 イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）により、対象労働者が実訓練時間数の8割以上受講していること等を確認すること。0302 ロの8割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、0704 ホ(イ)の修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の8割以上を受講していることの確認を省略する。

また、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）により、訓練実施者、申請事業主及び対象労働者の三者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

加えて、0704 チの書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等）及び0704 リ(イ)の書類（部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等）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。）。

#### (ロ) e ラーニングによる訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）、0501 イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8-3号）及び0704 ホ(ロ)bの書類（対象労働者の修了証の写し等）により、対象労働者が訓練等を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、0704 ホ(ロ)cの書類（対象労働者のLMS情報の写し等）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、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

なお、0704 チの書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、0704 チの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

#### (ハ) 通信制による訓練等の場合の確認

(R7.4.1)

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、0501イ(ホ)の書類(訓練カリキュラム)、「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)並びに0704ホ(ハ)の書類(対象労働者の修了証の写し等)及び0704ホ(ハ)の書類(教育訓練機関に提出した添削課題の写し等)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、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。

加えて、「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、0704チの書類(対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し)により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、0704チの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

#### ハ 定額制サービスによる訓練における実施状況の確認

「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)、「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0704ホ(ニ)の書類(対象労働者の修了証の写し等)により、受講予定者が定額制サービスによる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、0704ホ(ニ)の書類(対象労働者のLMS情報の写し等)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。

---

### 0804 支給対象訓練等であることの確認

#### イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)提出時と「支給申請書」(様式第4-2号)提出時の受付番号(電子申請の場合は、0704の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受理された計画届の申請番号。)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。

#### ロ 1 訓練の実訓練時間数の確認

通学制及び同時双方型の通信制訓練の場合、0501イ(ホ)の書類(訓練カリキュラム)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10時間以上であることを確認すること。

#### ハ 定額制サービスによる訓練の場合は以下の(イ)及び(ロ)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、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「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)、0704ヨ(イ)の書類(「定額制サービスによる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0704ホ(ニ)の書類(対象労働者の修了証の写し等)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)により確認すること。

#### 二 申請された訓練等が、本社一括申請を行った事業所以外の事業所において申請されていないことを、「本社一括申請に関する事業所確認票」(様式第14-2号)により確認すること。

---

### 0805 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、0704ニ、リ(チ)、ヌ(イ)、ル(ハ)、ヲ(ニ)及びワ(ハ)の書類により確認すること(育児休業中訓練の場合は一部負担でも可。)

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、0501イ(ト)の書類(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)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等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12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6-1号)及び0704ワの書類(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の提出書類)により、申請事業主が資格・試験に関する受験料等を全てを負担し

(R7.4.1)

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。

---

#### 0806 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304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、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。
- 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。
- ハ 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。

---

#### 0900 支給決定

##### 0901 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、事業展開等リスクリング支援コースの助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第18-3号）により事業主に通知するものとする。

なお、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こと（電子申請によるものを除く。）。

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、「不支給決定通知書」（様式第19-3号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

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20-3号）を事業主に通知するものとする。

---

##### 0902 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0302ヲ及び0802ロ（ロ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和4年12月2日以降に提出された訓練実施計画届（令和5年4月1日以降は職業訓練実施計画届）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、訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

---

#### 1000 雑則

##### 1001 返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第21-3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20-3号）を事業主に通知するものとする。

---

#### 1100 委任

##### 1101 公共職業安定所長への業務の委任

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

(R7.4.1)

---

## 1200 附則

---

### 1201 適用期日

本支給要領は、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の届出日が令和7年4月1日以降であるものについて適用する。

---

### 1202 経過措置

本支給要領改正前の「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）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。