

雇用関係助成金支給要領

目次

第 1 共通要領

第 2 各助成金別要領

1 雇用調整助成金

2 産業雇用安定助成金

- (1) 産業連携人材確保等支援コース
- (2) スキルアップ支援コース
- (3) 災害特例人材確保支援コース

3 早期再就職支援等助成金

- (1) 再就職支援コース
- (2) 雇入れ支援コース
- (3) 中途採用拡大コース

4 特定求職者雇用開発助成金

- (1) 特定就職困難者コース
- (2) 発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース
- (3) 中高年層安定雇用支援コース
- (4) 生活保護受給者等雇用開発コース

5 トライアル雇用助成金

- (1) 一般トライアルコース
- (2) 障害者トライアルコース
- (3) 障害者短時間トライアルコース
- (4) 若年・女性建設労働者トライアルコース

6 地域雇用開発助成金

- (1) 地域雇用開発コース
- (2) 沖縄若年者雇用促進コース

7 人材確保等支援助成金

- (1) 雇用管理制度・雇用環境整備助成コース
- (2) 中小企業団体助成コース
- (3) 建設キャリアアップシステム等活用促進コース
- (4) 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）

- (5) 作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）
- (6) 外国人労働者就労環境整備助成コース
- (7) テレワークコース

8 通年雇用助成金

9 65歳超雇用推進助成金

- (1) 65歳超継続雇用促進コース
- (2) 高年齢者評価制度等雇用管理改善コース
- (3) 高年齢者無期雇用転換コース

10 キャリアアップ助成金

- (1) 正社員化コース
- (2) 障害者正社員化コース
- (3) 賃金規定等改定コース
- (4) 賃金規定等共通化コース
- (5) 賞与・退職金制度導入コース
- (6) 短時間労働者労働時間延長支援コース

11 両立支援等助成金

- (1) 出生時両立支援コース
- (2) 介護離職防止支援コース
- (3) 育児休業等支援コース
- (4) 育休中等業務代替支援コース
- (5) 柔軟な働き方選択制度等支援コース
- (6) 事業所内保育施設コース
- (7) 不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース

12 人材開発支援助成金

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

第3 その他（廃止及び経過措置）

第 1 共通要領

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条及び第63条並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）の規定に基づく助成金（「第2各助成金別要領」に定めがあるものに限る。「第1 共通要領」において「助成金」という。）の支給については、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0700 不正受給
0101 趣旨	0701 不正受給した助成金の取扱い
	0702 不支給措置
0200 定義	0703 事業主等への通知及び不服の申し出があった場合の対応
0201 事業主	0704 関係機関への情報提供
0202 中小企業事業主	0705 公表
0203 常時雇用する労働者	
0204 実地調査	0800 返還
0205 不正受給	0801 返還
0206 電子申請	0802 連帯債務
0300 支給要件	0900 雑則
0301 支給対象事業主等	0901 代理人等の取扱い
0302 不支給要件	0902 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合の申請に係る取扱い等
0303 国等に対する不支給	
0304 併給調整	1000 委任
	1001 安定所長への業務の委任
0400 支給申請	1002 不支給とした場合又は支給を取り消した場合の取扱い
0401 支給申請期間	1003 電子申請の場合の取扱い
0402 支給申請方法	
0403 支給申請の取下げ	
0404 申請書類等の保存	
0500 支給要件の確認	1100 附則
0501 不支給要件に該当しないことの確認	1101 施行期日
0502 中小企業事業主であることの確認	
0903 労働保険事務組合の取扱い	
0600 支給決定	
0601 支給決定	
0602 支給決定に係る事務処理	
0603 支給の方法	
0604 経理	

0100 趣旨

0101 趣旨

助成金は雇用保険被保険者（以下「被保険者」という。）、被保険者であった者及び被保険者になろうとする者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の増大その他雇用の安定、職業能力の開発や向上を図るため、一定の要件を満たした事業主又は事業主団体（以下「事業主等」という。）に対して、必要な助成を行うものである。

0200 定義

0201 事業主

この要領において「事業主」とは、事業の経営の主体である個人又は法人若しくは法人格がない社団若しくは財団をいう。

0202 中小企業事業主

この要領において「中小企業事業主」とは、その資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主をいう。

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

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は下表のとおりである（日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分）。

業種	該当分類項目
小売業	大分類Ⅰ（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）

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

0203 常時雇用する労働者

この要領において「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいう。

0204 実地調査

この要領において「実地調査」とは、次のイからハのいずれかに該当するものをいう。

イ 雇保法第79条に基づく立入検査

ロ 助成金の支給に係る事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。65歳超雇用推進助成金については「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構」（以下「機構」という。）と読み替えるものとする。以下同じ。）が事業主又は事業所の長（支店

長・工場長等。以下同じ。)の任意の協力の下に行う事業所訪問による調査

- ハ 管轄労働局が社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者（助成金の支給要件として訓練の実施が要件となっている助成金に限る。なお、ここでいう訓練とは職業訓練、教育訓練など訓練名称の如何を問わず、広く研修等を含む。ただし、事業主等が職業紹介事業者に委託する訓練や被保険者が自発的に行う訓練などで、事業主等が訓練を行う者を選択する余地のない訓練を除く。以下同じ。)の任意の協力の下に行う事務所等への訪問による調査

0205 不正受給

この要領において「不正受給」とは、事業主等が偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄等刑法（明治40年法律第45号）各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うことが該当する。ただし、支給申請書に事実と反する記載があった場合であっても、当該記載誤りが故意によらないものと認められる場合は不正の行為には該当しない。）により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとすることをいう。

なお、事業主等の代表者のほか、事業主等の役員、従業員、代理人その他当該事業主等の支給申請、申請書類の作成に関わった者が、偽りその他不正の行為をした場合には、当該事業主等が不正の行為をしたものとみなす。

また、この要領において「不正受給に関与」とは、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が故意に偽りの届出、報告、証明等を行い事業主等が助成金の支給を受け、又は受けようとすることをいう。

また、この要領において「不正受給に係る請求金」とは、①0801イ(イ)に基づき返還を求めた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の割合で算定した延滞金、③当該返還を求めた額の2割に相当する額（当該額に対する延滞金が発生する場合はその額を含む。以下同じ）の合計額をいう。

0206 電子申請

この要領において「電子申請」とは、ハローワークシステム（助成金電子申請事務処理）（以下、「雇用関係助成金ポータル」という。）又はe-Gov電子申請により行われた申請をいう。

0300 支給要件

0301 支給対象事業主等

助成金は、次のイからニまでのいずれにも該当する事業主等に対して支給する。

- イ 雇用保険適用事業所の事業主（支給申請日及び支給決定日の時点で雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主であること）
- ロ 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査に必要な書類等を整備、保管している事業主等
- ハ 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査が必要であると管轄労働局の長（以下「管轄労働局長」という。65歳超雇用推進助成金については「機構の理事長」（以下「機構理事長」という。）と読み替えるものとする。以下同

- じ。)が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示する、管轄労働局の実地調査に協力する等、審査及び調査に協力する事業主等
- ニ 「第2 各助成金別要領」に定めがある場合は、各助成金ごとに定める要件を満たす事業主等

0302 不支給要件

助成金は、0301の規定にかかわらず、次のイからワまでのいずれか（早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）については、トを除く。加えてヲのうち職業訓練実施支援に関する訓練に限る。）に該当する事業主等に対しては支給しない。

- イ 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、0702に定める助成金の不支給措置が取られている事業主等（「第2 各助成金別要領」で定める助成金以外のものについて、0702に定める不支給措置と同様の措置が取られている事業主等を含む。）
- ロ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。以下同じ。）の労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。以下同じ。）を納付していない事業主等（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に当該労働保険料を納付した事業主又は納付の猶予期間内に支給申請を行う事業主であって猶予期間の終了日の翌日から2か月以内に当該労働保険料を納付した事業主を除く。）
- ハ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反（船員に適用される労働関係法令違反を含む。以下同じ。）を行った事業主等

ただし、「労働関係法令の違反を行った」とは、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する場合をいう。

- (イ) 都道府県労働局労働基準部（労働基準監督署を含む。）から送検された場合
- (ロ) 都道府県労働局職業安定部又は需給調整事業部若しくは運輸局の告訴又は告発により捜査機関から送検された場合
- (ハ) (イ)及び(ロ)以外の者の告訴又は告発により捜査機関から送検されたことが明確な場合
- ニ 風俗営業等関係事業主等（次の(イ)又は(ロ)に該当する者をいう。）

(イ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業（同条第6項第1号、第2号若しくは第3号、第7項第1号、第9項又は第10項に該当するものに限る。）等を行っている事業所において、①接待業務、②異性の客に接触する役務に係る業務、③性的な行為を表す場面若しくは衣服を脱いだ人の姿態を見せる業務又は性的好奇心を満たすための交際・会話を希望する者に対する音声による会話の業務に従事する者を対象労働者として、次のa及びbのいずれかの助成金の支給を受けようとする事業主等。

したがって、次のa及びbの助成金について、①～③以外の業務（事務、清掃、送迎運転、調理など）に従事する者を対象労働者として助成金の支給を受けようとする事業主等は除く。

- a 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース、中高年層安定雇用支援コース、生活保護受給者等雇用開発コース、成長分野等人材確保・育成コース）
- b トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース、障害者短時間トライアルコース、若年・女性建設労働者トライアルコース）

(ロ) 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主等であって、(イ)のa及びb以外の助成金の支給を受けようとするもの。

ただし、同条第4項に規定する接待飲食等営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業）を行っている事業主等であって雇用調整助成金の支給を受けようとする場合や、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合を除く。

ホ 暴力団関係事業主等（以下の(イ)又は(ロ)に該当する者をいう。以下同じ。）

(イ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等

事業主等又は事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下(ロ)、へ及び「0501のへ」にて同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である事業主等をいう。

(ロ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等に準ずる事業主等

- a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主等
- b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主等
- c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主等
- d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主等

へ 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している事業主等

ト 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産（雇保則第35条第1号に規定する倒産をいう。）している事業主等（再生手続開始の申立て（民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。以下同じ。）又は更生手続開始の申立て（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。以下同じ。）を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。）

- チ 管轄労働局長が審査に必要な事項についての確認や適正支給のための調査を行う際に協力すること、確認や調査に応じなければ事実を確認することが出来ないため不支給又は支給決定取消となること、確認や調査にあたり必要に応じて従業員へのヒアリングや関係機関等（取引先、金融機関、税務署等）への照会を行う場合があり得ること、法令に義務づけられている書類の適切な保管や管轄労働局長が求める書類の提出又は提示が指定期日までに行われない場合は不支給又は支給決定取消となること、助成金の不正受給が発覚した場合に0705によって行われる事業主名等の公表を行うこと及び0801による支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない事業主等
- リ 「支給要件確認申立書」（様式第1号）の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主等
- ヌ 本支給要領に従うことについて、承諾していない事業主等
- ル 0902に定める不受理期間中に当該不受理措置を受けている社会保険労務士又は代理人による申請を行った事業主等
- ロ 訓練を行う者が申請事業主等の不正受給に関与していた場合は、不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年を経過するまで（ただし、支給を取り消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）に、当該訓練を行う者が実施した訓練を行った事業主等（訓練を行う者が承諾書を提出している場合に限る。）。
- なお、当該取扱いに係る訓練を行う者の承諾については、平成31年4月1日以降に提出された訓練計画に基づく申請（訓練計画がない場合は実施に基づく申請）から受理するものとし、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。
- ワ 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明（軽微な誤り（労働局長が認めた場合に限る。）は除く。）を行った事業主等

0303 国等に対する不支給

国、地方公共団体（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第2条の規定の適用を受ける地方公共団体が経営する企業を除く。）、独立行政法人通則法（平成11年法律第113号）第2条第4項に規定する行政執行法人及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人に対しては、助成金は支給しない。

0304 併給調整

- イ 同一の事業主等による同一の行為を根拠として、同時に二つ以上の助成金を支給してはならない。
- ロ 同一の事業主等による同一の経費又は賃金の支出について、同時に二つ以上の助成金を支給してはならない。
- ハ 助成金間の併給調整については、イ及びロの規定によるほか、原則として別紙1、別紙2及び別紙3に掲げるところによる。
- ニ 事業主等が助成金以外の補助金等を受給している場合には、当該補助金等と支給申請する助成金の支給する趣旨や目的、助成内容等が明らかに異なっているものや、以下の(イ)から(ハ)ま

でのいずれにも該当するものは併給調整を行わない。

(イ) 助成金と財源が異なるものであること

(ロ) 補助金等が助成金との調整を予定しておらず、併給を認めていること

(ハ) 助成金の助成対象について重複して助成を受けることが明確であって、当該助成を合算した額が自ら負担した経費又は賃金の額を超えることが見込まれるものでないこと

0400 支給申請

0401 支給申請期間

支給申請は、本支給要領の「第2 各助成金別要領」で規定している場合を除き、「第2 各助成金別要領」において各助成金ごとに定める日の翌日から起算して2か月以内に行わなければならない。ただし、郵送又は電子申請により支給申請を行う場合には、支給申請期間内に到達していなければならない。

なお、支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を支給申請期間の末日とみなす。

また、天災その他支給申請期間内に助成金の支給を申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

0402 支給申請方法

イ 助成金の支給を受けようとする事業主等は、支給申請書、「支給要件確認申立書」（様式第1号）（雇用関係助成金ポータルにより申請する場合を除く。）及び添付書類（電子申請を行う場合、原本の提出を求めている添付書類は、原本の写しを提出する。）を管轄労働局長に対して提出しなければならない。当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所（以下「安定所」という。）の長（以下「安定所長」という。両立支援等助成金については「雇用環境・均等部（室）長」と読み替えるものとする。以下同じ。）を経由して行うことができる。

ロ 助成金の支払い先となる銀行等の口座（以下「支払先口座」という。）がハローワークシステム（助成金事務処理）（「31860支払方法・受取人住所届変更」）に記録されていない事業所の事業主等（65歳超雇用推進助成金の支給を受けようとする事業主等を除く。）又は初めて雇用関係助成金ポータルにより支給申請を行う事業所の事業主等は、上記の添付書類に加えて、原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類を添えて支払方法・受取人住所届（帳票種別32850）を提出しなければならない（なお、通帳の写し等については、口座番号に誤り等がないことが確認できれば、その場で返却して差し支えない。）。事業主等が当該届を記載するにあたっては、支払方法として振込を選択し、振込先の口座として事業主等が主に事業の用に供する口座を選択しなければならない。

支払先口座がハローワークシステム（助成金事務処理）（「31860支払方法・受取人住所届変更」）に記録されている事業所の事業主等は、記録済みの支払先口座以外の口座へ助成金の支払いを希望する場合、当該届を再度提出することにより、支払先口座を変更することができる。

当該届の提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

ハ 事業主等は、イ及びロの添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を、管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。当該提出又は提示について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

ニ 管轄労働局長は、支給申請書等が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該支給申請書等を受理する。なお、支給申請書等の提出において、郵送又は電子申請により受理する場合には、労働局への到達日が支給申請期間内でなければならないことに留意する。

(イ) 支給申請期間内に提出されていること

(ロ) 所要の事項が記載されていること

(ハ) 所要の添付書類が添付されていること

また、ロに基づいて、支払方法・受取人住所届の提出があった場合には、当該届の内容をハローワークシステム（助成金事務処理）（「31850支払方法・受取人住所届入力」又は「31860支払方法・受取人住所届変更」）に記録する。

ホ ニ(ロ)又はニ(ハ)の事項について不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は原則1か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。ただし、当該期限は支給申請期間末日の翌日以降に設定しなければならない。

ヘ 支給申請の前に計画届等の手続きが必要な助成金については、その手続きを「第2 各助成金別要領」において定める。

ト 事業主等が支給申請書等を提出する際、代表者名等氏名の記載欄については、旧氏で記載することができるものとする。また、事業主等の労働者で旧氏記載を希望する者がいた場合は、支給申請書等の氏名欄において、旧氏で記載することができるものとする。なお、本取り扱いでは電子申請による場合も同様とし、支給申請前の計画届等の手続きにおいても適用する。

審査における労働者名の確認については雇用保険被保険者台帳により確認することとし、雇用保険適用時から助成金申請時の間で氏を変更したこと等により確認が取れない場合は、生年月日等との突合や必要に応じて事業主等に聴取することにより確認する。

その他、訓練を行う者による届出、報告、証明等に係る氏名記載欄についても同様に旧氏で記載することができるものとする。

0403 支給申請の取下げ

イ 事業主等が管轄労働局長に対し、支給申請の取下げを申し出たときは、管轄労働局長がこれを認めた場合に限り、取下げを行うことができるものとする。

ロ 管轄労働局長は、支給申請の取下げを申し出た事業主等に対して、提出された支給申請書等の書類を返却しないことができる。

0404 申請書類等の保存

事業主等は、0402イからハまでに基づき提出又は提示した書類等の原本（原本を提出した場合はその写し。電子情報を含む。）及び「第2 各助成金別要領」に定めがある場合はその書類等を、支給決定日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

このため、社会保険労務士又は代理人が支給申請等を行った場合は、事業主等に対して、提出した書類の写しを提供すること。

0500 支給要件の確認

0501 不支給要件に該当しないことの確認

管轄労働局長は、支給申請を行った事業主等が0302で規定する不支給要件に該当しないことを、次のイからワまでに定める方法により確認する。

イ 偽りその他不正行為により助成金の不支給措置が取られている事業主等でないこと及び不支給措置がとられている事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。ただし、偽りその他不正行為に関与した者に限る。）が含まれていないことの確認

0702に定める不支給措置期間中に支給申請が行われたものでないこと及び支給申請後、支給決定日までに新たに不支給措置がとられたものでないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）及び共働支援システム上の「不正受給事業主等・役員一覧表」により確認する。

ロ 助成金の支給に係る事業所において、労働保険料を納付していないことの確認

支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度に係る労働保険料について、未納となっている事業主でないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）（「31553特開金支給要件照会」もしくは「31620一般助成金支給要件照会」）又は労働保険適用徴収システムにより確認する。なお、二元適用事業主の場合は、労災保険料についても確認すること。

一括有期事業を行う事業主の労災保険料が未納である場合は、一括されている事業全てについて労災保険料が未納であるものとして取り扱う。継続事業の一括の認可を受けた事業主の労働保険料が未納である場合は、一括されている事業全てについて労働保険料未納であるものとして取り扱う。

ハ 助成金の支給に係る事業所において、労働関係法令の違反を行った事業主等でないことの確認

支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間において次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する事業主等でないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）及び労働基準部又は運輸局より提供を受けた「送検処分された事業所に係る情報」により確認する。

(イ) 都道府県労働局労働基準部（労働基準監督署を含む。）から送検された場合

(ロ) 都道府県労働局職業安定部若しくは需給調整事業部又は運輸局の告訴又は告発により捜査機関から送検された場合

(ハ) (イ)及び(ロ)以外の者の告訴又は告発により捜査機関から送検されたことが明確な場合
確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31834事業所不支給要件記録登録」）にその旨の記録を行う。（ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム（助成金事務処理）への記録は不要とする。）

ただし、上記に該当しない場合であっても、支給申請後、支給決定を行おうとする日までに新たに送検が行われた場合は、本不支給要件に該当するものとして取り扱う。

ニ 風俗営業等関係事業主等でないことの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）、法人ベース・レジストリ（デジタル庁が運営する、商業法人登記情報を閲覧することができるサービスをいう。以下同じ。）及び登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。なお当該システムは令和8年中に廃止予定。以下同じ。）により確認するほか、必要に応じ、事業内容が確認できる書類（定款、開廃業届、会社概要パンフレット等）により確認する。

確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31834事業所不支給要件記録登録」）にその旨の記録を行う。（ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム（助成金事務処理）への記録は不要とする。）

ホ 暴力団関係事業主等でないことの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）により確認する。

管轄労働局又は安定所の窓口における対応、労働者からの内部通報等により暴力団関係事業主等でないことについて、疑義が生じた場合、管轄労働局は警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行う。

確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31834事業所不支給要件記録登録」）にその旨の記録を行う。（ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム（助成金事務処理）への記録は不要とする。）

ヘ 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属していないことの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）により確認する。

確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31834事業所不支給要件記録登録」）にその旨の記録を行う。（ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム（助成金事務処理）への記録は不要とする。）

ト 倒産した事業主等でないことの確認

支給申請日又は支給決定日の時点で倒産している事業主でないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）、法人ベース・レジストリ、登記情報連携システム及び「官報情報検索サービス」により確認する。

なお、再生手続開始又は更生手続開始の申立てを行った事業主について、事業活動を継続する見込みがあるか否かの確認は、法人ベース・レジストリ、登記情報連携システムにより確認するほか、必要に応じ、再生計画（民事再生法第2条第3号に規定する再生計画をいう。）又

は更生計画（会社更生法第2条第2号に規定する更生計画をいう。）の認可の決定が確定したことを示す書類（裁判所が事業主の申請に応じて発行する認可確定証明書）により行う。

確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31834事業所不支給要件記録登録」）にその旨の記録を行う。（ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム（助成金事務処理）への記録は不要とする。）

チ 管轄労働局長が審査に必要な事項についての確認や適正支給のための調査を行う際に協力すること、確認や調査に応じなければ事実を確認することが出来ないため不支給又は支給決定取消となること、確認や調査にあたり必要に応じて従業員へのヒアリングや関係機関等（取引先、金融機関、税務署等）への照会を行う場合があり得ること、法令に義務づけられている書類の適切な保管や管轄労働局長が求める書類の提出又は提示が指定期日までに行われない場合は不支給又は支給決定取消となること、不正受給が発覚した際の事業主名等の公表を行うこと及び0801による支給を受けた助成金の返還等について、承諾している事業主等であることの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）により確認する。なお、雇用関係助成金ポータルによる電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータル上で該当項目にチェックが入っていることにより確認する。

リ 「支給要件確認申立書」（様式第1号）の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出している事業主等であることの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類の提出の有無により確認する。

ヌ 本支給要領に従うことについて、承諾している事業主等であることの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）により確認する。なお、雇用関係助成金ポータルによる電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータル上で該当項目にチェックが入っていることにより確認する。

ル 不正受給に関与したことにより助成金の不受理措置が取られている社会保険労務士又は代理人でないことの確認

共働支援システム上の「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」により確認する。

ロ 訓練を行う者が不正受給に関与していたかの確認

共働支援システム上の「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」により確認する。

なお、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、不支給とした日又は支給決定を取り消した日の前日以前のいずれかの日に0302のロの事業主等が、訓練計画を提出済であった場合（訓練計画がない場合は実施済であった場合）は、不支給としない。

ワ 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明を行っていない事業主等であることの確認

支給申請書、「支給要件確認申立書」（様式第1号）及び添付書類並びにその他審査に必要な書類を確認する。

0502 中小企業事業主であることの確認

中小企業事業主の判定は、「第2 各助成金別要領」において各助成金ごとに定める日における、資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

ただし、会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社をいう。）又は士業を規定する法律に基づく法人（弁護士法（昭和24年法律第205号）、税理士法（昭和26年法律第237号）、社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）その他士業を規定する法律の規定により設立される法人をいう。）以外の事業主等（例：個人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、労働組合、協同組合又は社会福祉法人）であって、資本金等を有しない事業主等にあつては、常時雇用する労働者の数により判定する。

資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数の確認は、以下により行う。

イ 資本金等の額の確認

- (イ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」が0202に定める額を超えている場合は、ロにより常時雇用する労働者の数の確認を行い、各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」も0202に定める数を超えている場合は、中小企業事業主以外の事業主であると判定する。
- (ロ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」が0202に定める額以下である場合は、原則、法人ベース・レジストリ、登記情報連携システムにより確認を行う。
- (ハ) 常時雇用する労働者の数の確認により中小企業事業主であることが確認された場合は、資本金等の額については確認を要しない。

ロ 常時雇用する労働者の数の確認

- (イ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数を超えている場合は、イにより資本金等の額の確認を行い、各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」も0202に定める額を超えている場合は、中小企業事業主以外の事業主であると判定する。
- (ロ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数以下である場合であって、申請事業主の被保険者数が0202に定める数以下である場合は、中小企業事業主であると判定する。

各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数以下である場合であって、申請事業主の被保険者数が0202に定める数を超えている場合は、当該被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数が0202に定める数以下である場合に、中小企業事業主であると判定する。

なお、上記の被保険者数の確認は、雇用保険適用事業所台帳により行うが、申請事業主が複数の事業所を有する場合は、事業主から全ての事業所の事業所番号を申告させた上で確認を行う。

- (ハ) 資本金等の額の確認により中小企業事業主であることが確認された場合は、常時雇用する労働者の数については確認を要しない。

0600 支給決定

0601 支給決定

イ 管轄労働局長は、支給申請を行った事業主等が支給対象事業主等に該当するか否か及び不支

給要件に該当するか否かの判定を行う。

この判定は、事業主等が提出した支給申請書及び添付書類（必要に応じて提出させた書類を含む。）のほか、事業主等からの直接確認、事業所の実地調査等により確認した事項に基づいて行う。

- ロ 管轄労働局長は、支給対象事業主等に該当し、かつ、不支給要件に該当しないと判定された事業主等について、支給額の算定を行った上で、支給決定を行う。また、支給対象事業主等に該当しない又は不支給要件に該当すると判定された事業主等については、不支給決定を行う。

0602 支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、事業主等に対し、支給決定通知書又は不支給決定通知書により通知する。また、雇用関係助成金支給台帳（ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31600一般助成金支給記録」）の支給台帳を利用すること。）に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管する。

なお、事業所の移転等により管轄労働局が変わった場合においては、当該支給申請書その他の関係書類を移転先の労働局に移管するとともに、移転先の労働局において支給決定を行い、支給決定情報をハローワークシステム（助成金事務処理）（「31600一般助成金支給記録」）に入力する。

0603 支給の方法

- イ 助成金の支払いは、ハローワークシステム（助成金事務処理）に記録されている、事業主等の支払先口座（65歳超雇用推進助成金の支払いについては、支給申請書等に記載されている事業主等が主に事業の用に供する口座）に対して行う。代理受領は原則として認められない。
- ロ 助成率を設けている助成金の端数処理については、100円未満切り捨てとする。

0604 経理

- イ 助成金（特定求職者雇用開発助成金及び65歳超雇用推進助成金を除く。）の経理については、雇用安定等給付金経理要領（平成15年2月14日付け職発第0214002号、最終改正：平成30年3月30日付け職発0330第49号「「雇用安定等給付金経理要領」」）によるものとする。
- ロ 特定求職者雇用開発助成金及び65歳超雇用推進助成金の経理については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0700 不正受給

0701 不正受給のあった助成金の取扱い

事業主等が助成金の不正受給を行った場合、管轄労働局長は当該不正受給に係る助成金については不支給決定又は支給決定取消を行い、既に支給した助成金については0801イ(イ)により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の2割に相当する額の合計額の請求の手続きを行う。加えて、個別の助成金について、「第2 各助成金別要領」に定めがある場合は、その額の請求の手続きを行う。

また、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与していた場合、管轄労働局長は0802により社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者に対しても不正受給により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の2割に相当する額の合計額の請求の手続きを行う。

0702 不支給措置

不正受給を行った事業主等に対しては、0701により不正受給に係る助成金について不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（平成31年3月31日以前の支給申請である場合は3年間。以下「不支給措置期間」という。）助成金を支給しない。

また、不正受給を行った事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。ただし、偽りその他不正行為に関与した者に限る。）が他の事業主等の役員等となっている場合（平成31年3月31日以前の支給申請である場合を除く）は、役員等となっている他の事業主等に対しても、同様に同期間助成金を支給しない。

なお、不支給措置期間を経過しても、不正受給に係る請求金及び0801イ(ニ)により返還を命じた額が全額納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、当該額が全額納付される日まで不支給措置期間を延長する。

0703 事業主等への通知及び不服の申し出があった場合の対応

イ 事業主への通知

管轄労働局等は、0701により不正受給に係る助成金について不支給決定又は支給決定取消を行ったときは、当該不正受給を行った事業主等に対し、不支給決定通知書又は支給決定取消通知書によりその旨を通知するとともに、不支給措置期間通知書により不支給措置期間には当該事業主等に係る助成金を支給しないこと及び当該不支給措置期間に申請が行われた助成金を支給しないことを通知する。

ロ 不服の申し出があった場合の対応

雇用関係助成金は支給申請者の申し込みに対する行政庁の承諾により成立する贈与契約であり、原則として民法が適用され、支給・不支給の決定、支給決定の取り消しについては、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）上の不服申立ての対象とならないが、不正受給による不支給決定又は支給決定取消に対し、事業主等から不服の申し出があった場合は、適宜再調査を行うなど、必要な対応を図る。

0704 関係機関への情報提供

0701により不正受給に係る助成金について不支給決定又は支給決定取消をした場合は、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31831不正処分記録登録」）に登録した上で、当該不正受給を行った事業主等の名称、法人番号、適用事業所名、適用事業所番号、不正受給に関与した役員等名（役職、性別及び生年月日を含む。）、不正受給に係る助成金名及び不支給措置期間を、社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称（法人等の場合は法

人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容を、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容を労働局内の助成金関係各部及び管下の公共職業安定所に情報提供するとともに、共働支援システム上の「不正受給事業主等・役員一覧表」や「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」に記入する。

0705 不正受給事案の公表

イ 個別の助成金について「第2 各助成金別要領」に定める場合を除き、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。

ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主等が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主等については公表しないことができる。

(イ) 事業主等が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a 一の事業主等に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が100万円以上の場合であって、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して1か月以内に、不正受給に係る請求金が全額納付されないとき

b 不正の態様・手段、組織性等から判断して、管轄労働局長が特に重大又は悪質であると認めるとき

(ロ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(イ) 事業主等が不正受給を行った場合

a 不正受給を行った事業主等の名称、代表者及び役員等（不正に関与した役員等に限る。）の氏名並びに事業概要

b 不正受給に係る事業所の名称及び所在地

c 不正受給に係る助成金の名称、不支給決定日又は支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

d 不正の行為の内容

(ロ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

a 不正受給に関与した社会保険労務士又は代理人の氏名、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）及び所在地

b 不正受給に係る助成金の名称、不支給決定日又は支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

c 不正の行為の内容

(ハ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

a 不正受給に関与した訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名及び代表者名を含む。）及び所在地

b 不正受給に係る助成金の名称、不支給決定日又は支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

c 不正の行為の内容

ハ イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(イ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して5年が経過する日までの間行うものとする。

ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間公表するものとする。

(ロ) イ(イ)aに該当するものとして管轄労働局長がロ(イ)の事項を公表した場合であって、不正受給に係る請求金が全額納付された場合は、(イ)にかかわらず、当該全額納付されたことを管轄労働局長が確認した日以降においては、ロ(イ)a（事業概要を除く。）及びbの事項を取り消すことができる。

0706 支給決定取消に係る事務処理

不正受給を行った事業主等について、支給決定後に事業所の移転等により管轄労働局が変わった場合においては、当該支給申請書その他の関係書類を移転先の労働局に移管するとともに、移管先の労働局において0701から0705までに定める手続きを行う。

0800 返還等

0801 返還

イ 助成金の支給を受けた事業主等が次の(イ)から(ニ)までのいずれかに該当する場合は、管轄労働局長は当該事業主等に対して、当該(イ)から(ニ)までに掲げる額について返還することを命ずるとともに、当該事業主は当該額について返還する義務を負う。

(イ) 偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合

当該事業主に支給した助成金の全部又は一部

(ロ) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合

当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

(ハ) 「第1 共通要領」及び「第2 各助成金別要領」に規定されている事業主等に対する義務が履行されなかった場合

当該事業主に支給した助成金の全部又は一部

(ニ) その他「第2 各助成金別要領」により各助成金ごとに定める場合

「第2 各助成金別要領」により各助成金ごとに定める額

ロ 助成金の支給を受けた事業主等がイ(イ)に該当する場合は、管轄労働局長は当該事業主等に対して、イ(イ)に基づき返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の2割に相当する額の合計額について納付することを命ずるとともに、当該事業主は当該合計額について支払う義務を負う。加えて、個別の助成金について、「第2 各助成金別要領」に定めがある場合は、その額についても支払う義務を負う。

ハ 助成金（65歳超雇用推進助成金を除く。）の返還金等の債権に係る事務については、債権管理事務・徴収関係事務取扱要領により行う。

二 65歳超雇用推進助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0802 連帯債務

イ 連帯債務

社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が、不正受給に関与していた場合は、申請事業主等と連帯して、不正受給に係る請求金を支払う義務を負う。

ロ 連帯債務の承諾

(イ) 社会保険労務士又は代理人は、「支給要件確認申立書」（様式第1号）にて、不正受給に関与していた場合は、不正受給に係る請求金の返還等に対して申請事業主等と連帯して債務を負うことを承諾する旨を記載する。

(ロ) 訓練を行う者の連帯債務の承諾については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0803 支給決定された助成金の返還

イ 事業主等が、管轄労働局長に対し支給決定された助成金の返還を申し出たときは、管轄労働局長がこれを認めた場合に限り、返還を行うことができるものとする。

ロ 管轄労働局長は、支給決定された助成金の返還を申し出た事業主等に対して、提出された支給申請書等の書類を返却しないことができる。

0900 代理人等

0901 代理人等の取扱い

イ 事業主が会社の従業員等に提出行為を行わせる場合の取扱い

(イ) 従業員が、支給申請等に係る手続きのうち、提出行為のみ行う場合（意思決定の主体とならない場合）

支給申請事業主の事業所における従業員が、支給申請書の提出のみ行う場合、代理人ではなく、いわゆる使者であることから委任状の提出は不要である。

ただし、使者が行うことのできる手続きは、支給申請者である事業主の意思を伝達することに限られることに留意すること。

なお、支給申請書等を対面で受理する際は、当該使者が支給申請事業主の事業所の従業員であることについて、社員証等身分を証明できるものの提示を求めることにより確認すること。（当該使者の承諾を得て写しを保管することが望ましい）

(ロ) 従業員に、支給申請等に係る手続きのうち、提出行為以外も行わせる場合（意思決定の主体となる場合）

支給申請事業主の事業所における従業員が、単に支給申請書等の提出を行うことだけでなく、支給申請書等の内容面に係る修正を行う場合には、事業主が0901ロの(イ)のcに規定する手続きを行ったこと及び当該従業員が正当な権限のある代理人であることについて、0901ロの(イ)のcの規定により確認すること。

(ハ) 事業所の長が事業主の代理人として支給申請等に係る手続きを行う場合（上記(ロ)の例外）

事業主が法人である場合であって、当該法人の役員（代表者以外の者に限る。）又は当該支給申請事業所の長（支店長、工場長等営業所や支店の営業・事業の主任者であることを示す名称が付された者に限る。）が事業主の代理人として支給申請等に係る手続きを行う場合は、委任状の提出は不要である。

なお、支給申請書等を対面で受理する際は、当該代理人が当該法人の役員又は当該支給申請事業所の長であることについて、社員証等身分を証明できるものの提示を求めることにより確認すること（当該代理人の承諾を得て写しを保管することが望ましい）。

ロ 事業主が会社の従業員以外の者に提出代行等を行わせる場合の取扱い

(イ) 社会保険労務士又は代理人が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合

a 社会保険労務士が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合

社会保険労務士が、社会保険労務士法第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」として支給申請書等の提出を行う場合には、支給申請書等に事業主の記載、社会保険労務士の住所及び連絡先番号を記載させることに加え、社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省・労働省令第1号）第16条から第16条の3までの規定に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」と表示し、かつ、社会保険労務士の名称を冠して記載しなければならない。なお、当該支給申請等に係る支給決定通知等については、社会保険労務士ではなく、支給申請者である事業主に直接通知すること。

b 弁護士が支給申請等に係る手続きを代理する場合

弁護士が支給申請等に係る手続きを代理する場合には、社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第27条（業務の制限）の適用を受けずに、代理人として支給申請等に係る手続きを行うことが可能である。

c 支給申請事業主の事業所の従業員以外の代理人が支給申請等に係る手続きを代理する場合

社会保険労務士法第27条において、社会保険労務士でない者の業務の制限が規定されており、同条の適用除外となっている者（弁護士等）以外の者が支給申請等に係る手続きを行っている場合には、同条違反の可能性があること。

なお、同条違反の可能性がある場合は、管轄労働局労働基準部監督課に情報提供を行うとともに、本省職業安定局雇用保険課助成金企画総括係に報告すること。

同条に違反していない代理人が申請を行う場合、代理人は、支給申請書等に代理人の氏名、住所及び連絡先電話番号を記載するとともに、その代理する事業主の住所及び氏名（事業主が法人である場合には、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名）を記載するものとする。

支給申請書等の受理に当たっては、管轄労働局長は正当な権限のある代理人であるか否かを確認するため、委任状（原本）の提出を求めることとする（0901イ（ハ）の場合を除く）。

加えて、支給申請書等を対面で受理する際は、当該代理人（使用者がいる場合は使用者を含む。）が委任状に記載された代理人であることについて、社員証等身分を証明できるものの提示を求めることにより確認すること（当該代理人の承諾を得て写しを保管することが望ましい）。

支給申請書等を郵送受理又は電子申請による受理を行い、郵送又は電子申請した当該代理人（使用者がいる場合は使用者を含む。）が委任状に記載された代理人であることを確認する必要がある場合、管轄労働局長は社員証等身分を証明できるものの提出又は提示を求めることができること（当該代理人の承諾を得て写しを保管することが望ましい）。

また、当該支給申請書等に係る支給決定通知等については、代理人ではなく、支給申請者である事業主に直接通知すること。

ハ 社会保険労務士又は代理人が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合の承諾

社会保険労務士又は代理人が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合は、平成31年4月1日以降の支給申請時に提出された「支給要件確認申立書」（様式第1号）の「社会保険労務士又は代理人記載欄」に関する事項（雇用関係助成金ポータルにより申請する場合は該当する項目）に承諾していることを確認する。

当該事項に承諾がない場合は、社会保険労務士又は代理人が事業主等に代わって行う申請は受理できないこと。

- ニ 社会保険労務士又は代理人が支給申請等の氏名欄に旧氏記載を希望する場合は旧氏で記載することができるものとする。本取り扱いは電子申請による場合も同様とし、支給申請前の計画届等の手続きにおいても適用する。

0902 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合の申請に係る取扱い等

社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して5年間（以下「不受理措置期間」という。）は雇用関係助成金に係る当該社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は当該代理人が行う申請を受理しないこととし、不受理措置期間通知書によりその旨通知する。

また、不受理措置期間を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、不正受給に係る請求金が全額納付される日まで当該社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は当該代理人が行う申請を受理しない。

不正受給に関与していた社会保険労務士又は代理人であるか否かの確認は、共働支援システム上の「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」により確認する。

なお、社会保険労務士が不正受給に関与していた場合は、管轄労働局より全国社会保険労務士会連合会及び都道府県社会保険労務士会に対し、不正の内容や調査の協力状況等について情報提供する。

0903 労働保険事務組合の取扱い

労働保険事務組合は、徴収法第33条第1項の規定に基づき、事業主の委託を受けて、事業主が行うべき労働保険料の納付その他の労働保険に関する事項を処理することができるが、当該事項には、助成金に係る事務手続等は含まれていないため、事業主は、労働保険事務組合に助成金に関する申請等を委託することができない。

1000 その他

1001 安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0400、0500及び0700に係る業務（両立支援等助成金に係るものを除く。）の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長（65歳超雇用推進助成金については「都道府県支部長」と読み替えることとする。）に行わせることができることとする。

1002 不支給とした場合又は支給を取り消した場合の取扱い

0700、0800及び0900に規定する取扱いは、不支給決定又は支給決定取消を行った場合であっても、継続して実施するものとする。

1003 電子申請の場合の取扱い

社会保険労務士が「提出代行者」又は「事務代理者」として支給申請書等の提出を電子申請により行う場合、「提出代行等に関する証明書（様式第2号）」を提出しなければならない。

1100 附則

1101 施行期日

- イ 雇用関係助成金支給要領は平成25年5月16日から施行する。
- ロ 平成25年9月30日付け職発0930第2号「雇用安定事業の実施について」による改正は、平成25年10月1日から施行する。
- ハ 平成26年2月28日付け職発0228第4号、能発0228第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年3月1日から施行する。
- ニ 平成26年3月31日付け職発0331第13号、能発0331第5号、雇児発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年4月1日から施行する。
- ホ 平成27年1月30日付け職発0130第4号、雇児発0130第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年2月1日から施行する。
- ヘ 平成27年3月31日付け職発0331第2号、能発0331第12号、雇児発0331第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月1日から施行する。
- ト 平成27年4月10日付け職発0410第2号、能発0410第2号、雇児発0410第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月10日から施行する。
- チ 平成28年2月10日付け職発0210第3号、能発0210第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年2月10日から施行する。
- リ 平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年4月1日から施行する。
- ヌ 平成28年6月23日付け職発0623第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年6月23日から施行する。
- ル 平成28年10月19日付け職発1019第1号、能発1019第1号、雇児発1019第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年10月19日から施行する。
- ヲ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。

ただし、0503リに定める規定の施行期日及び0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。
- ワ 平成29年4月28日付け職発0428第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年5月1日から施行する。ただし、0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。
- カ 平成29年8月30日付け職発0830第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年10月1日から施行する。ただし、0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。
- コ 平成29年9月15日付け職発0915第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年9月15日から施行する。ただし、0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。

タ 平成29年10月20日付け職発1020第27号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年10月23日から施行する。

レ 平成30年1月18日付け職発0118第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年1月18日から施行する。

ソ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。

ただし、0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。

ツ 平成30年8月24日付け職発0824第4号、開発0824第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年10月1日から施行する。

ネ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から実施する。

ナ 令和元年5月7日付け職発0507第1号、雇均発0507第1号、開発0507第5号「元号の表記の整理のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和元年5月7日から実施する。

なお、当分の間、平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第1号）でも受理するものとする。

ラ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月1日から施行する。

なお、当分の間、令和元年5月7日付け職発0507第1号、雇均発0507第1号、開発0507第5号「元号の表記の整理のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第1号）でも受理するものとする。

ム 令和2年2月14日付け職発0214第4号、開発0214第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年2月14日から施行する。

なお、当分の間、令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第1号）でも受理するものとする。

ウ 令和2年3月13日付け雇均発0313第2号「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給要領の制定等について」による改正は、令和2年3月13日から施行する。

エ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。

なお、当分の間、令和2年2月14日付け職発0214第4号、開発0214第1号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第1号）でも受理するものとする。

ノ 令和2年6月12日付け雇均発0612第6号「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）及び新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援助成金の支給要領の制定等について」による改正は、令和2年6月12日から施行する。

オ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によ

る改正は、令和2年12月25日から施行する。

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

ク 令和3年2月5日付け職発0205第2号、雇均発0205第1号、開発0205第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年2月5日から施行する。

なお、当分の間、令和3年2月5日付け職発0205第2号、雇均発0205第1号、開発0205第1号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第1号）については、当該改正前の支給要件確認申立書（様式第1号）でも受理するものとする。

ヤ 令和3年3月10日付け職発0310第3号「雇用安定事業の実施等について（特定求職者雇用開発助成金に係る電子申請の運用開始）」による改正は、令和3年3月22日から施行する。

マ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。

なお、当分の間、令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第1 共通要領」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ケ 令和3年9月29日付け雇均発0929第1号「雇用関係助成金支給要領の一部改正及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給要領の制定について」による改正は、令和3年9月30日から施行する。

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

コ 令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和4年8月1日から施行する。

エ 令和4年9月30日付け職発0930第1号「雇用安定事業の実施等について（産業雇用安定助成金関係）」による改正は、令和4年10月1日から施行する。

テ 令和4年12月2日付け職発1202第1号、雇均発1202第1号、開発1202第5号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年12月2日から施行する。

ア 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。

ただし、令和5年3月31日以前に、管轄労働局長が0705に定める公表を行った場合であって、不正受給を行った事業主等が0705イ(イ)aに該当し、かつ、不正受給に係る請求金を全額納付した場合については、0705ハ(ロ)の取扱いを準用することができる。

サ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。

キ 令和5年9月28日付け雇均発0928第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年10月1日から施行する。

ユ 令和5年10月20日付け職発1020第2号、雇均発1020第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年10月20日から施行する。

メ 令和5年10月31日付け職発1031第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令

和5年11月1日から施行する。

ミ 令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年11月29日から施行する。

ただし、両立支援等助成金に係る改正は、令和6年1月1日から施行する。

シ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。

ヒ 令和6年6月28日付け職発0628第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年6月28日から施行する。

モ 令和6年6月28日付け職発0628第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年7月1日から施行する。

セ 令和6年12月17日付け職発1217第3号、雇均発1217第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年12月17日から施行する。

ス 令和7年3月31日付け職発0331第4号、雇均発0331第8号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。

い 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。

ろ 令和7年7月1日付け職発0701第1号、雇均発0701第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年7月1日から施行する。

は 令和8年4月1日付け職発0401第5号、雇均発0401第34号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月1日から施行する。

に 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

雇用関係助成金併給調整記号解説表

記号	解説
○	双方の支給要件を満たせば併給可能。
－	同時に双方の支給要件を満たすことはないため、併給調整の問題は生じない。
×	双方の支給要件を満たした場合であっても、どちらか一方しか支給できない。 (一方が既に支給済であった場合、もう一方の支給は不可。)
※	双方の支給要件を満たした場合であっても、一部併給できない部分がある。 別紙3を参照。

令和7年度（令和8年4月81日以降）雇用関係助成金併給調整表

(別紙2)

[illegible]

注1) 各コースの基本的な併給の可否を示したものであり、各コース内の個別の申請ではこれに依らない場合があることに留意が必要である。

注2) 調整表の記号※については、別紙3の内容を確認すること。

併給調整に当たっての留意事項

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	出向している労働者への賃金について、雇用調整助成金（休業・教育訓練）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金については、雇用調整助成金（休業・教育訓練）は支給しない。
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	出向している労働者への賃金について、雇用調整助成金（休業・教育訓練）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金については、雇用調整助成金（休業・教育訓練）は支給しない。
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	出向している労働者への賃金について、雇用調整助成金（休業・教育訓練）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金については、雇用調整助成金（休業・教育訓練）は支給しない。
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	出向している労働者への賃金について、雇用調整助成金（休業・教育訓練）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金については、雇用調整助成金（休業・教育訓練）は支給しない。
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	同一労働者の同一賃金及び経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	雇用調整助成金（休業・教育訓練）における教育訓練と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者に対する研修または労務管理担当者に対する研修の一部または全部が重複する場合、その実施に対する助成は、雇用調整助成金（休業・教育訓練）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、介護離職防止支援コース（介護休業）は同時（同日）に支給要件を満たさない。雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者の同一期間の併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、育児休業等支援コース（育休取得時）は同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）	11(3)		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、育休中等業務代替支援コースの対象となる育児休業取得者については同時（同日）に支給要件を満たさない。雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者の同一期間の併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	雇用調整助成金（休業）は、労働者を休業させ休業手当を支払う場合に助成するものであり、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）は、業務命令として労働者に所定労働時間に支払う通常の賃金の額を支払って訓練を受けさせる場合に助成するものであるため、同一の対象労働者・同一日時において同時に双方の支給要件を満たすことはない。また、雇用調整助成金（教育訓練）と人材開発支援助成金（人材育成支援コース）は、同一の行為が根拠となる場合は併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	雇用調整助成金（休業）は、労働者を休業させ休業手当を支払う場合に助成するものであり、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は、業務命令として労働者に所定労働時間に支払う通常の賃金の額を支払って訓練を受けさせる場合に助成するものであるため、同一の対象労働者・同一日時において同時に双方の支給要件を満たすことはない（ただし、雇用調整助成金（休業）と自発的職業能力開発訓練（労働者が自発的に受講する訓練経費を負担する事業主に対して助成するもの。以下同じ。）については、双方の支給要件を満たせば併給可能。）。また、雇用調整助成金（教育訓練）と人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は、同一の行為が根拠となる場合は併給不可（ただし、雇用調整助成金（教育訓練）と自発的職業能力開発訓練については、同時に双方の支給要件を満たすことはない。）。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、人への投資促進コースの対象となる長期教育訓練休暇取得者については同時（同日）に支給要件を満たさない。雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者の同一期間の併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1④	※	雇用調整助成金（休業）は、労働者を休業させ休業手当を支払う場合に助成するものであり、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）は、業務命令として労働者に所定労働時間に支払う通常の賃金の額を支払って訓練を受けさせる場合に助成するものであるため、同一の対象労働者・同一日時において同時に双方の支給要件を満たすことはない。また、雇用調整助成金（教育訓練）と人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）は、同一の行為が根拠となる場合は併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
雇用調整助成金（出向）	1②	※	出向している労働者への賃金について、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金については、雇用調整助成金（出向）は支給しない。 出向している労働者への賃金について、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成が支給された場合、業務代替者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の助成は支給しない。 長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中については、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成は支給しない。
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①		
雇用調整助成金（出向）	1②	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
雇用調整助成金（出向）	1②	※	同一の賃金について併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
雇用調整助成金（出向）	1②	※	介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者について雇用調整助成金（出向）との併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
雇用調整助成金（出向）	1②	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者について雇用調整助成金（出向）との併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
雇用調整助成金（出向）	1②	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、人材育成支援コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材育成支援コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
雇用調整助成金（出向）	1②	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
雇用調整助成金（出向）	1②	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
雇用調整助成金（出向）	1②	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者について雇用調整助成金（出向）との併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
雇用調整助成金（出向）	1②	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、事業展開等リスキリング支援コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、事業展開等リスキリング支援コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	出向している労働者への賃金について、産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）は支給しない。
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	出向している労働者への賃金について、産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）は支給しない。
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	重複する賃金については併給不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）の賃金助成部分については併給不可。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	11(6)		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。 産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）	2(1)	※	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	出向している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）が支給された場合、同一の労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	出向している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）が支給された場合、同一の労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	出向している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）が支給された場合、同一の労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	出向している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）が支給された場合、同一の労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	出向している労働者への賃金について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の併給は不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	取組に係る賃金について、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の支給を受けた場合、同じ賃金について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①	※	を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の併給は不可
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	出向している労働者への賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の賃金については、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）は支給しない。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8①		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	出向している労働者への賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の賃金については、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）は支給しない。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給に係る人材育成支援は介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給に係る人材育成支援は育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）との併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所	2(2)①	※	出向している労働者への賃金について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）が支給された場合、当該同一労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の助成は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材育成支援コースの賃金助成部分を支給しない。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	11(6)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金に対して、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））は支給しない。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））は支給しない。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）は支給しない。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8①		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は介護離職防止支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者との併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者との併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）は支給しない。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	11(6)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金について、人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金について、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	12(3)②		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金について、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	12(4)②		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。 出向している労働者への賃金について、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成が支給された場合、業務代替者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の助成は支給しない。 長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中については、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成は支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所	2(2)②	※	出向している労働者への賃金について、人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）が支給された場合、同一の労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）が支給された場合、同一の労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）が支給された場合、同一の労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）が支給された場合、同一の労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	取組に係る賃金について、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可 取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の賃金については、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）は支給しない。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8①		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の賃金については、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）は支給しない。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））が支給された場合、業務代替者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中については、介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））は支給しない。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、育休中等業務代替支援コース（手当支給等）が支給された場合、業務代替者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の助成は支給しない。 育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中については、育休中等業務代替支援コース（手当支給等）は支給しない。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者への賃金について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）が支給された場合、当該同一労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の助成は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の賃金については、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）は支給しない。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	11(6)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人材育成支援コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材育成支援コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者が行った職業訓練について、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者が行った職業訓練について、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	12(3)②		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者が行った職業訓練について、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	12(4)②		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。 出向している労働者への賃金について、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成が支給された場合、業務代替者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の助成は支給しない。 長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中については、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成は支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所	2(3)①	※	出向している労働者が行った職業訓練について、事業展開等リスクリング支援コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、事業展開等リスクリング支援コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者への賃金について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者への賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の賃金については、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）は支給しない。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8①		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者への賃金について、介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））が支給された場合、業務代替者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）は支給しない。 介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中については、介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））は支給しない。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者への賃金について、育休中等業務代替支援コース（手当支給等）が支給された場合、業務代替者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の助成は支給しない。 育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中については、育休中等業務代替支援コース（手当支給等）は支給しない。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者への賃金について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）が支給された場合、当該同一労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の助成は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の賃金については、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）は支給しない。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	11(6)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人材育成支援コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）支給しない。

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)	※	労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材育成支援コースの賃金助成部分を支給しない。
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者が行った職業訓練について、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者が行った職業訓練について、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	12(3)②		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者が行った職業訓練について、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	12(4)②		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。 出向している労働者への賃金について、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成が支給された場合、業務代替者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の助成は支給しない。 長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中については、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成は支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所	2(3)②	※	出向している労働者が行った職業訓練について、事業展開等リスキリング支援コースの賃金助成部分が支給された場合、同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）を支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、事業展開等リスキリング支援コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）	3(1)	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）	3(1)	※	早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）における訓練と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者に対する研修または労務管理担当者に対する研修の一部または全部が重複する場合、その実施に対する助成は、早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)		
早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）	3(1)	※	①同一の訓練が双方の助成金支給対象となる場合、当該訓練に対してはどちらか一方のみしか支給できない。 ②人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成が支給された場合、当該訓練が行われた日については、早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））及び早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合又は労働者に行われた再就職支援の訓練に係る早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））の賃金助成が支給された場合、当該休暇中又は当該労働者に行われた再就職支援の訓練中に当該労働者が行った訓練については、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）を支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）	3(1)	※	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の賃金助成が支給された場合、当該休暇が取得された日については、早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））及び早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合又は労働者に行われた再就職支援の訓練に係る早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））の賃金助成が支給された場合、当該休暇取得された日又は当該労働者に行われた再就職支援の訓練中については、人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）を支給しない。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）	3(1)	※	①同一の訓練が双方の助成金支給対象となる場合、当該訓練に対してはどちらか一方のみしか支給できない。 ②人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成が支給された場合、当該訓練が行われた日については、早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））及び早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合又は労働者に行われた再就職支援の訓練に係る早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））の賃金助成が支給された場合、当該休暇中又は当該労働者に行われた再就職支援の訓練中に当該労働者が行った訓練については、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）	3(1)	※	人材開発支援助成金（人への投資促進コース※制度導入助成）の賃金助成が支給された場合、当該休暇が取得された日については、早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））及び早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合又は労働者に行われた再就職支援の訓練に係る早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））の賃金助成が支給された場合、当該休暇取得された日又は当該労働者に行われた再就職支援の訓練中については、人材開発支援助成金（人への投資促進コース※制度導入助成）の賃金助成を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）	3(1)	※	①同一の訓練が双方の助成金支給対象となる場合、当該訓練に対してはどちらか一方のみしか支給できない。 ②人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の賃金助成が支給された場合、当該訓練が行われた日については、早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））及び早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合又は労働者に行われた再就職支援の訓練に係る早期再就職支援等助成金（再就職支援コース（職業訓練実施支援））の賃金助成が支給された場合、当該休暇中又は当該労働者に行われた再就職支援の訓練中に当該労働者が行った訓練については、人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）を支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）	3(2)	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）	3(2)	※	雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）	3(2)	※	雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）	3(2)	※	雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）	3(2)	※	雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）	3(2)	※	雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）	3(2)	※	雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。 雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は長期教育訓練制度における新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）	3(2)	※	雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	3(3)①	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	3(3)①	※	同一労働者に対する経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	3(3)①	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業	7(3)①		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	3(3)①	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の支給対象措置となる評価・処遇制度等の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	3(3)①	※	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給対象措置となる就労環境整備措置（苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度）の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	7(6)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	3(3)①	※	65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給対象措置となる雇用管理制度（短時間勤務制度、賃金・人事処遇制度、健康管理制度等）の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	3(3)①	※	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の支給対象措置となる教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む）及び教育訓練短時間勤務制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	3(3)①	※	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給対象措置となる長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務・所定外労働免除制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成・雇用環境整備コース）の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	同一労働者の同一賃金及び経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業	7(3)①		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の支給対象措置となる評価・処遇制度等の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給対象措置となる就労環境整備措置（苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度）の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	7(6)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給対象措置となる雇用管理制度（短時間勤務制度、賃金・人事処遇制度、健康管理制度等）の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は、介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は、育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の支給対象措置となる教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む）及び教育訓練短時間勤務制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	人材開発支援助成金（人材育成支援コース）のいずれかを受給している場合は併給可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	12(3)②		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	12(4)②		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給対象措置となる長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務・所定外労働免除制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は、長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	3(3)②	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成・雇用環境整備コース）の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	同一労働者の同一賃金及び経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業	7(3)①		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の支給対象措置となる評価・処遇制度等の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給対象措置となる就労環境整備措置（苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度）の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	7(6)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給対象措置となる雇用管理制度（短時間勤務制度、賃金・人事処遇制度、健康管理制度等）の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は、介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は、育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の支給対象措置となる教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む）及び教育訓練短時間勤務制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））の支給要件

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)	※	である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	人材開発支援助成金（人材育成支援コース）のいずれかを受給している場合は併給可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	12(3)②		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	12(4)②		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給対象措置となる長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務・所定外労働免除制度の導入と、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は、長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の対象となる代替要員及び人職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））	3(3)③	※	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	母子家庭の母等、父子家庭の父、中国残留邦人等永住帰国者は併用可能。トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）の一部（第2期支給対象期分）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）の一部（支給対象期間が重複しない第2期支給対象期分以降）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）またはトライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）を受給している場合は、支給可。
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は、育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分、 新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者 については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	4(1)	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）の一部（支給対象期間が重複しない第２期支給対象期以降）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	障害者トライアル雇用を終了した事業主が、引き続き継続して雇用する労働者として当該者を雇用した場合は、支給可。
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）普及促進事業	7(3)②		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は、育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分、 新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者 については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	4(2)	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分、 新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者 については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）	4(3)	※	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	生活保護受給者、生活困窮者は併用可能。トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）の一部（第２期支給対象期分）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は、育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分、 新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者 については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	4(4)	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業は支給しない。 人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）は支給しない。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は、育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の認定訓練に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	12(3)①		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の技能実習に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	12(4)①		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	5(1)	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業は支給しない。 人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）は支給しない。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期間中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	認定訓練に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	12(3)①		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	技能実習に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	12(4)①		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期間中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期間中は、長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	5(2)	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期間中は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、建設キャリアアップシステム等活用促進コース普及促進事業は支給しない。 建設キャリアアップシステム等活用促進コース普及促進事業が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）は支給しない。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	認定訓練に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	12(3)①		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	技能実習に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	12(4)①		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期間中は、長期教育訓練休暇取得者の賃金助成部分、長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	5(3)	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は介護離職防止支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員及び育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	認定訓練に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	12(3)①		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	技能実習に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	12(4)①		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中において、人への投資促進コースの対象となる長期教育訓練休暇取得者については同時（同日）に支給要件を満たさない。トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は、長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の対象となる代替要員及び職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	5(4)	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	6(1)	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）のうち、雇用環境整備の措置によって機器・設備等を導入した場合、同一の機器・設備等の導入に係る経費に対する助成は、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）または人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	6(1)	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の併給は不可。 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	6(1)	※	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	10(1)①		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	6(1)	※	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）	10(2)		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	6(1)	※	地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の対象労働者が介護離職防止支援コース（業務代替支援（新規雇用））の代替要員と同一労働者の場合、併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）と介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	6(1)	※	地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の対象労働者が育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の代替要員と同一労働者の場合、併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）と育休中等業務代替支援コース（手当支給等）については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	6(1)	※	地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の対象労働者が、長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の代替要員と同一労働者の場合、併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）と長期教育訓練休暇における職務代行助成については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	6(1)	※	人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）※設備投資加算の支給対象となる機器・設備等について、同一の機器・設備等に係る経費に対する助成は、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）または人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	賃金助成部分については併給不可
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）の併給は不可。 地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	賃金助成部分については併給不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	10(1)①		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）	10(2)		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）の対象労働者が介護離職防止支援コース（業務代替支援（新規雇用））の代替要員と同一労働者の場合、併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）と介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）の対象労働者が育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の代替要員と同一労働者の場合、併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）と育休中等業務代替支援コース（手当支給等）については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）と人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）の対象労働者が長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の代替要員と同一労働者の場合、併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）と長期教育訓練休暇における職務代行助成については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	6(2)	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)	※	同一の雇用管理制度導入については両方を支給しない、どちらか一方のみ。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業	7(3)①		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）のうち、雇用環境整備の措置によって機器・設備等を導入した場合、同一の機器・設備等の導入に係る経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）または人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（石川県））※作業員宿舎等経費助成のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（石川県））※作業員宿舎等経費助成	7(5)①		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）のうち、雇用環境整備の措置によって機器・設備等を導入した場合、同一の機器・設備等の導入に係る経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）または人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成	7(5)②		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）のうち、雇用環境整備の措置によって機器・設備等を導入した場合、同一の機器・設備等の導入に係る経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）または人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	7(5)③		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給対象措置となる雇用管理制度又は業務負担軽減機器等の導入と、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給対象措置となる雇用管理制度の導入が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	10(3)		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	10(4)		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）	10(5)		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）	7(1)	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）のうち、雇用環境整備の措置によって機器・設備等を導入した場合、同一の機器・設備等の導入に係る経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）または人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）※設備投資加算のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について建設キャリアアップシステム等活用促進コース普及促進事業の併給は不可 事業実施経費について、建設キャリアアップシステム等活用促進コース普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	同一の取組に対する経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	同一の取組に対する経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）における労働環境向上事業と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における「労働者に対する研修」、「労務管理担当者に対する研修」または「外部専門家によるコンサルティング」の一部または全部が重複する場合、その実施に対する助成は、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）の支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8①		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分は併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分は併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は併給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は併給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	12(3)①		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	12(3)②		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は併給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	12(4)①		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	12(4)②		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	7(2)	※	人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）支給に係る支給対象期中において、人への投資促進コースの対象となる長期教育訓練休暇取得者については同時（同日）に支給要件を満たさない。長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分は併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業	7(3)①	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（テレワークコース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業	7(3)①	※	事業実施経費について、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業の併給は不可
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業	7(3)①	※	事業実施経費について、両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業の併給は不可
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業	7(3)①	※	事業実施経費について、長期教育訓練休暇制度における新規採用助成又は職務代行助成の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業の併給は不可
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※事業主経費助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※事業主団体経費助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※推進活動経費助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③		事業実施経費について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※推進活動経費助成）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野））（※訓練施設等設置経費助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	7(5)③		事業実施経費について、人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野））（※訓練施設等設置経費助成）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	7(6)		事業実施経費について、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）の併給は不可。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8①		通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について、通年雇用助成金（新分野進出）の併給は不可。
通年雇用助成金（新分野進出）	8③		通年雇用助成金（新分野進出）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の併給は不可。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④		通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の人件費（賃金）の対象者について、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等）））の対象となる業務代替者の助成部分については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援））の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の人件費（賃金）については併給不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の人件費（賃金）の対象者について、両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等））の対象となる業務代替者の助成部分については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等））の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の人件費（賃金）については併給不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金の併給は不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		人材開発支援助成金の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）（※賃金助成）の併給は不可。

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	12(3)②	※	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金の併給は不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	12(4)②		人材開発支援助成金の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金の併給は不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		人材開発支援助成金の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業支給に係る支給対象期中において、人への投資促進コースの対象となる長期教育訓練休暇取得者については同時（同日）に支給要件を満たさない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の人件費（賃金）の対象者について、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者の助成部分については併給不可。 長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の人件費（賃金）については併給不可。

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業	7(3)②	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金の併給は不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主経費助成における対象経費と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における対象経費の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※事業主経費助成）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）の支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8①		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①	※	通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成と介護離職防止支援コースの併給不可。 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金に係る経費について、両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等）））の対象となる業務代替者については併給不可。 両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等）））の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金に係る経費について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成と両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）	11(3)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金及びコンサルティング料に係る経費について、両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等））の対象となる業務代替者については併給不可。 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等））の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金及びコンサルティング料に係る経費について併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①	※	同一の制度導入にかかる経費については、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成」と「人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）」の併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	7(4)①	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金及びコンサルティング料に係る経費について、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。 長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金及びコンサルティング料に係る経費について併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主団体経費助成における対象経費と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における対象経費の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※事業主団体経費助成）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成と介護離職防止支援コースの併給不可。 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費について、両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等）））の対象となる業務代替者については併給不可。 両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等）））の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成と両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）	11(3)		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費について、両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等））の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等））の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②	※	人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	7(4)②	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成支給に係る支給対象期中において、人への投資促進コースの対象となる長期教育訓練休暇取得者については同時（同日）に支給要件を満たさない。人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費について、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の推進活動経費助成における対象経費と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における対象経費の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※推進活動経費助成）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成と介護離職防止支援コースの併給不可。 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の賃金に係る経費について、両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等）））の対象となる業務代替者については併給不可。 両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等）））の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の賃金に係る経費について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成と両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）	11(3)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の人件費について、両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等））の対象となる業務代替者については併給不可。 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等））の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の人件費については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③	※	人材開発支援助成金の事業主団体等に対する助成において、助成対象経費に一部重複が発生する可能性があるため。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	7(4)③	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成支給に係る支給対象期中において、人への投資促進コースの対象となる長期教育訓練休暇取得者については同時（同日）に支給要件を満たさない。人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の人件費について、長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者については併給不可。長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の人件費については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）（石川県））※作業員宿舍等経費助成	7(5)①	※	人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）※設備投資加算の支給対象となる機器・設備等について、同一の機器・設備等に係る経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）（石川県））※作業員宿舍等経費助成または人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）※設備投資加算のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成	7(5)②	※	人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）※設備投資加算の支給対象となる機器・設備等について、同一の機器・設備等に係る経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成または人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）※設備投資加算のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	12(6)		
人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	7(5)③	※	人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成支給に係る支給対象期中において、人への投資促進コースの対象となる長期教育訓練休暇取得者については同時（同日）に支給要件を満たさない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	7(5)㊟	※	人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）※設備投資加算の支給対象となる機器・設備等について、同一の機器・設備等に係る経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成または人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）※設備投資加算のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	7(6)	※	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給対象経費と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における支給対象経費について、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者に対する研修または労務管理担当者に対する研修と、通年雇用助成金（職業訓練）における職業訓練の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）または通年雇用助成金（職業訓練）のいずれか一方からしか行うことができない。
通年雇用助成金（職業訓練）	8㊟		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における就業規則等の作成・変更または外部専門家によるコンサルティングに係る経費と、65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）において対象となる措置の実施に伴い必要な専門家等に対する委託費、コンサルタントとの相談に要した経費について、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）または65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者又は労務管理担当者に対する研修と、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）において対象となる訓練が重複する場合、当該経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）又は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者又は労務管理担当者に対する研修と、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）において対象となる訓練が重複する場合、当該経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）又は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)㊠		

助成金名	別紙２の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	7(7)	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者又は労務管理担当者に対する研修と、人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）において対象となる訓練が重複する場合、当該経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）又は人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8④	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）と介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8④	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）と育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8④	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8④	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8④	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8④	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）と長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	8④	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
通年雇用助成金（職業訓練）	8②	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
通年雇用助成金（職業訓練）	8②	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
通年雇用助成金（職業訓練）	8②	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
通年雇用助成金（職業訓練）	8②	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
通年雇用助成金（職業訓練）	8②	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④	※	通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の対象労働者が介護離職防止支援コース（業務代替支援（新規雇用））の代替要員と同一労働者の場合、併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）と介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④	※	通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の対象労働者が育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の代替要員と同一労働者の場合、併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）と育休中等業務代替支援コース（手当支給等）については併給不可。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④	※	通年雇用助成金（季節トライアル）の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル）と人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④	※	通年雇用助成金（季節トライアル）の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④	※	通年雇用助成金（季節トライアル）の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。 通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の対象労働者が、長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の代替要員と同一労働者の場合、併給不可。 同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）と長期教育訓練休暇制度における職務代行助成については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	8④	※	通年雇用助成金（季節トライアル）の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	10(3)		
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	10(4)		
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）	10(5)		
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	9(2)	※	人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）※設備投資加算の支給対象となる機器・設備等について、同一の機器・設備等に係る経費に対する助成は、65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）または人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）※設備投資加算のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	10(3)	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるが、対象労働者が重複しない場合には併給調整の必要はない。
キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長支援コース）	10(6)		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	11(1)	※	出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業取得）と介護離職防止支援コース（介護休業）については、同一の対象労働者について同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	11(1)	※	育児休業等支援コース（育休取得時・職場復帰時）について、出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業取得）と同一労働者の同一の育児休業について併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）	11(3)		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	11(1)	※	出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業取得）と柔軟な働き方選択制度等支援コースについては、同一の対象労働者（休業取得者／制度利用者）について、同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）	11(5)		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	11(1)	※	出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業取得）と不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コースについては、同一の対象労働者（休業取得者／制度利用者）について、同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース）	11(7)		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（介護休業）と育児休業等支援コース（育休取得時）については同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）	11(3)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（介護休業、介護両立支援制度）と育休中等業務代替支援コースについては、同一の対象労働者（休業取得者／制度利用者）について同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)		介護離職防止支援コース（業務代替支援（新規雇用））の対象となった代替要員について、同一の雇入れについて育休中等業務代替支援コース（新規雇用）の対象となる代替要員としての併給不可。 介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となった業務代替者について、同一期間に育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者としての併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（介護両立支援制度）と柔軟な働き方選択制度等支援コースについて、同一期間（同一日）に同一の制度を利用した対象労働者（制度利用者）について併給不可。
両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）	11(5)		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）の賃金助成部分については併給不可。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	11(6)		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（介護休業）と不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コースについては、同一の対象労働者（休業取得者／制度利用者）について同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース）	11(7)		介護離職防止支援コース（介護両立支援制度）と不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コースについては、同一期間（同一日）に同一の制度を利用した対象労働者（制度利用者）について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	12(2)		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者について、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	12(3)②		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者について、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	12(4)②		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（介護休業、介護両立支援制度）と長期教育訓練休暇制度における新規採用助成及び職務代行助成については、同一の対象労働者（休業取得者／制度利用者）について同時（同日）に支給要件を満たさない。介護離職防止支援コース（業務代替支援（ 手当支給等 ））の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		介護離職防止支援コース（業務代替支援（新規雇用））の対象となった代替要員について、同一の雇入れについて 長期教育訓練休暇制度における新規採用助成の代替要員としての併給不可。 介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となった業務代替者について、同一期間に 長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者としての併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）	11(2)	※	介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等））の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）	12(6)		
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業）、新規雇用（育児休業））と柔軟な働き方選択制度等支援コースについては、同一の対象労働者（休業取得者／制度利用者）について同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）	11(5)		
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）の賃金助成部分については併給不可。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	11(6)		
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業）、新規雇用（育児休業））と不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コースについては、同一の対象労働者（休業取得者／制度利用者）について同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース）	11(7)		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)		
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者について、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	12(3)②		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者について、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	12(4)②		
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成、 新規雇用助成及び代行手当助成 部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	12(5)②		
両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）	11(4)	※	育休中等業務代替支援コース（手当支給等）の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（事業展開等リスクリ ング支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリ ング支援コース）	12(6)		
両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）	11(5)	※	柔軟な働き方選択制度等支援コースと不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コースについては、同一期間（同一日）に 同一の制度を利用した対象労働者（制度利用者）について併給不可。
両立支援等助成金（不妊治療及び女性の健康課題対応両立支 援コース）	11(7)		
両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）	11(5)	※	柔軟な働き方選択制度等支援コースと長期教育訓練休暇制度における新規採用助成及び職務代行助成については、同一の対 象労働者（休業取得者／制度利用者）について同時（同日）に支給要件を満たさない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助 成	12(5)②		
両立支援等助成金（不妊治療及び女性の健康課題対応両立支 援コース）	11(7)	※	不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コースと長期教育訓練休暇制度における新規採用助成及び職務代行助成につい ては、同一の対象労働者（休業取得者／制度利用者）について同時（同日）に支給要件を満たさない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助 成	12(5)②		
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)	※	人材育成支援コースが支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人への投資促進コースは支給しない。 人への投資促進コースが支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人材育成支援コースは支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	12(5)①		
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)	※	長期教育訓練休暇制度における職務代行助成の対象となる業務代替者について、人材開発支援助成金（人材育成支援コー ス）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助 成	12(5)②		
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	12(1)	※	人材育成支援コースが支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、事業展開等リスクリ ング支援コースは支給しな い。 事業展開等リスクリ ング支援コースが支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人材育成支援コースは支給しな い。
人材開発支援助成金（事業展開等リスクリ ング支援コース）	12(6)		
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助 成	12(3)②	※	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投 資促進コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。育休中等業務代替支援コース（手当支給等） の対象となる業務代替者について、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助 成	12(5)②		
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助 成	12(4)②	※	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投 資促進コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。育休中等業務代替支援コース（手当支給等） の対象となる業務代替者について、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助 成	12(5)②		

併給調整早見ツール

①併給調整を確認する助成金コースの名称を選択してください

番号 (自動表示)	助成金コース名

②確認ボタンを押してください



確認結果	

(参考)

1①	雇用調整助成金（休業・教育訓練）
1②	雇用調整助成金（出向）
2(1)	産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）
2(2)①	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向元事業所
2(2)②	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）※出向先事業所
2(3)①	産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向元事業所
2(3)②	産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）※出向先事業所
3(1)	早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）
3(2)	早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）
3(3)①	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））
3(3)②	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））
3(3)③	早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース（令和8年度～））
4(1)	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）
4(2)	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）
4(3)	特定求職者雇用開発助成金（中高年層安定雇用支援コース）
4(4)	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）
5(1)	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）
5(2)	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）
5(3)	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）
5(4)	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）
6(1)	地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）
6(2)	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）
7(1)	人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）
7(2)	人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）

7(3)①	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）雇用管理改善促進事業
7(3)②	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）普及促進事業
7(4)①	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成
7(4)②	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成
7(4)③	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成
7(5)①	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（石川県））※作業員宿舎等経費助成
7(5)②	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成
7(5)③	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成
7(6)	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）
7(7)	人材確保等支援助成金（テレワークコース）
8①	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）
8②	通年雇用助成金（職業訓練）
8③	通年雇用助成金（新分野進出）
8④	通年雇用助成金（季節トライアル雇用）
9(1)	65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）
9(2)	65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）
9(3)	65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）
10(1)①	キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合
10(1)②	キャリアアップ助成金（正社員化コース）※派遣労働者を直接雇用する場合
10(2)	キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）
10(3)	キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）
10(4)	キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）
10(5)	キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）
10(6)	キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長支援コース）
11(1)	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）
11(2)	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）
11(3)	両立支援等助成金（育児休業等支援コース）
11(4)	両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）
11(5)	両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）
11(6)	両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）
11(7)	両立支援等助成金（不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース）
12(1)	人材開発支援助成金（人材育成支援コース）
12(2)	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）
12(3)①	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成
12(3)②	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成
12(4)①	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成
12(4)②	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成
12(5)①	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成
12(5)②	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成
12(6)	人材開発支援助成金（事業展開等リスクリリング支援コース）

2 産業雇用安定助成金

(2) スキルアップ支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号の規定並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第102条の3の3の規定に基づく産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）（以下「助成金」という。）の支給については、「第1 共通要領」に定めるほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0601 事業所の状況の確認
0101 趣旨	0602 労働組合等の確認
0102 適用単位	0603 出向の計画についての確認
	0604 出向についての確認
0200 定義	0700 支給申請
0201 出向	0701 支給申請書の提出
0202 部分出向	0702 支給申請書の受理
0203 所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等	0800 支給要件の確認
0204 労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額	0801 出向の実施状況の確認
0205 時間外等割増賃金	0802 出向労働者の人数の確認
0206 毎月決まって支払われる賃金	0803 出向の目的等の確認
0300 支給要件	0804 出向元事業主と出向先事業主との出向契約等の確認
0301 支給対象事業主	0805 出向元事業所及び出向先事業所の確認
0302 出向開始基準日	0806 出向の時期と期間の確認
0303 対象労働者	0807 出向元事業主が出向労働者の賃金の ~~全~~ ~~部又は一部等~~ を負担していること及びその額の確認
0304 支給対象 ~~措置~~ となる出向	<u>0808 出向先事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認</u>
0305 書類の整備等	080 ~~98~~ 支給額の確認
0400 支給額	081 ~~009~~ 出向中の賃金額が出向前の賃金額以上であることの確認
0401 支給対象期間	081 ~~10~~ 部分出向を行う場合の確認
0402 支給額	081 ~~24~~ 出向復帰後の賃金を上昇させていることの確認
0403 支給限度額	081 ~~32~~ 事業所の状況の再確認
0500 出向計画届の提出	081 ~~43~~ 補正
0501 出向計画届の提出	
0502 出向計画届の受理	
0503 出向計画届の変更・取下げ	
0600 出向計画届の確認	

局長への連絡

0903 支給台帳への記入及び書類の保存

1000 返還等

1001 返還

1002 連帯債務

1100 附則

1101 公共職業安定所長への業務の委任

1102 施行期日

1103 経過措置

0900 支給決定

0901 支給決定通知

0902 出向先事業所を管轄する都道府県労働

0100 趣旨

0101 趣旨

在籍型出向は、自社にはない実践の場における経験から新たなスキルを習得することが期待できるため、労働者のスキルアップを在籍型出向により行うとともに、当該出向から復帰した際の賃金を出向前と比較して上昇させた場合に、労働者を送り出す事業主及び当該労働者を受け入れる事業主に対して助成を行うことにより、企業の事業活動を促進し雇用機会の増大等雇用の安定を図ることを目的とするものである。

0102 適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

0200 定義

0201 出向

「出向」とは、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、当該事業所（以下「出向元事業所」という。）から他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」という。）において勤務すること（いわゆる在籍型出向）をいう。

0202 部分出向

「部分出向」とは、出向のうち、出向期間内に~~出向元事業所と出向先事業所の両方で勤務すること~~をいう。

ただし、出向先事業所で勤務を行う日と同一日に~~出向元事業所においても勤務を行うもの~~及び出向期間中の1か月ごとの出向先事業所で勤務する日数が出向元事業所において出向を行う前の~~原則~~1か月の所定労働日数の半分未満であるものは、本助成金の対象とする部分出向に含まない。

0203 所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等

イ 「所定労働時間」とは、「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいう。

ロ 「所定外労働時間」とは、「所定労働時間」を超える労働時間をいう。

（参考）

- ・「法定労働時間」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労働基準法」という。）第32条で定められた、1日8時間・1週40時間の労働時間をいう。ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間とされており、これに該当する事業所においては、特に断りがない限り、「1週40時間」を「1週44時間」に読み替える。

- ・「法定外労働時間」とは、「法定労働時間」を超える労働時間をいう。

ハ 「所定休日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいう。

ニ 「所定労働日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいう。

1 所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわらず一律に1所定労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」を1所定労働日とする。

（令和~~7~~8年4月~~1~~8日）

働時間」が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とする。

(参考)

- ・「法定休日」とは、労働基準法第35条で定められた、毎週1日（又は4週で4日）の休日をいう。

ホ 以上を踏まえ、本要領において「所定外労働等」とは、所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働を総称する場合に用いる。

0204 労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額

「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」とは、事業所において、0303の対象労働者（以下「対象労働者」という。）の「0205の時間外等割増賃金の算定の基礎となる1時間当たり賃金の額」をいう。

なお、当該事業所において0205の時間外等割増賃金の算定の基礎となる1時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、労働基準法第37条第5項及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第21条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び1か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次のイからトにより算定した額を、「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」とする。

イ 時間によって定められた賃金

その額

ロ 日によって定められた賃金

その金額を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均労働時間数）で除して得た金額

ハ 週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、4週間における1週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ 月によって定められた賃金（休日手当その他イからハ及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ 月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

イからニに準じて算定した金額

ヘ 出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって算定された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト イからヘの賃金の2以上からなる賃金

その部分についてイからヘによってそれぞれ算定した金額の合計額

0205 時間外等割増賃金

「時間外等割増賃金」とは、労働基準法第37条に基づいて、「法定外労働時間」に係る労働

に対して支払われるべき「時間外割増賃金」（25%以上（大企業については月 60 時間を超える分について 50%以上））、「法定休日」における労働に対して支払われるべき「休日割増賃金」（35%以上）、及び深夜労働に対して支払われるべき「深夜割増賃金」（25%以上）の総称である。

0206 毎月決まって支払われる賃金

「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。

諸手当に含むか否かについては以下による。

イ 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

ロ 諸手当に含まないもの

(イ) 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

(ロ) 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

ハ 上記イ、ロ以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。

ただし、上記イに挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記ロに挙げた手当であっても、例えば以下のよう、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

(イ) 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

(ロ) 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

(ハ) 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0300 支給要件

0301 支給対象事業主

助成金の対象となる事業主は、対象労働者を出向により送り出す事業主（以下「出向元事業主」という。）及び当該対象労働者を出向により受け入れる事業主（以下「出向先事業主」という。）であって、「第1 共通要領」0300 を満たすことのほか、出向元事業主については次のイ、出向先事業主についてはから手までのすべてロの要件を満たす事業主とする。

イ 出向元事業主

次の(イ)から(ハ)のすべての要件を満たす事業主

(イ) 労働者のスキルアップにより企業活動を促進し雇用機会等の増大を目的として出向を実施すること。

(ロ) ~~ハ~~ 職業能力開発推進者（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第12条に規定する職業能力開発推進者をいう。以下同じ。）を選任していること。

(ハ) ~~ハ~~ 次のいずれかに該当する事業主等の資金的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向先事業所の事業主（以下「出向先事業主」という。）との独立性を

（令和7~~8~~年4月1~~8~~日）

認めることが適当でないと判断されないこと。

- a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
- b 取締役会の構成員について、代表取締役 (取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。) が同一人物であること、又は取締役 (取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。) を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(二)ニ 0401 の支給対象期間（以下「支給対象期間」という。）において、出向元事業所において他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の事業所の事業主が産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース、災害特例人材確保支援コース）、雇用調整助成金（出向）又は通年雇用助成金の支給を受けていないこと。

(ホ)ホ 対象労働者を、出向終了日の翌日から起算して6か月が経過する日を超えて継続して雇用しており、かつ当該日までの間に出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所に就労させていないこと (出向終了日の翌日以降において事業主都合以外の理由により対象労働者が離職した場合は、当該要件を満たすものとする)。

(ハ)ハ 対象労働者の 支給対象となる出向の初日（以下「出向開始日」という。） の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。以下 0301(トト) 及び0805トにおいて同じ。）を事業主都合で解雇等（労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるもの。以下同じ。）していないこと。

(ト)ト 基準期間に、雇用保険法第23条第1項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、対象労働者の出向開始日における雇用保険被保険者数に対して6%を超えていないこと。

なお、基準期間に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、3人以下である場合にはこの限りでない。

(チ)チ 対象労働者を、支給決定時まで、事業主都合による解雇等をしていないこと。

ロ 出向先事業主

次の(イ)から(ニ)までのすべての要件を満たす事業主

(イ) 次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向元事業主との独立性を認めることが適当でないと判断されないこと。

- a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
- b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

（令和 7 年 4 月 18 日）

(ロ) 出向開始日の前日から起算して6か月前の日から支給対象期間の末日までの間において、対象労働者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合で解雇等していないこと。

(ハ) 雇用保険被保険者数及び当該事業所で受け入れている派遣労働者数による雇用量を示す指標（以下「雇用指標」という。）の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ5%を超えかつ6名以上（中小企業事業主の場合は10%を超えかつ4名以上）減少していない事業所の事業主であること（雇用量要件）。

ただし、雇用保険被保険者数については、労働者の責めに帰すべき理由により解雇された雇用保険被保険者、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことにより解雇された雇用保険被保険者及び日雇労働被保険者を除く数とする。

雇用量要件の比較については、原則、出向計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の3か月平均値と、前年同期との比較により行うものとするが、雇用指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用指標について前年同期と比較できない場合に限る。）は、「最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ」の値を算定する月数及び比較に用いる月（以下、「比較月等」という。）について、次の①のとおり読み替えることができるものとする。

① 「最近1か月間（出向計画届の提出日の属する月の前月）の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月等（ただし、出向計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる1か月（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。

(ニ) 本助成金の支給対象期間において、出向先事業所において自己の労働者について、産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース（出向元事業主の場合に限る））、雇用調整助成金又は通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けていないこと。

0302 出向開始基準日

一の出向元事業所において対象労働者の出向を開始する日をいい、複数の出向先事業所に対象労働者の出向を実施する場合は、出向開始日が最も早い出向先事業所に係る当該日をいう。

0303 対象労働者

「対象労働者」とは、助成金を受けようとする出向元事業所において雇用する助成金の支給対象となる出向の対象となり得る雇用保険の被保険者である者であって、「出向実施計画（変更）届」（様式第1号。以下「出向計画届」という。）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける計画届とする。以下同じ。）に記載のある労働者をいう。ただし、次のイからリまでのいずれかに該当する者を除く。

イ 期間の定めのある労働契約を締結している者

ロ 出向計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である者

ハ 解雇を予告された者、退職願を提出した者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解

雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。)

ニ 雇用保険法第 37 条の 5 第 1 項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される 65 歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）

ホ 日雇労働被保険者

ヘ 次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351 (1) に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者

a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ト 事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351 (1) に規定する雇用される労働者に該当しない者を 2 以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者

チ 出向開始日の前日から起算して 3 年前の日から当該出向開始日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣、請負、委任等により、出向先事業所において就労したことがある者

リ 出向開始日の前日から起算して 6 か月前の日から当該出向開始日の前日までの間のいずれかの日において、出向元事業主の事業の一環として行われる出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労したことがある者

0304 支給対象措置となる出向

助成金は、対象労働者について、出向計画届に基づき、次のイからヌル（ヌリは該当する場合）までのいずれにも該当する出向を実施した上で、ルに該当する措置をとった 0301 の支給対象事業主に支給するものとする。

イ 出向元事業所から出向先事業所（雇用保険の適用事業所に限る。）に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。

ただし、次の(イ)から(ニ)までのいずれかに該当する業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第 2 の 1 で定められた労働者派遣事業における適用除外業務。以下「適用除外業務」という。）に従事する場合は要件を満たさないものとする。

(イ) 港湾運送業務（港湾労働法（昭和 63 年法律第 40 号）第 2 条第 2 号に規定する港湾運送の業務及び同条第 1 号に規定する港湾以外の港湾において行われる当該業務に相当する業務として政令で定める業務をいう。）

(ロ) 建設業務（土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体の作業又はこれらの準備の作業に係る業務をいう。）

(ハ) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 2 条第 1 項各号に掲げる業務

(ニ) 医療関係業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第 2 の 2 (5) イで定められた業務）

ロ 出向の目的等

次の (イ) 又は (ロ) のいずれかを目的とする出向でないこと。

(令和~~7~~8年 4 月~~1~~8日)

(イ) 労働者のスキルアップを目的としないで行われる出向であって、雇用調整、経営指導・技術指導又は人事交流を目的として行われるもの（※）。

（※）例えば、出向元事業所において出向労働者が従事していた業務について、出向先事業所に委託・請負等を行った上で、出向労働者が当該業務を出向先事業所において引き続き行うこととなるものなどは本要件に当たると解される。

(ロ) 労働者を交換しあうこととなる出向。

ハ 労働組合等との出向協定

次の(イ)から(ニ)までに掲げる事項について、あらかじめ、出向元事業主と労働組合等との間に書面による協定（以下「出向協定」という。また当該書面を「出向協定書」という。）がなされ、当該出向協定に定めるところによって行われるものであること。

(イ) 出向先事業所の名称、所在地、事業の種類及び事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏名）

(ロ) 出向実施予定時期・期間

出向を実施する予定の時期（始期及び終期）とその期間（年月数）について定める。

出向に係る労働者（以下「出向労働者」という。）が複数いて時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内の各出向労働者の出向実施予定期間（2年以内に限り）を定めることも可能。

(ハ) 出向期間中及び出向終了後の処遇

a 出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く。）に限る。）であることを定める。

b 出向期間中の賃金

出向期間中の賃金額の決定方法と出向前と比べた水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。

なお、出向元事業主と出向先事業主の間における賃金の負担・補助については、ホ(ニ)の6つのタイプのいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意とする。

c 出向期間中のその他の労働条件

d 出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。

e 出向終了後の処遇

出向終了後に出向労働者が出向元事業所に復帰する予定であること及び出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。

(ニ) 出向労働者の範囲及び人数

出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門又は役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

ニ 本人同意

すべての出向労働者が、出向することについて同意していること。

ホ 出向元事業主と出向先事業主との出向契約

次の(イ)から(ホ)までに掲げる事項について、出向元事業主と出向先事業主との間であらかじめ締結された文書による契約（以下「出向契約」という。また当該文書を「出向契約書」という。）に定めるところにより実施されるものであること。

(イ) 出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地

(ロ) 出向労働者ごとの出向実施時期・期間

出向を実施する時期（開始日及び終了日）とその期間について、出向労働者ごとに定める。

(ハ) 出向中の処遇

a 出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く。）に限る。）であることを明確化する。

b 出向期間中の賃金

賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項

c 出向期間中のその他の労働条件

d 出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。

(ニ) 出向元事業主及び出向先事業主の間の賃金の負担・補助

出向期間中の出向労働者の賃金については、下記トを前提とする必要があるが、当該負担の考え方、負担額の算定方法等について規定する。さらに両事業主の間で賃金補助を行う場合は、当該補助の考え方、補助額の算定の方法、補助額の支払いの方法・時期等について規定する。

なお、両事業主間の賃金の負担・補助は、次の7-6つのタイプのいずれかに該当している必要がある。これは、両事業主の間のいずれの出向労働者についても原則として同様の類型とすること。

a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する

(a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【B型】

b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受ける【C型】

(b) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う。【D型】

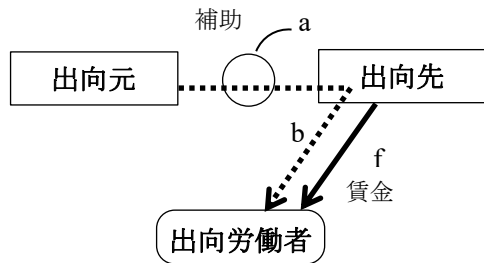
(c) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【E型】

(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】

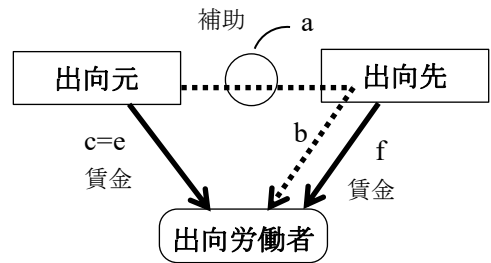
c 出向先事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【G型】

（令和7-8年4月4-8日）

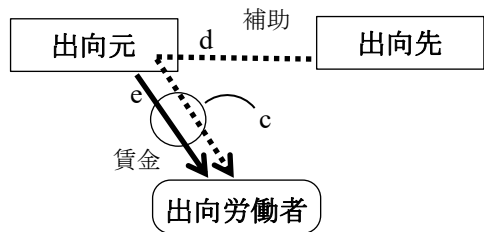
【A型】



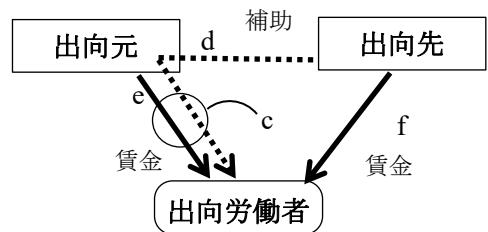
【B型】



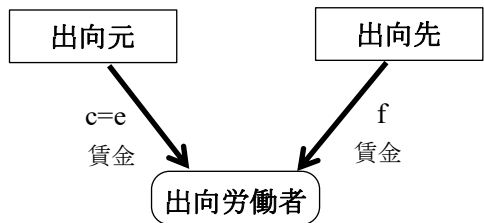
【C型】



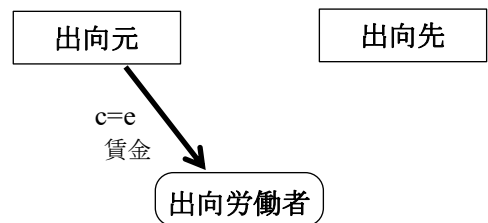
【D型】



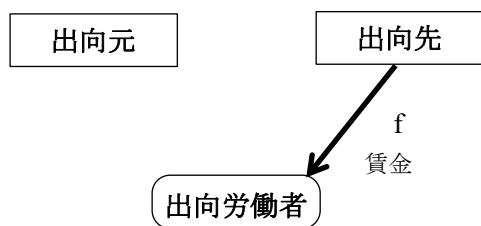
【E型】



【F型】



【G型】



a = 出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額

(令和~~7~~8年4月~~1~~8日)

- b = 出向先事業主が出向元事業主から補助を受けた額のうち支給対象期間における出向労働者の賃金に補填した額
- c = 出向元事業主が労働者に支払った額
- d = 出向先事業主が出向元事業主に対して補助した額
- e = 出向元事業主が労働者に支払った額（C型、D型についてはうち、出向先事業主から補助を受けた額のうち支給対象期間における出向労働者の賃金に補填した額を除いた額）
- f = 出向先事業主が労働者に支払った額（A型、B型についてはうち、出向元事業主から補助を受けた額のうち支給対象期間における出向労働者の賃金に補填した額を除いた額）

(ホ) 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であること。

~~ハ 出向先事業主~~

~~次の(イ)から(ホ)までのすべての要件を満たす事業主であること。~~

~~(イ) 雇用保険適用事業所の事業主であること。~~

~~(ロ) 次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向元事業主との独立性を認めることが適当でないと判断される事業主でないこと。~~

~~ア 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。~~

~~イ 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。~~

~~(ウ) 支給対象となる出向の初日（以下「出向開始日」という。）の前日から起算して6か月前の日から支給対象期間の末日までの間において、対象労働者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職（雇用保険制度における喪失原因コード3に該当）させた事業主以外であること。~~

~~(エ) 雇用保険被保険者数及び当該事業所で受け入れている派遣労働者数による雇用量を示す指標（以下「雇用指標」という。）の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ5%を超えかつ6名以上（中小企業事業主の場合は10%を超えかつ4名以上）減少していない事業所の事業主であること（雇用量要件）。~~

~~雇用量要件の比較については、原則、出向計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の3か月平均値と、前年同期との比較により行うものとするが、雇用指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用指標について前年同期と比較できない場合に限る。）は、「最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ」の値を算定する月数及び比較に用いる月（以下、「比較月等」という。）について、次の①のとおり読み替えることができるものとする。~~

~~① 「最近1か月間（出向計画届の提出日の属する月の前月）の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月等（ただし、出向計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる1か月（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。~~

（令和7.8年4月1.8日）

~~(ホ) 本助成金の支給対象期間において、出向先事業所において自己の労働者について、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース（出向元事業主の場合に限る）、災害特例人材確保支援コース（出向元事業主の場合に限る））、雇用調整助成金又は通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けていない事業主であること。~~

ト 出向の期間

- (イ) 出向先事業所における出向労働者ごとの出向期間が、ホの出向契約に基づき、1 か月以上2 年以内であって、終了後に出向元事業所に復帰するものであること。
- (ロ) 同一の出向労働者について、同一の出向期間内に異なる2 以上の出向先事業所への出向を行うものでないこと。

チ 出向中の賃金

- (イ) 出向元事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向先事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。
- (ロ) 出向先事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向元事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。
- (ハ) 出向労働者に対して出向期間中に支払われた賃金（臨時に支払われた賃金及び3 か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額が、出向前の労働日に通常支払われる賃金の額以上の額であること。

ただし、出向開始前6 か月間の労働日に通常支払われる賃金の額について、合理的な理由なく引き下げる場合は要件を満たさないものとする。

リ 労働組合等による出向の実施状況の確認

労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。

ニ 部分出向

部分出向を行う場合は、次の(イ)及び(ロ)を満たすこと。

- (イ) 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行わないこと。
- (ロ) 出向期間中における1 か月ごとの出向先事業所で勤務した日数が出向元事業所において出向を行う前の原則1 か月の所定労働日数の半分以上であること。

ス 出向復帰後の賃金上昇

出向元事業主が、対象労働者の出向の復帰後に初めて到来する賃金支払日（当該賃金支払日に支払われる賃金に出向中の賃金が含まれている場合は、出向中の賃金が含まれていない最初の賃金支払日とする。）の属する月以降の6 か月間（以下「賃金上昇確認期間」という。）の各月間に支払われる毎月決まって支払われる賃金を、対象労働者の出向開始日の属する月の前月に支払われた毎月決まって支払われる賃金と比較して、いずれも5 %以上上昇させていること。

なお、事業主都合以外の理由による労働者の休業、休職、離職により賃金上昇確認期間を6 か月間確認できない場合については、労働日数が著しく少ない等の比較を行う事が適当でない月を除き、いずれの月においても5 %以上上昇させていること。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を上昇させているものとして認められない。

（令和78年4月18日）

- ・ 毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合
- ・ 合理的な理由なく、毎月決まって支払われる賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、毎月決まって支払われる賃金の額を引き上げる場合

また、毎月決まって支払われる賃金について、当該賃金の算定の対象となる期間の労働日数が著しく少ない等、比較を行うことが適切ではない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる諸手当（時間外手当及び休日手当を除く。）を足し合わせ毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較すること。

ル 出向元事業主及び出向先事業主の双方が支給要件を満たすこと

助成金の支給対象となる出向は、出向元事業主に係る要件を全て満たし、かつ出向先事業主に係る要件も全て満たしている場合に限る（同一の出向において、仮に出向元事業主又は出向先事業主のいずれか一方が要件を全て満たしていたとしても、他方が要件を満たさない場合には、当該出向は支給対象外となり、出向元事業主及び出向先事業主の双方が支給対象外となる。）。

ただし、出向先事業主が「第1 共通要領」0303の国等である場合においては、出向労働者の受け入れにあたり、公正な選考をはじめとする関係法令の遵守、出向労働者の任用形態等を勘案し、出向元事業主に限り助成金の支給対象とするか否かを判断すること。

0305 書類の整備等

助成金の支給を受けようとする出向元事業主及び出向先事業主は、その事業所において、次のイからトまでの書類及び出向元事業所の所在地を管轄する労働局（以下「管轄労働局」という。）の長が必要と認める書類について整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを出向元事業主が出向先事業主に係るものを含めて管轄労働局等へ提出するとともに、保存して管轄労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。管轄労働局等へ提出するとともに、保存して管轄労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出しなければならない。~~また、出向先事業所に係るものについては出向先事業主に協力を求め、支給の手続きに当たって必要となるものを管轄労働局へ提出しなければならない。~~

イ 確認書類（1）（労働組合等との協定に関する書類）

（イ）出向の実施について労働組合等との間で締結した協定書

「出向協定書」（0304ハに示す事項が盛り込まれていること）

（ロ）労働者代表の確認のための書類

出向協定書に氏名等を記載した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための次のa又はbの書類。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。

a 労働組合がある場合

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

b 労働組合がない場合

「労働者代表選任書」、「委任状」などの書類（労働者代表及び労働者により氏名等が記載されたもの）

ロ 確認書類（2）（事業所の状況に関する書類）

~~（イ）事業所の業種の大分類及び中小企業事業主に該当しているかの確認のための書類~~

（令和7.8年4月1.8日）

~~a及びbの書類~~

~~a 事業内容を確認できる「会社案内パンフレット」、「法人税確定申告書」などの書類~~

~~b 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」、「会社組織図」などの書類~~

~~—— 第1共通要領の0202に定める中小企業事業主に該当していない場合は、常時雇用する労働者の人数を確認できる書類は不要。——~~

(イ) ~~0301ロ(ハ)0304へ(ニ)~~の出向先事業所の雇用量要件の確認のため、受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)

出向先事業所における最近3か月分及び前年同期3か月 (~~0301ロ(ハ)0304へ(ニ)~~①)の規定により比較月等を読み替えた場合は、当該比較月等)分の月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」の写し等の書類

なお、出向先事業所において、一定数以上の派遣労働者を受け入れており、かつ派遣先管理台帳の提出に著しい時間・手間を要する場合は、他の書類の提出に替えることができるものとする。

(ロ) 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類

事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」、「給与規定」、「年間休日カレンダー」などの書類

~~(ニ) 出向元事業主及び出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることの確認のための書類~~

~~出向元事業主及び出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向元事業主及び出向先事業主の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」などの書類~~

ハ 確認書類(3)(出向契約に関する書類)

(イ) 出向の実施について出向元事業主と出向先事業主との間で締結した出向契約書

「出向契約書」(0304ホに示す事項が盛り込まれていること)

ニ 確認書類(4)(出向の実績に関する書類)

(イ) 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係の確認のための書類

出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先事業所での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

(ロ) 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

出向労働者の賃金の支払い方法に応じたaとbの両方の書類

a 出向元事業主又は出向先事業主が出向労働者の賃金の全部又は一部を負担していることが確認できる書類(部分出向を行う場合の出向元事業所の書類は、出向元事業所で勤務を行った日に係る出向労働者の賃金額と出向先事業所で勤務を行った日に係る出向労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額を確認できるものに限る。)

(a) 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合(B型・C型・D型・E型・F型)

出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

(令和7.8年4月1.8日)

- (b) 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合（A型・B型・D型・E型・G型）

出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

- (c) 出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間で補助している場合（A型・B型・C型・D型）

「賃金補助額を証明する書類」（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでもよい。ただし月ごとの額が確認できるもの）

- b 出向中の賃金額が出向前の賃金額以上であることを確認できる書類

(a) から ~~(de)~~ のすべての書類

- (a) 各出向労働者に係る、出向開始日前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を
確認できる出向元事業所の「就業規則」などの書類

- (b) 各出向労働者に係る、出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

- (c) 各出向労働者に係る、支給対象となる出向の末日（以下「出向終了日」という。）以前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所 及び又は 出向先事業所の「就業規則」などの書類

- (d) 各出向労働者に係る、出向終了日現在の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所 及び又は 出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

- (e) 各出向労働者に係る、出向開始前6か月間の労働日に通常支払われる賃金の額について、合理的な理由なく引き下げていないことが確認できる出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

ホ 確認書類(5)（対象労働者に該当することの確認のための書類）

- (イ) 出向労働者が期間の定めのない労働契約を締結している者であることの確認のための書類

出向労働者が期間の定めのない労働契約を締結している者であることが確認できる、「労働者名簿」、「雇用契約書」などの書類

- (ロ) 出向労働者が出向開始日の前日から起算して6か月前の日から出向開始日までの間のいずれかの日において、出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労していないことの確認のための書類

出向労働者が出向開始日の前日から起算して6か月前の日から出向開始日までの間のいずれかの日において、出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労していないことが確認できる、出向元事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」などの書類

ヘ 確認書類(6)（出向終了後の状況の確認のための書類）

各出向労働者について、出向終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日におい

（令和 7 年 4 月 18 日）

て継続して雇用されていること並びに当該日までの間に出向、派遣、請負等により、出向元事業所以外の事業所において就労していないことが確認できる「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

ト 確認書類(7) (出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類)

各出向労働者に係る、出向開始日の属する月の前月及び賃金上昇確認期間の各月に支払われた毎月決まって支払われる賃金が確認できる(所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている)、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

0400 支給額

0401 支給対象期間

一の出向計画届における対象労働者の助成金の支給対象となる期間は、当該対象労働者の出向開始日から起算して1年が経過する日(当該日までに出向期間が終了する場合は当該出向期間終了日)までの期間とする。

0402 支給額

助成金の支給額は出向元事業主については次のイの額、出向先事業主についてはロの額又はロの額のいずれか低い額にそれぞれ2分の1(中小企業事業主にあつては3分の2)を乗じて求めた額とする。ただしその額がハによって求めた額を超える場合は、ハの額とする。

なお、賃金については臨時に支払われた賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除くものであることに留意すること(0304トハ)。

イ 対象労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係(0304ホニ)に応じて、A型の場合は b(イ)、B型の場合はbの額とc=eの額の和、C型は~~eの額~~、D型の場合はeの額、E型又は~~F型の場合はc=eの額(ロ)~~、B型の場合は(イ)と(ロ)の合計。ただし、部分出向の場合はA～~~F~~F型のいずれの場合も、出向先事業所で勤務を行う日に係る対象労働者の賃金に対するものに限る。

(イ) 0304ホニにより出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額(0807ロイ)の(a)の額)のうち、支給対象期間に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間について当該出向労働者の賃金に補填された額(0807ロロ)の(b)の額)

(ロ) 0304ホニにより出向元事業主が支給対象期間における出向労働者の賃金として支払った額(B型の場合は0807ロハ、C型の場合は0807ハイ)の(c)の額)(賃金の一部について出向先事業主が出向元事業主に対して補助する場合には、その額(0807ハロ)の(d)の額)を控除した額(0807ハロ)の(e)の額)

ロ 対象労働者の賃金に対して出向先事業主が負担した額

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係(0304ホニ)に応じて、A型・B型・E型・G型の場合はfの額、C型の場合はc-eの額、D型の場合はc-eの額とfの額の和。

(イ) 0304ホニにより出向先事業主が出向元事業主に対して補助した(する)額(0808ハイ)の(d)の額)のうち、支給対象期間に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間

について当該出向労働者の賃金に補填された（する）額（0808 ハ(ロ)の c-e の額）

(ロ) 0304 ホ(ニ) により出向先事業主が支給対象期間における出向労働者の賃金として支払った額（0808 ロ(ハ)又は(ニ)の(f)の額）

ハ イによって求めた出向元事業主への支給額及びロによって求めた出向先事業主への支給額の合計の額が雇用保険の基本手当の日額の最高額に支給対象期の出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額を上回る場合は、次により求める額

【出向元事業主への支給額】

雇用保険の基本手当の日額の最高額に支給対象期の

出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額

0402 イの額

×

0402 イの額+0402 ロの額

【出向先事業主への支給額】

雇用保険の基本手当の日額の最高額に支給対象期の

出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額

0402 ロの額

×

0402 イの額+0402 ロの額

0403 支給限度額等

イ 一の事業所に対する一の年度の助成金の支給額の合計が 1,000 万円を超えるときは、1,000 万円を限度とする。

ロ 一の出向元事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は 1 回までとする。

0500 出向計画届の提出

0501 出向計画届の提出

イ 出向計画届の提出

出向元事業主及び出向先事業主が助成金の支給を受けようとする場合は、出向元事業主が出向開始基準日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後 1 か月以内）に、出向計画届及び「出向先事業所別調書」（様式第 1 号別紙。以下「出向先事業所別調書」という。）（電子申請の場合は「出向実施計画（変更）届対象労働者一覧出向先事業所別調書」。以下同じ。）並びに「ス

（令和~~7~~8年 4 月~~1~~8日）

「スキルアップ計画」（様式第 3-2 号。以下「スキルアップ計画」という。）に下記ロの(イ)から(ホ)までの書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報に記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

ロ 出向計画届の添付書類

出向計画届に添付すべき書類は次のとおりである。ただし、(イ)及び(ニ)については、出向計画届を提出した日から起算して1か月が経過する日までに提出すればよいものとする。

(イ) 「雇用状況に関する証明書」

「出向先事業所の雇用状況に関する証明書」（様式第 4-3 号。以下「雇用状況に関する証明書」という。）

なお、本書類の作成は、出向先事業主が行い出向元事業主に提出すること。

(ロ) 「出向に係る本人同意書」

「産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書」（様式第 5-4 号。以下「出向に係る本人同意書」という。）

(ハ) 0305 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

出向協定書の有効期間内であること。有効期限が失効した場合は、改めて締結したものを提出する。

(ニ) 0305 ロ(1+)に示す事業所の状況に関する確認書類

(ホ) 0305 ハに示す出向契約に関する確認書類

ハ 計画届及び添付書類の作成及び提出に関する留意事項

計画届、出向先事業所別調書及び添付書類の作成及び提出に当たっては、それぞれ次に留意すること。

(イ) 計画届及び出向先事業所別調書

計画届（出向元）及び出向先事業所別調書の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が出向先事業所別調書及び(ロ)から(ホ)と併せて管轄労働局長（管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる場合は、計画届を提出する事業所の所在地を管轄する公共職業安定所長。以下 0501 において同じ。）へ提出すること。

計画届（出向先）の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が計画届（出向元）、出向先事業所別調書及び(ロ)から(ホ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ロ) 出向に係る本人同意書

出向に係る本人同意書の作成は出向元事業主が行い、本人確認欄については対象労働者が記入すること。また、本書類は出向元事業主が(イ)、(ハ)、(ニ)及び(ホ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ハ) 雇用状況に関する証明書

本書類の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が(イ)から(ロ)、(ニ)及び(ホ)と併せ

(令和 7-8 年 4 月 1-8 日)

て管轄労働局長へ提出すること。

(ニ) 0305 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が(イ)から(ハ)及び(ホ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ホ) 0305 ロ(イ)に示す事業所の状況に関する確認書類

本書類の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、(イ)から(ニ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

二ハ 出向計画届に記載できる対象労働者の出向時期

一の出向先事業所に係る「出向先事業所別調書」の②欄に記載できる対象労働者は次の(イ)又は(ロ)に該当する者とする。

(イ) 出向開始日が出向計画届の提出日から起算して3か月以内の者

(ロ) 出向終了日が、(イ)に該当する者のうち出向開始日の最も遅い者の出向開始日から起算して12か月（以下「審査対象期間」という。）以内の者

ホニ スキルアップ計画の作成等

スキルアップ計画は対象労働者ごとに作成されるものであること。ただし、複数の対象労働者について、出向先事業所及び従事する業務が同一であって、出向の実施により新たに得るスキルの今後の企業活動の促進への活かし方が同一である場合は、当該対象労働者を一のスキルアップ計画にまとめることができる。

0502 出向計画届の受理

イ 管轄労働局長は、出向計画届が届け出られたときは、提出期限内の提出か、出向計画届に記載漏れがないか、雇用指標の数値を実証する資料その他必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認するとともに、0601 から 0604 に掲げる事項を確認した上、受理するものとする。出向計画届の記入事項に不備が発見された場合には、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該出向計画に係る助成金は支給しない。なお、0501 ロのただし書きにより出向計画届の提出日以降に添付書類を提出する旨の申告があった場合には、~~0601、0603 ト(ロ)及び~~0603 ト(ハニ)に掲げる事項については確認を行わずに受理すること。

ロ 管轄労働局長は、0601 から 0604 に掲げる各事項の確認後、0301 から 0304 の要件を満たすと判断した場合は、出向計画届に受理印を押印の上、受理番号を記入し、その写しを送付又は手交する。

ハ 管轄労働局長は、0601 から 0604 に掲げる事項の確認後、0301 から 0304 の要件に該当しないと判断した場合は、計画を受理できない旨をその理由とともに出向計画（変更）届不受理通知書（様式第 ~~1342~~ 号）（以下「出向計画届不受理通知書（様式第 ~~1342~~ 号）」という。）により事業主に通知するものとし、出向計画（変更）届（様式第1号）の原本と併せて送付又は手交（電子申請の場合は除く。）するとともに、出向計画届不受理通知書（様式第 ~~1342~~ 号）及び出向計画（変更）届（様式第1号）の写しを保管する。

ニ 出向の目的が労働者のスキルアップであり、これにより企業活動が促進され、雇用機会の

（令和~~7~~8年4月~~1~~8日）

増大等雇用の安定を図ることを目的としている旨を事業主に注意喚起すること。

ホ 助成金の支給の対象となるのは、0304 イから リヌ (リヌは該当する場合) に該当する出向であって、当該出向計画届により届け出られた範囲内で実施されるものとなる旨を事業主に説明すること。また、助成金の支給には 0304 ヌルに該当する措置を行う必要がある旨 及び 0304 ルの要件がある旨を事業主に説明すること。

ヘ 出向計画届に記された出向の内容に応じて、対象労働者についての出向の実施状況及び手当の支払状況又は賃金の負担割合を明らかにする書類を整備し、第1共通要領の0404のホに基づき5年間保存すること等について指導すること。

また、助成金に係る提出書類(0700及び0800に規定する申請書類を含む)には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第5項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

ト 出向計画届又はスキルアップ計画の記載内容に変更が生じたときは、遅滞なく0503により届け出るよう指導すること。

チヘ 届け出られた計画届については管轄労働局において保存すること。

なお、出向先事業所の所在地を管轄する労働局が管轄労働局と異なる場合は、写しを出向先事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に送付し、双方で保存すること。

0503 出向計画届の変更・取下げ

イ 事業主は次のいずれかに該当する場合に、変更の生じる最も早い日から起算して3か月前の日から当該変更の生じる最も早い日の前日まで(天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内)に、出向計画届(電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける変更届とする。)及びスキルアップ計画(以下の(ロ)に該当する場合に限る。)により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。

(イ) 出向計画届(電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける変更届とする。)

出向先事業所の 増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、出向期間の延長、賃金類型に変更が生じたとき。

(ロ) スキルアップ計画

スキルアップ計画の内容に変更が生じたとき。

なお、出向計画届の変更により出向先事業所が 変更追加される場合は併せて提出が必要であることに留意すること。

ロ 添付書類

添付すべき書類は次のとおりであり、計画届提出時から変更が生じる場合のみ添付すればよい。

(イ) 「雇用状況に関する証明書」(様式第4号)

(ロ) 「出向に係る本人同意書」(様式第5号)

(ハ) 0305 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

出向協定書の有効期間内であること。ただし、有効期限が失効した場合は、改めて締結したものを提出する。

(ニ) 0305 ロ(イ)に示す事業所の状況に関する確認書類

(令和 7 年 4 月 1 日)

(ホ) 0305 ハに示す出向契約に関する確認書類

ハロ 出向計画届の変更事由が出向労働者数の増加又は出向期間の延長の場合について、出向計画届に記載できる対象労働者の出向時期は 0501 ニハを準用する。この場合において、0501 ニハ(イ)及び(ロ)中「出向開始日」とあるのは「変更の生じる日」と読み替えるものとする。

ニハ 対象労働者の出向終了日が 0501 ニハ(ロ)の審査対象期間を超えることとなる変更を行う場合は、0301 ロ (ハ) 0304 ア (ニ)の出向先事業所の雇用量要件の確認を行う。なお、変更により上記の確認を行った場合、ロにおいて準用した審査対象期間を次回の変更の届出時に用いることとする。

ホニ 事業主は、出向計画届を取り下げるときは、やむを得ないと認められる場合を除き、支給申請ごとに 0701 の支給申請書を提出する前までに、出向計画届により管轄労働局長にその旨を届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

0600 出向計画届の確認

0601 事業所の状況の確認

イ ハローワークシステム等により、出向元事業主及び出向先事業主が第1 共通要領の 0202 に規定する中小企業事業主であるかを確認すること。ただしこの場合において、原則として、常時雇用する労働者の数（以下「常用労働者数」という。）により確認することとしているため、0701 の支給申請書の受理時に改めて確認すること。

ロ 事業所の業種の大分類については、ハローワークシステム等により確認すること。

0602 労働組合等の確認

イ 労働組合等の代表性の確認(0304 ハ関係)

(イ) 出向協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであることを、次の a から c までのいずれかの方法により確認する。

a 労働組合がある場合は、「組合員名簿」等の組合員数を証明する書類

b 労働組合がない場合は、「労働者代表選任書」「委任状」等の書類

c 労働者の過半数に満たない労働組合がある場合等については、a 及び b の方法を併用することにより確認することとして差し支えない。

(ロ) 前項に定める書類については、特に期限の定めのない限り、一の出向計画届に基づく出向において有効である。したがって、労働者の退職等により、当該事業所における労働者の過半数を代表するという要件を満たさなくなった場合であっても、書類を再提出させる必要はない。

(ハ) 出向協定が締結された場合は、特に対象者の範囲の定めのない限り、当該事業所における全ての対象労働者に対して、その効力が及ぶ。したがって、当該協定に反対する過半数に満たない労働組合等があっても、当該協定の対象となり得る。当該事例が生じた場合には、事業主に対して、当該労働組合等の労働者を出向の対象とする場合は、当該労働組合等と交渉し理解を得た上で行うよう指導する。

(ニ) (イ)b に定める労働者の「委任状」については、当該事業所における労働者の過半数の「委任状」をもって足りる。さらに、「労働者代表選任書」及び「委任状」等については出向

計画届提出時に併せて提出する必要がある。

ロ 出向協定書の記載事項の確認(0304 ハ関係)

「出向協定書」が、0304 ハに定める必要な事項を定めていることを確認する。

0603 出向の計画についての確認

イ 職業能力開発推進者の選任(0301 イ(ロ)ハ関係)

出向元事業主が職業能力開発推進者を選任していることについて、スキルアップ計画の2欄により確認する。

ロ 出向の目的等(0301 イ(イ)・0304 イ・0304 ロ関係)

実施する出向が、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、雇用調整のため等労働者のスキルアップを目的としないで行われるものではないこと、及び労働者を交換し合うことになるものではないことについて、出向元事業主については出向先事業所別調書の①(3)及び(4)欄並びにスキルアップ計画の3欄により、出向先事業所については計画届(出向先)の①(6)及び(7)欄により確認するとともに、出向期間において他の事業所の計画届(出向先)における出向元事業所となっていないか確認する。また、必要に応じて出向元事業主及び出向先事業所からの事情聴取により確認する。また、出向先事業所において従事する業務が、適用除外業務に該当しないことを、スキルアップ計画の3(4)欄及び雇用状況に関する証明書の(4)欄により確認する。

ハ 本人同意(0304 ニ関係)

(イ) 各出向労働者本人が、出向することについて同意している旨及び出向期間終了後、出向元事業所へ復帰することになっていること(以下「同意等」)を、出向に係る本人同意書の本人確認欄によって確認する。

(ロ) さらにこの本人確認欄については、本人の意に反して事実と異なる記載を行わせられたものでないかどうかについて確認するために、次のa及びbにより確認を行う。

a 郵送による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄の内容に誤りがないか対象労働者に対して郵送による確認を行う。

(a) 対象労働者が郵送による確認に同意している場合

対象労働者の本人確認欄に記載された住所へ産業雇用安定助成金 確認調査票(様式第 1241号。以下「本人確認調査票」という。)を送付する。

本人確認調査票を送付した日から支給決定時までに返信があり、同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合、当該対象労働者については不支給とする。当該調査票を送付した日から2週間を超えて返信がない場合は支給対象として差し支えない。

(b) 対象労働者が郵送による確認に同意しない場合

本人確認調査票の送付は行わず、支給対象として差し支えない。

ただし、支給決定までの間に対象労働者から対象労働者氏名住所を明記し対象労働者が特定できる書面(様式任意)により同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合には、当該対象労働者については不支給とする。

なお電話でその旨の申し出があった場合は、証拠書類としての書面が必要であることから、改めて書面での申し出を求める。

(令和78年4月18日)

ｂ 電話による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄に記載された電話番号（携帯電話番号に限る。）を利用して、対象労働者に対して電話による確認を行う。対象者数は、当面、申請事業主により申請された支給対象者のうち一定割合とする。電話による確認において、対象労働者から同意等を行っていない旨の申し出があった場合、a(a)により郵送による確認を行う。なお、対象労働者全員がaの郵送に同意し、本人確認調査票の返信があった場合は、同意等の有無の確認が完了しているため、電話による確認を行う必要はない。また、出向に係る本人同意書の電話番号が不記載の場合や、電話連絡をしたものの連絡が取れない等により、対象労働者に対する一定割合の確認ができなかった場合は、支給対象として差し支えない。

ニ 出向元事業主と出向先事業主との出向契約（0304 ホ関係）

出向元事業主と出向先事業主との間で締結した「出向契約書」が、それぞれ 0304 ホに定める必要な事項を定めているか否かを確認する。

ホ 出向の形態と雇用関係（0304 ハ(ハ)・0304 ホ(ハ)関係）

出向の形態と雇用関係が、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ出向先事業所において勤務するものであり、出向期間中出向元事業所において休職扱いとすること（部分出向である場合を除く）について、「出向契約書」に定められていることを確認する。

ヘ 出向元事業主が解雇等を行っていないこと（0301 イ(ハ)関係）

出向開始予定日の前日から起算して6か月前の日から届出日の間に、雇用する雇用保険被保険者を解雇等していないことを、ハローワークシステムにより確認する。

ト 出向先事業主（0301 ロ ~~0304~~関係）

~~(イ) 出向先事業所が雇用保険適用事業所であることについて、出向先事業所別調書の①(1)欄及びハローワークシステムにより確認する。~~

(イ) 資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主間で行われる出向ではないことについて、出向先事業所別調書の①(5)欄により確認する。必要に応じて、法人ベース・レジストリ（デジタル庁が運営する、商業法人登記情報を閲覧することができるサービスをいう。以下同じ。）及び登記情報連携システム（法務省が運営する登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。なお、当該システムは令和8年中に廃止予定。以下同じ。）出向元事業所及び出向先事業所の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」等の資料により確認する。

(ロ) 出向先事業主が、出向開始日の前日から起算して6か月前の日から届出日までの間に、出向労働者の受入れに際し、出向先事業所において雇用する雇用保険被保険者を解雇等していないことを、ハローワークシステムにより確認する。

(ハ) 雇用指標の変動について、雇用状況に関する証明書の(1)A欄及びB欄により 0301 ロ (ハ) ~~0304~~ ~~(ニ)~~の要件を満たすか否かの確認を行う。

また、雇用保険被保険者数については、日雇労働被保険者を除く数とし、ハローワークシステムにより確認し、派遣労働者数については派遣先管理台帳の写し等により確認すること。(0301 ロ (ハ) ~~0304~~ ~~(ニ)~~関係)

チ 対象労働者（0303 関係）

(令和78年4月18日)

出向労働者が届出日時点において、対象労働者に該当する（予定~~+~~である~~+~~）ことを、雇用状況に関する証明書（3）欄及びハローワークシステムにより確認する。

0604 出向についての確認

イ 出向労働者の人数（0304 ハ(ニ)、ホ(ロ)関係）

出向計画届の出向予定労働者欄に記載された人数が、「出向協定書」に定められた出向労働者の人数を上回らないことを確認するとともに、「出向契約書」の出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間の事項に定められた出向労働者数の人数と一致していることを確認する。

ロ 出向の時期と期間（0304 ハ(ロ)・ホ(ロ)・~~ハ~~~~+~~関係）

(イ) 出向の期間が、「出向協定書」の実施予定時期・期間、「出向契約書」の出向実施時期・期間、出向先事業所別調書の②(3)・(4)欄の出向の実施予定期間と齟齬がなく、0304の要件を満たしていることを確認する。

(ロ) 「出向契約書」に定められた各出向労働者の出向期間が、

- ・(イ)の実施予定期間の範囲内にあること
- ・「出向協定書」の出向予定の期間・時期と一致しているかその範囲内にあること
- ・1か月以上2年以内であること

について確認する。

~~ハ~~(ハ) 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であることを「出向契約書」及び本人同意書により確認する。

ハ 部分出向の確認

部分出向の場合は、次の(イ)及び(ロ)を満たすこと。

(イ) ~~ハ~~ 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行わない予定であることを、出向契約書、就業規則等により確認すること。

(ロ) ~~ハ~~ 出向期間中における1か月ごとの出向先事業所で勤務した日数が、出向元事業所において出向を行う前の~~原則~~1か月の所定労働日数の半分以上であることを、出向契約書、就業規則等で確認すること。

なお、変形労働時間制を採用している場合は、協定届において1か月の所定労働日数が明記されている場合を除き、対象期間中の総労働日数を元に算出した月平均の所定労働日数を用いて判断すること。

ニ 併給調整

本助成金の併給調整については共通要領 0304 に定めるとおりであること。

ホ 実地調査

届け出られた出向について、必要に応じ、出向元事業所及び出向先事業所の実地状況を調査すること。この場合において、管轄労働局長は、必要に応じ、出向先事業所を管轄する都道府県労働局に実地調査を依頼するものとする。

ヘ 補正

(イ) 「出向協定書」、「出向契約書」の規定等と出向計画届の記載に齟齬がある場合等、記入事項に不備がある場合は必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

(ロ) 適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補

(令和~~7~~~~8~~年4月~~+~~~~8~~日)

正を行うよう書面で求めることができる。

- (ハ) 事業主が期限までに補正を行わない場合、第1 共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該出向計画届に係る助成金は支給しない。

0700 支給申請

0701 支給申請書の提出

イ 支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主は、賃金上昇確認期間の最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内）に支給申請を行わなければならない。

当該支給申請は、当該出向が「出向協定書」に定めるところによって行われたものであることについての当該出向協定をした労働組合等の確認、及び当該出向が「出向契約書」に定めるところによって行われたものであることについての出向先事業主の確認を得て、支給申請書（様式第6-5号（1）。以下「支給申請書」という。）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける支給申請書とする。以下同じ。）に次の(イ)-4から(リ)-4までに掲げる書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して、出向元事業主が管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報が記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

——(イ) 様式第6号(2)～(4)

出向元事業主と出向先事業主による賃金の支払方法及び両者の間の賃金補助・負担関係が0304 ホ(ニ)に示す7つの類型のいずれに該当するかに応じて、次の様式の書類を提出させる。

なお、「出向元事業所賃金補填額・負担額等調書」（様式第6号（2）。以下「出向元調書」又は「様式第6号(2)」という。）は、出向労働者に係る出向元事業主の賃金の負担（出向先事業主に対する賃金補助又は出向労働者に対する賃金支払い）の状況を確認するための書面であり、「出向先事業所賃金補填額・負担額等調書」（様式第6号（3）。以下「出向先調書」又は「様式第6号(3)」という。）は、出向労働者に係る出向先事業主の賃金の負担の状況等確認するための書面である。また、「出向労働者別支給額算定調書」（様式第6号（4）。以下「算定調書」又は「様式第6号(4)」という。）については、出向労働者別に支給額を算定するための書面である。

a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する

(a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】

- ・様式第6号(2)a
- ・様式第6号(3)ab
- ・様式第6号(4)

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【B型】

・様式第6号(2)b

・様式第6号(3)ab

・様式第6号(4)

b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける【C型】

・様式第6号(2)c d

・様式第6号(3)c

・様式第6号(4)

(b) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う【D型】

・様式第6号(2)c d

・様式第6号(3)d

・様式第6号(4)

(c) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【E型】

・様式第6号(2)efg

・様式第6号(3)efg

・様式第6号(4)

(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】

・様式第6号(2)efg

・様式第6号(3)efg

・様式第6号(4)

c 出向先事業主のみが労働者に対して賃金を支払う【G型】

・様式第6号(2)efg

・様式第6号(3)efg

・様式第6号(4)

イ 様式第5号(1)～(3)

~~「出向に関する証明書（出向先事業主）」（様式第5号（2）。以下「出向先証明書」という。）は、出向の内容について出向先事業主による証明を求めるための書類であり、「対象労働者別支給額算定調書」（様式第5号（3）。以下「算定調書」という。）は、出向労働者に係る出向元事業主の賃金の負担（出向先事業主に対する賃金補助又は出向労働者に対する賃金支払い）の状況及び出向復帰後の状況を確認し、支給額を算定するための書面である。~~

~~㊦(㍀) 出向実施結果報告書（出向元事業主）（様式第7-6号（1））~~

~~㊦(ハ) 出向実施結果報告書（出向労働者）（様式第7-6号（2）。出向実施結果報告書（出向元事業主）（様式第7-6号（1））と併せて「出向実施結果報告書」という。）~~

~~㊦(ニ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）~~

~~(ホ)ホ 0305 ロ(4)及び(㍀)に示す事業所の状況に関する書類~~

~~㊦(ヘ) 0305 ニに示す出向の実績に関する確認書類~~

~~(ト)ト 0305 ホに示す対象労働者に該当することの確認のための書類~~

（令和7-8年4月1-8日）

手(チ) -0305 へに示す出向終了後の状況の確認のための書類

ニ(リ) - 0305 トに示す出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類

ロ 支給申請書の作成及び提出に関する留意事項

支給申請書の作成及び提出に当たっては、それぞれ次に留意すること。

また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報に記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

(イ) 支給申請書（様式第6号(1)）

支給申請書の作成は、出向元事業主及び出向先事業主が行うこと。また、出向先事業主記載欄に出向先事業主が申請に当たって記載した内容については、これを出向元事業主を使用者として、管轄労働局長（管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる場合は、公共職業安定所長。以下 0701 において同じ。）に提出することになるものであること。出向元事業主は当該申請書の出向元事業主記載欄に記載の上で、当該申請書に(ロ)～(ホ)を併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ロ) 様式第6号(2)～(4)

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類、(イ)及び(ハ)～(ホ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ハ) 出向実施結果報告書

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。

(ニ) 支給要件確認申立書

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類、(イ)から(ハ)及び(ホ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ホ) 0305 ニに示す出向の実績に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類及び(イ)～(ニ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

0702 支給申請書の受理

イ 支給要件・支給額の確認

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、期限内の申請であること及びその記載内容について事業主に確認の上受理し、0800 及び第1 共通要領の0300 の各事項に留意して、これを審査するものとする。

ロ 支給申請書の処理

管轄労働局長は、イに基づく審査の結果、支給申請書について内容を確認したときは、当該支給申請書の処理欄及び「産業雇用安定助成金支給判定・決定台帳」（様式第9-8号）（以
(令和7-8年4月1-8日)

下「支給台帳」という。)に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管するものとする。

支給決定された後の処理については、0901ハ参照。

0800 支給要件の確認

0801 出向の実施状況の確認

イ 出向の実施状況の確認

出向元事業所に雇用されていた各出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること及び同一の出向期間内に異なる2以上の出向先事業所への出向を行うものでないことについて、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」等により確認する。

ロ 労働組合等による出向の実施状況の確認

支給申請書の①(8-13)欄において、出向協定をした労働組合等の確認がなされていることを確認する。当該労働組合等の確認がない場合は、当該確認を得た後申請するよう指導する。

(0304 ㊦関係)

0802 出向労働者の人数の確認

支給申請書の①(4-6)欄及び②(4)欄に記載された人数が、出向元調書、出向先調書出向先証明書に記載された人数、及び算定調書の枚数に記載された人数と一致していることを確認する。

0803 出向の目的等の確認

イ 出向労働者が出向先事業所で実施した業務が適用除外業務に該当しないことを出向元調書出向先証明書(2-4)欄、出向先調書(3)欄及び出向実施結果報告書により確認する。(0304 イ関係)

ロ 出向の目的が労働者のスキルアップを目的としたものであることについてを支給申請書の(9)欄及び出向実施結果報告書並びに、必要に応じて出向元事業主からの事情聴取により確認する。(0304 ロ(イ)関係)

ハ 労働者を交換し合うこととなる出向でないことについて、支給申請書(10)欄及び必要に応じて出向元事業主からの事情聴取等により確認する。(0304 ロ(ロ)関係)

0804 出向元事業主と出向先事業主との出向契約等の確認

イ 出向元事業主の出向労働者が出向契約の定めるところにより出向したものであること、出向先事業所に実際に出向していること、及び出向労働者の出向の形態と雇用関係等について、出向元調書、出向先調書出向先証明書、~~「出向契約書」~~、出勤簿、タイムカード等により確認する。(0304 ホ(ハ)関係)

ロ 雇用保険被保険者資格が出向元事業所・出向先事業所のいずれにあるかについて次によって確認する。(0304 ホ(ハ)d関係)

(イ) 雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向

0305 ニ(イ)について、出向先事業所において被保険者資格を取得していることをハローワークシステム(助成金事務処理)等により確認する。

(ロ) 雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向

0305 ニ(イ)について、出向元事業所において被保険者資格を取得していることをハロ

ワークシステム（助成金事務処理）等により確認する。

- ハ 対象労働者に該当するかについて、出向計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月以上であること

~~0303 ロについて、算定調書1③欄及び様式第6号(2)、様式第6号(3)及びハローワークシステムを用いて、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。~~（0303 ~~イ~~関係）
確認の結果、対象とならない場合は、当該労働者を除いて審査を行うこと。

0805 出向元事業所、出向先事業所及び対象労働者の確認

- イ 出向元事業主と出向先事業主の間の独立性について、必要に応じて法人データ・レジストリ等支給申請書（8）欄及び出向先証明書（45）欄により確認する。（0301 イ(ハ)及びロ(イ)ハ及び0304 ~~ハ(ロ)~~関係）

- ロ 出向先事業所が出向開始日の前の日から起算して6か月前の日以降から支給対象期間の末日までの間において、出向労働者の受入れに際して、その雇用する雇用保険被保険者を解雇等させたことがないことについて、出向先元調書出向先証明書（1）欄及びハローワークシステムにより確認する。（0301 ~~ロ(ロ)~~0304 ~~ハ(ハ)~~関係）

- ハ 出向元事業所において、本助成金の支給対象期間に、0301 イ(ニ)ニ及び0604 ニに規定する助成金の対象となる出向の受入を行っていないこと等について、支給申請書の①（64）欄、②（6）欄及びハローワークシステムにより確認する。

- ニ 出向先事業所において、本助成金の支給対象期間に、0301 ロ(ニ)0304 ハ(ハ)に規定する助成金の支給を受けていないこと等について、支給申請書の②（6）欄出向元調書出向先証明書（2）欄及びハローワークシステム等により確認する。

- ホ 出向労働者が対象労働者に該当することを、算定調書の1③欄、出向元調書出向先証明書④（13）欄、出向先調書（2）欄、0305 ホに示す対象労働者に該当することの確認のため書類及びハローワークシステムにより確認する。（0303 関係）

- ヘ 対象労働者を、助成金の対象となる出向が終了する日の翌日から起算して6か月が経過する日を超えて継続して雇用しており、かつ当該日までの間に出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所で就労させていないことを各対象労働者に係る算定調書の1⑤欄、0305 ヘに示す出向終了後の状況の確認のための書類及びハローワークシステムにより確認する。（0301 イ(ホ) ~~ハ~~関係）

- ト 出向元事業所が出向開始日の前日から起算して6か月前の日から支給対象期間の末日までの間において、その雇用する雇用保険被保険者を解雇等させたことがないことについて、支給申請書の①（742）欄及びハローワークシステムにより確認する。また、基準期間に、雇用保険法第23条第1項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、対象労働者の出向開始日における雇用保険被保険者数に対して6%を超える事業主（特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、3人以下である場合を除く）に該当しないことについて、ハローワークシステムにより確認する。（0301 イ(ハ)及び(ト)ハ・ト関係）

- チ 支給決定時において、対象労働者が解雇等されていないことを、算定調書の1⑦欄、0305 ヘに示す出向終了後の状況の確認のための書類及びハローワークシステムにより確認する。（0301 イ(チ) ~~手~~関係）

（令和78年4月18日）

0806 出向の時期と期間の確認

- イ 出向元調書の④・⑤欄及び出向先調書の②・③欄出向先証明書の②・③欄及び算定調書の①④欄に記載された出向開始年月日及び出向終了（予定）年月日が、出向先事業所別調書②（３）・（４）欄の出向実施予定時期の初日から末日までの間の日であることを確認する。その範囲外の労働者については、本助成金は支給しないこととなる。
- ロ 出向元調書の④・⑤欄及び出向先調書の②・③欄出向先証明書の②・③欄及び算定調書の①④欄により、出向先事業所における出向労働者ごとの出向（予定）期間が１か月以上２年以内であることを確認する。（0304 へ（イ）関係）

0807 出向元事業主が出向労働者の賃金の~~全部又は~~一部等を負担していること及びその額の確認

- イ 出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが 0304 ホ（ニ）のＡ型からＦ型のどの類型に該当するかについて、出向計画届、出向契約書、出向元調書出向先証明書及び出向先調書算定調書により確認する。
- ロ 出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向（Ａ型及びＢ型）の場合
- （イ） 出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助した額（a）について、出向元調書の⑦欄算定調書の②④欄~~a~~の額が、出向先調書の⑤欄及び 0305 ニ（ロ）の賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。
- （ロ） 出向労働者の支給対象期間における賃金に補填された額（b）について、出向元調書⑨欄算定調書の②④欄~~b~~の額が、出向先調書の④－⑦欄の額、出向先事業主の賃金台帳や賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。
- （ハ） 出向元事業主が出向労働者の支給対象期間における賃金とした支払った額（c）について、出向元調書の⑩欄算定調書の②④欄~~e~~の額が出向元事業主の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する（Ｂ型の場合のみ）。
- （ニ） 出向元調書の⑧欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する。
- ハ 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向（Ｂ型、Ｃ型、Ｄ型、Ｅ型及びＦ型）の場合
- （イ） 出向元事業主の支払った賃金額（c）について、算定調書の②④欄~~e~~の額が、出向元調書⑦欄出向先証明書の④欄の額が、出向先調書の④の額、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する（Ｃ型及びＤ型の場合のみ）。
- （ロ） （イ）の賃金額のうちの出向先事業主の負担額（~~c-e~~）~~（d）~~について、出向元調書の⑦－⑩欄算定調書の②④欄~~d~~の額が、出向先調書出向先証明書の⑧⑤欄の額、賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認するとともに、出向元事業主の負担額（e）について、出向元調書の⑩の額が、出向先調書の⑦欄の額算定調書の②④欄~~e~~の額が、出向先証明書の⑥欄の額、出向元事業所の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する（Ｃ型及びＤ型の場合のみ）。
- （ハ） 出向元事業主の支払った賃金額（~~c=e~~）~~（e）~~について、出向元調書の⑩欄（Ｂ型）、⑦欄（Ｅ型、Ｆ型）算定調書の②④欄~~e~~の額が、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と

一致していることを確認する（B型、E型及びF型の場合のみ）。

(ニ) 出向元調書の⑨欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する（C型及びD型の場合のみ）。

0808 出向先事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認

イ 出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが 0304 ホ(ニ)のA型からG型のどの類型に該当するかについて、計画届、出向契約書、出向元調書及び出向先調書により確認する。

ロ 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向（A型、B型、D型、E型及びG型）の場合

(イ) 出向先事業主の支払った賃金額(b+f)について、出向先調書の④欄の額が、出向先事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する（A型及びB型の場合のみ）。

(ロ) (イ)の賃金額のうちの出向元事業主の負担額(b)について、0807 ロ(ロ)により確認する（A型及びB型の場合のみ）。

(ハ) 出向先事業主の負担額(f)について、出向先調書の⑦欄の額が、(イ)により確認したb+fの額から(ロ)により確認したbの額を減じた額と一致していることを確認する（A型及びB型の場合のみ）。

(ニ) 出向先事業主の支払った賃金額(f)について、出向先調書の⑨欄（D型）、④欄（E型及びG型）の額が、出向先事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する（D型、E型及びG型の場合のみ）。

(ホ) 出向元調書の⑧欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する（A型及びB型の場合のみ）。

ハ 出向先事業主が出向元事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向（C型及びD型）の場合

(イ) 出向先事業主が出向元事業主に対して出向労働者の賃金について補助した（する）額(d)について、出向先調書の⑤欄の額が、出向元調書の⑧欄の額及び 0305 ニ(ロ)の賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。

(ロ) 出向元業主が出向労働者の支給対象期における賃金に補填した（する）額(c-e)について、出向先調書の⑧欄の額が、出向元調書の⑦～⑩欄の額、出向元事業主の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。

(ハ) 出向元調書の⑨欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する。

0809 支給額の確認

イ 対象労働者別の支給額の確認について（0402 イ、ロ及びハ関係）

(イ) 算定調書の1 ①欄の氏名及び②欄の被保険者番号が、出向先事業所別調書②(1)欄及び(2)欄とそれぞれ一致していることを確認する。また、算定調書の1 ①欄の氏名が出向

元調書及び出向先調書出向先証明書の①欄と一致していることを確認する。

- (ロ) ~~算定調書の2④欄の額に、当該出向労働者に係る、「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前1週間の総所定労働日数」で除して得た1日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日前日現在の「労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金の額」を乗じて得た額（1日の平均賃金額）が記載されていることを確認する。「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」、「出向開始日前1週間の総所定労働日数」及び「労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金の額」は、出向元事業所の「就業規則」「賃金台帳」により確認する。算定調書の1③の額が、出向元調書の支給対象賃金補填額及び支給対象賃金負担額と一致していること及び④の額が出向先調書の支給対象賃金補填額及び支給対象賃金負担額と一致していることを確認する。~~

- (ハ) ~~算定調書1⑤⑦の3欄ロ及びハの「支給対象期間における実労働日数」日数が、当該出向労働者が出向先事業所において勤務した日数であることを「出勤簿」等の提出又は提示を求めて確認し、1⑧の額が1⑥の額に1⑦の日数を乗じて得た額であること確認する。により確認する。~~

(ニ) 算定調書1⑥欄及び算定調書1⑦欄の額の確認

以下のa又はbを確認する。

a 1⑥欄の「出向元事業所」欄の額が1③に「助成率」を乗じて得た額であること、「助成率」が支給申請書安定所処理欄の出向元事業主の助成率であることを確認する。

b 1⑦欄の「出向先事業所」欄の額が1④欄に「助成率」を乗じて得た額であること、「助成率」が支給申請書安定所処理欄の出向先事業主の助成率であることを確認する。

- (ホ) 算定調書1⑥の額と算定調書1⑦の額の和が雇用保険の基本手当の日額の最高額に算定調書1⑤を乗じた額を上回る場合は以下のa又はbを確認する。

a 「出向元助成金額（支給上限額）」欄の額が、雇用保険の基本手当の日額の最高額に⑤を乗じた額に、1⑥の額を乗じて1⑥の額と1⑦の額の和で除した額であることを確認する。

b 「出向先助成金額（支給上限額）」欄の額が、雇用保険の基本手当の日額の最高額に1⑤を乗じた額に、1⑦の額を乗じて1⑥の額と1⑦の額の和で除した額であることを確認する。

- ~~(ニ) 算定調書の3欄イ～ハの額については以下のとおり確認する。~~

~~a 3欄イの額（0402イの額）~~

~~——算定調書の2④欄の額に、「助成率」を乗じた額であることを確認する。~~

~~b 3欄ロの額（0402ロの額）~~

~~——算定調書の2④欄の額に、(ハ)により確認した「支給対象期間における実労働日数」を乗じた額に、2分の1を乗じて、「助成率」を乗じた額であることを確認する。~~

~~c 3欄ハの額（0402ハの額）~~

~~——「雇用保険の基本手当日額の最高額」に(ハ)により確認した「支給対象期間における実労働日数」を乗じた額であることを確認する。~~

- ~~(ホ) 3欄の「支給申請額」について、算定調書の3欄イ～ハの額のうち、最も低い額が記載さ~~

(令和7.8年4月1.8日)

~~れていることを確認する。~~

ロ 支給申請額の確認について

支給申請書①(5-7)欄、②(5)欄及び算定調書1⑧欄により確認すること。~~に記載された支給申請金額が、上記イにより確認した、対象労働者ごとの支給額の合計と一致していることを確認する。~~

081009 出向中の賃金額が出向前の賃金額以上の額であることの確認

イ 算定調書の1②-2(1)及び(2)④欄に、それぞれ次によって求められた、出向前の賃金額、出向中の賃金額及び前者に対する後者の割合が記載されていることを確認する。

(イ) 出向前の賃金額

当該出向労働者に係る、「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前1週間の総所定労働日数」で除して1日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日の前日における「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」を乗じて求める(1日の平均賃金額)

(ロ) 出向中の賃金額

当該出向労働者に係る、「支給対象期末日以前1週間の総所定労働時間数」を「支給対象期末日以前1週間の総所定労働日数」で除して1日の平均労働時間数を求め、これに支給対象期の末日における「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」を乗じて求める(1日の平均賃金額)

(ハ) (イ)に対する(ロ)算定調書の2④欄の額に対する(イ)の割合

(イ)及び(ロ)を算定するための賃金額、所定労働時間数、所定労働日数について、(イ)については出向元事業所の、(ロ)については出向元事業所及び出向先事業所の、「就業規則」「賃金台帳」等の提出又は提示を求めて確認する。

~~算定調書の2③欄に(イ)の額を算定調書の2④欄の額で除して得た数値が記載されていることを確認する。また、算定調書の2④欄の額及び(イ)を算定するための賃金額、所定労働時間数、所定労働日数について、0305ニに示す出向の実績に関する確認書類により確認する。~~

ロ 算定調書の1②(3)-2③欄に記載された数値(上記イ(ハ)の値)が1.0以上であるときは、出向労働者に対して出向期間中の労働日に通常支払われる賃金の額が、出向前の労働日に通常支払われる賃金の額以上の額であり0304ト手(ハ)の要件を満たすとして差し支えない。

また、0304ト手(ハ)のただし書きに該当しないことについては、算定調書の1②(3)-2③欄及び出向開始前6か月間の賃金台帳により確認の上、必要に応じて、事業主からの事情聴取等により確認する。

08110 部分出向を行う場合の確認

部分出向を行う場合は、次のイ及びロを満たすことを確認する。

イ 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行っていないことを、出向契約書、出勤簿、タイムカード(出向元事業所で勤務を行った日についても確認できるものであること)等により確認すること。

ロ 支給対象期における1か月ごとの出向先での勤務日数が、出向元事業所において出向を行

う前の原則1か月の所定労働日数の半分以上であることを、出向契約書、就業規則、賃金台帳等で確認すること。

なお、変形労働時間制を採用している場合は、協定届において1か月の所定労働日数が明記されている場合を除き、対象期間中の総労働日数を元に算出した月平均の所定労働日数を用いて判断すること。

08124 対象労働者の出向復帰後の賃金を上昇させていることの確認

出向元事業主が行った措置が 0304 ヌを満たすことを次により確認する。

イ 出向開始前及び出向復帰後の毎月決まって支払われる賃金の確認

各対象労働者の算定調書 4 2①欄に記載された賃金が、出向開始日の属する月の前月に支払われた、0206 に規定する毎月決まって支払われる賃金であることを、0305 トに示す出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類により確認する。また、算定調書 4 2②欄に記載された賃金が、賃金上昇確認期間の各月に支払われた、0206 に規定する毎月決まって支払われる賃金であることを、0305 トに示す出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類により確認する。

ロ 出向復帰後の賃金を5%以上上昇させていることの確認

算定調書 4 2②欄の各月の賃金を算定調書 4 2①欄の額で除した値が、いずれも 1.05 以上であることを確認する。

なお、事業主都合以外の理由による労働者の休業、休職、離職により賃金上昇確認期間を6か月間確認できない場合については、労働日数が著しく少ない等の比較を行う事が適当でない月を除き、いずれの月においても1.05以上であることを確認する。

また、0304 ヌのただし書きに該当しないことについては、算定調書の 4 2欄により確認の上、必要に応じて事業主からの事情聴取等により確認する。

08132 事業所の状況の再確認

イ 支給申請書(5)欄の 0601 イにより確認した企業規模について、必要に応じて再度 0601 イによる確認をすること。なお、常時雇用する労働者の数は、以下の(イ)及び(ロ)のとおり確認する。ただし、被保険者数が第1共通要領の 0202 に定める数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、この限りでない。

(イ)「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」(他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。)、ハローワークシステム等により確認した被保険者数が第1共通要領の 0202 に定める数(例えば、製造業にあっては、300人)を超えているときは、確認行為は要しないこと。ただし、被保険者数が第1共通要領の 0202 に定める数を超えている場合であって支給申請書(5)において「中小」が選択されている場合は、被保険者数と常用労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常用労働者数を判定すること。

(ロ) 支給申請書(5)欄において「中小」が選択されており、かつイにより確認した被保険者数

(令和7 8年4月1 8日)

~~が第1 共通要領の 0202 に定める数以下である場合には、常用労働者数についての確認行為は要しないこと。~~

ロ 0601 ロにより確認した業種について、~~ハローワークシステム等「会社案内パンフレット」、
「法人税確定申告書」などの書類により、必要に応じて再度確認すること。~~

081~~43~~ 補正

イ 「支給申請書」等の規定等と確認書類等に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

ロ 適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1 か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

ハ 事業主が期限までに補正を行わない場合、第1 共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

0900 支給決定

0901 支給決定通知

イ 管轄労働局長は、事業主から提出された支給申請書の内容を審査し、助成金の支給・不支給を決定するものとする。

ロ 管轄労働局長は、支給決定したときは、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給決定通知書」（様式第~~8-7~~号。以下「支給決定通知書」という。）（電子申請の場合は「支給決定通知書」。以下同じ。）により、不支給を決定したときは、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）不支給決定通知書」（様式第~~8-7~~号の2。以下「不支給決定通知書」という。）（電子申請の場合は「不支給決定通知書」。以下同じ。）により支給申請をした事業主に通知する。

ハ 管轄労働局長は、0702 ロにより保存した支給台帳への記入及び書類の保存を行うこと。

ニ 上記ハにより保存する文書は、助成金の支給事務を行ううえで、必要な記録を残すための重要な書類であるため、編綴、保存及び廃棄に当たっては、次の点を踏まえ紛失や誤廃棄することがないように留意すること。

(イ) 文書の保存年限

助成金の支給に係る文書の保存年限は、支給決定日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年であること。

(ロ) 同一事業所について年度をまたいで支給している場合

誤って前年度の支給決定に係る文書と合わせて廃棄することの無いよう、インデックスを挿入する等により、年度の区分を明確にすること。

(ハ) 保存文書の廃棄

保存年限満了後であっても、内閣府より文書廃棄について同意を得られたことが確認できるまでは文書を廃棄してはならないこと。

(ニ) 保存文書の利用

業務上の必要により保存文書を利用する必要がある場合は、写しを利用することとし、原本は写しを取った後、速やかに元に戻すこと。

0902 出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡

（令和~~7-8~~年4月~~1-8~~日）

管轄労働局長は、0901 により支給・不支給をしたときは、通知した支給決定通知書又は不支給決定通知書の写を、出向先事業所を管轄する都道府県労働局長へ送付する。

0903 支給台帳への記入及び書類の保存

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写その他の関係書類を保管すること。

1000 返還等

1001 返還

イ 管轄労働局長は、「第1 共通要領」0801 に定める通知を行う場合は、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給決定取消及び返還通知書」（様式第 ~~10-9~~号）（電子申請の場合は「支給決定取消及び返還通知書」）により行うものとする。また、「第1 共通要領」0702 に定める通知を行う場合は、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）不支給措置期間通知書」（様式第 ~~11-10~~号）（電子申請の場合は「不支給措置期間通知書」）により行うものとする。

(イ) 偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合

支給した助成金の全部又は一部（不正発生日を含む支給対象期以降に支給した額）

(ロ) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合

当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

ロ 助成金の支給を受けた事業主が不正受給を行った場合、上記イ(イ)の返還額に加え、当該返還額の2割に相当する額を支払う義務を負う。

1002 連帯債務

「第1 共通要領」の0802 の定めによる。

1100 附則

1101 公共職業安定所長への業務の委任

当分の間、管轄労働局長は、0502、0600、0702、0800、0903 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

1102 施行期日

イ 本要領は令和4年12月2日から施行する。

ロ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和5年4月1日から施行する。

ハ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和5年6月26日から施行する。

ニ 令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和5年11月29日から施行する。

ホ 令和5年12月18日付け職発1218第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和5年12月18日から施行する。

ヘ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和6年4月1日から施行する。

ト 令和6年12月17日付け職発1217第3号、雇均発1217第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和6年12月17日から施行する。

（令和~~7~~8年4月~~1~~8日）

て」による改正は令和6年12月17日から施行する。

チ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和7年4月1日から施行する。

リ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

1103 経過措置

イ 令和5年4月1日より前の支給対象期間に係る助成金の支給については、なお従前の例による。~~ただし、0304チ、0304ヌ、0305、0701、0809及び0810の適用についてはこの限りではない。~~

ロ 令和6年4月1日より前に提出された出向計画届に基づく出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。ただし、1001イの適用についてはこの限りではない。

ハ 令和6年12月17日より前に提出された出向計画届に基づく出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ 令和7年4月1日より前に提出された出向計画届に基づく出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ 令和8年4月8日より前に提出された出向計画届に基づく出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

3 早期再就職支援等助成金

(1) 再就職支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第2号及び第3号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第102条の4及び第102条の5の規定に基づく早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0500 求職活動支援基本計画書の提出
0101 趣旨	0501 求職活動支援基本計画書の提出
	0502 求職活動支援基本計画書の受理
0200 定義	0503 求職活動支援基本計画変更書の受理
0201 計画対象被保険者	0600 支給申請
0202 支援書対象被保険者	0601 支給申請の期限
0203 職業紹介事業者	0602 支給申請書等
0204 再就職支援	0603 支給申請書等の受理
0205 退職コンサルティング	0700 支給要件の確認
0206 退職強要	0701 支給対象者に該当することの確認
0207 再就職支援を実施する職業紹介事業者 と退職コンサルティングを実施する会社 等との連携	0702 支給対象措置が「再就職支援」に該当 することの確認
0208 教育訓練施設等	0703 支給対象措置が「訓練」に該当するこ との確認
0209 申請事業主	0704 支給対象措置が「グループワーク」に 該当することの確認
0210 所定労働日	0705 支給対象措置が「休暇付与支援」に該 当することの確認
0211 労働日に通常支払われる賃金の額	0706 支給対象措置が「職業訓練実施支援」 に該当することの確認
0212 労働組合等	0707 支給対象事業主に該当することの確認
0213 再就職実現時の賃金変化率	0800 支給決定
0300 支給要件	0801 支給決定通知
0301 支給対象者	0802 支給決定取消通知
0302 支給対象措置（①再就職支援）	0803 支給決定台帳への記入及び書類の保管
0303 支給対象措置（②休暇付与支援）	0900 委任
0304 支給対象措置（③職業訓練実施支援）	0901 公共職業安定所長への業務の委任
0305 支給対象事業主	1000 附則
0400 支給額	1001 施行期日
0401 支給額	1002 経過措置
0402 支給額（①再就職支援）	
0403 支給額（②休暇付与支援）	
0404 支給額（③職業訓練実施支援）	

0100 趣旨

0101 趣旨

早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）（以下「再就職支援コース」という。）は、事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者の円滑な再就職を実現するために、公共職業安定所長の認定を受けた再就職援助計画（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「労働施策総合推進法」という。）第24条第1項又は第25条第1項の規定により作成される再就職援助計画をいう。以下同じ。）又は都道府県労働局長に提出した求職活動支援基本計画書（雇用保険法施行規則第102条の5第2項第2号に規定する求職活動支援基本計画書をいう。以下同じ。）に基づいて、当該労働者の再就職援助のための措置を講ずる事業主に対して助成を行うものである。

なお、再就職支援コースは、支給対象措置によって次のように区分される。

再就職支援	職業紹介事業者への委託に要した費用の一部の助成
訓練	職業紹介事業者への委託に要した費用のうち、再就職支援の一環として行われた訓練に係る上乗せ助成
グループワーク	職業紹介事業者への委託に要した費用のうち、再就職支援の一環として行われたグループワークに係る上乗せ助成
休暇付与支援	事業主が、離職が決定している労働者に対して求職活動のための休暇を与えた場合の助成
職業訓練実施支援	事業主が、離職が決定している労働者に対して教育訓練施設等に委託し訓練を実施した場合に、訓練費用の一部を助成

0200 定義

0201 計画対象被保険者

本要領における「計画対象被保険者」とは、事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者であって、事業主が作成し認定を受けた再就職援助計画の対象となる一般被保険者等（雇用保険法第60条の2第1項第1号に規定する一般被保険者又は雇用保険法第37条の2第1項に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）をいう。

なお、再就職援助計画の対象者は次の者である（平成13年9月12日付け職発第537号「雇用対策法に基づく再就職援助計画及び大量雇用変動の届出等に関する取組みについて」別添「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の再就職援助計画認定審査基準及び大量の雇用変動の届出等に係る業務取扱要領」Ⅱ第2の1(4)～(6)参照）。

① 常時雇用する労働者であること

臨時に期間を定めて雇用される者、日々雇い入れられる者、季節的業務に雇用される者、試みの使用期間中の者等（当該事業主に継続して6か月以上雇用されている者又は継続して6か月以上雇用されることが予定されているものを除く。）、1週の所定労働時間が20時間未満の者、船員、国家公務員、地方公務員はこれに該当しない。

② 事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる者であること

イ 形式上自己都合による離職者とされているものであっても、当該事業規模の縮小等が実施されることに起因する事情により離職を余儀なくされるものと認められるときは、これに該当するものとして取り扱うこととして差し支えない。

ロ 期間を定めて雇用される者であって常時雇用する労働者に該当する者が、事業規模の縮小等に伴い、契約期間の満了前に解雇等の対象となる場合は当然にこれに該当する。

ハ 期間満了による雇止めについては、以下の場合にこれに該当する。

(イ) 期間の定めのある労働契約の更新により3年以上引き続き雇用されている労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ロ) 労働契約により更新又は延長されることが明示されている期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ハ) 労働契約により更新又は延長される場合があることが明示されているが更新又は延長の確約がない期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

0202 支援書対象被保険者

本要領における「支援書対象被保険者」とは、解雇等により離職することとなっている高年齢者等であって、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齡法」という。）第17条第1項に基づく求職活動支援書の交付の対象となる雇用保険の一般被保険者をいう。

0203 職業紹介事業者

本要領における「職業紹介事業者」とは、職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条第1項に規定する有料職業紹介事業者であり、再就職支援コースの支給に関し「雇用安定事業の実施等

について」別添2「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」（平成25年5月16日付け職発0516第19号、能発0516第4号、雇児発0516第9号。）に基づく雇用関係給付金の取扱いに係る同意書の提出を行っている事業者をいう。

0204 再就職支援

本要領における「再就職支援」とは、求職者に対して行われる職業相談、職業紹介、訓練（セミナーを含む。）、グループワーク等の再就職を促進するための支援をいい、再就職を実現させるための職業相談、職業紹介を行うものであることを必須とする。

なお、再就職支援の開始時等に行われるオリエンテーション、ガイダンス、再就職支援の進め方などに係る初回面談、再就職決定後における助言及び事務手続き等のための面談、電話等での事務連絡（来所日の連絡等）等は再就職支援に含まない。

0205 退職コンサルティング

本要領における「退職コンサルティング」とは、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となる退職者が具体的に決定し当該再就職援助計画の認定を公共職業安定所に申請又は当該求職活動支援基本計画書を都道府県労働局に提出する日以前に、再就職支援を受託する職業紹介事業者又は0207によって当該事業者と連携した会社等が申請事業主に対して行う働きかけであって、解雇・退職勧奨・希望退職募集等の人員削減に関して、①その実施を提案すること、②制度設計の支援（対象者の選定基準の設定を含む。）をすること、③実施方法（対象者との面接方法を含む。）のコンサルティング（相談・助言・研修、マニュアル・参考資料の提供等）をすることをいう。それが法令違反に該当するか否か、有料であるか否か、契約を交わしているか否か、人員削減方針やその公表があるか否か、人員削減の具体的方法が決定しているか否か、申請事業主からの依頼があったか否かを問わない。

なお、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となる退職者が具体的に決定する前の接触であっても、人員削減の働きかけを伴わない形で行われる、本助成金の対象者となる退職者が具体的に決定した後に行うこととなる再就職支援サービスや本助成金の内容の説明・情報提供は含まない。

0206 退職強要

事業主が労働者に対して行う退職勧奨が退職強要に当たるか否かについては、司法により事実認定されるべきものであるが、本要領における「退職強要」とは、0301の支給対象者が、申請事業主から退職勧奨（解雇の場合を含まない。）を受けて退職することとなった過程において、退職の意思がないのにも関わらず、多数回・長期に及ぶ退職勧奨が行われたり、退職や著しい処遇低下以外の選択肢を与えられないなど、自由な意思決定が妨げられる状況に置かれて退職の合意を求められることをいう。

0207 再就職支援を実施する職業紹介事業者と退職コンサルティングを実施する会社等との連携

本要領における「再就職支援を実施する職業紹介事業者と退職コンサルティングを実施する会社等との連携」とは、0209の申請事業主から再就職支援業務を受託する職業紹介事業者と、申請事業主に対して0205の退職コンサルティングを実施する会社等（職業紹介事業者の関連会社であるか否かを問わず、弁護士や社会保険労務士など個人を含む。）との間で退職コンサルティングの受託やその実施に係る情報の交換又は再就職支援業務の受託やその対象者の増加に係る情報の交換が行われることをいう。なお、その情報の交換は、文書、電話、メール等の手段のいずれか

を問わない。

0208 教育訓練施設等

本要領における教育訓練施設等とは、公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体等の設置する施設をいう。

0209 申請事業主

本要領における「申請事業主」とは、再就職支援コースの支給を受けるため、支給申請を行う雇用保険適用事業所の事業主をいう。

0210 所定労働日

本要領における「所定労働日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいう。

1 所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の所定労働時間の長短にかかわらず一律に1所定労働日とする。

なお、昼夜三交代制等にみられるように連続する所定労働時間が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を所定労働日とし、当該所定労働時間をその日の所定労働時間とする。

0211 労働日に通常支払われる賃金の額

本要領における「労働日に通常支払われる賃金の額」とは、事業所において、計画対象被保険者又は支援書対象被保険者が求職活動等のために与えられた休暇期間の末日における時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に、当該計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の1日平均所定労働時間（当該休暇期間の総所定労働時間数を当該休暇期間の総所定労働日数で除して得た数）を乗じて得た額をいう。

ただし、当該休暇期間の中途において、ベースアップ、昇給等の実施に伴って賃金の額にかなりの変化が生じた場合には、当該変化の生じた日の前日における時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に、当該計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の1日平均所定労働時間数を乗じて得た額とするものとする。

なお、当該事業所において時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、当該休暇期間の末日（当該期間の中途においてベースアップ、昇給等の実施に伴って賃金の額にかなりの変化が生じた場合には、当該変化の生じた日の前日）において、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条第5項及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第21条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び1か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次により算定した額に、1日平均所定労働時間数を乗じて得た額を、「労働日に通常支払われる賃金の額」とする。

イ 時間によって定められた賃金
その金額

ロ 日によって定められた賃金

その金額を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均労働時間数）で除して得た金額

ハ 週によって定められた賃金

- その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、4週間における1週平均所定労働時間数）で除して得た金額
- ニ 月によって定められた賃金（休日手当その他イからハ及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）
- その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1月平均所定労働時間数）で除して得た金額
- ホ 月、週以外の一定の期間によって定められた賃金
前各号に準じて算定した金額
- ヘ 出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金
算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額
- ト 前各号の賃金の2以上からなる賃金
その部分について前各号によってそれぞれ算定した金額の合計額

0212 労働組合等

本要領における「労働組合等」とは、当該事業所の労働者の過半数で組織する労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者をいう。

0213 再就職実現時の賃金変化率

本要領における「再就職実現時の賃金変化率」とは、0301の支給対象者の「申請事業主により雇用されていた一定期間における平均賃金額」に対する「再就職実現時の賃金額」の割合をいう。

なお、「申請事業主に雇用されていた一定期間における平均賃金額」の算出方法については、離職票に基づき算定される雇用保険受給資格決定の対象となる平均賃金と同様とする。

具体的には、0301の支給対象者が離職前に申請事業主に雇用されていた6か月に支払われた賃金（毎月決まって支払われる基本給、扶養手当、通勤手当、超過勤務手当、住宅手当等を含み、臨時に支払われる業績手当や、3か月を超える期間ごとに支払われる賞与を除く。）の総額を6で割った額とする。

また、「再就職実現時の賃金額」の算出方法は、雇用保険被保険者資格取得届において記載すべき雇入れ時の賃金額と同様とする。具体的には、基本給、扶養手当、通勤手当、住宅手当等毎月決まって支払われる金額をいう。ただし、雇入れ時であるため超過勤務手当は含まれない。

0300 支給要件

0301 支給対象者

再就職支援コースの支給対象とする者（以下「支給対象者」という。）は、次のイ～チのいずれにも該当する労働者とする。

イ 計画対象被保険者又は支援書対象被保険者のいずれかに該当する者であること。

ロ 事業主の行う次の(イ)～(ハ)のいずれか、あるいは(イ)～(ハ)のいずれかを組み合わせた支援を受けた者であること。

(イ) 再就職支援

職業紹介事業者に対する委託によって行われる再就職支援

(ロ) 休暇付与支援

労働者が在職中から円滑な求職活動等が行える環境を整えるための休暇の付与（以下「休暇付与支援」という。）

(ハ) 職業訓練実施支援

労働者の再就職に資する職業訓練を教育訓練施設等に委託を行い実施（以下「職業訓練実施支援」という。）

ハ 次の(イ)～(ハ)の時点において、申請事業主に一般被保険者等として継続して雇用された期間が1年以上の者であること。

(イ) ロ(イ)によって職業紹介事業者に対する委託によって行われる再就職支援を受ける者の場合は、当該委託の契約日の前日時点

(ロ) ロ(ロ)によって休暇付与支援を受ける者の場合は、当該休暇の初日の前日時点

(ハ) ロ(ハ)によって職業訓練実施支援を受ける者の場合は、当該委託の契約日（委託契約によらない場合は、教育訓練施設等への訓練の申込み日とする。以下同じ。）の前日時点

ニ 申請事業主の事業所への復帰の見込みがないこと。

ホ 次の(イ)～(ハ)の時点において、再就職先が未定であること又はこれに準ずる状況にある者であること。

(イ) ロ(イ)によって職業紹介事業者に対する委託によって行われる再就職支援を受ける者の場合は、当該委託の契約日時点

(ロ) ロ(ロ)によって休暇付与支援を受ける者の場合は、当該休暇の初日

(ハ) ロ(ハ)によって職業訓練実施支援を受ける者の場合は、当該委託の契約日時点

ヘ 職業紹介事業者によって退職勧奨を受けたと受け止めている者でないこと。

ト 申請事業主によって0206の「退職強要」を受けたと受け止めている者でないこと。

チ ロ(イ)によって職業紹介事業者に対する委託によって行われる再就職支援を受ける者の場合は、当該職業紹介事業者の行う再就職支援を受けることについて承諾している者であること。

0302 支給対象措置（①再就職支援）

再就職支援コース（再就職支援）は、次の（１）イ～ニのすべての措置をとった0305を満たす申請事業主に対して、支給するものとする。

なお、（１）のイ～ホのすべての措置をとった場合は、0402ロの支給額の特例区分の対象となるものとする。

また、次の（１）イ～ニ又はイ～ホの措置をとった上で、（２）と（３）のいずれか又は両方の措置をとった場合は、それぞれ訓練加算、グループワーク加算の対象となるものとする。

（１）委託による再就職支援

イ 再就職援助計画の認定又は求職活動支援基本計画書の提出

次の(イ)又は(ロ)のいずれかを行うこと。

(イ) 再就職援助計画の認定

次の a ～ d のいずれにも該当すること。

a 計画対象被保険者の再就職援助のための措置の内容を記載した再就職援助計画を作成すること。

ただし、当該再就職援助計画を作成するに至った事業規模の縮小等の理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

b a の再就職援助計画に、計画対象被保険者の再就職支援を職業紹介事業者に委託して行う旨を記載すること。

c a の再就職援助計画の内容について労働組合等から同意を得ること。

d b 及び c を満たした a の再就職援助計画について、労働施策総合推進法第24条第3項又は第25条第1項の規定により公共職業安定所長の認定を受けること。

(ロ) 求職活動支援基本計画書の提出

次の a ～ e のいずれにも該当すること。

a 支援書対象被保険者に共通して講じようとする再就職援助のための措置の内容を記載した求職活動支援基本計画書を作成すること。

ただし、当該求職活動支援基本計画書を提出した理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

b a の求職活動支援基本計画書に、支援書対象被保険者の再就職支援を職業紹介事業者に委託して行う旨を記載すること。

c a の求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を得ること。

d b 及び c を満たした a の求職活動支援基本計画書について、0500 によって事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）の長（以下「管轄労働局長」という。）に提出すること。なお、当該提出については、当該管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

e d の求職活動支援基本計画書の提出後に、個々の支援書対象被保険者に対して求職活動支援書を作成して交付すること。

ロ 支給対象者の希望を踏まえた職業紹介事業者への再就職支援の委託と費用負担

イ (イ) d の再就職援助計画の認定又はイ (ロ) d の求職活動支援基本計画書の提出の後に、雇用する支給対象者の再就職支援の実施について次の (イ) 又は (ロ) の方法により選定した職業紹介

事業者との間で委託契約を締結し（以下この委託契約を単に「委託」という。）、当該委託に要する費用を負担すること。なお、(イ)及び(ロ)の方法を併用することも可能である。

(イ) 申請事業主と労働組合等の間であらかじめ複数の職業紹介事業者の選定について合意し、支給対象者にその中から選択させる方法

(ロ) 支給対象者の希望に応じて職業紹介事業者を選定する方法

申請事業主は、再就職支援の対象となる支給対象者に対して、申請事業主が委託先として検討している複数の職業紹介事業者を伝えた上で、支給対象者の希望する職業紹介事業者がいずれであるかを聴取し、その職業紹介事業者に対して、委託の申し入れを行う。

ただし、支給対象者が希望する職業紹介事業者が行う再就職支援の委託料が、申請事業主が当初提示した委託料を超える金額である場合はこの限りでなく、申請事業主は支給対象者に対して、委託料が当該金額以下の職業紹介事業者から改めて選定するよう検討を求めることができる。

ハ 委託に基づいて職業紹介事業者に支給対象者の再就職支援を行わせたこと。

ニ 再就職の実現

支給対象者について、次の(イ)、(ロ)のいずれの条件にも該当する再就職を実現させたこと。

(イ) 委託に係る契約締結日の翌日以降、支給対象者の離職の日の翌日から起算して6か月（再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日において支給対象者が45歳以上であるときは9か月）を経過する日（以下「助成対象期限」という。）までの間に当該支給対象者の再就職を実現させたこと（当該支給対象者が助成対象期限までに一般被保険者等として雇い入れられた場合に限る。）。

ただし、委託に係る職業紹介事業者以外の紹介等により支給対象者の再就職が実現した場合であって、委託に係る契約締結日以降、再就職の日までの間に、委託に係る職業紹介事業者が0204の再就職支援を実施していない場合は、助成対象とならない。

また、委託に係る契約締結日以降支給対象者の再就職の日までに、委託に係る職業紹介事業者の再就職支援を実施した場合であっても、再就職支援の開始日より前に当該事業所の内定を得ていた場合には助成対象とならない。

(ロ) 当該支給対象者の再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は再就職の日から起算して1年前の日から当該再就職の日までの間ににおいて当該職業紹介事業者と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係のある事業主（0305ロ(イ)～(ハ)に示す関係と同じ。）によって雇い入れられたものでないこと。ただし、次のa～cのいずれにも該当する場合を除く。

a 期間の定めがない雇用契約又は反復更新されることが見込まれる6か月以上の雇用期間を定めた雇用契約により雇い入れられたものであること。

b フルタイム労働者であること。

c 派遣労働者として就業するものでないこと。

ホ 特例区分の対象となる契約と再就職の実現

次の(イ)、(ロ)のいずれにも該当すること。

(イ) 申請事業主が支給対象者にかかる再就職支援を委託する職業紹介事業者との契約が、

次の a ～ c のいずれにも該当すること。

- a 申請事業主が職業紹介事業者に支払う委託料について、委託契約時に支払うこととされている支払額が委託料の 2 分の 1 未満であること。
 - b 職業紹介事業者が支給対象者に対して訓練を実施した場合に、申請事業主がその経費の全部又は一部を負担するものであること。
 - c 支給対象者の再就職が実現した場合の条件として、当該支給対象者の雇用形態が期間の定めのないもの（パートタイムを除く。）であり、かつ、再就職実現時の賃金変化率が 8 割以上である場合に、当該支給対象者に係る委託料について 5 % 以上を多く支払うものであること。
- (v) 支給対象者について、次の a、b のいずれの条件にも該当する再就職を実現させたこと。
- a 支給対象者の再就職先における雇用形態について、期間の定めのない雇用（パートタイム労働者を除く。）であること。
 - b 再就職先において、再就職実現時の賃金変化率が 8 割以上であること。

（２）訓練

委託先の職業紹介事業者に、次のイ～へのいずれにも該当する訓練を行わせること。

イ （１）ハの再就職支援の一部として、委託先の職業紹介事業者又は当該職業紹介事業者からの再委託によって実施される訓練であること。

なお、支給対象者が、申請事業主以外の事業主との間で雇用関係又は労働者派遣契約を締結した上で実施するものではないこと。

ロ 訓練内容が、次の(イ)～(ニ)のいずれも満たす支給対象者の再就職の実現に資するものであること（その呼称についてはセミナー、講習等であっても差し支えない。）。

(イ) 次の a のみ又は a と b の組み合わせにより実施される訓練であること。

- a 支給対象者の再就職先での職務の遂行に必要な技能・知識の向上を図るものであること。（例：技能習得に係る訓練、ビジネススキル・ソーシャルスキル習得に係る訓練等）
- b 支給対象者のキャリア形成に役立つ事項に係る技能・知識の向上や理解の促進を図るものであること。（例：キャリア意識形成に係るセミナー、将来設計・独立起業に係るセミナー、メンタル・セルフコントロールに係るセミナー等）

(v) (イ)の a と b の組み合わせにより訓練を行う場合、a と b の訓練の時間数の合計に占める b の時間数の割合が 5 割以下であること。

(ハ) 趣味教養と区別がつかないもの、再就職に必要な能力の開発・向上に関連しないもの、安定した雇用に結びつくことが期待したいと認められるもの、就職活動のノウハウに係るものではないこと。

(ニ) 通信教育・eラーニングによるものでないこと。

ハ 委託に係る契約締結日から助成対象期限までの間に10時間以上実施されるものであり、そのうち支給対象者が 8 割以上受講すること。

なお、支給対象者の就職の内定等により予定されていた訓練が受講できなかった場合は、当該受講の最終日までの期間において 8 割以上受講していること。

ニ 訓練の実施費用について申請事業主が全額負担していること。

ホ 委託契約書に、訓練の実施及び申請事業主による費用の負担について明記されていること。

ヘ 職業紹介事業者が訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（支給対象者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等）について証明を行うものであること。

（３）グループワーク

委託先の職業紹介事業者に、次のイ～へのいずれにも該当するグループワークを行わせること。

イ （１）ハの再就職支援の一部として、委託先の職業紹介事業者によって実施される、支給対象者の再就職の実現に資するグループワークであること。

ロ 支給対象者を含む、職業紹介事業者による再就職支援を受けている２人以上の求職者同士で、就職活動に資する意見交換・情報交換等を行い、相互の交流を深めるものであること（テーマ例：就職活動を進めるに当たっての悩み・課題、業界研究等）。

ハ 委託に係る契約締結日から助成対象期限までの間に、３回以上（各１回あたり１時間以上）実施されるものであること。

ニ グループワークの実施費用について、申請事業主が全額負担していること。

ただし、グループワークの実施費用の総額が１万円を超える場合においては、１万円以上を申請事業主が負担していること。

ホ 委託契約書に、グループワークの実施及び申請事業主による費用の負担について明記されていること。

ヘ 職業紹介事業者がグループワークの適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（支給対象者ごとの実施日、実施時間、実施した内容等）について証明を行うものであること。

0303 支給対象措置（②休暇付与支援）

再就職支援コース（休暇付与支援）は、次のイ～ハのいずれにも該当する措置をとった0305

イ、ロ及びホを満たす申請事業主に対して、支給するものとする。

イ 再就職援助計画の認定又は求職活動支援基本計画書の提出

次の(イ)又は(ロ)のいずれかを行うこと。

(イ) 再就職援助計画の認定

次のa～dのいずれにも該当すること。

a 計画対象被保険者の再就職援助のための措置の内容を記載した再就職援助計画を作成すること。

ただし、当該再就職援助計画を作成するに至った事業規模の縮小等の理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

b aの再就職援助計画に、支給対象者に対して在職中から円滑な求職活動等が行える環境を整えるための休暇を付与する旨を記載すること。

c aの再就職援助計画の内容について労働組合等から同意を得ること。

d b及びcを満たしたaの再就職援助計画について、労働施策総合推進法第24条

第3項又は第25条第1項の規定により公共職業安定所長の認定を受けること。

(ロ) 求職活動支援基本計画書の提出

次のa～eのいずれにも該当すること。

a 支援書対象被保険者に共通して講じようとする再就職援助のための措置の内容を記載した求職活動支援基本計画書を作成すること。

ただし、当該求職活動支援基本計画書を提出した理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

b aの求職活動支援基本計画書に、支援書対象被保険者に対して在職中から円滑な求職活動等が行える環境を整えるための休暇を付与する旨を記載すること。

c aの求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を得ること。

d b及びcを満たしたaの求職活動支援基本計画書について、0500によって管轄労働局長に提出すること。なお、当該提出については、当該管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

e dの求職活動支援基本計画書の提出後に、個々の支援書対象被保険者に対して求職活動支援書を作成して交付すること。

ロ 休暇付与

再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日以降、離職日までの期間の全部または一部において、支給対象者に対して次の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当する休暇を付与すること。

(イ) 支給対象者が在職中から円滑な求職活動等を行うことに活用できる1日以上 of 休暇であること（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）。

(ロ) 当該休暇の日について、労働日に通常支払われる賃金の額以上の額が支払われていること。

ハ 再就職の実現

再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日以降、助成対象期限までの間に、当該支給対象者の再就職を実現させたこと（当該支給対象者が助成対象期限までに一般被保険者等として雇い入れられた場合に限る。）。

0304 支給対象措置(③職業訓練実施支援)

再就職支援コース（職業訓練実施支援）は、次のイ～ハのいずれにも該当する措置をとった0305イ、ロ及びホを満たす申請事業主に対して、支給するものとする。

なお、ロの職業訓練を実施する委託先の教育訓練施設等が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、「第1 共通要領」0302ル、0705イ及び0802ロ(ロ)に規定する「訓練を行う者の承諾」については、その実施期間の初日が平成31年4月1日以降の訓練について、0600の支給申請時に早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）訓練実施者の不正関与に関する承諾書（様式第7号）（以下「訓練実施者承諾書（様式第7号）」という。）を提出させることにより得るものとする。

イ 再就職援助計画の認定又は求職活動支援基本計画書の提出

次の(イ)又は(ロ)のいずれかを行うこと。

(イ) 再就職援助計画の認定

次のa～dのいずれにも該当すること。

- a 計画対象被保険者の再就職援助のための措置の内容を記載した再就職援助計画を作成すること。

ただし、当該再就職援助計画を作成するに至った事業規模の縮小等の理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

- b aの再就職援助計画に、支給対象者に対して、教育訓練施設等に委託し訓練を実施する旨を記載すること。

- c aの再就職援助計画の内容について労働組合等から同意を得ること。

- d b及びcを満たしたaの再就職援助計画について、労働施策総合推進法第24条第3項又は第25条第1項の規定により公共職業安定所長の認定を受けること。

(ロ) 求職活動支援基本計画書の提出

次のa～eのいずれにも該当すること。

- a 支援書対象被保険者に共通して講じようとする再就職援助のための措置の内容を記載した求職活動支援基本計画書を作成すること。

ただし、当該求職活動支援基本計画書を提出した理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

- b aの求職活動支援基本計画書に、支給対象者に対して、教育訓練施設等に委託し訓練を実施する旨を記載すること。

- c aの求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を得ること。

- d b及びcを満たしたaの求職活動支援基本計画書について、0500によって管轄労働局長に提出すること。なお、当該提出については、当該管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

- e dの求職活動支援基本計画書の提出後に、個々の支援書対象被保険者に対して求職活動支援書を作成して交付すること。

ロ 職業訓練の実施

再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出の後に、雇用する支給対象者に係る訓練の実施について教育訓練施設等との間で委託契約を締結し、次の(イ)～(ロ)のいずれにも該当する訓練を実施すること。

(イ) 委託先の教育訓練施設等によって実施される訓練であること。

なお、支給対象者が、申請事業主以外の事業主との間で雇用関係又は労働者派遣契約を締結した上で実施するものではないこと。

(ロ) 訓練内容が、次のa～dのいずれも満たす支給対象者の再就職の実現に資するものであること（その呼称についてはセミナー、講習等であっても差し支えない。）。

- a 次の(a)のみ又は(a)と(b)の組み合わせにより実施される訓練（支給対象者の申出によ

- り、当該支給対象者が希望する訓練を申請事業主が実施するものを含む。) であること。
- (a) 支給対象者の再就職先での職務の遂行に必要な技能・知識の向上を図るものであること。(例：技能習得に係る訓練、ビジネススキル・ソーシャルスキル習得に係る訓練等)
 - (b) 支給対象者のキャリア形成に役立つ事項に係る技能・知識の向上や理解の促進を図るものであること。(例：キャリア意識形成に係るセミナー、将来設計・独立起業に係るセミナー、メンタル・セルフコントロールに係るセミナー等)
 - b aの(a)と(b)の組み合わせにより訓練を行う場合、(a)と(b)の訓練の時間数の合計に占める(b)の時間数の割合が5割以下であること。
 - c 趣味教養と区別がつかないもの、再就職に必要な能力の開発・向上に関連しないもの、安定した雇用に結びつくことが期待しがたいと認められるもの、就職活動のノウハウに係るものではないこと。
 - d 通信教育・eラーニングによるものでないこと。
 - (h) 訓練に係る契約締結日から助成対象期限までの間に10時間以上実施されるものであり、そのうち支給対象者が8割以上受講すること。なお、支給対象者の就職の内定等により予定されていた訓練が受講できなかった場合は、当該受講の最終日までの期間において8割以上受講していること。
- なお、次のa～cについては、訓練時間数から除くものとする。
- a 合計1時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
 - b 昼食等の食事を伴う休憩時間
 - c 1日1時間を超える小休止
- (二) 訓練の実施費用について申請事業主が全額負担していること。
 - (ホ) 申請事業主が訓練の適切な実施とその確認について責任を負いその実施状況(支給対象者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等)について証明を行うものであること。
- ハ 再就職の実現
- 再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日以降、助成対象期限までの間に、当該支給対象者の再就職を実現させたこと(当該支給対象者が助成対象期限までに一般被保険者等として雇い入れられた場合に限る。))。

0305 支給対象事業主

再就職支援コースの支給対象とする事業主は、「第1 共通要領」0300を満たすことのほか、次のイ～へのいずれにも該当するものとする。ただし、「第1 共通要領」のうち0302ト(倒産等している事業主への不支給)の規定については、例外的に適用しないものとする。

- イ 支給要件を満たしていることを証明する書類を整備していること。
- ロ 支給対象者の再就職の日から起算して1年前の日から当該再就職の日までの間において、支給対象者の再就職先との関係が、次の(イ)～(ハ)のいずれにも該当しないこと。
- (イ) 両者が親会社と子会社又はその逆の関係にあること(注：ある事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する他の事業主を「親会社」、当該ある事業主を「子会社」とする。))。
- (ロ) 取締役会の構成員について、両者の代表取締役 (取締役会を設置していない事業所に

おいてはこれに準ずるもの。以下同じ。)が同一人物であること、又は取締役(取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。)を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(ハ) その他、資本的・経済的・組織的関連性等からみて両者が独立性を認められないものであること。

ハ 0302(1)ロの再就職支援の実施について委託契約を締結した職業紹介事業者(職業紹介事業者との関係が上記ロの(イ)～(ハ)に該当する事業所を含む。)から、当該支給対象者の離職日の前日から1年前の日以後、当該支給対象者に係る再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書を公共職業安定所に申請又は提出した日までの間に、0205の「退職コンサルティング」を受けた事業主でないこと。

ニ 委託契約を締結した職業紹介事業者が、0207の「再就職支援を実施する職業紹介事業者と退職コンサルティングを実施する会社等との連携」に該当していることを了知していないこと。

ホ 人員削減を行う組織(事業部門、事業所、事業部、企業等のいずれかのレベルでも差し支えない。)において、次のいずれかに該当すること。

(イ) 生産量(額)、販売量(額)又は売上高等の事業活動を示す指標(以下「生産指標」という。)が、対前年比10%以上減少していること。

なお、この対前年比10%以上減少は、再就職援助計画の認定又は求職活動支援基本計画書が提出された日付を基準として、その直前3か月の平均でみることを原則とするが、直近の決算年度の1年間の平均でみることや、今後3年以内に対前年10%以上減少の傾向となる見込みであっても差しつかえない。

(ロ) 直近の決算における経常利益が赤字であること。

なお、今後3年以内に、赤字となる見込みである場合であっても差し支えない。

ヘ 中小企業以外の事業主にあつては、0302(1)ハの委託に係る計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の数が30人以上であること。

0400 支給額

0401 支給額

イ 0302～0304の支給対象措置を実施した場合に支給する再就職支援コースの額は、0402～0404によって算定された額の合計額とする。

ロ ただし、同一の雇用保険適用事業所につき一の年度に支給対象者500人分を上限とする。

0402 支給額（① 再就職支援）

0302（１）～（３）の支給対象措置を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、次のイ～ニの区分ごとに算定された額（100円未満切り捨て）を合計した額とする。

なお、委託総額からハの訓練加算の対象となる訓練実施にかかる委託費用及びニの金額を控除した額を以下「再就職支援基本額」という。

イ 再就職支援

0302（１）イ～ニの措置を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、次の（イ）から（ニ）の区分によって算定された額とする。

- （イ） 申請事業主が中小企業事業主であり、支給対象者の年齢（再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日現在の年齢をいう。以下同じ。）が45歳以上の場合
再就職支援基本額に、3分の2を乗じた額
- （ロ） 申請事業主が中小企業事業主であり、支給対象者の年齢が45歳未満の場合
再就職支援基本額に、2分の1を乗じた額
- （ハ） 申請事業主が中小企業事業主以外であり、支給対象者の年齢が45歳以上の場合
再就職支援基本額に、3分の1を乗じた額
- （ニ） 申請事業主が中小企業事業主以外であり、支給対象者の年齢が45歳未満の場合
再就職支援基本額に、4分の1を乗じた額

ロ 再就職支援（特例区分）

0302（１）イ～ホの措置を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、次の（イ）から（ニ）の区分によって算定された額とする。

- （イ） 申請事業主が中小企業事業主であり、支給対象者の年齢（再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日現在の年齢をいう。以下同じ。）が45歳以上の場合
再就職支援基本額に、5分の4を乗じた額
- （ロ） 申請事業主が中小企業事業主であり、支給対象者の年齢が45歳未満の場合
再就職支援基本額に、3分の2を乗じた額
- （ハ） 申請事業主が中小企業事業主以外であり、支給対象者の年齢が45歳以上の場合
再就職支援基本額に、5分の2を乗じた額
- （ニ） 申請事業主が中小企業事業主以外であり、支給対象者の年齢が45歳未満の場合
再就職支援基本額に、3分の1を乗じた額

ハ 訓練加算

0302（２）の訓練を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、訓練実施に係る委託費用の総額に、3分の2を乗じた額とする。ただし、訓練時間数に応じて次の表に掲げる額を限度額とする。なお、中小企業事業主以外の場合は、かっこ書きの額を限度額とする。

10時間以上100時間未満	100時間以上200時間未満	200時間以上
15万円（10万円）	30万円（20万円）	50万円（30万円）

ニ グループワーク加算

0302（3）のグループワークを実施した場合の額は、支給対象者1人につき、1万円とする。

ホ ただし、イ～ニの合計額について次の(イ)又は(ロ)のいずれかを超えるときは、そのいずれか低い方の額とする。

(イ) 委託総額

(ロ) 60万円（中小企業事業主であって、ハにおける訓練時間数が200時間以上の場合は、80万円）

0403 支給額（②休暇付与支援）

0303の支給対象措置を実施した場合の額は、支給対象者1人につき、次のイ又はロの区分によって算定された額とする。

イ 申請事業主が中小企業事業主である場合

労働日に通常支払われる賃金の額以上の額が支払われた休暇の日数を合計した数（180日を上限とする。）に、8,000円を乗じた額（100円未満切り捨て）

ただし、労働日に通常支払われる賃金の額が8,000円に満たない場合は、当該労働日に通常支払われる賃金の額を乗じて得た額（100円未満切り捨て）

ロ 申請事業主が中小企業事業主以外である場合

労働日に通常支払われる賃金の額以上の額が支払われた休暇の日数を合計した数（180日を上限とする。）に、5,000円を乗じた額（100円未満切り捨て）

ただし、労働日に通常支払われる賃金の額が5,000円に満たない場合は、当該労働日に通常支払われる賃金の額を乗じて得た額（100円未満切り捨て）

ハ 早期再就職加算

支給対象者の離職の日の翌日から起算して1か月を経過する日までの間に、支給対象者の再就職を実現させた事業主である場合、支給対象者1人につきイ又はロの額に10万円を加えた額

0404 支給額（③ 職業訓練実施支援）

イ 経費助成

0304の支給対象措置を実施した場合の額は、支給対象者1人につき、訓練実施に係る委託費用の総額に、4分の3を乗じた額とする。ただし、訓練時間数に応じて次の表に掲げる額を限度額とする。なお、中小企業事業主以外の場合は、かっこ書きの額を限度額とする。

10時間以上100時間未満	100時間以上200時間未満	200時間以上
15万円（10万円）	30万円（20万円）	50万円（30万円）

なお、支給対象となる経費は、入学料、受講料、受験料、教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。）が対象となる。ただし、都

道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料及び認定訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合の当該認定訓練の受講料は対象とならない。

ロ 賃金助成

0304 の支給対象措置を実施した場合、支給対象者 1 人につき 1 時間当たり 960 円（中小企業事業主以外の場合は、480 円）を支給する。

【支給額】

0402 イ 再就職支援

	中小企業事業主以外	中小企業事業主
再就職実現時	$\left(\begin{array}{l} \text{「委託総額」} - \text{「ハ 訓練実施に} \\ \text{かかる委託費用の額」} - \text{「ニ グル} \\ \text{ープワーク加算の額」} \end{array} \right) \times 1 / 4$ (45歳以上の場合 1 / 3)	$\left(\begin{array}{l} \text{「委託総額」} - \text{「ハ 訓練実施に} \\ \text{かかる委託費用の額」} - \text{「ニ グル} \\ \text{ープワーク加算の額」} \end{array} \right) \times 1 / 2$ (45歳以上の場合 2 / 3)

0402 ロ 再就職支援（特例区分）

	中小企業事業主以外	中小企業事業主
再就職実現時	$\left(\begin{array}{l} \text{「委託総額」} - \text{「ハ 訓練実施に} \\ \text{かかる委託費用の額」} - \text{「ニ グル} \\ \text{ープワーク加算の額」} \end{array} \right) \times 1 / 3$ (45歳以上の場合 2 / 5)	$\left(\begin{array}{l} \text{「委託総額」} - \text{「ハ 訓練実施に} \\ \text{かかる委託費用の額」} - \text{「ニ グル} \\ \text{ープワーク加算の額」} \end{array} \right) \times 2 / 3$ (45歳以上の場合 4 / 5)

0402 ハ 訓練加算（限度額）

	10時間以上100時間	100時間以上200時間未満	200時間以上
訓練加算	15万円（10万円）	30万円（20万円）	50万円（30万円）

※かっこ書き内の額は中小企業事業主以外

0402 ニ グループワーク加算

	中小企業事業主以外	中小企業事業主
グループワーク	3 回以上実施で 1 万円を上乗せ	

表によって算出された「イ、ハ、ニの合計額」又は「ロ～ニの合計額」を支給額とする。

なお、当該支給額については、①委託総額又は②60万円（中小企業事業主であって、ハにおける訓練時間数が200時間以上の場合は、80万円）と比べ、いずれか低い方を上限とする。

0403 支給額（休暇付与支援）

	中小企業事業主以外	中小企業事業主
休暇付与	5 千円／日	8 千円／日

	(上限180日分)	(上限180日分)
早期再就職加算	1人につき10万円を上乗せ	

労働日に通常支払われる賃金の額が5千円又は8千円に満たない場合は、当該額を休暇付与1日あたりの支給額とする。

0404 支給額（職業訓練実施支援）

	10時間以上100時間未満	100時間以上200時間未満	200時間以上
経費助成 (限度額)	15万円（10万円）	30万円（20万円）	50万円（30万円）
賃金助成	960円（480円）／時間		

※かつこ書き内の額は中小企業事業主以外

0500 求職活動支援基本計画書の提出

0501 求職活動支援基本計画書の提出

支援書対象被保険者に係る再就職支援コースの支給を受けようとする事業主は、求職活動支援書を作成する前に求職活動支援基本計画書（様式第1号）を作成し管轄労働局長に提出（天災その他求職活動支援基本計画書を提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内）しなければならない。なお、当該提出については、当該管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

0502 求職活動支援基本計画書の受理

イ 管轄労働局長は、求職活動支援基本計画書（様式第1号。電子申請の場合は求職活動支援基本計画申請。以下同じ。）及び高年齢離職予定者に関する一覧（様式第1号別紙）が提出されたときは、次に掲げる事項に留意して、その記載内容が適切であることを事業主に確認した後、管轄労働局の受理印を押印の上、その写しを事業主に交付（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける求職活動支援基本計画認定通知により通知）するとともに、原本は管轄労働局で保管するものとする。

(イ) 再就職支援コースの受給を希望する場合、再就職援助のための措置欄に支援書対象被保険者の再就職に係る支援を委託する旨、休暇を付与する旨又は訓練を実施する旨が記載されていること

(ロ) 求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を受けていること

~~(ハ) 支援書対象被保険者が「雇入れ支援コース」支給要領 0204「特例対象者」に該当していることの確認~~

~~ア 支援書対象被保険者の雇用されていた事業所が「雇入れ支援コース」支給要領 0204「特例対象者」イ～ホ（注）のいずれかに該当していることを確認し、求職活動支援基本計画書の処理欄に記載する。~~

~~バ 該当している場合には、当該事業主に対して次の(a)～(e)の資料の提出を求めその事実を確認し、求職活動支援基本計画書に「特例事業所」と記載又はスタンプ押印をする。~~

~~(a) 「雇入れ支援コース」支給要領0204イに該当する場合、①から⑤のいずれか。~~

~~① 地域経済活性化支援機構（REVIC）の支援決定により当該事業主へ交付された~~

~~「再生支援決定通知」(写)又は「特定支援決定通知」(写)~~

~~② 中小企業活性化協議会より交付された再生支援対象企業である旨が確認できる文書
(金融機関等債権者に通知した「金融支援のお願い」「計画成立のご案内」等)の写し~~

~~③ 東日本大震災事業者再生支援機構の支援決定により交付された「支援決定通知書」
(写)~~

~~④ 産業復興機構の債権の買取りに係る「金銭消費貸借条件変更契約書(東日本大震災復興用)」(写)~~

~~⑤ 事業再生ADR制度による支援により交付された「特定認証紛争解決(事業再生ADR) 手続終了の通知書」(写)~~

~~(b) 「雇入れ支援コース」支給要領0204ロに該当する場合~~

~~特定調停を裁判所に申し立てた際に通知される「特定調停事件受理票」(写)~~

~~(c) 「雇入れ支援コース」支給要領0204ハに該当する場合~~

~~再就職援助計画を提出した直近の事業年度のローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類(入力シート)及び損益計算書~~

~~(d) 「雇入れ支援コース」支給要領0204ニに該当する場合~~

~~再就職援助計画を提出した直近の事業年度の損益計算書及びキャッシュ・フロー計算書~~

~~(e) 「雇入れ支援コース」支給要領0204ホに該当する場合~~

~~再就職援助計画を提出した直近の事業年度の損益計算書~~

~~e 当該事業主が作成した求職活動支援書に「特例対象者」と記載又はスタンプ押印をする。~~

~~d 「特例対象者」と記載又はスタンプ押印をされた求職活動支援書は、当該事業主経由で支援書対象被保険者に手交される。~~

~~e なお、支援書対象被保険者は当該求職活動支援書を再就職先の事業主に提出することとなる。~~

(ハ) 求職活動支援基本計画書に別紙が添付されている場合

高年齢離職予定者に関する一覧(様式第1号別紙)に前月に支払われた賃金が記載されている場合は、「雇入れ支援コース」の賃金上昇要件の確認指標となる。(早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース)支給要領0302ニ参照)

その場合、記載されている賃金額が毎月決まって支払われる賃金であるかを確認するために、賃金台帳等又はその写しを提出させること。確認ができた場合は、当該事業主が作成した求職活動支援書に当該賃金額を記載した上で、「賃金確認済み」と記載又はスタンプ押印をする。「賃金確認済み」と記載又はスタンプ押印をされた~~(該当する場合は、併せて「特例対象者」と記載又はスタンプ押印された)~~求職活動支援書は当該事業所経由で支援書対象被保険者に手交される。

なお、支援書対象被保険者は当該求職活動支援書を再就職先の事業主に提出することとなる。

また、本人が記載されている前月に支払われた賃金の更新を申し出た際は、平成13年9月12日付け職発第537号「雇用対策法に基づく再就職援助計画及び大量雇用変動の届出等に関する取組みについて」別添「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び

職業生活の充実等に関する法律の再就職援助計画認定審査基準及び大量の雇用変動の届出等に係る業務取扱要領」Ⅱ第7の3～4に準ずること。

(注) その他記載漏れのないこと

ロ イの事項について不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースは支給しない。

(注) 「雇入れ支援コース」支給要領(抜粋)

0204—特例対象者

本要領における「特例対象者」とは、0301に該当する支給対象者のうち、その雇用されていた事業所、所属部門、企業のいずれかの組織が次のイ～ホのいずれかに該当する者をいう。

イ 0205のREVIC、0206の中小企業活性化協議会、0207の東日本大震災事業者再生支援機構、0208の産業復興機構、0209の事業再生ADR制度のいずれかから、事業再生・再構築・転廃業の支援を受けていること。

ロ 事業再生・再構築・転廃業を行うことについて0210の特定調停(裁判所手続)が行われていること。

ハ ローカルベンチマークの財務分析結果(総合評価点)が「C」評価以下であること。

ニ 営業利益及び減価償却費の合計(EBITDA(※))が、直近の事業年度でマイナスであること。

ホ 直近の事業年度の売上高が、その3年度前と比較して20%以上減少していること。

(※) EBITDA(イービツダー)とは、企業本業の収益性を見るための指標。「Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization」の略であり、金利、税、有形固定資産の減価償却費、無形固定資産の償却費を引く前の利益をいい、営業利益及び減価償却費の合計によって算出される。

0206—REVIC

本要領における「REVIC」とは、株式会社地域経済活性化支援機構法(平成21年法律第63号)に基づき設立された株式会社地域経済活性化支援機構をいう。同機構は、有用な経営資源を有しながら過大な債務を負っている中小企業者その他事業者であって、債権放棄等の金融支援を受けて事業再生を図ろうとするものに対して、再生支援等を通じた事業再生の支援等を行う官民ファンドである。

0207—中小企業活性化協議会

本要領における「中小企業活性化協議会」とは、産業競争力強化法(平成25年法律第98号)に基づき、中小企業に対する再生支援業務を行う者として経済産業大臣の認定を受けた商工会議所等の認定支援機関(地域の金融機関、信用保証協会、都道府県中小企業支援センター、自治体等から構成される協議体をいう。同協議会は、事業再生に関する知識と経験とを有する専門家(金融機関出身者、公認会計士、税理士、弁護士、中小企業診断士等)を常

~~駐させて、中小企業者に対する相談、助言や支援施策・支援機関の紹介、再生計画の策定支援等を行う。~~

~~0208 東日本大震災事業者再生支援機構~~

~~本要領における「東日本大震災事業者再生支援機構」とは、株式会社東日本大震災再生支援機構法（平成23年法律第113号）に基づき設立された株式会社東日本大震災事業者再生支援機構をいう。同機構は、東日本大震災による被害によって、過大な債務を負っており、被災地域で事業の再生を図ろうとする事業者に対して、金融機関等が有する債権の買取り等を通じ、債務の負担を軽減しつつ、その再生を支援することを目的とする。~~

~~0209 産業復興機構~~

~~本要領における「産業復興機構」とは、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第140条第1号に規定する特定投資事業有限責任組合であって、東日本大震災の被災県ごとに県、地域金融機関、独立行政法人中小企業基盤整備機構との共同出資により設立され、経済産業大臣の認定を受けた機関をいう。~~

~~同機構は、東日本大震災による被害によって経営に支障が生じ、収益力に比して過大な債務を負っているものの、同機構が債権を金融機関から買取ることによって関係金融機関からの新規融資が見込まれ、被災地域に設置された認定支援機関である「産業復興相談センター（再生支援協議会）」において再生可能性があると判断された事業者に対する再生支援を目的とする。~~

~~0210 事業再生ADR制度~~

~~本要領における「事業再生ADR制度」とは、過大な債務を負った事業者が、経済産業大臣の認定を受けた「特定認証紛争解決事業者」の関与により、法的整理手続によらずに債権者の協力を得ながら、自主的な整理手続きによって事業再生を図る制度をいう。~~

~~なお「特定認証紛争解決事業者」とは、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成16年法律第151号）に基づき法務大臣から認証を受けた民間の事業者（認証紛争解決事業者）のうち、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）により、事業再生に関する紛争を取り扱う事業者としての要件を満たし、経済産業大臣の認定を受けた事業者を言う。~~

~~0211 特定調停~~

~~本要領における「特定調停」とは、特定債務等の調整の促進のための特定調停に関する法律（平成11年法律第158条）に基づき、債務の返済ができなくなるおそれのある債務者の経済的再生を図るために、債務者が負っている金銭債務に係る利害関係の調整を行うことを目的として行われる裁判所の民事調停手続きをいう。~~

~~0302 支給対象措置~~

雇入れ支援コースは、次のイ～ニのいずれにも該当する措置をとった、0303~~4~~を満たす申請事業主に対して支給するものとする。

イ～ハ（略）

ニ 支給対象者が計画対象被保険者若しくは又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所又は特定受給資格者として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日（0206ロに該当する場合は、試用期間終了後最初に到来する賃金支払日。以下同じ。）以降6か月間の全ての賃金支払日に支払われた毎月決まって支払われる

賃金とを比較してそれぞれ5%以上上昇させていること。

ただし、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合及び合理的な理由なく賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合は賃金を上昇させているものとして認められない。

0503 求職活動支援基本計画変更書の受理

求職活動支援基本計画書の記載内容に変更が生じたときは、遅滞なく求職活動支援基本計画変更書（様式第2号。電子申請の場合は求職活動支援基本計画変更申請。以下同じ。）を提出するよう事業主に指導するものとする。

なお、求職活動支援基本計画変更書（様式第2号）が事業主から提出された場合は、0502により受理することとし、管轄労働局の受理印を押印の上、その写しを事業主に交付（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける求職活動基本計画変更認定通知により通知）するとともに、原本は管轄労働局で保管するものとする。

0600 支給申請

0601 支給申請の期限

再就職支援コースの支給を受けようとする事業主は、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった支給対象者に係る再就職の日が属する月の末日の翌日から起算して2か月以内に、0602の支給申請書等を管轄労働局長に提出しなければならない。また、同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった一部又は全ての支給対象者について、0602の支給申請書等をまとめて提出することもできることとする。この場合において、再就職の日が属する月の末日とは、支給対象者に係る再就職日の最も遅い日が属する月の末日とし、当該末日の翌日から起算して2か月以内に、0602の支給申請書等を管轄労働局長に提出しなければならないものとする。なお、まとめて提出するか否かにかかわらず、支給申請は各月に1度まで行うことができるものとする。

なお、当該支給の申請日までに、申請事業主が負担する委託に要する費用が確定し、その支払いを終えていることを要する。

0602 支給申請書等

再就職支援コースの支給申請に必要な書類は以下のとおりである。

イ 共通して提出すべき書類

- (イ) 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給申請書（様式第3-1号）（電子申請の場合は早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）_支給申請書。以下「支給申請書（様式第3-1号）」という。）
- (ロ) 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）個別表（様式第4号）（以下「個別表（様式第4号）」という。）
- (ハ) 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給申請額内訳（様式第8号）（電子申請の場合を除く。）
- (ニ) 人員削減を行う組織（事業部門、事業所、事業部、企業等のいずれかのレベルでも差し支えない。）における生産指標の減少又は経常利益の赤字（の見込み）を確認するた

めの書類

なお、同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る申請について、2回目以降の申請に際しては当該書類の提出は不要とする。

(ホ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）（電子申請の場合を除く。）

(ハ) 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）_対象労働者一覧（電子申請の場合に
る。）

ロ 0302（1）イ(イ)、0303イ(イ)、0304イ(イ)のいずれかの支給対象措置を実施した場合

(イ) 再就職援助計画認定通知書（写）

(ロ) 再就職援助計画（写）

(ハ) 事業規模の縮小等に関する資料（再就職援助計画別紙1）（写）

(ニ) 再就職援助計画に係る計画対象労働者に関する一覧（再就職援助計画別紙2）（写）

なお、同一の再就職援助計画に係る申請について、2回目以降の申請に際しては当該書類の
提出は不要とする。

ハ 0302（1）イ(ロ)、0303イ(ロ)、0304イ(ロ)のいずれかの支給対象措置を実施した場合

(イ) 求職活動支援基本計画書（写）（電子申請の場合を除く。）及び高年齢離職予定者に
関する一覧（様式第1号別紙）

(ロ) 支援書交付報告書（写）又は支援書対象被保険者に交付した求職活動支援書（写）

ニ 0402イによって算定された再就職支援に係る支給額を申請する場合

(イ) 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給申請書・続紙（様式第3-2号）
（以下「支給申請書・続紙(様式第3-2号)」という。）

(ロ) 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）再就職支援証明書（様式第5号）（以
下「再就職支援証明書（様式第5号）」という。）

(ハ) 委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写し

(ニ) 中小企業事業主以外の事業主の場合、委託契約の対象者数を確認するための書類（委
託契約書等委託契約に係る対象者数が確認できるもの）の写し

ホ 0402ロ（特例区分）によって算定された再就職支援（特例区分）に係る支給額を申請する
場合

(イ) 支給申請書・続紙（様式第3-2号）

(ロ) 再就職支援証明書（様式第5号）

(ハ) 委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写し

(ニ) 中小企業事業主以外の事業主の場合、委託契約の対象者数を確認するための書類（委
託契約書等委託契約に係る対象者数が確認出来るもの）の写し

(ホ) 支給対象者の離職時の賃金月額平均がわかる書類（離職証明書、該当期間の賃金台
帳）の写し

(ハ) 支給対象者の再就職先での賃金月額、雇用形態がわかる書類（雇用契約書等）の写し

ヘ 0402ハによって算定された訓練加算に係る支給額を申請する場合

(イ) 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）訓練及びグループワーク実施証明書
（様式第6号）（以下「訓練及びグループワーク実施証明書（様式第6号）」とい
う。）

(ロ) 訓練に要した費用及び当該費用を支払ったことを確認するための書類（委託契約書の

写し及び領収書又は振込通知書の写し並びに受講料の案内（一般的に配布されているもの）。ただし、領収書若しくは振込通知書の金額が受講料の案内等と異なるとき又は領収書若しくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

- (ハ) 訓練の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）
- (ニ) 訓練の実施状況等（支給対象者ごとの受講した日、受講時間等）を確認するための書類
- (ホ) 訓練を再委託によって行う場合は、当該再委託先の体制（会社概要、訓練の実施体制等）が明らかとなる書類

ト 0402ニによって算定されたグループワーク加算に係る支給額を申請する場合

- (イ) 訓練及びグループワーク実施証明書（様式第6号）
- (ロ) グループワークの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）
- (ハ) グループワークの実施状況等（支給対象者ごとの実施した日、実施時間等）を確認するための書類

チ 0403によって算定された休暇付与支援に係る支給額を申請する場合

- (イ) 支給対象者の出勤状況及び求職活動等のための休暇の状況を明らかにする出勤簿等の写し
- (ロ) 求職活動等のための休暇の期間について支払った賃金の額を明らかにする賃金台帳の写し

リ 0404によって算定された職業訓練実施支援に係る支給額を申請する場合

- (イ) 訓練及びグループワーク実施証明書（様式第6号）
- (ロ) 受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等を支払ったことを確認するための書類（委託契約書（委託契約によらない場合、受講申込書等）の写し及び領収書又は振込通知書の写し並びに受講料の案内（一般的に配布されているもの）。ただし、領収書若しくは振込通知書の金額が受講料の案内等と異なるとき又は領収書若しくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）
- (ハ) 訓練の実施期間中に賃金が支払われたことを確認するための書類（賃金台帳などの写し）
- (ニ) 訓練の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）
- (ホ) 訓練の実施状況等（支給対象者ごとの受講した日、受講時間等）を確認するための書類
- (ヘ) 訓練実施者承諾書（様式第7号）

ヌ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0603 支給申請書等の受理

管轄労働局長は、申請事業主から支給申請書等が提出されたときは、次のイ～ハについて確認の上受理し、0700の各事項に留意して、これを審査するものとする。

- イ 支給申請期間内に提出されていること。
- ロ 所要の事項が記載されていること。
- ハ 所要の添付書類が添付されていること。

0700 支給要件の確認

0701 支給対象者に該当することの確認

- イ 支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であることの確認（0301 イ関係）

支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であることについて、再就職援助計画に係る計画対象労働者に関する一覧（写）又は支援書交付報告書（写）若しくは求職活動支援書（写）により確認する。

また、再就職援助計画の対象者又は求職活動支援書の対象者に該当する者であったことについては、すでに再就職援助計画の作成または求職活動支援書の交付時に確認済みであるが、必要に応じて念のため確認する。
- ロ 支給対象者が申請事業主に一般被保険者等として継続して雇用された期間の確認（0301 ハ関係）

支給対象者が、申請事業主に一般被保険者等として継続して雇用された期間が 0301 ハ(イ)～(ハ)に定める日までに 1 年以上であることについて、ハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。
- ハ 支給対象者が申請事業主の事業所への復帰の見込みがないことの確認（0301 ニ関係）

支給対象者が申請事業主の事業所への復帰の見込みがないことについて、個別表（様式第 4 号）の本人確認欄により確認する。復帰の有無の確認については、必要に応じて、申請事業主に疎明等を求めて確認する。
- ニ 支給対象者の再就職先が未定であること等の確認（0301 ホ関係）
 - (イ) 0301 ロ(イ)「再就職支援」を受けた者の場合は、0702 ホにより職業紹介事業者に対して支給対象者の再就職に係る支援を委託したことを確認することをもって、再就職先が未定であること又はこれに準ずる状況にあることとして取り扱って差し支えない。
 - (ロ) 0301 ロ(ロ)「休暇付与支援」を受けた者の場合は、個別表（様式第 4 号）の（4）2 欄及び本人確認欄⑦により確認する。
 - (ハ) 0301 ロ(ハ)「職業訓練実施支援」を受けた者の場合は、個別表（様式第 4 号）の（5）1 欄及び本人確認欄⑧により確認する。
- ホ 支給対象者が、職業紹介事業者によって退職勧奨を受けたと受け止めている者でないことの確認（0301 ヘ関係）

支給対象者が、職業紹介事業者によって退職勧奨を受けたと受け止めている者でないことについては、個別表（様式第 4 号）の本人確認欄②により確認する。
- ヘ 支給対象者が、申請事業主によって 0206 の「退職強要」を受けたと受け止めている者でないことの確認（0301 ト関係）
 - (イ) 支給対象者が、申請事業主によって 0206 の「退職強要」を受けたと受け止めている者でないことについては、個別表（様式第 4 号）の本人確認欄③により確認する。
 - (ロ) さらにこの本人確認欄の「退職強要」に係る確認項目については、申請事業主や職業紹

介事業者等からの圧力を受けて、事実と異なる記載を行わせられたものでないかどうかについて確認するために、支給対象者全員（ただし解雇された者を除く。以下同じ。）について次の a 及び b により確認を行う。

なお、解雇された者であるか否かについては、個別表（様式第 4 号）の（1）3 欄の離職理由によって確認する。

a 郵送による確認

個別表（様式第 4 号）の本人確認欄の内容に誤りがないか支給対象者に対して郵送による確認を行う。

(a) 支給対象者が郵送による確認に同意している場合

支給対象者の本人確認欄に記載された住所へ早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）確認調査票（様式第 12 号）（以下「本人確認調査票（様式第 12 号）」という。）を送付する。

調査票を送付した日から支給決定時までに返信があり、退職強要があった旨の申し出があった場合、当該支給対象者については不支給とする。2 週間を超えて返信がない場合は支給対象として差し支えない。

(b) 支給対象者が郵送による確認に同意しない場合

本人確認調査票の送付は行わず、支給対象として差し支えない。

ただし、支給決定までの間に支給対象者から支給対象者氏名住所を明記し支給対象者が特定できる書面（様式任意）により退職強要があった旨の申し出があった場合には、当該支給対象者については不支給とする。

なお電話でその旨の申し出があった場合は、証拠書類としての書面が必要であることから、改めて書面での申し出を求める。

b 電話による確認

個別表（様式第 4 号）の本人確認欄に記載された電話番号（携帯電話番号に限る。）を利用して、支給対象者に対して電話による確認を行う。対象者数は、当面、申請事業主により申請された支給対象者 10 人につき 1 人（申請者数が 10 人を下回るときは 1 人）とする。電話による確認において、支給対象者から退職強要があった旨の申し出があった場合、当該電話確認をもって当該支給対象者については不支給とし、個別表（様式第 4 号）にその旨を記録する。なお、支給対象者全員が a の郵送に同意し、本人確認調査票（様式第 12 号）の返信があった場合は、退職強要の有無の確認が完了しているため、電話による確認を行う必要はない。また、個別表（様式第 4 号）の電話番号が不記載の場合や、電話連絡をしたものの連絡が取れない等により、支給対象者に対する上記対象者数の確認ができなかった場合は、支給対象として差し支えない。

ト 支給対象者が、申請事業主が委託する職業紹介事業者の行う再就職支援を受けることについて承諾している者であることの確認(0301チ関係)

支給対象者が、申請事業主が委託する職業紹介事業者の行う再就職支援を受けることについて承諾している者であることについては、個別表（様式第 4 号）の本人確認欄④により確認する。

0702 支給対象措置が「再就職支援」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0302（1）の「再就職支援」の要件に該当していることについて

ては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 再就職援助計画の認定等の確認（0302（１）イ(イ)a・d、(ロ)a・d・e関係）

申請事業主が、0302（１）イ(イ)に該当する支給対象措置を実施した場合、再就職援助計画を作成し公共職業安定所長の認定を受けていることについて、支給申請書（様式第３－１号）の5欄及び再就職援助計画認定通知書（写）により確認する。

申請事業主が、0302（１）イ(ロ)に該当する支給対象措置を実施した場合、求職活動支援基本計画書を管轄労働局長に提出していることについて、支給申請書（様式第３－１号）の5欄及び求職活動支援基本計画書（写）（電子申請の場合はハローワークシステム（助成金電子申請事務処理）。以下同じ。）により確認する。また、個々の支援書対象被保険者に求職活動支援書が交付されていることについて、支援書交付報告書（写）又は交付した求職活動支援書（写）により確認する。

なお、再就職援助計画の作成や求職活動支援基本計画書の提出に至った理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって、事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）は支給対象とならないため、再就職援助計画の作成又は求職活動支援基本計画書の提出に至った理由が、事業規模の縮小等によるものかについて、事業規模の縮小等に関する資料（再就職援助計画別紙１）等により確認する。

ロ 再就職支援を委託する旨の記載の確認（0302（１）イ(イ)b、(ロ)b関係）

支給対象者の再就職支援を職業紹介事業者に委託して行う旨が、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に記載されていることについて、再就職援助計画（写）の「再就職援助のための措置」の欄又は求職活動支援基本計画書（写）の「事業主が共通して講じようとする措置の具体的内容」の欄により確認する。

ハ 労働組合等の同意の確認（0302（１）イ(イ)c、(ロ)c関係）

再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を得ていることについて、再就職援助計画（写）又は求職活動支援基本計画書（写）の労働組合等の意見欄により確認する。

ニ 同意書の提出の確認（0203関係）

職業紹介事業者が雇用関係給付金の取扱いに係る同意書を提出していることを確認する。

ホ 支給対象者の希望を踏まえた職業紹介事業者の選定の確認（0302（１）ロ関係）

(イ) 0302（１）ロ(イ)により、申請事業主と労働組合等との間で複数の職業紹介事業者の選定について合意し、支給対象者にその中から選択させる方法をとる場合

支給申請書（様式第３－１号）の「労働組合等との確認欄」（11(3)欄）により確認する。

(ロ) 0302（１）ロ(ロ)により、支給対象者の希望に応じて職業紹介事業者を選定する方法をとる場合

個別表（様式第４号）の（２）の１欄及び本人確認欄（④欄）により確認する。

ヘ 職業紹介事業者に支給対象者の再就職支援を委託したと委託費用の負担の確認（0302（１）ロ関係）

職業紹介事業者に支給対象者の再就職支援を委託し、その委託費用を負担したことについて

は、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。

ト 委託の契約締結日の確認（0302（１）ロ関係）

委託の契約締結日が、再就職援助計画の認定日以後又は求職活動支援基本計画書の提出日以後であることについて再就職援助計画認定通知書（写）又は求職活動支援基本計画書（写）及び委託契約書の写しにより確認する。

なお、委託の契約締結日が、再就職援助計画の認定日前又は求職活動支援基本計画書の提出日前であっても、当該委託契約が基本的・包括的な委託条件に係る基本契約であり、かつ、再就職援助計画の認定日以後又は求職活動支援基本計画書の提出日以後に具体的な委託条件に係る個別契約が締結されている場合には、当該個別契約の締結日を委託の契約締結日として取り扱って差し支えない。

チ 再就職支援の実施の確認（0302（１）ハ関係）

職業紹介事業者が支給対象者の再就職支援を実施したことについては、再就職支援証明書（様式第５号）により確認する。

なお、再就職支援証明書（様式第５号）の「再就職経路」（11欄）が「A（再就職支援を受託した職業紹介事業者による職業紹介）」以外であって、「再就職支援の実施状況」（12(2)～(7)欄）において再就職支援の実施が確認できない場合は、助成対象とならない。

また、個別表（様式第４号）本人確認欄⑥の内定日が、再就職支援証明書（様式第５号）の12(1)欄に記載された再就職支援の開始日より前である場合は、再就職支援の実施状況について職業紹介事業者を確認を求めること。

リ 雇入れ日の確認（0302（１）ニ関係）

支給対象者が、助成対象期限までの間に、一般被保険者等としての再就職を実現したことについては、個別表（様式第４号）の（３）2欄及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

また、支給対象者の再就職支援を受託した職業紹介事業者又は職業紹介事業者と密接な関係にある事業主が当該支給対象者を雇い入れた場合は、再就職支援証明書（様式第５号）により雇用形態等を確認する。

ヌ 支給対象者の年齢の確認（0402イ、ロ関係）

再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日現在の支給対象者の年齢について、個別表（様式第４号）の（１）5欄及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

ル 支給対象者が、特例区分に該当することの確認（0302（１）ホ、0402 ロ関係）

(イ) 委託に係る契約が 0302（１）ホ(イ)に該当することについては、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。

(ロ) 支給対象者の再就職先の雇用形態及び賃金額が 0302（１）ホ(ロ)に該当することについては、再就職支援証明書（様式第５号）及び証拠書類により確認する。

（証拠書類）

- ・ 離職時賃金額・・・支給対象者に係る離職証明書の写し、該当期間の賃金台帳
- ・ 再就職先の雇用形態、賃金額・・・支給対象者の雇用契約書（写）

なお、申請事業主が証拠書類を整えることができない場合、再就職先の雇用形態と賃金

額については、雇用保険被保険者資格取得データによって確認することとしてもよい。

0703 支給対象措置が「訓練」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0302（２）の「訓練」の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 訓練の実施方法に関する確認（0302（２）イ・ホ関係）

訓練が、委託に係る再就職の支援と一体的なものとして、当該再就職の支援を受託した職業紹介事業者又は当該職業紹介事業者からの再委託によって実施されるものであることについて、個別表（様式第４号）の（２）４欄及び委託契約書の写しにより確認する。特に当該職業紹介事業者からの再委託によって実施されるものである場合は、再委託先の体制（会社概要、訓練の実施体制等）が明らかとなる書類についても確認する。

ロ 訓練の内容及び実施時間の確認（0302（２）ロ・ハ関係）

訓練内容及び訓練時間（0302（２）ロ（ロ）の割合を含む。）について、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）及び訓練の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）により確認する。

ハ 訓練の実施状況の確認（0302（２）ハ関係）

訓練が適切に実施され、支給対象者が８割以上受講したことについて、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）及び訓練の実施状況等（支給対象者ごとの受講した日、受講時間等）を確認するための書類により確認する。

ニ 事業主の費用負担の確認（0302（２）ニ・ホ関係）

訓練の実施費用の事業主による負担状況について、個別表（様式第４号）の（２）４欄、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。

0704 支給対象措置が「グループワーク」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0302（３）の「グループワーク」の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ グループワークの実施方法に関する確認（0302（３）イ・ホ関係）

グループワークが、委託に係る再就職の支援と一体的なものとして、当該再就職の支援を受託した職業紹介事業者によって実施されるものであることについて、個別表（様式第４号）の（２）５欄及び委託契約書の写しにより確認する。

ロ グループワークの内容及び実施回数の確認（0302（３）ロ・ハ関係）

グループワークの内容及び実施回数について、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）及びグループワークの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）により確認する。

ハ グループワークの実施状況の確認（0302（３）ハ関係）

グループワークが適切に３回以上（各１回あたり１時間以上）実施されたことについて、訓

練及びグループワーク実施証明書（様式第 6 号）及びグループワークの実施状況等（支給対象者ごとの実施した日、実施時間等）を確認するための書類により確認する。

ニ 事業主の費用負担の確認（0302（3）ニ・ホ関係）

グループワークの実施費用の事業主による負担状況について、個別表（様式第 4 号）の（2）5 欄、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。

0705 支給対象措置が「休暇付与支援」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0303の「休暇付与支援」の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 再就職援助計画の認定等の確認（0303イ（イ）a・d、（ロ）a・d関係）

再就職援助計画の認定等について、0702イにより確認する。

ロ 支給対象者に対して求職活動等のための休暇を付与する旨の記載の確認（0303イ（イ）b、（ロ）b 関係）

支給対象者に対して求職活動等のための休暇を付与する旨が、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に記載されていることについて、再就職援助計画（写）の「再就職援助のための措置」の欄又は求職活動支援基本計画書（写）の「事業主が共通して講じようとする措置の具体的内容」の欄により確認する。

ハ 労働組合等の同意の確認（0303イ（イ）c、（ロ）c関係）

労働組合等の同意について、0702ハにより確認する。

ニ 休暇付与の日の確認（0303ロ関係）

当該休暇の初日が再就職援助計画の認定日以後又は求職活動支援基本計画書の提出日以後であることについて、再就職援助計画認定通知書（写）又は求職活動支援基本計画書（写）及び出勤簿等の写しにより確認する。

ホ 求職活動等のための休暇であることの確認（0303ロ（イ）関係）

当該休暇が支給対象者の求職活動等のための 1 日以上の日であることについて、個別表（様式第 4 号）の（4）1 欄、本人確認欄及び出勤簿等の写しにより確認する。

ヘ 休暇の期間における賃金の額の確認（0303ロ（ロ）関係）

当該休暇の日について、労働日に通常支払われる賃金の額以上の額が支払われていることについて、個別表（様式第 4 号）の（4）1 欄、出勤簿の写し及び賃金台帳の写しにより確認する。労働日に通常支払われる賃金の額の確認については、必要に応じ、就業規則等の提出又は提示を求めて確認する。

ト 雇入れ日の確認（0303ハ関係）

雇入れ日の確認について、0702リにより行う。

チ 早期再就職加算の確認（0403ハ関係）

早期再就職加算に該当する場合、支給対象者が離職の日の翌日から起算して 1 か月までの間に、一般被保険者等として再就職を実現したことについて、個別表（様式第 4 号）の（3）2 欄及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

0706 支給対象措置が「職業訓練実施支援」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0304の「職業訓練実施支援」の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 再就職援助計画の認定等の確認（0304イ(イ)a・d、(ロ)a・d関係）

再就職援助計画の認定等について、0702イにより確認する。

ロ 支給対象者に対して、教育訓練施設等に委託し訓練を実施する旨の記載の確認（0304イ(イ)b、(ロ)b関係）

支給対象者に対して教育訓練施設等に委託し訓練を実施する旨が、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に記載されていることについて、再就職援助計画（写）の「再就職援助のための措置」の欄又は求職活動支援基本計画書（写）の「事業主が共通して講じようとする措置の具体的内容」の欄により確認する。

ハ 労働組合等の同意の確認（0304イ(イ)c、(ロ)c関係）

労働組合等の同意について、0702ハにより確認する。

ニ 訓練の実施方法に関する確認（0304ロ(イ)関係）

訓練が委託先の教育訓練施設等によって実施されるものであることについて、個別表（様式第6号）の（1）及び委託契約書の写し等により確認する。

なお、「第1 共通要領」0501ルによる確認の結果、委託先の教育訓練施設等が共働支援システム上の「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」に掲載されている者であった場合、当該教育訓練施設等が不支給となった日又は支給決定を取り消された日の前日以前のいずれかの日に訓練が開始されていることについて、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第6号）の6欄の初日により確認する。

ホ 訓練の内容及び実施時間の確認（0304ロ(ロ)・(ハ)関係）

訓練内容及び訓練時間について、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第6号）及び訓練の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）により確認する。

ヘ 訓練の実施状況の確認（0304ロ(ハ)関係）

訓練が適切に実施され、支給対象者が8割以上受講したことについて、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第6号）及び訓練の実施状況等（支給対象者ごとの受講した日、受講時間等）を確認するための書類により確認する。

ト 事業主の費用負担等の確認（0304ロ(ニ)・(ホ)関係）

訓練の実施費用の事業主による負担状況について、個別表（様式第4号）の（5）、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。また、訓練の実施期間中に賃金が支払われたことを確認するための書類により確認する。

チ 雇入れ日の確認（0304ハ関係）

雇入れ日の確認について、0702リにより行う。

0707 支給対象事業主に該当することの確認

申請事業主が、0305の支給対象事業主の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調

査を行うこと。

イ 中小企業事業主の確認（0402イ・ロ、0403関係）

申請事業主が中小企業事業主に該当するか否かについては、再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日時点の状況について、支給申請書（様式第3－1号）の10欄、再就職援助計画（写）又は求職活動支援基本計画書（写）及び「第1 共通要領」0502により確認する。

この場合において、必要があれば、事業主の各事業所の所在地、認定又は申請時点における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料、事業内容等を示すパンフレット等の提出を求める。

ロ 再就職先事業主の確認（0305ロ関係）

支給対象者が、申請事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある事業主に雇い入れられていないことについて、個別表（様式第4号）の（3）3欄により確認する。

ハ 支給対象者の再就職支援の実施について委託契約を締結した職業紹介事業者（0305のロの（イ）～（ハ）の關係に該当する事業所を含む。）から、0205の「退職コンサルティング」を受けていないことの確認（0305ハ関係）

支給申請書・続紙（様式第3－2号）により、再就職支援を委託した職業紹介事業者から0205の「退職コンサルティング」を受けていないこと、又は受けた場合はその時期が、当該支給対象者の離職日の前日から1年前の日以後、当該支給対象者に係る再就職援助計画の認定を公共職業安定所に申請又は当該支給対象者に係る求職活動支援基本計画書を管轄労働局に提出した日までの間にないことを確認する。

ニ 0207の「再就職支援を実施する職業紹介事業者と退職コンサルティングを実施する会社等との連携」に該当していることを了知していないことの確認（0305ニ関係）

支給申請書・続紙（様式第3－2号）の6欄③により確認する。

ホ 人員削減を行う組織等における生産指標の減少又は赤字の確認（0305ホ関係）

支給申請書（様式第3－1号）の13欄及び人員削減を行う組織等における生産指標の減少又は赤字であることを示す証拠書類により確認する。なお、赤字については損益計算書の経常利益が負になっていることによって確認する。

また、今後の減少又は赤字の見込みである場合は、申請事業主が作成した事業計画により、今後3年以内に生産指標が10%以上の減少となる、若しくは、今後3年以内に経常利益が赤字となるものであることを確認する。

さらに、申請事業主が事業計画を作成していない場合は、今後の減少又は赤字が見込まれる理由を記載した疎明書を提出させて確認する。

ヘ 0302（1）ロの委託に係る計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の数が30人以上であることの確認（0305ヘ関係）（中小企業以外の事業主に限る。）

0302（1）ロの委託に係る計画対象被保険者又は支援書対象被保険者数については、支給申請書（様式第3－1号）11(1)欄及び委託契約書（写）等（委託契約に係る対象者数が確認できるもの）により確認する。

ト 同一の雇用保険適用事業所に対する支給限度額の確認（0401ロ関係）

同一の雇用保険適用事業所につき一の年度の支給対象者が500人を超えないことについて早

期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給台帳（様式第11号）（以下「支給台帳（様式第11号）」という。）により確認する。

0800 支給決定

0801 支給決定通知

管轄労働局長は、「第1 共通要領」0600により支給・不支給を決定したときは、早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給（不支給）決定通知書（様式第9号）（電子申請の場合は「支給決定通知書」又は「不支給決定通知書」）により支給申請をした事業主に通知すること。

0802 支給決定取消通知

管轄労働局長は、「第1 共通要領」0801により支給の取消しを行ったときは、早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給決定取消及び返還通知書（様式第10号）（電子申請の場合は「支給決定取消及び返還通知書」）により事業主に通知すること。

0803 支給決定台帳への記入及び書類の保管

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳（様式第11号）に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写しその他の関係書類を保管すること。

0900 委任

0901 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0502、0503、0603、0700及び0800に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

1000 附則

1001 施行期日

- イ 平成26年3月31日付け職発0331第13号、能発0331第5号、雇児発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年4月1日から施行する。
- ロ 平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年4月1日から施行する。
- ハ 平成28年7月29日付け職発0729第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年8月1日から施行する。
- ニ 平成28年10月19日付け職発1019第1号、能発1019第1号、雇児発1019第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年10月19日から施行する。
- ホ 平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年1月1日から施行する。
- ヘ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ト 平成29年7月10日付け職発0710第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年7月11日から施行する。

チ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。

リ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。

ヌ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月1日から施行する。

ル 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。

ヲ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。

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

ワ 令和3年3月31日付け職発0331第25号・雇均発0331第5号・開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。

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

コ 令和4年12月2日付け職発1202第1号、雇均発1202第1号、開発1202第5号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年12月2日から施行する。

タ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和5年4月1日から施行する。

レ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和5年6月26日から施行する。

ソ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和6年4月1日から施行する。

ツ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和7年4月1日から施行する。

ネ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

1002 経過措置

イ 平成26年4月1日改正に係る経過措置

平成26年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ロ 平成28年8月1日改正に係る経過措置

平成28年8月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ハ 平成28年10月19日改正に係る経過措置

平成28年10月19日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ニ 平成29年1月1日改正に係る経過措置

平成29年1月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ホ 平成29年4月1日改正に係る経過措置

平成29年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ヘ 平成30年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

ト 平成31年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

チ 令和元年10月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

リ 令和2年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

ヌ 令和3年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

ル 令和4年12月2日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

ヲ 令和5年6月26日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

ワ 令和6年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

カ 令和7年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

コ 令和8年4月8日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

様式第1号 求職活動支援基本計画書

様式第1号別紙（高年齢離職予定者に関する一覧）

様式第2号 求職活動支援基本計画変更書

様式第3-1号 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給申請書

様式第3-2号 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給申請書・続紙

様式第4号 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）個別表

様式第5号 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）再就職支援証明書

様式第6号 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）訓練及びグループワーク実施証明書

様式第7号 早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）訓練実施者の不正関与に関する承

諾書

様式第8号	早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給申請額内訳
様式第9号	早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給（不支給）決定通知書
様式第10号	早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給決定取消及び返還通知書
様式第11号	早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給台帳
様式第12号	早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）確認調査票

3 早期再就職支援等助成金

(2) 雇入れ支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第2号及び第3号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第102条の4及び第102条の5の規定に基づく早期再就職支援等助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0200 定義

0201 計画対象被保険者

0202 支援書対象被保険者

0203 特定受給資格者

~~0204 特例対象者~~

~~0205 特例事業主~~

~~0206 REVIC~~

~~0207 中小企業活性化協議会~~

~~0208 東日本大震災事業者再生支援機構~~

~~0209 産業復興機構~~

~~0210 事業再生ADR制度~~

~~0211 特定調停~~

020412 ローカルベンチマーク

0205 給与等受給者一人当たりの平均受給額

020613 申請事業主

020714 毎月決まって支払われる賃金

0600 支給要件の確認

0601 支給対象者に該当することの確認

0602 支給対象措置に該当することの確認

0603 支給対象事業主に該当することの確認

0604 賃金台帳の確認

0700 支給決定

0701 支給決定通知

0702 支給決定取消通知

0703 支給決定台帳への記入及び書類の保管

0800 委任

0801 公共職業安定所長への業務の委任

0900 附則

0901 施行期日

0902 経過措置

0300 支給要件

0301 支給対象者

0302 支給対象措置

0303 支給対象事業主

0400 支給額

0401 支給額

0402 支給限度額等

0500 支給申請

0501 支給申請の期限

0502 支給申請書等

0503 支給申請書の受理

0100 趣旨

0101 趣旨

早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）（以下「雇入れ支援コース」という。）は、離職を余儀なくされる労働者の円滑な再就職による労働移動を実現するために、公共職業安定所長の認定を受けた再就職援助計画（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第 24 条第 1 項又は第 25 条第 1 項の規定により作成される再就職援助計画をいう。以下同じ。）の対象となった労働者若しくは高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号。以下「高齢法」という。）第 17 条第 1 項に基づいて事業主から求職活動支援書の交付を受けた労働者又は雇用保険法第 23 条第 2 項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という。）の早期再就職を促進させるため、当該労働者を早期に雇い入れた事業主に対して助成を行うものである。

0200 定義

0201 計画対象被保険者

本要領における「計画対象被保険者」とは、事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされた労働者であって、事業主が作成し認定を受けた再就職援助計画の対象となった一般被保険者等（雇用保険法第 60 条の 2 第 1 項第 1 号に規定する一般被保険者又は雇用保険法第 37 条の 2 第 1 項に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）をいう。

なお、再就職援助計画の対象者は次の者である（平成 13 年 9 月 12 日付け職発第 537 号「雇用対策法に基づく再就職援助計画及び大量雇用変動の届出等に関する取組みについて」別添「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の再就職援助計画認定審査基準及び大量の雇用変動の届出等に係る業務取扱要領」（以下「再就職援助計画等業務取扱要領」という。）Ⅱ第 2 の 1（4）～（6）参照）。

- ① 常時雇用する労働者であること

臨時に期間を定めて雇用される者、日々雇い入れられる者、季節的業務に雇用される者、試みの使用期間中の者等(当該事業主に継続して6か月以上雇用されている者又は継続して6か月以上雇用されることが予定されているものを除く。)、1週の所定労働時間が20時間未満の者、船員、国家公務員、地方公務員はこれに該当しない。

② 事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる者であること

イ 形式上自己都合による離職者とされているものであっても、当該事業規模の縮小等が実施されることに起因する事情により離職を余儀なくされるものと認められるときは、これに該当するものとして取り扱うこととして差し支えない。

ロ 期間を定めて雇用される者であって常時雇用する労働者に該当する者が、事業規模の縮小等に伴い、契約期間の満了前に解雇等の対象となる場合は当然にこれに該当する。

ハ 期間満了による雇止めについては、以下の場合にこれに該当する。

(イ) 期間の定めのある労働契約の更新により3年以上引き続き雇用されている労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ロ) 労働契約により更新又は延長されることが明示されている期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ハ) 労働契約により更新又は延長される場合があることが明示されているが更新又は延長の確約がない期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

0202 支援書対象被保険者

本要領における「支援書対象被保険者」とは、解雇等により離職することとなっている高年齢者等であって、高齢法第17条第1項に基づき事業主から求職活動支援書の交付を受けた雇用保険の一般被保険者をいう。

0203 特定受給資格者

本要領における「特定受給資格者」とは、雇用保険法第23条第2項に規定する者をいい、雇用保険受給資格者証の12「離職理由」欄に11、12、21、22、31又は32が記載されている者をいう。

0204 ~~特例対象者~~

~~本要領における「特例対象者」とは、0301イに該当する支給対象者のうち、その雇用されていた事業所、所属部門、企業のいずれかの組織が次のイ～ホのいずれかに該当する者をいう。~~

~~イ 0206のREVIC、0207の中小企業活性化協議会、0208の東日本大震災事業者再生支援機構、0209の産業復興機構、0210の事業再生ADR制度のいずれかから、事業再生・再構築・転廃業の支援を受けていること。~~

~~ロ 事業再生・再構築・転廃業を行うことについて0211の特定調停（裁判所手続）が行われていること。~~

~~ハ 0212のローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「C」評価以下であること。~~

~~ニ 営業利益及び減価償却費の合計（EBITDA（※））が、直近の事業年度でマイナスであること。~~

~~ホ 直近の事業年度の売上高が、その３年度前と比較して 20％以上減少していること。~~

~~（※） EBITDA（イービッダー）とは、企業本業の収益性を見るための指標。「Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization」の略であり、金利、税、有形固定資産の減価償却費、無形固定資産の償却費を引く前の利益をいい、営業利益及び減価償却費の合計によって算出される。~~

0205 特例事業主

~~本要領における「特例事業主」とは、0303 に該当する支給対象事業主であって 0213 の申請事業主に該当するもののうち、次のイ、ロのいずれかに該当する事業所の事業主をいう。~~

~~イ 支給申請を行う年度の直近の会計年度の売上高が、当該会計年度から３年度前の売上高と比較して５％以上伸びていること。~~

~~ロ 0212 のローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「Ｂ」以上であること。~~

0206 REVIC

~~本要領における「REVIC」とは、株式会社地域経済活性化支援機構法（平成 21 年法律第 63 号）に基づき設立された株式会社地域経済活性化支援機構をいう。同機構は、有用な経営資源を有しながら過大な債務を負っている中小企業者その他事業者であって、債権放棄等の金融支援を受けて事業再生を図ろうとするものに対して、再生支援等を通じた事業再生の支援等を行う官民ファンドである。~~

0207 中小企業活性化協議会

~~本要領における「中小企業活性化協議会」とは、産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）に基づき、中小企業に対する再生支援業務を行う者として経済産業大臣の認定を受けた商工会議所等の認定支援機関（地域の金融機関、信用保証協会、都道府県中小企業支援センター、自治体等から構成される協議体をいう。同協議会は、事業再生に関する知識と経験とを有する専門家（金融機関出身者、公認会計士、税理士、弁護士、中小企業診断士等）を常駐させて、中小企業者に対する相談、助言や支援施策・支援機関の紹介、再生計画の策定支援等を行う。~~

0208 東日本大震災事業者再生支援機構

~~本要領における「東日本大震災事業者再生支援機構」とは株式会社東日本大震災再生支援機構法（平成 23 年法律第 113 号）に基づき設立された株式会社東日本大震災事業者再生支援機構をいう。同機構は、東日本大震災による被害によって、過大な債務を負っており、被災地域で事業の再生を図ろうとする事業者に対して、金融機関等が有する債権の買取り等を通じ、債務の負担を軽減しつつ、その再生を支援することを目的とする。~~

0209 産業復興機構

~~本要領における「産業復興機構」とは、産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第 140 条第 1 号に規定する特定投資事業有限責任組合であって、東日本大震災の被災県ごとに県、地域金融機関、独立行政法人中小企業基盤整備機構との共同出資により設立され、経済産業大臣の認定を受けた機関をいう。~~

~~同機構は、東日本大震災による被害によって経営に支障が生じ、収益力に比して過大な債務を負っているものの、同機構が債権を金融機関から買取ることに関係金融機関からの新規融資が見込まれ、被災地域に設置された認定支援機関である「産業復興相談センター（再生支援協議会）」において再生可能性があると判断された事業者に対する再生支援を目的とする。~~

0210 事業再生ADR制度

~~本要領における「事業再生ADR制度」とは、過大な債務を負った事業者が、経済産業大臣の認定を受けた「特定認証紛争解決事業者」の関与により、法的整理手続によらずに債権者の協力を得ながら、自主的な整理手続によって事業再生を図る制度をいう。~~

~~なお「特定認証紛争解決事業者」とは、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成16年法律第151号）に基づき法務大臣から認証を受けた民間の事業者（認証紛争解決事業者）のうち、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）により、事業再生に関する紛争を取り扱う事業者としての要件を満たし、経済産業大臣の認定を受けた事業者をいう。~~

0211 特定調停

~~本要領における「特定調停」とは、特定債務等の調整の促進のための特定調停に関する法律（平成11年法律第158号）に基づき、債務の返済ができなくなるおそれのある債務者の経済的再生を図るために、債務者が負っている金銭債務に係る利害関係の調整を行うことを目的として行われる裁判所の民事調停手続をいう。~~

020412 ローカルベンチマーク

本要領における「ローカルベンチマーク」とは、経済産業省がインターネット上で提供する企業の経営状態の把握をするためのツールをいう。

0205 給与等受給者一人当たりの平均受給額

本要領における「給与等受給者一人当たりの平均受給額」とは、雇用保険被保険者一人当たりの年間の平均賃金額をいう。

020613 申請事業主

本要領における「申請事業主」とは、雇入れ支援コースの支給を受けるため、支給申請を行う雇用保険適用事業所の事業主をいう。

020714 毎月決まって支払われる賃金

イ 本要領における「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。）

諸手当に含むか否かについては以下による。

(イ) 諸手当に含むもの。

a 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ロ) 諸手当に含まないもの。

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ハ) 上記(イ)、(ロ)で挙げた手当以外の手当については、手当の名称にかかわらず実態により判断するものとする。

ただし、諸手当に含むか否かについては、手当の名称にかかわらず実態により判断することとし、上記(イ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ロ)に挙げた手当であっても、~~、~~例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

- a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当。
- b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当。
- c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当。
- ロ 試用期間中の毎月決まって支払われる賃金が、試用期間後の賃金よりも低く設定されている場合、試用期間終了後に初めて到来する試用期間後の労働条件による賃金支払い日の毎月決まって支払われる賃金を対象とすることができる。
- ハ 対象者の賃金が時給や日給、出来高払い等でありその月ごとに賃金が増減する場合には、原則として、実際に支払われた賃金を比較すること。

ただし、雇入れ後に初めて到来する賃金支払日の労働日数が著しく少ない等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較すること。

(イ) 労働日に通常支払われる賃金の額

該当月における時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に、対象者の1日所定労働時間（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額をいう。

ただし、時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、該当月において、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条第5項及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第21条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び1か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次により算定した額に、1日の「所定労働時間数」（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額を、「労働日に通常支払われる賃金の額」とする。

- a 時間によって定められた賃金
その金額

- b 日によって定められた賃金

その金額を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均労働時間数）で除して得た金額

- c 週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、4週間における1週平均所定労働時間数）で除して得た金額

- d 月によって定められた賃金（休日手当その他 a から c 及び e から g までに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

- その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、1 年間における 1 月平均所定労働時間数）で除して得た金額
- e 月、週以外の一定の期間によって定められた賃金
前各号に準じて算定した金額
- f 出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金
算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額
- g 前各号の賃金の 2 以上からなる賃金
その部分について前各号によってそれぞれ算定した金額の合計額
- (p) 所定労働日数
該当月における雇用契約書や就業規則上で定められた所定労働日数をいう。

0300 支給要件

0301 支給対象者

- 雇入れ支援コースの支給対象とする者（以下「支給対象者」という。）は、次のイ・ロ又はハ・ニのいずれも満たす労働者とする。
- イ 申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であったこと（当該離職以後、申請事業主による雇入れまでの間に他の事業主の事業所に一般被保険者等として雇用されたことがないこと。）。
- ロ 計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないこと。
- ハ 特定受給資格者（申請事業主による雇入れまでの間に他の事業主の事業所に一般被保険者等として雇用されたことがないこと。）であったこと。
- ニ 特定受給資格者として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業主の事業所への復帰の見込みがないこと。

0302 支給対象措置

雇入れ支援コースは、次のイ～ニのいずれにも該当する措置をとった、030~~34~~を満たす申請事業主に対して支給するものとする。

- イ 0301 に該当する支給対象者を、計画対象被保険者若しくは支援書対象被保険者として雇用されていた事業所から離職した日又は特定受給資格者として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業所を離職した日の翌日から起算して 3 か月以内に、期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れること。

なお、期間の定めのある労働契約で雇い入れた場合、期間の定めのある労働契約から期間の定めのない労働契約に切り換えた場合及び紹介予定派遣後に雇い入れた場合は上記に該当しない。

- ロ 0301 に該当する支給対象者を一般被保険者等として雇い入れること。
- ハ イ及びロにより雇い入れた支給対象者を、雇入れ日から起算して 6 か月経過した日（以下「支給基準日」という。）を超えて引き続き雇用していること。

ただし、支給基準日経過後、支給決定時までの間に、事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）により事業主が支給対象者を雇用しなくなった場合は支給対象とならない。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇等（事業主からの申出（各支給対象期間の支給申請期限内に支給申請書の提出を行った場合であって、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1ヶ月以内に申出を行うものに限る。））があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するもの（以下「重責解雇に該当する離職」という。）を含む。）、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである（以下0303ニ、0602ハ並びに0603ニにおいて同じ。）。

- ニ 支給対象者が計画対象被保険者若しくは支援書対象被保険者として雇用されていた事業所又は特定受給資格者として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日（020714ロに該当する場合は、試用期間終了後最初に到来する賃金支払日。以下同じ。）以降6か月間の全ての賃金支払日に支払われた毎月決まって支払われる賃金とを比較してそれぞれ5%以上上昇させていること。

ただし、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合及び合理的な理由なく賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合は賃金を上昇させているものとして認められない。

0303 支給対象事業主

雇入れ支援コースの支給対象とする事業主（以下「支給対象事業主」という。）は、「第1共通要領」0300を満たすことのほか、次のイ～へのいずれにも該当する申請事業主とする。

- イ 支給対象者の雇入れ日から起算してその日以前1年間において、直前に支給対象者を雇用していた事業主との関係が、次の(イ)～(ハ)のいずれにも該当しないこと。

(イ) 両者が親会社と子会社、又はその逆の関係にあること（注：ある事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する他の事業主を「親会社」、当該ある事業主を「子会社」とする。）。

(ロ) 取締役会の構成員について、両者の代表取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）が同一人物であること又は取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(ハ) その他、資本的・経済的・組織的関連性等からみて両者が独立性を認められないものであること。

- ロ 支給対象者に対する賃金を支払期日までに支払っていること（支払期日を超えて支払っていない場合であっても支給申請を行うまでに当該賃金を支払った場合は支給対象とする。）。

- ハ 再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は雇入れ日から起算して1年前の日から当該再就職の日までの間において当該職業紹介事業者と資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係のある事業主（0303イ(イ)～(ハ)に示す関係と同じ）でないこと。

- ニ 支給対象者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間（以下「早期雇入れ支援基準期間」という。）に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。以下同じ。）を事業主都合で解雇等（退職勧奨を含む。）していないこと。
- ホ 早期雇入れ支援基準期間に、特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aとされる離職理由 （0302 ハの重責解雇に該当する離職を除く。） により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、支給対象者の雇入れ日における雇用保険被保険者数に対して6%を超える事業主でないこと。
- なお、早期雇入れ支援基準期間に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、3人以下である場合にはこの限りでない。
- ヘ 事業所において、次の(イ)～(ハ)の書類を整備、保管している事業主であること（船員法（昭和22年法律第100号）において整備、保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）。
- (イ) 支給対象者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）の書類
- (ロ) 支給対象者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）
- (ハ) 離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

0400 支給額

0401 支給額

イ 通常助成

申請事業主が、支給対象者を雇い入れた場合に支給する雇入れ支援の支給額は、1人につき30万円とする。

ロ 優遇助成

支給対象事業主のうちイに該当するものが、以下のいずれかの要件を満たす申請事業主のうち0205の「特例事業主」に該当するものが、支給対象者のうち0204の「特例対象者」に該当する者を雇い入れた場合に支給する雇入れ支援の支給額は、1人につき40万円とする。

(イ) 生産性等の向上

0204のローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「B」以上であること。

(ロ) 給与等受給者一人当たりの平均受給額の上昇

支給申請日の属する年度から遡って直近2年度を比較し、給与等受給者一人当たりの平均受給額を5%以上上昇させていること。

ただし、支給対象者が雇入れのた日から支給基準日までの間において行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額がイ又はロの額に満たない場合は、当該賃金の額を支給する。

0402 支給限度額等

雇入れ支援コースの支給額については、~~イを上限とする。~~

~~——イ——~~同一の雇用保険適用事業所につき一の年度（支給申請年月日を基準として、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）に支給対象者~~（0204の特例対象者である者を含む。）~~500人分を上限とする。

0500 支給申請

0501 支給申請の期限

雇入れ支援コースの支給を受けようとする事業主は、雇用保険適用事業所ごとに、0502で定めた書類を次の期限までに管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

助成内容	支給申請
早期雇入れ支援 (0401)	支給基準日の翌日から起算して2か月以内

0502 支給申請書等

雇入れ支援コースの支給申請に必要な書類は以下のとおりである。

ただし、支給申請時点において、支給対象者の雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間の賃金のうち、賃金支払日が到達していない賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳等又は船員報酬支払簿若しくはその写し並びに対象労働者雇用状況等申立書早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）（様式第1号）（以下「雇用状況等申立書（様式第1号）」という。）を、支給申請時に提出して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳等又は船員報酬支払簿若しくはその写し並びに雇用状況等申立書（様式第1号）は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出することができることとする。

イ 0401イの通常助成を受けようとする場合

(イ) 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給申請書（様式第2号）。以下「雇入れ支援コース支給申請書（様式第2号）」という。）

(ロ) 0301の支給対象者ごとの次の書類

a 計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の場合

(a) 再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）

計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において離職前に最後に支払われた毎月決まって支払われる賃金が記載されているものであること。~~（再就職援助計画等業務取扱要領Ⅱ第7の3～4参照。）~~。なお、離職前に最後に支払われた毎月決まって支払われる賃金が記載されていない場合は、再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）に加えて、離職前に支払われた毎月決まって支払われる賃金を証明する書類として、次の(b)の書類も可とする。

(b) 給与明細等

離職前6か月のうち連続する2か月間の給与明細等であること。

b 特定受給資格者の場合

(a) 再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）

a(a)に同じ。なお、再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）の書類の提出が困難な場合は、次の(b)及び(c)の書類も可とする。

(b) 給与明細等

離職前6か月間のうち連続する2か月間の給与明細等であること。なお、給与明細等の書類の提出が困難な場合は、次の(c)の書類のみの提出も可とする。

(c) 雇用保険受給資格者証（雇用保険法施行規則第17条の2に規定するもの。以下同じ。）の写し

特定受給資格者として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業所における雇用保険受給資格者証であること。なお、雇用保険受給資格者証の写しのみを提出する場合には、離職時賃金日額が記載されたものであること。

(ハ) 0301の支給対象者にかかる次の書類

a 雇入れ日から支給申請日までの間の、支給対象者に支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写し雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金を確認できる書類支給対象者の雇入れ後、最初の賃金支払日から起算して6か月経過する日の属する月の各月の賃金支払日に支払われる賃金の手当ごとに区分された賃金台帳等又はその写し

b 雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）等、雇入れ日と期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇用されていることがわかる書類

c 雇用状況等申立書（様式第1号）

~~d 雇入れ日から支給申請日までの間の、支給対象者に支払われた賃金の手当ごとに区分された賃金台帳等又はその写し~~

(ニ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）（電子申請の場合を除く。）

(ホ) 早期再就職支援等助成金_雇入れ支援コース_対象労働者一覧_支給申請（電子申請の場合に限る。）

(ヘ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

ロ 0401ロの優遇助成を受けようとする場合

(イ) イ(イ)～(ニ)で定められた書類

~~ただし、(ロ) a(a)「再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）」については、「特例対象者」と記載されたものであること。~~

(ロ) 次のa又はbのいずれかの書類

a 0401ロ(イ)に該当する場合

ローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（写）及びローカルベンチマークの対象となった期間にかかる財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等）

b 0401ロ(ロ)に該当する場合

労働保険確定保険料・一般拠出金申告書（写）（支給申請日の属する年度から遡って

直近2年度分)

必要に応じて、確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表（写）を添付することができる。

また、労働保険事務を労働保険事務組合に委託した事業主については、新たに本申告書を作成して提出すること（なお、本申告書は雇入れ支援コースの支給要件の確認に用いるのみであり、新たに作成した申告書について事前に管轄労働局労働保険徴収部門への提出は不要である。）。

~~0205の特例事業主であることを確認するための書類~~

~~a-0205イに該当する場合~~

~~申請事業主の事業所における売上高について、支給申請日の属する年度の直近の会計年度と当該会計年度から3年度前との間で比較することのできる書類（写）~~

~~b-0205ロに該当する場合~~

~~ローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（写）及びローカルベンチマークの対象となった期間にかかる財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等）~~

0503 支給申請書の受理

管轄労働局長は、支給申請に必要な書類が提出されたときは、次のイ～ハについて確認の上受理し、0600の各事項に留意して、これを審査するものとする。

- イ 支給申請期間内に提出されていること。
- ロ 所要の事項が記載されていること。
- ハ 所要の添付書類が添付されていること。

0600 支給要件の確認

0601 支給対象者に該当することの確認

労働者が支給対象者に該当することについて、申請時において、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であったことの確認（0301イ関係）

労働者が申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であったことについて、再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）及びハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

ロ 0203の「特定受給資格者」に該当していることの確認（0301ハ関係）

労働者が特定受給資格者であったことについて、対象労働者雇用状況申立書（様式第1号）の対象者の区分ハ又はニいずれかに丸が付いていること並びに雇用保険受給資格者証の写し及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

ハ 計画対象被保険者若しくは支援書対象被保険者として雇用されていた事業主の事業所又は特定受給資格者として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業主の事業所への復帰の見込みがないことの確認（0301ロ・ニ関係）

労働者が当該事業主の事業所への復帰の見込みがないことについて、雇用状況等申立書（様式第1号）の本人記載欄により確認する。

~~ニ 0204 の「特例対象者」に該当していることの確認（0204、0401 ロ関係）~~

~~労働者が 0204 の「特例対象者」に該当していることについて、労働者ごとに、再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）に「特例対象者」と記載されていることの確認を行う。~~

~~（注）~~

- ~~・ 再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）に「特例対象者」と記載する手続は、労働者を計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用していた事業所を管轄する安定所が行うものである。（再就職援助計画等業務取扱要領Ⅰ第7の1及び3並びに「早期再就職支援等助成金（再就職支援コース）支給要領」0502を参照）。~~

~~・ 具体的には、~~

- ~~① 当該事業所の事業主が当該安定所に対して再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書を提出する際に、当該安定所は当該事業主に対して 0204 イ～ホのいずれかに該当しているかを確認する。~~
- ~~② 該当している場合には、当該事業主に対して次の資料の提出を求めその事実を確認する。~~

~~a 0204 イに該当する場合~~

- ~~（a）地域経済活性化支援機構（R E V I C）の支援決定により「再生支援決定通知」（写）又は「特定支援決定通知」（写）~~
- ~~（b）中小企業活性化協議会より交付された再生支援対象企業である旨が確認できる文書（金融機関等債権者に通知した「金融支援のお願い」「計画成立のご案内」等）（写）~~
- ~~（c）東日本大震災事業者再生支援機構の支援決定により交付された「支援決定通知」~~
- ~~（d）産業復興機構による債権の買取りに係る「金銭消費貸借条件変更契約書（東日本大震災復興用）」~~
- ~~（e）事業再生 A D R 制度の支援により交付された「特定認証紛争解決（事業再生 A D R）手続終了の通知書」~~

~~b 0204 ロに該当する場合~~

~~特定調停を裁判所に申し立てた際に通知される「特定調停事件受理票」（写）~~

~~c 0204 ハに該当する場合~~

~~再就職援助計画を提出した直近の事業年度のローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（入力シート）及び損益計算書~~

~~d 0204 ニに該当する場合~~

~~再就職援助計画を提出した直近の事業年度の損益計算書及びキャッシュ・フロー計算書~~

~~e 0204 ホに該当する場合~~

~~再就職援助計画を提出した直近の事業年度及び3年度前の損益計算書~~

~~③ 当該安定所が、当該事業主に対して返戻する再就職援助計画対象労働者証明書又は求職活動支援書に、「特例対象者」である旨を記載又はスタンプ押印をする。~~

~~④ この「特例対象者」である旨が記載又はスタンプ押印をされた再就職援助計画対象労働者証明書又は求職活動支援書は、当該事業主経由で特例対象者本人（以下「本人」という。）に手交される。~~

~~⑤ 本人はそれを申請事業主に雇い入れられた場合に申請事業主に提出する。~~

~~⑥ 申請事業主はそれを雇入れ支援コースの支給申請において提出する。~~

~~・ なお、当該事業所が 0204 イ～ホのいずれかに該当している事実については、当該事業所の子承がない限り、申請事業主をはじめ第三者に対して漏らしてはならない。このため、その事実は、本人が申請事業主に対して提出する再就職援助計画対象労働者証明書又は求職活動支援書によって把握することを原則とし、その事実を予知している当該事業所を管轄する安定所から情報を得ること自体は差し支えないが、それを当該事業主の了解なしに申請事業主に提供することは適切でない。~~

0602 支給対象措置に該当することの確認

支給対象事業主に該当する申請事業主が実施した措置が支給対象措置に該当していることについて、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出又は提示を求め、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。この場合において、特に、当該事業主の過去の雇用実績等から判断して支給対象者の雇用継続の確実性について問題があると認められるときは、慎重な審査を行うものとする。

イ 離職日の翌日から起算して3か月以内に期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れることの確認（0302 イ関係）

支給対象者を、離職日の翌日から起算して3か月以内に期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れたことについて、雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）等により確認する。

ロ 一般被保険者等として雇い入れたことの確認（0302 ロ関係）

雇用保険被保険者台帳等により確認する。

ハ 支給対象事業主に雇用されていることの確認（0302 ハ関係）

支給対象者が、雇入れ日から支給決定時までの間、継続して雇用されていることをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

支給対象者が支給決定時までに離職している場合、それが事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）でないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

ニ 賃金を上昇させていることの確認（0302 ニ関係）

(イ) 計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の場合

支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金とを比較して5%以上上昇させていることについて、雇用状況等申立書（様式第1号）の（4）欄、賃金台帳又はその写し、並びに再就職援助計画対象労働者証明書（写）若しくは求職

活動支援書（写）又は離職前6か月のうち連続する2か月間の給与明細等により確認する。

また、0302ニのただし書きに該当しないことについては、雇用状況等申立書（様式第1号）及び賃金台帳又はその写しにより確認の上、必要に応じて事業主からの事情聴取等により確認する。

(ロ) 特定受給資格者の場合

特定受給資格者として受給資格の決定に至ることとなる離職前の事業主の事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金とを比較して5%以上上昇させていることについて、提出された書類に応じて、再就職援助計画対象労働者証明書（写）若しくは求職活動支援書（写）又は離職前6か月のうち連続する2か月間の給与明細等若しくは雇用保険受給資格者証の離職前賃金日額に30を乗じて得た額のいずれかで確認すること。

また、0302ニのただし書きに該当しないことについては、雇用状況等申立書（様式第1号）及び賃金台帳又はその写しにより確認の上、必要に応じて事業主からの事情聴取等により確認する。

0603 支給対象事業主に該当することの確認

申請事業主が、0303の支給対象事業主の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 直前に支給対象者を雇用していた事業主との関係の確認（0303イ関係）

支給対象者の雇入れ日から起算してその日以前1年間において、申請事業主と直前に支給対象者を雇用していた事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にないことについて、雇用状況等申立書（様式第1号）の（2）欄により確認する。

ロ 雇入れ以降、支給対象者に対する賃金を支払期日を超えて、又は支給申請を行うまでに支払っていない事業主でないことの確認（0303ロ関係）

支給申請に併せて提出又は提示される賃金台帳等（その写しを含む。）により、支給申請時点において賃金が支払われていることを確認する。

また、支給申請の時点で支払期日までに支払われていない場合には、支給申請期間末日まで支給要件判定を保留し、当該賃金の支払いを行うよう申請事業主を指導し、支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

なお、支給申請期間に賃金支払日が到達していないものについては、確認を要さない。

ハ 直前に支給対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者との関係の確認（0303ハ関係）

申請事業主が、直前に支給対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は雇入れの日から起算して1年前の日から当該雇入れ日までの間において当該職業紹介事業者と資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係にある

事業主でないことについて、雇用状況等申立書（様式第 1 号）の（3）欄により確認する。

ニ 労働者を解雇等していないことの確認（0303 ニ関係）

支給対象者の早期雇入れ支援基準期間に、被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を解雇等しなかったことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

ホ 特定受給資格者となる理由による離職が一定以上でないことの確認（0303 ホ関係）

支給対象者の早期雇入れ支援基準期間において、被保険者を、当該雇入れ日における被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）数の 6 % に相当する数を超えて、特定受給資格者と判断される離職理由により離職させている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたものの発生数が 3 人以下である場合を除く。）事業主に該当しないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

この場合、雇用保険データでは、算定の対象となる特定受給資格者とは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が 1 A 又は 3 A であるものとして受給資格決定処理がなされている者である。

ヘ 支給対象者を雇い入れた事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0303 ヘ関係）

支給申請書を受理する際に行い、申請事業主に対して必要な指導を行う。

ト 支給対象事業主が 0401 ロの優遇助成に該当していることの確認 ~~0205 の「特例事業主」に該当していることの確認~~（~~0205~~、0401 ロ関係）

雇入れ支援コース支給申請書（様式第 2 号）及び添付資料により、次の a、b のいずれかに該当することを確認する。

a ~~支給申請を行う年度の直近の会計年度の売上高が、当該会計年度から 3 年度前の売上高と比較して 5 % 以上伸びていること。~~

~~b~~ 020412 のローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「B」以上であること。

ローカルベンチマークの対象となった期間にかかる財務諸表（貸借対照表・損益計算書・キャッシュ・フロー計算書等）により「入力シート」の財務分析用入力情報の内容を確認すること。

b 支給申請日の属する年度から遡って直近 2 年度を比較し、給与等受給者一人当たりの平均受給額を 5 % 以上上昇させていること。

労働保険確定保険料・一般拠出金申告書等により、雇用保険被保険者数及び確定保険料の算定基礎額（雇用保険分）を確認すること。なお、労働保険事務組合に委託した等の事情により、提出された書類に受理印等が確認できなかった場合は、当該書類の内容が認定された書類と同一であるか確認すること。

チ 同一の雇用保険適用事業所に対する支給限度額の確認（0402 関係）

同一の雇用保険適用事業所につき一の年度の支給対象者が 500 人を超えないことについては、雇入れ支援コース支給申請書（様式第 2 号）の 6 欄及び早期再就職支援等助成

金（雇入れ支援コース）支給台帳（様式第 5 号）（以下「支給台帳（様式第 5 号）」という。）により確認する。

0604 賃金台帳の確認

申請事業主が支給対象者が雇入れの日から支給基準日までの間において行った労働に対する支払った賃金の額が 0401 イ又はロのそれぞれの支給対象者に係る支給申請額を下回っていないことを賃金台帳にて確認する。ただし、支払った賃金が支給申請金額を上回ることが明らかな場合については、確認行為は要しないこと。

0700 支給決定

0701 支給決定通知

管轄労働局長は、「第 1 共通要領」0600 により支給・不支給を決定したときは、早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給（不支給）決定通知書（様式第 3 号）（電子申請の場合は「支給決定通知書」又は「不支給決定通知書」）により申請事業主に通知すること。

0702 支給決定取消通知

管轄労働局長は、「第 1 共通要領」0801 により支給の取消しを行ったときは、早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給決定取消及び返還通知書（様式 4 号）（電子申請の場合は「支給決定取消及び返還通知書」）により支給決定を行った事業主に通知すること。

0703 支給決定台帳への記入及び書類の保管

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳（様式第 5 号）に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写しその他の関係書類を保管すること。

0800 委任

0801 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0500、0600 及び 0700 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

0900 附則

0901 施行期日

- イ 本要領は、平成 26 年 3 月 1 日から施行する。
- ロ 平成 26 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 13 号、能発 0331 第 5 号、雇児発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- ハ 平成 26 年 5 月 15 日付け職発 0515 第 1 号「「雇用関係助成金支給要領（労働移動支援助成金）」の一部改正について」による改正は、平成 26 年 5 月 15 日から施行する。
- ニ 平成 27 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号、能発 0331 第 12 号、雇児発 0331 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- ホ 平成 27 年 4 月 10 日付け職発 0410 第 2 号、能発 0410 第 2 号、雇児発 0410 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 4 月 10 日から施行する。

- ヘ 平成 28 年 4 月 1 日付け職発 0401 第 40 号、能発 0401 第 10 号、雇児発 0401 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- ト 平成 28 年 7 月 29 日付け職発 0729 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。
- チ 平成 28 年 10 月 19 日付け職発 1019 第 1 号、能発 1019 第 1 号、雇児発 1019 第 3 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年 10 月 19 日から施行する。
- リ 平成 28 年 12 月 27 日付け職発 1227 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。
- ヌ 平成 29 年 1 月 27 日付け職発 0127 第 3 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。
- ル 平成 29 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 7 号、能発 0331 第 2 号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- ヲ 平成 30 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号、雇均発 0331 第 3 号、開発 0331 第 3 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- ワ 平成 31 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 2 号、雇均発 0329 第 6 号、開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- カ 令和元年 9 月 27 日付け職発 0927 第 1 号、雇均発 0927 第 1 号、開発 0927 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年 10 月 1 日から施行する。
- コ 令和 2 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第 6 号、開発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- ク 令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。
- なお、当分の間、令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第 2 助成金別要領 2(2) 早期雇入れ支援コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。
- ケ 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号・雇均発 0331 第 5 号・開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- コ 令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- ソ 令和 4 年 12 月 2 日付け職発 1202 第 1 号、雇均発 1202 第 1 号、開発 1202 第 5 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 4 年 12 月 2 日から施行する。
- ネ 令和 5 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- ナ 令和 5 年 6 月 23 日付け職発 0623 第 1 号、雇均発 0623 第 1 号、開発 0623 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 5 年 6 月 26 日から施行する。
- ラ 令和 6 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 8 号、雇均発 0329 第 7 号、開発 0329 第 4 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

ム 令和 7 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 4 号、雇均発 0331 第 8 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

ウ 令和 8 年 4 月 8 日付け職発 0408 第 3 号、雇均発 0408 第 1 号、開発 0408 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 8 年 4 月 8 日から施行する。

0902 経過措置

イ 平成 26 年 4 月 1 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

ロ 平成 26 年 5 月 15 日付け職発 0515 第 1 号「「雇用関係助成金支給要領（労働移動支援助成金）」の一部改正について」による様式改正前に提出された様式については、なお従前の例による。

ハ 平成 27 年 4 月 10 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ニ 平成 28 年 4 月 1 日より前の雇入りに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

ホ 平成 28 年 4 月 1 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ヘ 平成 28 年 8 月 1 日より前の雇入りに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。また、平成 28 年 8 月 1 日以降に次のいずれかに該当する者の雇入れを行った事業主に対する労働移動支援助成金（早期雇入れ支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

(イ) 平成 28 年 8 月 1 日より前に認定を受けた再就職援助計画の対象となる者

(ロ) 平成 28 年 8 月 1 日より前に作成された求職活動支援書の対象となる者

ト 平成 28 年 10 月 19 日より前の雇入りに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

チ 平成 28 年 10 月 19 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

リ 平成 29 年 1 月 1 日より前の雇入りに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。

ヌ 平成 29 年 1 月 1 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ル 平成 29 年 2 月 1 日より前の雇入りに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。

ヲ 平成 29 年 2 月 1 日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ワ 平成 29 年 4 月 1 日より前の雇入りに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。

カ 0303 の規定は、平成 30 年 4 月 1 日より前の雇入れを行った事業主が、平成 30 年 4 月 1 日以降に 0305 に定める職業訓練計画を提出した場合についても適用する。

コ 平成 31 年 4 月 1 日より前の雇入りに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。

- タ 令和元年10月1日より前の雇入に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- レ 令和2年4月1日より前の雇入に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- ソ 令和3年4月1日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- ツ 令和4年12月2日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- ネ 令和5年4月1日より前の雇入に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。ただし、0213ハ、0302ニ、0702ハ及び0803ニの適用についてはこの限りではない。
- ナ 令和5年6月26日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- ラ 令和6年4月1日より前に提出された離職日が令和6年3月31日までの再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- ム 離職日が令和7年3月31日までの再就職援助計画若しくは求職活動支援基本計画書又は特定受給資格者に係る早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- ウ 令和7年4月1日より前に提出された職業訓練計画に係る早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。
- キ 離職日が令和8年4月7日までの再就職援助計画若しくは求職活動支援基本計画書又は特定受給資格者に係る早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

- 様式第1号 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）対象労働者雇用状況申立書
- 様式第2号 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給申請書
- 様式第3号 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給（不支給）決定通知書
- 様式第4号 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給決定取消及び返還通知書
- 様式第5号 早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース）支給台帳

3 早期再就職支援等助成金

(3) 中途採用拡大コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第3号及び第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第102条の4及び第102条の5の規定に基づく早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0200 定義

0201 申請事業主

0202 中途採用者

0203 中途採用率

0204 雇用管理制度

0205 正規雇用労働者

0206 毎月決まって支払われる賃金

0207 ローカルベンチマーク

0208 給与等受給者一人当たりの平均受給額

0300 支給要件

0301~~a~~ 支給対象者~~（共通）~~

~~0301b 45歳以上支給対象者（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

0302~~a~~ 支給対象措置~~（共通）~~

~~0302b 支給対象措置（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

0303~~a~~ 支給対象事業主~~（共通）~~

0304~~a~~ 中途採用計画~~（共通）~~

~~0305 併給調整~~

0400 支給額

0401~~a~~ 支給額~~（共通）~~

~~0401b 支給額（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

0402 支給限度額等

0500 中途採用計画届等の提出

0501~~a~~ 中途採用計画届等の提出期限~~（共~~

0700 支給申請

0701~~a~~ 支給申請の期限~~（共通）~~

0702~~a~~ 支給申請書等~~（共通）~~

~~0702b 支給申請書等（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

0703~~a~~ 支給申請書の受理~~（共通）~~

0800 支給要件の確認

0801~~a~~ 支給対象者に確認することの確認~~（共通）~~

~~0801b 45歳以上支給対象者に該当することの確認（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

0802~~a~~ 支給対象措置に該当することの確認~~（共通）~~

~~0802b 支給対象措置に該当することの確認（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

0803~~a~~ 支給対象事業主に該当することの確認~~（共通）~~

0900 支給決定

0901 支給決定通知~~認（共通）~~

0902 支給決定取消通知

0903 支給決定台帳への記入及び書類の保管

1000 委任

1001 公共職業安定所長への業務の委任

1100 附則

1101 施行期日

1102 経過措置

~~通)~~

0502~~a~~ 中途採用計画届等~~(共通)~~

0503~~a~~ 中途採用計画届等の受理~~(共通)~~

0504~~a~~ ~~-中途採用計画届等の変更・取下
(共通)~~

0600 中途採用計画届等の確認

0601~~a~~ 支給対象事業主に該当することの
確認~~(共通)~~

0602~~a~~ 中途採用計画の確認~~(共通)~~

~~a=共通の要件~~

~~b=「45歳以上の中途採用率の拡大」にのみ適
用される要件~~

~~-~~

0100 趣旨

0101 趣旨

早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）（以下「中途採用拡大コース」という。）は、賃金上昇を伴う中途採用の拡大等を促進するため、これまで労働者の採用を新規学校卒業者中心に行ってきた事業主が、中途採用者の人事評価、賃金、処遇等の制度を整備した上で、①採用者に占める中途採用者の割合をの拡大等（以下「中途採用率の拡大」という。）又は②中途採用率を拡大するとともに、45歳以上の労働者を一定数以上雇い入れ、当該中途採用者の賃金を上昇させたる（以下「45歳以上の中途採用率の拡大」という。）ことを通じて中途採用の拡大等を図った場合に当該事業主に対して助成を行うものである。

0200 定義

0201 申請事業主

本要領における「申請事業主」とは、中途採用拡大コースの支給を受けるため、支給申請を行う雇用保険適用事業所（以下「申請事業所」という。）の事業主をいう。

0202 中途採用者

本要領における「中途採用者」とは、申請事業主において、職業安定法施行規則（昭和22年労働省令第12号）第35条第2項に規定する新規学卒者又はこれに準ずる者（新規学卒者と同様の採用や採用後の研修・処遇の枠組みで採用された者）（以下「新規学卒者等」という。）以外で雇い入れられた者をいう。

0203 中途採用率

本要領における「中途採用率」とは、一定の期間内（0302へで定める期間内をいう。以下同じ。）において一般被保険者等（雇用保険法第60条の2第1項第1号に規定する一般被保険者又は雇用保険法第37条の2第1項に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）かつ期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）として雇い入れられた者のうち0301aの支給対象中途採用者であっての割合（以下「中途採用率（計画期間前）」という。）及び0304aに定める期間（以下「計画期間」という。）において一般被保険者等かつ期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）として雇い入れられた者の割合のうち0301aの支給対象者の割合（以下「中途採用率（計画期間中）」という。）をいい、それぞれ以下の計算式により算定する。なお、イの「計画期間前」については、「計画期間の初日の前日から起算して3年前の日から当該計画期間の初日の前日までの期間」とし、「支給対象者」については0301aの「支給対象者」中、「計画期間」を「計画期間の初日の前日から起算して3年前の日から当該計画期間の初日の前日までの期間」に読み替えて準用する。

イ 中途採用率（計画期間前）

一定の期間内計画期間前に雇い入れた「支給対象中途採用者」数
（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）に限る。）

×100

一定の期間内計画期間前に雇い入れた一般被保険者数＋高年齢被保険者数

(期間の定めのない労働契約を締結する労働者(パートタイム労働者を除く。)に限る。)

~~ロ 中途採用率(計画期間中)~~

~~計画期間中に雇い入れた一般被保険者等(期間の定めのない労働契約を締結する労働者(パートタイム労働者を除く。)に限る。)の人数が50人以上である場合、当該中途採用率(計画期間中)は、0301aの支給対象者が10人を超える分については、支給対象者1人を2人分に換算して算定する。~~

~~(イ) 計画期間中に雇い入れた者が50人未満である場合~~

$$\frac{\text{一定の期間内計画期間中に雇い入れた0301aの「支給対象者」数}}{\text{一定の期間内計画期間中に雇い入れた一般被保険者数} + \text{高年齢被保険者数}} \times 100$$

~~(期間の定めのない労働契約を締結する労働者(パートタイム労働者を除く。)に限る。)~~

~~(ロ) 計画期間中に雇い入れた者が50人以上の場合~~

$$\frac{10人 + \{(\text{一定の期間内計画期間中に雇い入れた0301aの「支給対象者」数} - 10人) \times 2\}}{\text{一定の期間内計画期間中に雇い入れた一般被保険者数} + \text{高年齢被保険者数}} \times 100$$

~~(期間の定めのない労働契約を締結する労働者(パートタイム労働者を除く。)に限る。)~~

なお、「パートタイム労働者」とは、雇用保険被保険者データにおける雇用形態が「3」(パートタイム)の者等、一週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の一週間の所定労働時間に比し短い労働者をいう。

0204 雇用管理制度

本要領における「雇用管理制度」とは、労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度(人事評価、賃金、昇格、異動、転勤等の仕組みをいう。)等について、書面等により従業員全体に広く周知された規則、規定等をいう。

0205 正規雇用労働者

本要領における「正規雇用労働者」とは、基本的には「いわゆる正規型の労働者」を指し、社会通念に従い、当該労働者の雇用形態、賃金体系等(例えば、労働契約の期間の定めがなく、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるが、賃金の主たる部分の支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格の有無)を総合的に勘案して判断される。

0206 毎月決まって支払われる賃金

イ 本要領における「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいう(労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。)

諸手当に含むか否かについては以下による。

(イ) 諸手当に含むもの。

a 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当(役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等)。

(ロ) 諸手当に含まないもの。

- a 月ごとに支払われるか否かが変動するような手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）
- b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）
- (ハ) 上記(イ)、(ロ)で挙げた手当以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。

ただし、諸手当に含むか否かについては、手当の名称にかかわらず実態により判断することとし、上記(イ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ロ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

- a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当。
 - b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当。
 - c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当。
- ロ 試用期間中の毎月決まって支払われる賃金が、試用期間後の賃金よりも低く設定されている場合、試用期間終了後に初めて到来する試用期間後の労働条件による賃金支払い日の毎月決まって支払われる賃金を対象とすることができる。
- ハ 対象者の賃金が時給や日給、出来高払い等でありその月ごとに賃金が増減する場合に、原則として、実際に支払われた賃金を比較すること。

ただし、毎月決まって支払われる賃金について、当該賃金の算定の対象となる期間の労働日数が著しく少ない等、比較を行うことが適切ではない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる諸手当（時間外手当及び休日手当を除く。）を足し合わせ毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較すること。

(イ) 労働日に通常支払われる賃金の額

該当月における時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に、対象者の1日所定労働時間（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額をいう。

ただし、時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、該当月において、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条第5項及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第21条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び1か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次により算定した額に、1日の「所定労働時間数」（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額を、「労働日に通常支払われる賃金の額」とする。

- a 時間によって定められた賃金
その金額

b 日によって定められた賃金

その金額を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均労働時間数）で除して得た金額

c 週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、4週間における1週平均所定労働時間数）で除して得た金額

d 月によって定められた賃金（休日手当その他aからc及びeからgまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1月平均所定労働時間数）で除して得た金額

e 月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

前各号に準じて算定した金額

f 出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

g 前各号の賃金の2以上からなる賃金

その部分について前各号によってそれぞれ算定した金額の合計額

(p) 所定労働日数

該当月における雇用契約書や就業規則上で定められた所定労働日数をいう。

0207 ローカルベンチマーク

本要領における「ローカルベンチマーク」とは、経済産業省がインターネット上で提供する企業の経営状態の把握をするためのツールをいう。

0208 給与等受給者一人当たりの平均受給額

本要領における「給与等受給者一人当たりの平均受給額」とは、雇用保険被保険者一人当たりの年間の平均賃金額をいう。

0300 支給要件

0301~~a~~ 支給対象者~~（共通）~~

中途採用拡大コースの支給対象とする者（以下「支給対象者」という。）は、次のイ～ハのいずれにも該当する者（以下「対象中途採用者」という。）であって、計画期間中に雇い入れられた、次のニ及びホに該当する者とする。

イ 申請事業所において、中途採用者として雇い入れられる者であること。

ロ 一般被保険者等として雇い入れられる者であること。

ハ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）として雇い入れられる者であること。

なお、期間の定めのある労働契約で雇い入れられる者、期間の定めのある労働契約から期間の定めのない労働契約に切り換えられる者及び紹介予定派遣後に雇い入れられる者はこれに該当しない。

ニ 雇入れ日の前日から起算して1年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれ

かの日において、雇用関係、出向、派遣、請負又は委任により申請事業主の事業所において就労したことのない者であること。

ホ 雇入れ日の前日から起算して1年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、申請事業主との関係が次の(イ)～(ハ)のいずれかに該当する事業主に雇用されていた者でないこと。

(イ) 両者が親会社と子会社又はその逆の関係にあること（注：ある事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する他の事業主を「親会社」、当該「ある事業主」を「子会社」とする。）。

(ロ) 取締役会の構成員について、両者の代表取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）が同一人物であること又は取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(ハ) その他、資本的・経済的・組織的関連性等からみて両者が独立性を認められないものであること。

~~0301b 45歳以上支給対象者（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

~~0301aに該当する者であって雇入れ日における年齢が45歳以上の者であること。~~

0302a 支給対象措置（~~共通~~）

中途採用拡大コースは、次のイ～~~チ~~を満たすことのほか、中途採用率の拡大について
~~は0303aを満たす事業主、45歳以上の中途採用率の拡大については0302bの措置をとった~~
~~0303aを満たす事業主~~に対して支給するものとする。

イ 対象中途採用者に適用される雇用管理制度を整備するための計画を策定し、計画期間中に当該制度を整備すること。

ロ 中途採用者の採用拡大の取組に係る0304aを満たす計画（以下「中途採用計画」という。）を策定し、計画期間中に達成すること。

ハ 中途採用計画に関するものを含め、中途採用拡大コースの支給要件を満たすことの確認を求めるための各種申請書類を、支給対象者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出していること。

ニ 支給対象者を、支給申請日までに事業主都合で解雇等（退職勧奨を含む。）していないこと。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇等（事業主からの申出（各支給対象期間の支給申請期限内に支給申請書の提出を行った場合であって、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1ヶ月以内に申出を行うものに限る。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するもの（以下「重責解雇に該当する離職」という。）を含む。）、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に退職勧奨等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである（以下0303aハにおいて同じ。）。)

また、支給対象者を、支給申請日の翌日以降支給決定日までに事業主都合で解雇等

(退職勧奨を含む。)をしていた場合は支給対象とならない。

ホ 計画期間中に、0301に該当する支給対象者を~~2人以上~~雇い入れること。

ヘ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当すること。

ただし、(ロ)については、中途採用計画の期間が1年の場合に限る。

(イ) 計画期間中における中途採用率~~(計画期間中)~~から、計画期間の初日の前日から起算しての1~~3~~年前の日から当該前日(計画期間が6か月の場合は6か月が経過する日)までの期間における中途採用率~~(計画期間前)~~を減じた値(以下「中途採用率拡大目標値」という。)を5~~20~~ポイント以上とすること。

(ロ) 計画期間中における中途採用率が50%以上であること。

ト 支給対象者のうち、雇入れ日から起算して6か月を経過する日までに離職した者の割合が20%未満であること。

チ 支給対象者について、雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前6か月間のいずれかの賃金支払日に支払われた一の毎月決まって支払われる賃金(以下「雇入れ前の賃金」という。))と、当該支給対象者の雇入れ後(0206ロに該当する場合は、試用期間終了後。以下同じ。))、6か月間の全ての賃金支払日に支払われた毎月決まって支払われる賃金とを比較して5%以上上昇させていること。

ただし、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合及び合理的な理由なく賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合は賃金を上昇させているものとして認められない。

また、支給対象者の雇入れ前の賃金について、本人の同意が取れないこと等により0702ニ(二)のいずれの書類によっても把握することができない場合は、次によって算出した額(小数点以下切り上げ)を雇入れ前の賃金として用いることができることとする。

$$\left(\begin{array}{l} \text{従事する職種と同種} \\ \text{の業務に従事する一般} \\ \text{労働者の賃金(時給) ※1} \end{array} \right) \times (\text{都道府県別地域指数 ※2}) \times \frac{52 \times 40}{12}$$

※1 支給申請書提出日の属する年度に適用される「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額(時給換算)」(厚生労働省職業安定局長通達「「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」」等について」(以下「平均賃金通達」という。))別添2)のうち、支給対象者が従事する職種の「基準値に能力・経験調整指数を乗じた値」欄が「10年」の金額

※2 支給申請書提出日の属する年度に適用される「職業安定業務統計による地域指数」(平均賃金通達別添3)のうち、申請事業所が所在する都道府県における「都道府県別地域指数」の値

0302b 支給対象措置(45歳以上の中途採用率の拡大)

0302aの措置に加えて、次のイ～ロのいずれにも該当する措置を講じること。

~~イ 計画期間中に雇入れた支給対象者のうち45歳以上支給対象者（支給対象者と同一者でも可）について、45歳以上中途採用率（計画期間中）から45歳以上中途採用率（計画期間前）を減じた値（以下「45歳以上中途採用率拡大目標値」という。）を10ポイント以上とすること。ただし、(イ)の「45歳以上支給対象者」については、0301a中「計画期間」とあるのは「0304aに定める期間の初日の前日から起算して3年前の日から当該計画期間の初日の前日までの期間」と読み替えることとする。~~

~~45歳以上中途採用率拡大目標値＝{(ⅱ)45歳以上中途採用率（計画期間中）－(イ)45歳以上中途採用率（計画期間前）}~~

~~(イ) 45歳以上中途採用率（計画期間前）~~

~~$$\frac{\text{計画期間前に雇い入れた0301aの「45歳以上支給対象者」数}}{\text{計画期間前に雇い入れた一般被保険者数＋高年齢被保険者数（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）に限る。）}} \times 100$$~~

~~(ⅱ) 45歳以上中途採用率（計画期間中）~~

~~$$\frac{\text{計画期間中に雇い入れた0301aの「45歳以上支給対象者」数}}{\text{計画期間中に雇い入れた一般被保険者数＋高年齢被保険者数（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）に限る。）}} \times 100$$~~

~~ロ 45歳以上支給対象者の雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前6か月間のいずれかの賃金支払日に支払われた一の毎月決まって支払われる賃金（以下「雇入れ前の賃金」という。）と、当該45歳以上支給対象者の雇入れ後（0206ロに該当する場合は、試用期間終了後。以下同じ。）6か月間の全ての賃金支払日に支払われた毎月決まって支払われる賃金とを比較して5%以上上昇させていること。~~

~~ただし、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合及び合理的な理由なく賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合は賃金を上昇させているものとして認められない。~~

~~また、45歳以上支給対象者の雇入れ前の賃金について、本人の同意が取れないこと等により0702bイのいずれの書類によっても把握することができない場合は、次によって算出した額（小数点以下切り上げ）を雇入れ前の賃金として用いることができることとする。~~

~~$$\left(\frac{\text{従事する職種と同種の業務に従事する一般労働者の賃金（時給）} \times 1}{52 \times 40} \right) \times (\text{都道府県別地域指数} \times 2) \times 12$$~~

- ~~※1 支給申請書提出日の属する年度に適用される「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算）」（厚生労働省職業安定局長通達「「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」」等について」（以下「平均賃金通達」という。）別添2）のうち、45歳以上支給対象者が従事する職種の「基準値に能力・経験調整指数を乗じた値」欄が「10年」の金額~~
- ~~※2 支給申請書提出日の属する年度に適用される「職業安定業務統計による地域指数」（平均賃金通達別添3）のうち、申請事業所が所在する都道府県における「都道府県別地域指数」の値~~

0303a 支給対象事業主 ~~（共通）~~

中途採用拡大コースの支給対象とする事業主（以下「支給対象事業主」という。）は、「第1 共通要領」0300を満たすことのほか、常時雇用する労働者の数が300人以内の事業主にあつては次のイ～~~ホ~~^ハ、常時雇用する労働者の数が300人を超える事業主にあつては次のイ～~~ヘ~~^トのいずれにも該当する申請事業主とする。

- イ 支給対象者の雇入れ日から支給申請日までの間において、支給対象者に対する賃金を支払期日までに支払っていること（支払期日を超えて支払っていない場合であっても、支給申請を行うまでに当該賃金を支払った場合は支給対象となる。）。
- ロ 事業所において、次の(イ)～(ハ)の書類を整備、保管している事業主であること（船員法（昭和22年法律第100号）において整備、保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）。
- (イ) 支給対象者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）の書類
- (ロ) 支給対象者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳又は船員報酬支払簿」という。）
- (ハ) 離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類
- ハ 中途採用計画に係る0502aの書類の提出の日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を事業主都合で解雇等（退職勧奨を含む。）していないこと。
- ニ 基準期間に、雇用保険法第23条第1項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aとされる離職理由（0302aニの重責解雇に該当する離職を除く。）により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、中途採用計画に係る0502aの書類の提出日における雇用保険被保険者数に対して6%を超える事業主でないこと。

なお、基準期間に特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が3人以下である場合にはこの限りでない。

ホ 計画期間の初日の前日から起算して~~1-3~~年前の日において、雇用保険適用事業所であること（当該~~1-3~~年前の日において、雇用保険被保険者が存在する事業所であること。）。

~~ヘ 計画期間の初日の前日以前に、0302aの措置を講じた（0302aに加え0302bの措置を講じた場合も含む。）ものとして、中途採用拡大コースの支給（平成31年4月1日より前に提出された中途採用者の採用拡大に関する計画に係る労働移動支援助成金（中途採用拡大コース）の支給又は令和4年12月2日に改正前の支給要領0302b「中途採用率拡大」に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給を含む。）を受けたことがないこと。~~

~~ヘト~~ 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「労働施策総合推進法」という。）第27条の2第1項の規定により、中途採用により雇い入れられた者の割合を公表する義務を履行している事業主であること。

0304a 中途採用計画~~（共通）~~

次のイからハまでのいずれにも該当する計画を定めるものであること。

なお、同一の事業所において、期間が重なる複数の中途採用計画を提出することはできない。

イ 対象中途採用者に適用される0204の雇用管理制度を整備するものであり、当該雇用管理制度（募集・採用を除く。）が新規学卒者等に適用される制度と同一のものであること。

ただし、次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する場合は要件を満たすものと取り扱う。

(イ) 対象中途採用者の採用時の職種が新規学卒者等が従事する職種と異なる場合

(ロ) 新規学卒者等に適用される雇用管理制度が複数ある場合であって、対象中途採用者に適用される雇用管理制度がそのいずれかと同一である場合（例えば、同一職種であっても、通常の社員と地域限定正社員で制度が異なる場合）

なお、計画期間の初日の前日以前に上記に該当する雇用管理制度が整備されている場合には、当該要件を満たすものと取り扱う。

ロ 計画期間における中途採用の拡大について、採用予定職種及び採用予定者数次の(イ)～(ハ)の内容を計画していること。

~~(イ) 採用予定職種~~

~~(ロ) 採用予定者数~~

~~(ハ) 採用予定時期~~

~~(ニ) 配置予定部署・役職~~

~~(ホ) 採用時の評価方法~~

~~(ヘ) 採用後のモデルキャリア~~

ハ 中途採用計画の期間は、6か月又は1年とする。ただし、0302へ(ロ)を選択する場合は、中途採用計画の期間は1年に限る。

0305 併給調整

~~中途採用率の拡大又は45歳以上の中途採用率の拡大のいずれの支給要件をも満たす場合であっても、基準期間にそれぞれの中途採用計画に重複する期間がある場合、一つしか支給しない。~~

0400 支給額

0401~~a~~ 支給額~~（共通）~~

イ 通常助成

支給対象事業主が、0302の措置を講じた場合に支給する支給額は、雇い入れた支給対象者（支給申請日前に離職した者及び0302を満たさない者を除く。ロにおいても同じ。）1人につき20万円とする。0302aの措置を講じた場合の支給額は、50万円とする。

~~なお、中途採用計画提出日時点において0302bの措置を講じることとしていたものの、計画期間中に0302aの措置を講ずるにとどまった場合についても、上記0302aの措置を講じた場合に含む。~~

ロ 成長要件加算

支給対象事業主のうちイに該当するものが、以下のいずれかの要件を満たす場合に支給する支給額は、イの額に加えて、雇い入れた支給対象者1人につき10万円を支給する。

(イ) 生産性等の向上

0207のローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「B」以上であること。

(ロ) 給与等受給者一人当たりの平均受給額の上昇

支給申請日の属する年度から遡って直近2年度を比較し、給与等受給者一人当たりの平均受給額を5%以上上昇させていること。

0402 支給限度額等

中途採用拡大コースの支給額については、同一の雇用保険適用事業所につき一の年度（支給申請年月日を基準として、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）に支給対象者20人分を上限とする。

0401~~b~~ 支給額（45歳以上の中途採用率の拡大）

支給対象事業主が、0302bの措置を講じた場合の助成は、100万円とする。

~~なお、中途採用計画届提出時点において0302aの措置を講じることとしていたものの、計画期間中に0302bの措置を講じた場合については、上記0302bの措置を講じた場合に含まない。~~

0500 中途採用計画届等の提出

0501~~a~~ 中途採用計画届等の提出期限~~（共通）~~

中途採用拡大コースを受給しようとする事業主は、中途採用計画を作成し、雇用保険適用事業所ごとに、0502~~a~~の書類（以下「中途採用計画届等」という。）を、計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から計画期間の初日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内）の間に、管轄労働局長に提出しなければならない。

ただし、計画期間の初日の前日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を中途採用計画届等の提出期限とみなす。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）を経由して行うことができる。

0502~~㍑~~ 中途採用計画届等~~（共通）~~

中途採用計画の届出に必要な書類は次のイ～トのとおりである。

- イ 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画（変更）届（様式第1号）（以下「中途採用計画（変更）届（様式第1号）」という。）（電子申請の場合は中途採用計画届）。以下同じ。）
- ロ 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給要件確認書（様式第3号）（以下「支給要件確認書（様式第3号）」という。）（電子申請の場合を除く。）
- ハ （計画期間の初日の前日以前に対象中途採用者に適用される雇用管理制度が整備されている場合）次の(イ)、(ロ)の書類
 - (イ) 対象中途採用者に適用される雇用管理制度が確認できる書類（採用規程、就業規則、賃金規程、人事評価規程等）
 - (ロ) 新規学卒者等に適用される雇用管理制度が確認できる書類（採用規程、就業規則、賃金規程、人事評価規程等）（対象中途採用者に適用される雇用管理制度と異なる雇用管理制度である場合に限る。）
- ニ 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第4号）（以下「中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第4号）」という。）（電子申請の場合を除く。）
- ホ 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）対象労働者一覧（以下「対象労働者一覧」という。）（電子申請の場合に限る。）
- ヘ 中途採用により雇い入れられた者の割合が掲載されていることが確認出来る書類（自社ホームページの該当ページの写し等）（常時雇用する労働者の数が300人以内の事業主は除く。）
- ト その他管轄労働局長が必要と認める書類

0503~~㍑~~ 中途採用計画届等の受理~~（共通）~~

- イ 管轄労働局長は、中途採用計画届等が提出されたときは、提出された書類に記載漏れがないか、必要な資料が添付されているか等の形式的な不備のほか、0600の各事項について確認を行う。
- ロ 中途採用計画届等の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該中途採用計画に係る助成金は支給しない。
- ハ 管轄労働局長は、0600の各事項の確認後、0303及び0304の要件を満たすと判断した場合は、中途採用計画（変更）届（様式第1号）に受理印を押印の上、受理番号を記入

し、その写しを送付又は手交（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける計画認定通知により通知）する。

ニ 管轄労働局長は、0600の確認後、0303及び0304の要件に該当しないと判断した場合は、計画を受理できない旨をその理由とともに早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画（変更）届不受理通知書（様式第2号）（以下「中途採用計画届不受理通知書（様式第2号）」という。）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける計画届不認定通知）により事業主に通知するものとし、中途採用計画（変更）届（様式第1号）の原本と併せて送付又は手交（電子申請の場合は除く。）するとともに、中途採用計画届不受理通知書（様式第2号）及び中途採用計画（変更）届（様式第1号）の写しを保管する。

ホ 0504~~a~~イのとおり、中途採用計画の内容に変更が生じたときは、遅滞なく中途採用計画（変更）届（様式第1号）（電子申請の場合は中途採用計画変更届）により届け出るよう指導する。

ヘ 管轄労働局長は、0600の各事項の確認後、0303及び0304の要件を満たすと判断した場合は、支給台帳（様式第12号）に所要事項を速やかに記入するものとする。

0504~~a~~ 中途採用計画等の変更・取下げ~~（共通）~~

イ 事業主は、中途採用計画（変更）届（様式第1号）又は支給要件確認書（様式第3号）に掲げる事項のうち、次の(イ)又は(ロ)の内容に変更が生じたときは、遅滞なく中途採用計画（変更）届（様式第1号）（電子申請の場合は中途採用計画変更届）及び支給要件確認書（様式第3号）（電子申請の場合は除く）、(イ)の場合はこれに加えて中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第4号）（電子申請の場合は対象労働者一覧。以下同じ。）により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

ただし、中途採用計画期間の変更は認められない。

(イ) 0304~~a~~を満たす中途採用計画に係る中途採用計画届等の提出日以降、計画期間の初日の前日までの間に、新たに雇入れを行ったことにより中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第4号）に記載すべき対象労働者に変更が生じた場合

(ロ) 中途採用計画届等の提出時に提出した支給要件確認書（様式第3号）（電子申請の場合は中途採用計画届）において、計画期間中に整備することとしていた雇用管理制度、各種規程について追加が生じた場合又は整備しなくなった場合

ロ 管轄労働局長は、記入事項について確認後不備がないと認められる場合には、中途採用計画（変更）届（様式第1号）に受理印を押印の上、その写しを送付又は手交（電子申請の場合は早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）計画変更認定通知により通知）し、計画の変更を受理した旨を事業主に通知する。

ハ 事業主は、対象中途採用者の雇入れを行わなくなった場合、採用が見込まれないなど中途採用計画の実施が困難になった場合等により中途採用計画届等を取り下げる際には、やむを得ないと認められる場合を除き、0700の支給申請を行う前までに早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画取下げ届（様式第5号）（電子申請

の場合は、雇用関係助成金ポータル)により管轄労働局長に届け出なければならない。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

- ニ 管轄労働局長は、取下げを行う理由の確認を行った後、計画書の取下げを受理した旨を早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画取下げ届受理通知書（様式第6号）により事業主に通知する。（電子申請の場合は除く。）

0600 中途採用計画届等の確認

0601~~㍑~~ 支給対象事業主に該当することの確認~~（共通）~~

- イ 中途採用計画届等の提出日の前日から起算して6か月前の日から中途採用計画届等の提出日までの間に、事業主都合による解雇者がおらず、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上いないことの確認（0303~~㍑~~ハ・ニ関係）

中途採用計画（変更）届（様式第1号）の3欄及びハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

- ロ 計画期間の初日の前日から起算して~~1~~3年前の日において、雇用保険適用事業所であることの確認（0303~~㍑~~ホ関係）

ハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

- ハ 計画期間の初日の前日から起算して~~1~~3年前の日から当該計画期間の初日の前日までの期間における0203~~㍑~~により算定した中途採用率（期間前）が~~95.80~~95.80%以下未満であることの確認（0302~~㍑~~へ~~（イ）~~関係）

中途採用計画（変更）届（様式第1号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」により確認する（0302へ（ロ）に該当するものとして中途採用計画届等の提出があった場合を除く）。

ただし、計画期間の初日の前日より前に中途採用計画届等を提出する場合は、計画期間の初日の前日から起算して~~1~~3年前の日から当該提出日までの期間について確認する。

なお、対象中途採用者は、ハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」により、雇用形態が「7」（その他）であり、取得原因が「2」（新規取得（その他））であること及び中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第4号）の「④採用区分」欄の「中途採用者（B）」に○が付されていることを確認する。

また、雇用形態が「7」（その他）であり、取得原因が「2」（新規取得（その他））である場合であって、中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第4号）の「④採用区分」欄の「新規学卒者等（A）」に○が付されている場合は、新規学卒者等であることを確認できる書類（雇用契約書、応募書類等）の提出を求め、確認する。

さらに、中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第4号）に記載された算定対象者について、ハローワークシステム（助成金事務処理）における雇用形態が「3」（パートタイム）である者がいる場合は、雇用契約書の提出を求める等により確認する。

- ニ 常時雇用する労働者の数の確認（0303~~㍑~~へ~~（イ）~~関係）

常時雇用する労働者の数は、次の(イ)及び(ロ)により確認すること。

(イ) 中途採用計画（変更）届（様式第1号）に記載されている人数を確認すること。

(ロ) 常時雇用する労働者数が300人以内である場合には、事業主から企業全体の被保険者数を申告させ、次のa及びbにより処理すること。ただし、常時雇用する労働者数が300人を大幅に下回ることが明らかな場合は、この限りでない。

- a 被保険者数について300人以内であることが確認される場合には、常時雇用する労働者数についての確認行為は要しないこと。この場合において、被保険者数についての確認は、「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」（他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。）、ハローワークシステム等により行うこと。
- b 被保険者数が300人を超えるときは、被保険者数と常時雇用する労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常時雇用する労働者数を判定すること。

ホ 中途採用の情報を公表する義務を履行している事業主であることの確認（常時雇用する労働者の数が300人以内の事業主は除く。）（0303~~a~~へ~~ト~~関係）

ニにより確認した常時雇用する労働者数が300人を超えている場合は、中途採用に係る情報公表の義務の履行状況について、支給要件確認書（様式第3号）の2欄にて、以下の(イ)～(ロ)を確認する。

(イ) 公表手段

中途採用に係る情報公表を行う手段がインターネットの利用その他の方法であることを、2欄②及び0502~~a~~への添付書類により確認すること。

(ロ) 中途採用率の公表の確認

2欄③及び0502~~a~~への添付書類により確認すること。

0602~~a~~ 中途採用計画の確認~~（共通）~~

イ 対象中途採用者に係る雇用管理制度を整備するものであることの確認（0304~~a~~イ関係）

対象中途採用者について、0204の雇用管理制度を整備するものであり、当該雇用管理制度（募集・採用を除く。）が新規学卒者等に適用される制度と同一のものであることについては、支給要件確認書（様式第3号）の1②及び1③欄（電子申請の場合は中途採用計画届）により確認する。

なお、当該職種で採用された新規学卒者等がいる場合であって、支給要件確認書（様式第3号）の1③欄（電子申請の場合は中途採用計画届）で「同じ雇用管理制度の適用を受ける新規学卒者等が在籍していない」が選択されている場合は、本要件を満たさないものとする。また、中途採用計画届等の提出時点前に対象中途採用者の雇用管理制度が整備されている場合は、0502~~a~~ハ、0802~~a~~イについても併せて確認する。

ロ 中途採用の拡大の取組に係る計画を策定していることの確認（0304~~a~~ロ関係）

中途採用計画（変更）届（様式第1号）及び支給要件確認書（様式第3号）により確認する。

~~なお、計画内容は次の(イ)及び(ロ)を踏まえて確認する。~~

~~(イ) 0304 a ロ「(ハ)採用時の評価方法」は、対象者について、経験・能力・適性等を踏まえて評価する旨が記載されていることを確認する。~~

~~——(例)・〇〇の資格、経験年数を踏まえて評価する。——~~

~~(ロ) 0304 a ロ「(ト)採用後のモデルキャリア」は、中途採用者の採用後に辿る職歴等(モデルキャリア)が記載されていることを確認する。~~

~~——(例) 〇年後：店舗責任者、△年後：エリアマネージャー、□年後：統括責任者ハ 同一の事業所における計画期間が重複していないかの確認 (0304関係)~~

~~同一の事業所において、期間が重なる複数の中途採用計画を同時に提出していないことについて、支給台帳(様式第12号)により確認する。~~

0700 支給申請

0701~~a~~ 支給申請の期限~~(共通)~~

中途採用拡大コースを受給しようとする事業主は、雇用保険適用事業所ごとに、0702~~a~~ ~~及び0702b (0302bの措置を講じた場合に限る。)~~の書類を、計画期間の終了日の翌日から起算して6か月経過する日の翌日から2か月以内に管轄労働局長に提出しなければならない。

0702~~a~~ 支給申請書等~~(共通)~~

中途採用拡大コースの支給申請に必要な書類は次のイ～ヘのとおりである。

ただし、0401ロの成長要件加算を受けようとする場合については、次のイ～ヘに加え、トを提出するものとする。

イ 早期再就職支援等助成金(中途採用拡大コース)支給申請書(様式第7号)(以下「支給申請書(様式第7号)」という。)(電子申請の場合は支給申請書。以下同じ。)

ロ 対象中途採用者に適用される雇用管理制度が確認できる書類(採用規程、就業規則、賃金規程、人事評価規程等)(計画期間中に対象中途採用者の雇用管理制度を整備した場合に限る。)

ハ 早期再就職支援等助成金(中途採用拡大コース)中途採用率算定対象一覧(計画期間)(様式第8号)(以下「中途採用率算定対象一覧(計画期間)(様式第8号)」という。)(電子申請の場合は対象労働者一覧。以下同じ。)

ニ 0301の支給対象者ごとの次の書類

(イ) 雇用契約書(写)又は雇入れ通知書(写)等、雇入れ日と期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇用されていることがわかる書類

(ロ) 早期再就職支援等助成金(中途採用拡大コース)支給対象者雇用状況等申立書(様式第9号)(以下「雇用状況等申立書(様式第9号)」という。)

(ハ) 支給対象者の雇入れ日から支給申請日までの間の、支給対象者に支払われた賃金手当ごとに区分された賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写し(支払い期日が到来していない月を除く。)

支給申請時点において、支給対象者の雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間の賃金のうち、賃金支払日が到達していない賃金がある場合には、賃金支

払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写し並びに雇用状況等申立書（様式第9号）を、支給申請時に提出して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写し並びに雇用状況等申立書（様式第9号）は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出することとする。

(ニ) 支給対象者について、雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前6か月間のうちいずれかの賃金支払日における毎月決まって支払われる賃金を確認する書類として、次のa～eまでのいずれかの書類を添付すること。（本人から同意があった場合に限る。）ただし、本人が提出に同意せず、いずれの書類も添付できない場合は、添付しないことも可能とする。

a 再就職援助計画対象労働者証明書（労働施策総合推進法第24条第1項に基づく再就職援助計画に係る対象労働者に対して交付されるもの）

雇入れ前の賃金が記載されているものであること。

b 給与明細等

雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前6か月間のうち連続する2か月間の給与明細等であること。

c 退職時等の証明（労働基準法第22条第1項の請求に基づき交付されるもの）

雇入れ前の賃金が記載されているものであること。

また、退職時等の証明について、本人が雇入れ前事業所に対する請求を労働局又はハローワークに代理を希望した場合に限り、労働局又はハローワークが当該本人に代わって当該雇入れ前事業所へ請求することも可とし、当該請求により雇入れ前事業所から提出された退職時等の証明（賃金が記載されたものに限る。）を雇入れ前の賃金を確認する書類として扱って差し支えない。

d 雇用保険被保険者離職票—2（雇用保険法施行規則第7条に基づき交付されるもの）

離職日の直近の完全月の賃金が記載されたものであること。

e 雇用保険受給資格者証（雇用保険法施行規則第17条の2に規定するもの）

雇入れ前の事業所における雇用保険受給資格者証であって、離職時賃金日額が記載されたものであること。

ホ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）（電子申請の場合を除く。）

ヘ その他管轄労働局長が必要と認める書類

ト 次の(イ)又は(ロ)のいずれかの書類

(イ) 0401ロ(イ)に該当する場合

ローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（写）及びローカルベンチマークの対象となった期間にかかる財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等）

(ロ) 0401ロ(ロ)に該当する場合

労働保険確定保険料・一般拠出金申告書（写）（支給申請日の属する年度から遡って直近2年度分）

必要に応じて、確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表（写）を添付することができる。

また、労働保険事務を労働保険事務組合に委託した事業主については、新たに本申告書を作成して提出すること（なお、本申告書は中途採用拡大コースの支給要件の確認に用いるのみであり、新たに作成した申告書について事前に管轄労働局労働保険徴収部門への提出は不要である。）。

~~0702b 支給申請書等（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

~~0702aに加え、次のイ及びロに定める書類を添付する。~~

~~ただし、支給申請時点において、支給対象者の雇入れから最初に到来する賃金支払日以降6か月間の賃金のうち、賃金支払日が到達していない賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写し並びに雇用状況等申立書（様式第9号）を、支給申請時に提出して差し支えないこととする。~~

~~この場合において、不足分の賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写し並びに雇用状況等申立書（様式第9号）は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出することができることとする。~~

~~イ 45歳以上支給対象者について、雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前6か月間のうちいずれかの賃金支払日における毎月決まって支払われる賃金を確認する書類として、次の(イ)～(ホ)までのいずれかの書類を添付すること。（本人から同意があった場合に限る。）ただし、本人が提出に同意せず、いずれの書類も添付できない場合は、添付しないことも可能とする。~~

~~(イ) 再就職援助計画対象労働者証明書（労働施策総合推進法第24条第1項に基づく再就職援助計画に係る対象労働者に対して交付されるもの）
雇入れ前の賃金が記載されているものであること。~~

~~(ロ) 給与明細等~~

~~雇入れ前6か月間のうち連続する2か月間の給与明細等であること。~~

~~(ハ) 退職時等の証明（労働基準法第22条第1項の請求に基づき交付されるもの）
雇入れ前の賃金が記載されているものであること。~~

~~また、退職時等の証明について、本人が雇入れ前事業所に対する請求を労働局又はハローワークに代理を希望した場合に限り、労働局又はハローワークが当該本人に代わって当該雇入れ前事業所へ請求することも可とし、当該請求により雇入れ前事業所から提出された退職時等の証明（賃金が記載されたものに限り。）を雇入れ前の賃金を確認する書類として扱って差し支えない。~~

~~(ニ) 雇用保険被保険者離職票（雇用保険法施行規則第7条に基づき交付されるもの）
離職日の直近の完全月の賃金が記載されたものであること。~~

~~(ホ) 雇用保険受給資格者証（雇用保険法施行規則第17条の2に規定するもの）
雇入れ前の事業所における雇用保険受給資格者証であって、離職時賃金日額が記載されたものであること。~~

~~ロ 45歳以上支給対象者について、雇入れ後に初めて到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金を手当ごとに区分させた賃金台帳又は船~~

~~員報酬支払簿若しくはその写しを添付すること。ただし、0702aニ(ハ)により添付した書類が上記書類と同様の場合は不要とする。~~

0703~~a~~ 支給申請書の受理~~（共通）~~

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、次のイ～ハについて確認の上受理し、0800の各事項に留意して、これを審査するものとする。

- イ 支給申請期間内に提出されていること。
- ロ 所要の事項が記載されていること。
- ハ 所要の添付書類が添付されていること。

0800 支給要件の確認

0801~~a~~ 支給対象者に該当することの確認~~（共通）~~

0301~~a~~イ～ホについては、以下により確認すること。

なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行うこと。

イ 中途採用者として雇い入れられた者であること（0301~~a~~イ関係）

ハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」により、「取得原因」が「2 新規（その他）」であること及び雇用状況等申立書（様式第9号）の（1）~~4.6~~欄により確認する。

ロ 一般被保険者等として雇い入れられた者であること（0301~~a~~ロ関係）

ハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」により確認する。

ハ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）として雇い入れられた者であること（0301~~a~~ハ関係）

雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）等及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」により「雇用形態」が「7」（その他）であることを確認する。

ニ 雇入れ日の前日から起算して1年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣、請負又は委任により申請事業主の事業所において就労したことのない者であること（0301~~a~~ニ関係）

雇用状況等申立書（様式第9号）の（2）1欄及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

ホ 雇入れ日の前日から起算して1年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に雇用されていた事業主と申請事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にないこと（0301~~a~~ホ関係）

雇用状況等申立書（様式第9号）の（2）2欄により確認する。

~~0801b 45歳以上支給対象者に該当することの確認（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

~~——雇入れ時の年齢が45歳以上であること（0301b関係）——~~

~~雇入れ時の年齢が45歳以上であることを、雇用状況等申立書（様式第9号）の(1)3欄及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」により確認する。~~

0802~~㍑~~ 支給対象措置に該当することの確認~~（共通）~~

支給対象事業主に該当する申請事業主が実施した措置が支給対象措置に該当していることについて、以下によって確認する。

なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。この場合において、特に、当該事業主の過去における雇用の実績等から判断して支給対象者の雇用継続の確実性について問題があると認められるときは、慎重な審査を行うものとする。

イ 対象中途採用者に適用される雇用管理制度を~~整備するための計画を策定し、0304aの計画期間中に当該制度を整備している~~たことの確認（0302~~㍑~~イ関係）

対象中途採用者に適用される雇用管理制度が確認できる書類（採用規程、就業規則、賃金規程等）により確認する。

~~ロ~~ 中途採用者の採用拡大に係る取組に係る計画を策定し、計画期間中に達成したことの確認（0302~~㍑~~ロ関係）

支給申請書（様式第7号）により確認する。

ハ 中途採用計画届等を雇入れを行った事業所の所在地を管轄する管轄労働局長に提出していることの確認（0302~~㍑~~ハ関係）（電子申請の場合を除く。）

支給申請書（様式第7号）の「2(1)中途採用計画受理番号」欄により確認する。

ニ 計画期間中に雇い入れた支給対象者を、支給決定日までに事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）していないことの確認（0302~~㍑~~ニ関係）

ハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」により確認する。

ホ 中途採用率が~~上昇している~~ことの確認（0302~~㍑~~ヘ関係）

~~支給対象者を2人以上雇用したこと及び中途採用率（計画期間中）と計画期間の初日の前日以前3年間の中途採用率（計画期間前）の差（中途採用率拡大目標値）が20ポイント以上であることについては、~~中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第8号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」により確認する。

なお、中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第8号）に記載された算定対象者について、ハローワークシステムにおける雇用形態が「3」（パートタイム）である者がいる場合は、雇用契約書の提出を求める等により確認する（支給対象者以外の者については、雇用契約書の提出を求めた上で確認する。）。

ヘ 支給対象者のうち、雇入れ日から起算して6か月を経過する日までに離職した者の割合が20%未満であることの確認（0302~~㍑~~ト関係）

中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第8号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」により確認する。

~~ト 支給申請日時点で、支給対象者について雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前6か月間のうちいずれかの賃金支払日における毎月決まって支払われる賃金と雇入れ後に初めて到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金を比較して5%以上上昇していることの確認（0302チ関係）~~

支給申請書（様式第7号）、中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第8号）、雇

用状況等申立書（様式第 9 号）及び0702に定める書類により確認する。なお、0702に定める書類は次の(イ)及び(ロ)により確認する。また、0302チのただし書きに該当しないことについては、雇用状況等申立書（様式第 9 号）及び賃金台帳又はその写しにより確認の上、必要に応じて事業主からの事情聴取等により確認する。なお、雇用状況等申立書（様式第 9 号）の 9 欄及び10欄に記載された賃金が、0302チのまた書きにより算出した毎月決まって支払われる賃金である場合は次の(ハ)により確認する。

(イ) 雇入れ前の賃金

a 再就職援助計画対象労働者証明書

雇入れ前の賃金が記載されている場合、当該賃金を毎月決まって支払われる賃金とする。

b 給与明細等

雇入れ前事業所の離職前 6 か月間のうち連続する 2 か月間の給与明細等において、両月に計上されているものを毎月決まって支払われる賃金とする。なお、毎月決まって支払われないとみなされるもの（超過勤務手当、休日手当等）や明らかに労働と直接関わりがないもの（通勤手当、住居手当等）は除くこととする。

また、これらの期間では毎月決まって支払われる賃金が確認できない場合、基本的にはb以外の書類で確認することとし、本人の更なる同意があった場合に限り、当該期間に加えて追加で求めることも可とする。

c 退職時の証明

雇入れ前の賃金が記載されている場合、当該賃金を毎月決まって支払われる賃金とする。なお、毎月決まって支払われる賃金が確認できない場合、基本的にはc以外の書類で確認することとする。

d 雇用保険被保険者離職票— 2

離職日の直近の完全月を毎月決まって支払われる賃金とする。なお、離職票交付時に賃金支払日が到来していなかった等の理由により、直近の完全月の金額が確定していない場合、当該月以前における直近の完全月の賃金を用いる。毎月決まって支払われる賃金が確認できない場合、基本的にはd以外の書類で確認することとする。

e 雇用保険受給資格者証

「離職時賃金日額」欄に記載された額に30を乗じて得られた額を毎月決まって支払われる賃金とする。なお、雇入れ前の事業所以外のものである場合、基本的にはe以外の書類で確認することとする。

(ロ) 雇入れ後の賃金

支給対象者について、雇入れ後に初めて到来する賃金支払日以降 6 か月間の各月に毎月決まって支払われる賃金を手当ごとに区分させた賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写しを確認すること。

(ハ) 0302チのまた書きにより算出した賃金の確認

0302チのまた書きの規定により算出された金額であることを、雇用状況等申立書（様式第 9 号）、支給申請日の属する年度の「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算）」（平均賃金通達別添 2）、「職業安定業務統計による地域指数」（平均賃金通達別添 3）により確認する。

~~0802b 支給対象措置に該当することの確認（45歳以上の中途採用率の拡大）~~

~~イ 計画期間中に、雇入れ目において45歳以上中途採用拡大率目標値以上であることの確認（0302bイ関係）~~

~~ハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620 一般助成金支給要件照会」、支給申請書（様式第7号）、中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第8号）、雇用状況等申立書（様式第9号）及び雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）等により確認する。~~

~~ロ 支給申請日時点で、全ての45歳以上支給対象者について雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前6か月間のうちいずれかの賃金支払日における毎月決まって支払われる賃金と雇入れ後に初めて到来する賃金支払日以降6か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金を比較して5%以上上昇していることの確認（0302bロ関係）~~

~~支給申請書（様式第7号）、中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第8号）、雇用状況等申立書（様式第9号）及び0702bに定める書類により確認する。なお、0702bに定める書類は次の(イ)及び(ロ)により確認する。また、0302bロのただし書きに該当しないことについては、雇用状況等申立書（様式第9号）及び賃金台帳又はその写しにより確認の上、必要に応じて事業主からの事情聴取等により確認する。なお、雇用状況等申立書（様式第9号）の11欄及び12欄に記載された賃金が、0302bロのまた書きにより算出した毎月決まって支払われる賃金である場合は次の(ハ)により確認する。~~

~~(イ) 雇入れ前の賃金~~

~~—— a 再就職援助計画対象労働者証明書~~

~~雇入れ前の賃金が記載されている場合、当該賃金を毎月決まって支払われる賃金とする。~~

~~—— b 給与明細等~~

~~雇入れ前事業所の離職前6か月間のうち連続する2か月間の給与明細等において、両月に計上されているものを毎月決まって支払われる賃金とする。なお、毎月決まって支払われないとみなされるもの（超過勤務手当、休日手当等）や明らかに労働と直接関わりがないもの（通勤手当、住居手当等）は除くこととする。~~

~~また、これらの期間では毎月決まって支払われる賃金が確認できない場合、基本的にはb以外の書類で確認することとし、本人の更なる同意があった場合に限り、当該期間に加えて追加で求めることも可とする。~~

~~—— c 退職時の証明~~

~~雇入れ前の賃金が記載されている場合、当該賃金を毎月決まって支払われる賃金とする。なお、毎月決まって支払われる賃金が確認できない場合、基本的にはc以外の書類で確認することとする。~~

~~d 雇用保険被保険者離職票~~

~~離職日の直近の完全月を毎月決まって支払われる賃金とする。なお、直近の完全月において賃金支払日が到来しておらず金額が確定していない場合、基本的にはd以外の書類で確認することとし、本人の更なる同意があった場合に限り、完全月の金額の補~~

~~正を求めることも可とする。~~

~~e 雇用保険受給資格者証~~

~~「離職時賃金日額」欄に記載された額に30を乗じて得られた額を毎月決まって支払われる賃金とする。なお、雇入れ前の事業所以外のものである場合、基本的にはe以外の書類で確認することとする。~~

~~(r) 雇入れ後の賃金~~

~~45歳以上支給対象者について、雇入れ後に初めて到来する賃金支払日以降6か月間の各月に毎月決まって支払われる賃金を手当ごとに区分させた賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写しを確認すること。~~

~~(v) 0302bロのまた書きにより算出した賃金の確認~~

~~0302bロのまた書きの規定により算出された金額であることを、雇用状況等申立書(様式第9号)、支給申請日の属する年度の「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額(時給換算)」「(平均賃金通達別添2)」「職業安定業務統計による地域指数」「(平均賃金通達別添3)」により確認する。~~

0803a 支給対象事業主に該当することの確認 ~~(共通)~~

申請事業主が、0303aの支給対象事業主の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ 支給対象者に対する賃金を支払期日を超えて、又は支給申請を行うまでに支払っていない事業主でないことの確認(0303aイ関係)

支給申請に併せて提出又は提示される賃金台帳又は船員報酬支払簿(その写しを含む。)により、支給申請時点において賃金が支払われていることを確認する。

支給申請の時点で支払期日までに支払われていない場合には、支給申請期間末日まで支給要件判定を保留し、当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

なお、支給申請期間に賃金支払日が到達していないものについては、確認を要さない。

ロ 中途採用計画を作成した事業所において必要書類を整備、保管していることの確認(0303aロ関係)

支給申請書を受理する際に行い、事業主に対して必要な指導を行う。

ハ 中途採用計画届等の提出の日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、事業主都合による解雇者がおらず、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上いないことの確認(0303aハ・ニ関係)

支給申請書(様式第7号)の6欄及びハローワークシステム(助成金事務処理)により確認する。

ニ 計画期間の初日の前日から起算して1年前の日において、雇用保険適用事業所であることの確認(0303aホ関係)

ハローワークシステム(雇用保険事務処理)により確認する。

ホ 常時雇用する労働者の数の確認(0303へ関係)

常時雇用する労働者の数は、次の(イ)及び(ロ)により確認すること。

- (イ) 中途採用計画(変更)届(様式第1号)に記載されている人数を確認すること。
- (ロ) 常時雇用する労働者数が300人以内である場合には、事業主から企業全体の被保険者数を申告させ、次のa及びbにより処理すること。ただし、常時雇用する労働者数が300人を大幅に下回ることが明らかな場合は、この限りでない。
- a 被保険者数について300人以内であることが確認される場合には、常時雇用する労働者数についての確認行為は要しないこと。この場合において、被保険者数についての確認は、「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」(他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。)、ハローワークシステム等により行うこと。
- b 被保険者数が300人を超えるときは、被保険者数と常時雇用する労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常時雇用する労働者数を判定すること。
- へ 中途採用の情報を公表する義務を履行している事業主であることの確認(常時雇用する労働者の数が300人以内の事業主は除く。)(0303へ関係)
- ホにより確認した常時雇用する労働者数が300人を超えている場合は、中途採用に係る情報公表の義務の履行状況について、支給要件確認書(様式第3号)の2欄にて、以下の(イ)、(ロ)を確認する。
- (イ) 公表手段
- 中途採用に係る情報公表を行う手段がインターネットの利用その他の方法であることを、2欄②及び0502への添付書類により確認すること。
- (ロ) 中途採用率の公表の確認
- 2欄③及び0502への添付書類により確認すること。
- ト 支給対象事業主が0401口の成長要件加算に該当していることの確認(0401口関係)
- 支給申請書(様式第7号)の3欄及び添付資料により、次の(イ)、(ロ)のいずれかに該当することを確認する。
- (イ) 0207のローカルベンチマークの財務分析結果(総合評価点)が「B」以上であること。
- ローカルベンチマークの対象となった期間にかかる財務諸表(貸借対照表・損益計算書・キャッシュ・フロー計算書等)により「入力シート」の財務分析入力情報の内容を確認すること。
- (ロ) 支給申請日の属する年度から遡って直近2年度を比較し、給与等受給者一人当たりの平均受給額を5%以上上昇させていること。
- 労働保険確定保険料・一般拠出金申告書等により、雇用保険被保険者数及び確定保険料の算定基礎額(雇用保険分)を確認すること。なお、労働保険事務組合に委託した等の事情により、提出された書類に受理印等が確認できなかった場合は、当該書類の内容が認定された書類と同一であるか確認すること。
- ニ ~~0302aの措置を講じたものとして、中途採用拡大コースの支給(平成31年4月1日より前に提出された中途採用者の採用拡大に関する計画に係る労働移動支援助成金(中途採用拡大コース)の支給又は令和4年12月2日前に改正前の支給要領0302b「中途採用率~~

~~拡大」に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給を含む。）を受けたことがないことの確認（0303aへ関係）~~
~~—早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給台帳（様式第13号）（以下「支給台帳（様式第13号）」という。）~~、令和4年12月2日前に改正前の支給要領様式「~~中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給台帳（様式第26号）~~」及び労働移動支援助成金（中途採用拡大コース）支給台帳（令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」別添3—3—15「労働移動支援助成金（中途採用拡大コース）支給台帳」（様式第15号））により確認する。

0900 支給決定

0901 支給決定通知

管轄労働局長は、「第1 共通要領」0600により支給・不支給を決定したときは、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給（不支給）決定通知書（様式第10号）（電子申請の場合は「支給決定通知書」又は「不支給決定通知書」）により申請事業主に通知すること。

0902 支給決定取消通知

管轄労働局長は、「第1 共通要領」0800により支給の取消しを行ったときは、早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給決定取消及び返還通知書（様式第11号）（電子申請の場合は「支給決定取消及び返還通知書」）により申請事業主に通知すること。

0903 支給決定台帳への記入及び書類の保管

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳（様式第12号）に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写しその他の関係書類を保管すること。

1000 委任

1001 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0503~~a~~及び0600～0900に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

1100 附則

1101 施行期日

- イ 本要領は、平成31年4月1日から施行する。
- ロ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月1日から施行する。
- ハ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
- ニ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発

1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第2 助成金別要領 3(1) 中途採用拡大コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ホ 令和3年3月31日付け職発0331第25号・雇均発0331第5号・開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。

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

ト 令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」は令和4年8月1日から施行する。

チ 令和4年12月2日付け職発1202第1号、雇均発1202第1号、開発1202第5号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年12月2日から施行する。

リ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和5年4月1日から施行する。

ヌ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和5年6月26日から施行する。

ル 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和6年4月1日から施行する。

ヲ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和7年4月1日から施行する。

ワ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

1102 経過措置

イ 令和元年10月1日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

ロ 令和2年4月1日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

ハ 令和3年4月1日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

ニ 令和4年4月1日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

ホ 令和4年12月2日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

ヘ 令和5年6月26日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。ただし、0302aニ及び0303aニの規定については、施行日以降の支給決定から適用する。

ト 令和6年4月1日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

チ 令和7年4月1日より前に提出された中途採用計画に係る早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

リ 令和8年4月8日より前に提出された中途採用計画に係る早期再就職支援等助成金
(中途採用拡大コース)の支給については、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

- 様式第1号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画（変更）届
様式第2号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画（変更）届不受理通知書
様式第3号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給要件確認書
様式第4号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用率算定対象一覧（計画期間前）
様式第5号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画取下げ届
様式第6号 早期再就職支援等」助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画取下げ届受理通知書
様式第7号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給申請書
様式第8号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）中途採用率算定対象一覧（計画期間）
様式第9号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給対象者雇用状況等申立書
様式第10号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給（不支給）決定通知書
様式第11号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給決定取消及び返還通知書
様式第12号 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）支給台帳

4 特定求職者雇用開発助成金

(4) 生活保護受給者等雇用開発コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条第1項第3号及び第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第109条及び第110条の規定に基づく特定求職者雇用開発助成金のうち生活保護受給者等雇用開発コース助成金（以下「生開コース」という。）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

0100 趣旨	0400c ~~同意有料・無料~~ 職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
0101 趣旨	
0200 支給要件	0401c 概要
0201 支給対象事業主	0402c 雇入登録届の提出
0202 対象労働者	0403c 対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認
0203 支給対象期	0404c 雇入登録及び管轄労働局への通知
0204 助成対象期間	
0205 不支給要件	
0300 支給額	0500 制度周知文・非該当案内の送付
0301 支給額の算定方法	0501 概要
0302 助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合	0502 支給対象事業主の把握
0303 支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合	0503 支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認
0400 雇入登録	0504 制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の交付
0400a 安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録	0505 支給申請期間及び支給申請手続の案内
0401a 対象労働者の雇入登録	0506 制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等
0402a 対象労働者であることの確認	0507 第2期の支給申請期間の周知
0403a 職場適応訓練費の受給に係る対象者であるか否かの確認	0600 支給申請
0404a 管轄労働局への通知	0601 支給申請書の提出
0400b 運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録	0602 添付書類等
0401b 対象労働者の職業紹介時の留意点	0700 支給要件の確認
0402b 対象労働者の雇入登録	0701 概要
0403b 紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認	0702 対象事業主に該当することの確認
0404b 紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知	0703 不支給要件に該当しないことの確認
	0704 支給額の算定に係る事項等の確認
	0705 システムへの入力
	0800 支給決定

0802 支給額の算定	0801 概要
0803 支給決定に係る事務処理	
0900 雑則	
0901 財源区分	
1000 委任	
1001 安定所長への業務の委任	
1100 附則	
1101 施行期日	
1102 経過措置	

0100 趣旨

0101 趣旨

地方公共団体または公共職業安定所（以下「安定所」という。）にて就労支援を受けている生活保護受給者、生活困窮者の多くは、傷病、精神疾患の疑い、家庭の事情等様々な阻害要因を複合的に抱えており、その結果、本人の能力や努力、行政機関等の各種支援施策を活用してもなお、あるいはそうした施策の狭間にあり施策の活用がままならず、生活が困窮した状況、ひいては生活保護に至った者である。これらの者については、日々の生活を立て直しつつの就職活動・就労を行うことから、採用する事業主にとって、就労時間や作業負荷等の雇用管理上の配慮が必要となるため、生活保護受給者等は就職が困難な状況にあり、雇入れを行う事業主に対し一定のインセンティブを付与し生活保護受給者等の就職を促進する必要がある。

こうした状況を踏まえ、生活保護受給者、生活困窮者の就職の促進を図るため、これらの者を安定所若しくは地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。（以下「運輸局」という。））又は職業安定法（昭和22年法律第141号）第29条第1項の規定により無料の職業紹介事業を行う地方公共団体（以下「特定地方公共団体」という。）若しくは有料・無料職業紹介事業者若しくは無料船員職業紹介事業者（以下「有料・無料職業紹介事業者等」という。）「雇用安定事業の実施等について」別添2「雇用関係助成金の取扱いに係る同意書について」（平成25年5月16日付け職発0516第19号、能発0516第4号、雇児発0516第9号）に定める基準を満たし、雇用給付金のうち生開コースを取り扱うことができる職業紹介事業者等（以下「同意職業紹介事業者等」という。）の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れる事業主に対する助成を行う。

コメントの追加 [A1]: 船員職業安定法の改正により、地方公共団体による無料の船員職業紹介事業が新設され、これを同意制度の対象に加える予定である。改正船員職業安定法の施行日は公布（R7.5.14）から1年以内となっており（予定ではR8.5.13）、同意制度実施要領が改正される予定。支給要領については、改正船員の施行日に左右されないよう、同意制度制度実施要領を引用する記載にするもの。

0200 支給要件

0201 支給対象事業主

生開コースは、次のイからトまでのいずれにも該当する事業主（以下「支給対象事業主」という。）に対して支給するものとする。

イ 0202に該当する求職者（雇い入れられた日現在における満年齢が65歳未満の者に限る。以下「対象労働者」という。）を、その属性を把握した上で、安定所若しくは運輸局又は同意職業紹介事業者等適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業者等（「雇用安定事業の実施等について」別添2「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」（平成25年5月16日付け職発第0516第19号、能発0516第4号、雇児発0516第9号。以下「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」という。）参照）（以下「安定所等」と総称する。）による、生開コースの対象労働者又は成長分野等人材確保・育成コース（第2 各助成金別要領の5 特定求職者雇用開発助成金の(7) 成長分野等人材確保・育成コース。以下「成長コース」という。）として明示した職業紹介により、一般被保険者（雇保法第60条の2 第1項第1号に規定する被保険者（雇保法第37条の2 第1項に規定する高年齢被保険者、雇保法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び雇保法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く）をいう。以下同じ。）として雇い入れ、かつ、雇入れ日時点で当該対象労働者を継続して雇用（正規雇用又は無期雇用、若しくは有期雇用であっても対象労働者が望む限り更新することができ、対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して2年以上であることをいう。以下「継続雇用」という。）することが確実であると認められ、支給対象期（0203参照）の末日において対象労働者を継続して雇用している事業主であること。

なお、対象労働者がトライアル雇用労働者（0202イからハのいずれかに該当する対象労働者であって、トライアル雇用助成金（第2 各助成金別要領の5 6 トライアル雇用助成金の(1) 一般トライアルコース等）の支給対象となった者）であって、トライアル雇用期間終了後、引き続き一般被保険者として雇用し、かつ継続雇用に移行した場合は、トライアル雇用に係る雇入れ日時点において継続雇用することが確実であったものとみなす。ただし、令和8年4月8日以降に対象労働者がトライアル雇用労働者となった場合に限る。

ロ 基準期間（対象労働者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から起算して1年を経過する日（支給対象事業主が対象労働者を0204ロ(イ) a からdまでのいずれかの理由により当該雇入れ日から起算して6か月を経過する日までの間に雇用しなくなった場合は、当該雇用しなくなった日の前日）までの期間をいう。以下同じ。）において、当該雇入れに係る事業所で雇用する被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下0201ニ及びホ、0503ロ、0503ハ、0702ホ及び0702ヘにおいて同じ。）を解雇等事業主の都合で離職させた事業主（次の(イ)に該当する解雇等又は(ロ)に該当する解雇を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

(イ) 当該労働者の責めに帰す理由による解雇等（事業主からの申出（各支給対象期間の支給申請期限内に支給申請書の提出を行った場合であって、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1ヶ月以内に申出を行うものに限る。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するもの（以下「重責解雇に該当する離職」という。）を含む。）

(ロ) 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

コメントの追加 [A2]: 同意制度改正に伴う修正

コメントの追加 [A3]: 特困コースに合わせ、成長コース廃止を見越して削除

コメントの追加 [A4]: 労働局意見を踏まえ修正

コメントの追加 [A5]: 氷河期ダマとして記載必要

コメントの追加 [A6]: 本予算成立日に修正

コメントの追加 [A7]: R8.4以降のトラが対象である旨の記載。

ハ 当該雇入れに係る事業所で対象労働者の雇入れ日より前に生開コース（対象労働者種別が生開コースと同一のものに係る成長分野等人材確保・育成コース（雇用保険法施行規則等の一部を改正する省令（令和8年厚生労働省令第74号）第1条の規定による削除前の雇保則附則第15条の5。以下「成長コース」という。）成長コースを含む。以下0503ロ及び0702ホにおいて同じ。）の支給決定がなされた者を、支給申請日の前日から起算して3年前の日から当該支給申請日の前日までの期間において、その助成対象期間中に解雇・雇止め等事業主の都合で離職させた事業主（ただし、0201ロ(イ)又は(ロ)に該当する解雇等を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

ニ 基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者（雇保法第23条第2項に規定する特定受給資格者をいう。以下同じ。）となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aとされる離職理由（0201ロ(イ)の重責解雇に該当する離職を除く。）により、離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたものの発生数が3人以下である場合を除く。以下0503ハ及び0702ヘにおいて同じ。）事業主以外の事業主であること。

ホ 当該雇入れに係る事業所が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第6条の10に規定する就労継続支援A型の事業を実施する事業所（以下「A型事業所」という。）であって、対象労働者をA型事業所のサービス利用者（以下「A型利用者」という。）として雇い入れる場合には、当該雇入れ日より前に生開コース（対象労働者種別が生開コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下(ロ)及び0702トにおいて同じ。）の支給決定の対象となった者（A型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、雇入れ日から起算して1年を経過する日（以下「確認日A」という。）が基準期間内にある者が5人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Aの時点で離職（喪失原因「1」及び0201ロ(イ)の重責解雇に該当する離職に該当する者は含まれない。以下0201ヘ及び0702トにおいて同じ。）している割合（以下「離職割合」という。）が25%を超えていない事業主であること。

ただし、離職割合が25%を超える事業主であって、次の(イ)から(ロ)に掲げる理由による離職に該当する者（以下「特別の理由による離職者」という。）がいる場合にあっては、その者を離職した者から除外した上で離職割合を再計算し、その結果、離職割合が25%を超えていない場合は支給対象事業主とする（以下0201ヘにおいて同じ）。

(イ) 被保険者資格の喪失原因が「2」に該当する者であって、以下のいずれかに該当する理由により離職した者（受給資格決定処理がなされていない者を含む）

- a 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能になったことによる解雇
- b 対象労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇（解雇の形式を取らず、事業主の勧告等により依頼退職の形式を取った場合を含む）
- c 労働協約、就業規則等で定める規定（社会通念上妥当性のある理由（定年を除く）であるもの。）に基づく解雇又は退職（本人からの申出による場合、雇用契約期間が満了した場合を除く。）
- d 被保険者として取り扱われない取締役、役員等になったことにより被保険者資格を喪失した場合
- e 妊娠、出産、育児により離職した場合
- f 父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされ

た場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した場合

なお、自家の火事、水害等により勤務継続が客観的に不可能又は困難となった理由があると認められるとき、学校入学、訓練施設入校(所)、子弟教育等のために退職することはこの基準に該当する。

g 配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した場合

h 次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した場合

- (a) 結婚に伴う住所の変更
- (b) 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼
- (c) 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと
- (d) 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等
- (e) 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避

なお、この場合の通勤困難とは、次のいずれかの場合をいう。

- ・ 通常の交通機関を利用し、又は自動車、自転車を用いる等通常の方法により通勤するための往復所要時間（乗り継ぎ時間を含む。）がおおむね4時間以上であるとき

なお、往復所要時間が4時間未満である場合はこの基準に該当しないものの、離職理由が本人にとって通勤困難であることが認められた場合は、離職割合の算定から除外することとする。

- ・ 被保険者が通勤に交通機関を利用すべきこととなる時間帯の便が悪く、通勤に著しい障害を与えるとき

(ロ) 対象労働者の雇入れ日より前に生開コースの支給決定の対象となった者であつて、64歳までに当該雇入れに係る事業所に雇用された者のうち、同一事業所に継続して2年以上雇用され、かつ65歳以上の年齢で離職した者（離職の理由は問わない。）

(ハ) 離職理由がA型事業所の支援を受けたことによる一般就労への移行（A型利用者として雇用されていた者であつて、A型事業所を離職した日の翌日から1か月以内に、当該A型事業所以外の事業主（当該A型事業所と資本的・経済的・組織的関連性等から見て密接な関係にある事業主（0205ニ(イ)又は(ロ)参照）を除く）に一般被保険者として雇用されること（A型利用者として雇用される場合を除く。）。以下同じ。）である場合

ヘ 当該雇入れに係る事業所がA型事業所の場合において、対象労働者をA型利用者として雇い入れる場合には、当該雇入れ日より前に生開コース（対象労働者種別が生開コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下0702トにおいて同じ。）の支給決定の対象となった者（A型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、0204イの助成対象期間（途中で対象労働者を雇用しなくなった場合でも0204ロを適用しない助成対象期間とする。以下「規定の助成対象期間」という。）の末日の翌日から起算して1年を経過する日（以下「確認日B」という。）が基準期間内にある者が5人以上いる場合であつて、それらの者が、確認日Bの時点で離職している割合が25%を超えていない事業主であること。

ト 事業所において、次の書類を整備、保管している事業主であること（船員法（昭和22年法律第100号）において整備及び保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）。)

(イ) 対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）の書類

(ロ) 対象労働者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された労働基準法（昭和22年法律第49号）第108条に定める賃金台帳又は船員法第58条の

2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）

- (ハ) 当該事業所を離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

0202 対象労働者

次のイからハのいずれかに該当する者（65歳未満の求職者かつ職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第18条第5号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練であって、短期のものを除く。以下同じ。）受講求職者ではなく、かつ、支援期間中に雇用された者に限る。）

イ 生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に規定する被保護者（ハにおいて「被保護者」という。）であって、次のいずれかに該当するもの

- (イ) 都道府県、市（特別区を含む。）又は社会福祉法（昭和26年法律第45号）第14条第1項に規定する福祉に関する事務所を設置する町村（以下「都道府県等」という。）が、当該者の就労の支援に関して、都道府県労働局又は安定所と締結した協定に基づく要請を行い、当該協定の定めるところによって安定所が一定期間職業紹介、職業指導等の支援（イ(ハ)、ロ(ハ)及びハにおいて「安定所の就労支援」という。）を行った者であって、当該安定所の就労支援を受けた期間が雇入れ日において3か月を超えるもの（ロ(イ)において「被就労支援者」という。）

- (ロ) 生活保護法第55条の7第1項に規定する被保護者就労支援事業（以下「被保護者就労支援事業」という。）の対象者であって、当該支援を受けた期間が雇入れ日において3か月を超えるもの

- (ハ) 雇入れ日において安定所の就労支援及び被保護者就労支援事業による支援を受けた期間が通算して3か月を超える者

ロ 生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第3条第1項に規定する生活困窮者（都道府県等が、生活困窮者自立支援法第3条第2項第3号に規定する計画の作成を行った者（生活困窮者自立支援法施行規則（平成27年厚生労働省令第16号）第1条の規定に基づき当該計画に記載された達成時期が到来していないものに限る。））（ハにおいて「生活困窮者」という。）であって、次のいずれかに該当するもの

- (イ) 被就労支援者

- (ロ) 生活困窮者自立支援法第3条第2項第1号に規定する事業による就労の支援の対象者であって、当該支援を受けた期間が雇入れ日において3か月を超えるもの

- (ハ) 雇入れ日において安定所の就労支援及びロ(ロ)の支援を受けた期間が通算して3か月を超える者

ハ イ又はロに該当しない被保護者又は生活困窮者であって、安定所の就労支援、被保護者就労支援事業による支援又はロ(ロ)の支援を受けた期間が雇入れ日において通算して3か月を超えるもの

0203 支給対象期

生開コースの支給の対象となる対象労働者の雇入れに係る日（賃金締切日が定められている場合は雇入れ日の直後の賃金締切日の翌日。ただし、賃金締切日に雇い入れた場合は雇入れ日の翌日、賃金締切日の翌日に雇い入れた場合は雇入れ日。以下「起算日」という。）から起算した最初の6か月を支給対象期の第1期、以後の6か月を第2期という。

0204 助成対象期間

イ 原則

生開コースの助成の対象となる期間は、起算日から1年間とする。

ロ 対象労働者が支給対象期の途中で離職した場合

(イ) 次のaからdまでのいずれかの理由により、支給対象期の途中で事業主が対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該事業主が雇用しなくなった日（その前日を、以下「離職日」という。）の属する月の前月までの期間が助成対象期間となる。（なお、ここでいう「月」とは、0301ハにおける「支給対象期を構成する月」を指す。）

a 0201 ロ(イ)の対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇等

b 対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

c 0201 ロ(ロ)の天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

d 0201 ホ(ハ)に該当する退職の場合

(ロ) (イ)のaからdまで以外の理由により支給対象期の途中で対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該支給対象期の生開コースを支給しない。

0205 不支給要件

0201の支給対象事業主からの支給申請であっても、以下のイからチのいずれかの要件に該当する場合には、当該対象労働者に関して生開コースを支給しない。

また、リ及びヌに該当する場合についても、生開コースを支給することが適切でないものとして生開コースを支給しない。

イ 安定所等の紹介以前に、雇入れに向けた選考を開始していた対象労働者を雇い入れる場合

ロ 安定所等の紹介時点で被保険者（1週間の所定労働時間が20時間以上の労働者又はそれと同等の業務に従事する自営業者等、失業と同様の状態にあるものと認められない者を含む。）であった対象労働者（重度障害者等（重度身体障害者、身体障害者のうち45歳以上の者、重度知的障害者、知的障害者のうち45歳以上の者又は精神障害者。以下同じ。）及びチャレンジ雇用により雇用された者（平成19年4月18日職高発第0418001号「都道府県労働局における知的障害者の採用の促進について」における「チャレンジ雇用」により雇用されている者（内閣府設置法（平成11年法律第89号）に規定する内閣府の組織、国家行政組織法（昭和23年法律第120号）に規定する国の行政機関及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第1条の3に規定する地方公共団体に雇用されている者を含む。）であって、短時間労働者以外の者として雇い入れられた者を除く。）を雇い入れる場合

ハ 対象労働者の雇入れ日の前日から起算して3年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、以下のいずれかに該当する対象労働者を、雇い入れる場合

(イ) 当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者

(ロ) 当該雇入れに係る事業所において、通算して3か月を超えて訓練・実習等（雇用関係はないが、事業所において、訓練、職場体験、職場実習その他の職場適応に係る作業等を実施するもの。ただし、特別支援学校が教育課程の一環として実施するもの、生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業における就労支援、就労準備支援事業及び就労訓練事業の一環として実施するもの並びに生活保護法に基づく被保護者就労支援事業及び平成27年4月9日付け社会・援護局保

コメントの追加 [A8]: 区切る位置がおかしいので修正

護課長通知に基づく被保護者就労準備支援事業の一環として実施するものを除く。以下同じ。)を受講等したことがある対象労働者

ニ 対象労働者の雇入れ日の前日から起算して1年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、当該対象労働者と雇用、請負、委任の関係にあった事業主、出向、派遣、請負、委任の関係により当該対象労働者を事業所において就労させたことがある事業主、当該対象労働者が通算して3か月を超えて受講等したことがある訓練・実習等を行っていた事業主(以下「関係事業主」という。)と同一の事業主が雇い入れる場合又は以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主が雇い入れる場合(同意職業紹介事業者等有料・無料職業紹介事業者等が対象労働者を紹介した場合であって、当該同意職業紹介事業者等有料・無料職業紹介事業者等と密接な関係にある関連事業所の事業主が雇い入れる場合も含む。以下同じ。)

(イ) 雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ロ) 取締役会の構成員について、代表取締役(取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。)が同一人物であること又は取締役(取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。)を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ホ 対象労働者の雇入れに係る事業所の事業主(法人にあつては代表者。以下0703ニにおいて同じ。)

又は取締役の3親等以内の親族(民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。以下同じ。)である対象労働者を雇い入れる場合

ヘ 対象労働者の雇入れ日の前日から起算して3年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に職場適応訓練を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合

ト 支給対象期(0203参照)における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない場合

チ 安定所等の紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があった場合

リ 高齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号。以下「高齢者雇用安定法」という。)第10条第2項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けた場合及び法令に基づいた適切な高齢者就業確保措置を講じていなかったために、高齢者雇用安定法第10条の3第2項に基づく勧告を受けた場合

ヌ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。)第43条第2項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準又は同法第44条第2項の都道府県の条例で定める指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準に適合していない場合であって、同法第49条第1項又は第2項に基づき、当該基準を遵守することについて勧告を受けた場合若しくは同法第50条第1項に基づく指定の取り消し、その指定の全部若しくは一部の効力の停止を受けた場合(本不支給要件については、対象労働者がA型事業所の利用者として雇い入れられた場合にのみ適用されること)

0300 支給額

0301 支給額の算定方法

イ 概要

生開コースの支給額は、助成対象期間において対象労働者が行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の一部に相当する額として、対象労働者の区分毎にロに定める額とし、支給対象期ごとに支給する。

ただし、天災等やむを得ない理由がある場合を除き、各々の支給対象期において〔算出式1（支給対象期の平均実労働時間の算出）〕により算出した支給対象期を平均した1週間当たりの実労働時間（※1）（以下「平均実労働時間」という。）が、短時間労働者（※2）以外の者の実労働時間の最低基準（短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間の8割の時間をいう。以下同じ。）又は短時間労働者の実労働時間の最低基準（短時間労働者の週所定労働時間の最低基準である20時間の8割の時間をいう。以下同じ。）に満たない場合はハにより取り扱うものとし、事業主が対象労働者について最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条の許可を受けている場合にはニにより取り扱う。

なお、短時間労働者以外の者であって、実労働時間の最低基準を満たしている場合であっても、実労働時間が30時間未満であって、〔算出式2（支給対象期の平均賃金額の算出）〕により算出した支給対象期を平均した1週間当たりの賃金額（以下「平均賃金額」という。）が、最低賃金法第4条の最低賃金額（支給対象期の途中で最低賃金額の変更があった場合は、変更後の最低賃金額）に短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間に乗じて得た額（以下「賃金額の最低基準」という。）を下回る場合には、ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

また、以下のいずれの方法により支給額を算出する場合であっても、当該支給額が、各々の支給対象期（0302又は0303イ若しくはロに該当する場合は当該支給対象となる期間）における労働に対する賃金の総額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額として支給する。

（※1）「実労働時間」とは、対象労働者が実際に労働した時間をいい、所定内労働時間はもとより、時間外労働や休日労働などの所定外労働時間も全て含む。なお、年次有給休暇や就業規則等に規定される有給の特別休暇を取得した日は、所定労働日において所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働時間を含めるものとする。以下同じ。

（※2）「短時間労働者」とは、雇保則第110条第3項に規定する、1週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と比し短く、かつ20時間以上であって雇保法第38条第1項第2号の厚生労働大臣の定める時間数未満（30時間未満）である者をいう。以下同じ。

〔算出式1（支給対象期の平均実労働時間の算出）〕

$$\begin{array}{rclcl} \text{支給対象期を平均した} & & \text{支給対象期における} & & 7 \text{ 日} \\ \text{1週間当たりの実労働時間} & = & \text{対象労働者の実労働時間} & \times & \frac{\text{支給対象期の暦日数}}{\text{支給対象期の暦日数}} \end{array}$$

〔算出式2（支給対象期の平均賃金額の算出）〕

$$\begin{array}{rclcl} \text{支給対象期を平均した} & & \text{支給対象期における} & & 7 \text{ 日} \\ \text{1週間当たりの賃金額} & = & \text{対象労働者の賃金額} & \times & \frac{\text{支給対象期の暦日数}}{\text{支給対象期の暦日数}} \end{array}$$

ロ 原則

生開コースの支給額は、（表-1）のとおり対象労働者の区分及び企業規模に応じて定める額を支給する。

また、対象労働者が0201イなお書きにより、トライアル雇用に係る雇入れ日時点において、継続

雇用することが確実であったとみなしたものである場合は、第1期は支給しない。

(表-1)

対象労働者の区分	企業規模	第1期 支給額	第2期 支給額	支給 総額	支給 回数
(イ) 短時間労働者以外の者	①中小企業事業主以外の事業主	25万円	25万円	50万円	2回
	②中小企業事業主	30万円	30万円	60万円	2回
(ロ) 短時間労働者	①中小企業事業主以外の事業主	15万円	15万円	30万円	2回
	②中小企業事業主	20万円	20万円	40万円	2回

ハ 対象労働者の実労働時間が対象労働者区分毎の実労働時間の最低基準に満たない場合

(イ) 短時間労働者以外の者の支給額の算定

短時間労働者以外の者について、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、〔算出式3（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）〕により、支給対象期を構成する月（支給対象期の初日から1か月単位で区切った月をいう。以下同じ。）毎に平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者以外の者の区分の支給額を適用の上、〔算出式4（支給額の算定）〕により当該月の支給額を算定する。

さらに、上記の算定対象となった月以外の月であって、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月がある場合には、短時間労働者の区分の支給額を適用の上、〔算出式4（支給額の算定）〕により当該月の支給額を算定し、短時間労働者以外の者の区分により算定した月毎の支給額と合算して支給対象期における支給額を算定する。

〔算出式3（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）〕

$$\frac{\text{支給対象期を構成する月を平均した1週間当たりの実労働時間}}{\text{支給対象期を構成する月における対象労働者の実労働時間（※）}} \times \frac{7 \text{ 日}}{\text{支給対象期を構成する月の暦日数}}$$

（※）月の実労働時間に1時間未満の端数が生じる場合は、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げるものとする。

〔算出式4（支給額の算定）〕

$$\frac{\text{支給額（円未満切り捨て）}}{\text{0301ロに定める対象労働者の区分毎の支給額}} \times \frac{\text{平均実労働時間が対象労働者の区分毎の実労働時間の最低基準以上となる月数}}{6 \text{ 月}}$$

(ロ) 短時間労働者の支給額の算定

短時間労働者について、平均実労働時間が、短時間労働者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、〔算出式3（支給対象期を構成する月における平均実労働時間の算出）〕により、支給対象期を構成する月毎に平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者の区分

の支給額を適用の上、〔算出式4（支給額の算定）〕により当該月の支給額を算定し、支給対象期における支給額を算定する。

なお、上記の過程において、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月があっても、当該月の支給額の算定は短時間労働者の額を適用して計算するものとする。

ただし、各々の支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、各々の支給対象期において短時間労働者の区分に変更された以降（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）の対象労働者の労働に対する賃金）が、（表-1）に定める対象労働者の区分に対応する中小企業事業主への支給額（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、当該支給額に短時間労働者として計算することとなる月数（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）を6で割った数を乗じた額）を下回っている場合は、当該支給対象期に係る助成金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、短時間労働者として計算することとなる期間（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該期間を除く。）に限る。）を支給しない。

ニ 対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者である場合

対象労働者を雇い入れた事業主が当該対象労働者について最低賃金法第7条の最低賃金の減額の特例の許可を受けている場合は、支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金に対象労働者の区分ごとに定める助成率（表-2）を乗じることにより得た額を支給額とする。ただし、当該支給額がロにより算定した支給額を超える場合は、当該ロにより算定した支給額を支給額とする（対象労働者の実労働時間が対象労働者区分毎の実労働時間の最低基準に満たない場合又は0302の(イ)から(ハ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合は、ロをハと読み替えるものとする）。

（表-2）

企業規模	助成率
中小企業事業主以外の事業主	1／4
中小企業事業主	1／3

0302 助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合

次の(イ)から(ハ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合（0204ロ(イ)に該当する場合）は、雇用しなくなった日の属する月の前月までを支給対象として、短時間労働者以外の者については0301ハ(イ)により、短時間労働者については0301ハ(ロ)により、事業主が対象労働者について最低賃金法第7条の許可を受けている場合は当該終了時までに対象労働者に対して支払った労働に対する賃金を基に0301ニにより、それぞれ支給額を算定する。

- (イ) 0201ロ(イ)の対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇等
- (ロ) 対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）
- (ハ) 0201ロ(ロ)の天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇
- (ニ) 0201ホ(ハ)に該当する退職の場合

ただし、支給対象期が第1期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して1か

月以内に含まれる場合には、当該支給対象期について生開コースを支給しない。

0303 支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

イ 原則

支給対象期の途中で対象労働者の区分が「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に変更された場合には、0301ハの算定方法に準じて支給額を算定する。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に区分変更が行われた場合には、当該月については「短時間労働者」の区分に対応した0301ロの支給額を6で除した額を適用するものとする。

ロ 支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった場合

一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった日の前日までの期間が属する月までを支給対象として、0301ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

ハ 支給対象期の途中で対象労働者が最低賃金の減額の特例の許可を受けた場合又は最低賃金の減額の特例に係る者でなくなった場合

支給対象期の途中で最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、変更前及び変更後のそれぞれの期間について、0302の算定方法に準じて、それぞれ支給額を計算し、その額を合算することにより支給額の算定を行うこととする。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で、最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、当該月については最低賃金の減額特例に係る0301ニの支給額を適用するものとする。

0400 雇入登録

0400a 安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401a 対象労働者の雇入登録

安定所の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、職業紹介部門と連携の上、その労働者の採用事業所名、採用事業所の所在地を管轄する安定所、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を把握し、「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第1号）」（以下「雇入登録票」という。）により、当該対象労働者を紹介した安定所を管轄する都道府県労働局（以下「紹介地管轄労働局」という。）において、雇入れ日の属する月の翌月に対象労働者の雇入登録（以下「雇入登録」という。）を行う。

ただし、対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は、事業主から提出される「トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書（共通様式第2号）」（以下「報告書兼支給申請書」という。）により、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入登録を行うこととし、雇入登録票の備考欄には、トライアル雇用労働者である旨及び継続雇用前のトライアル雇用期間を記載する。なお、令和8年4月8日以降に対象労働者がトライアル雇用労働者となった場合に限る。

コメントの追加 [A9]: 氷河期ダマとして記載必要

コメントの追加 [A10]: 本予算成立日に修正

コメントの追加 [A11]: R8.4以降のトラが対象である旨の記載。予算成立がずれ込んだ場合は公布施工日に修正する必要あり。

0402a 対象労働者であることの確認

雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータにより対象労働者であることの確認を行う。

その際、職業紹介等において対象労働者が生開コースの対象となる可能性があることを安定所から事業所に伝えることについて、当該対象労働者の同意（対象労働者自らが、生開コースの対象となる可能性があることを事業所に告知する場合は、その告知の有無等の回答）が得られているか、あわせて事業所へ告知した事実について、それぞれ確認の結果が安定所において処理されているかを確認すること。

0403a 職場適応訓練費の受給に係る対象者の雇入れであるか否かの確認

推進則第5条第1項に規定する職場適応訓練費の支給を受け又は受けたことのある事業主が当該支給に係る職場適応訓練の対象者を雇い入れた場合には、生開コースの支給が行われないものであるため（0205へ関係）、その旨を確認し、雇入登録票に記載する。

0404a 管轄労働局への通知

雇入登録を行った場合には、対象労働者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）に対してシステムによりその旨通知する。また、同時に当該管轄労働局に対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

コメントの追加 [A12]: 次の文に急に「管轄労働局」と出てくるので、ここで定義を書く。特困も同じ。

0400b 運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401b 対象労働者の職業紹介時の留意点

- イ 運輸局は求職の申込みを受理する際に、求職者から対象労働者である旨の申告を受けた場合は、求職票に記入すること。
- ロ 今後、対象労働者であることを求人者に明示して職業紹介を受けることを希望するか否かを確認し、確認した内容を求職票に記録すること。
- ハ 求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持している場合はその写しを取り、求職票に添付し、保管しておくこと。
- ニ 求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持していない場合は、次回の職業相談又は職業紹介時に持参するよう依頼し、その旨求職票へ記録しておくこと。
- ホ 職業相談又は職業紹介の際に対象労働者に該当することが判明した場合も同様の取扱いとすること。
- ヘ 求職票にロの記録がある者の職業紹介を行う際には、求人者へ制度の説明を行った上で対象労働者であることを伝えること。なお、制度の説明に当たっては、対象労働者を雇用した場合でも、事業主が要件を満たしていなければ支給対象事業主とならない旨を伝えること。
- ト 対象労働者であることを証明する書類は0602イ(ハ)に定める書類とすること。

コメントの追加 [A13]: これ以降も「求職票」なので修正

0402b 対象労働者の雇入登録

運輸局の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、当該運輸局においては、その労働者の採用事業所名、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を雇入登録票に記入した上で求人及び求職に係るデータ（写）及び0602イ(ハ)に定める書類を添付し、当該対象労働者を紹介した運輸局と管轄する地域を同じくする紹介地管轄労働局に送付し、送付先の紹介地管轄労働局においては、雇入れ日の属する月の翌月に雇入登録を行う。

また、紹介地管轄労働局は提出された書類のうち、0602イ(ハ)に定める書類を、都道府県等から職業紹介、職業指導等を行うことについて支援要請を受けた安定所（以下「要請先安定所」という。）に送付する（なお、運輸局は、雇入登録票、求人及び求職に係るデータ（写）及び0602イ(ハ)に定める書類を紹介地管轄労働局長の指揮監督する安定所（以下「紹介地安定所」という。）の長を経由して送付することができる。）。

なお、事業主から紹介地以外の運輸局に採用の通知があった場合は、当該運輸局から紹介を行った運輸局へ連絡すること。

ただし、対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は、事業主から提出される報告書兼支給申請書により、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入登録を行うこととし、雇入登録票の備考欄には、トライアル雇用労働者である旨及び継続雇用前のトライアル雇用期間を記載する。なお、令和8年4月8日以降に対象労働者がトライアル雇用労働者となった場合に限る。

コメントの追加 [A14]: 氷河期ダマとして記載必要

コメントの追加 [A15]: 本予算成立日に修正

コメントの追加 [A16]: R8.4以降のトラが対象である旨の記載。

0403b 紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認

紹介地管轄労働局において、雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）及び0602イ(ハ)に定める書類により対象労働者であることの確認を行う。

0404b 紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局において雇入登録を行った場合には、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。また、同時に当該管轄労働局に対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）及び0602イ（ハ）に定める書類を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0400c 同意職業紹介事業者等 有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401c 概要

同意職業紹介事業者等「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」に基づく雇用関係給付金の取扱いに係る同意書の提出を行った有料・無料職業紹介事業者等（以下「対象同意職業紹介事業者等 有料・無料職業紹介事業者等」という。）が対象労働者について紹介を行い、当該対象労働者が雇用保険の適用事業の事業主に雇い入れられた場合には、当該対象同意職業紹介事業者等 有料・無料職業紹介事業者等の事業所の所在地を管轄する紹介地管轄労働局は、当該対象同意職業紹介事業者等 対象有料・無料職業紹介事業者等より「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第2号）」（以下「雇入登録届」という。）の提出を受けて雇入登録を行う。なお、当該対象同意職業紹介事業者等 対象有料・無料職業紹介事業者等は、当該提出を紹介地安定所の長を経由して行うことができる。

コメントの追加 [A17]: 不要か？

0402c 雇入登録届の提出

- イ 対象同意職業紹介事業者等 有料・無料職業紹介事業者等は、その紹介により対象労働者が当該紹介に係る事業主に雇い入れられたときは、紹介地管轄労働局に雇入登録届を提出する。
- ロ 雇入登録届は、当該対象労働者が雇い入れられた日から起算して1か月以内に提出するものとする。
- ハ 紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、所要の項目に記載が行われていることを確認するとともに、対象労働者の紹介を行った対象同意職業紹介事業者等 有料・無料職業紹介事業者等に対して、事業主が支給申請書に添付することとされている職業紹介証明書を発行しなければならないこととされている旨を伝える。

0403c 対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認

- イ 対象同意職業紹介事業者等 有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることの確認
紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、対象同意職業紹介事業者等 有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることを確認する。
- ロ 対象労働者の確認
紹介地管轄労働局は、紹介を受け就職した者について、雇入登録届に記載された氏名、生年月日等に誤りのないことを確認するとともに、対象労働者に該当することが対象同意職業紹介事業者等 有料・無料職業紹介事業者等により証明されていることを確認する。
- ハ 紹介により就職したことの確認
紹介地管轄労働局は、求人申込日、求職申込日、紹介日及び雇用年月日の記載に誤りのないことを確認するとともに、記載事項について誤りのない旨を対象同意職業紹介事業者等 有料・無料職業紹介事業者等が証明していることを確認する。

0404c 雇入登録及び管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局は、提出された雇入登録届の記載内容の確認を行った後、当該雇入登録届をシステムに入力することにより雇入登録を行う。これにより、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、提出された雇入登録届をシステムに入力せずに、管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録届の入力は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0500 制度周知文・非該当案内の送付

0501 概要

対象労働者を雇い入れた事業主に対しては、雇入れ日時点における支給要件等の確認を行い、生開コースの支給対象となる事業主であること、支給要件のうち該当しないものがないことを確認して、管轄労働局より制度周知文を送付する。

制度周知文の送付を行った事業主に対しては、支給申請書（0601イに規定する特定求職者雇用開発助成金第1期支給申請書（様式第3号）又は特定求職者雇用開発助成金第2・3・4・5・6期支給申請書（様式第4号）をいう。以下同じ。）を交付するとともに、支給申請書に添付することが必要な書類及び、支給申請期間等の必要事項を周知する。

また、対象労働者を雇い入れた事業主であっても、雇入れ日時点において生開コースの支給対象とならない事業主又は当該対象労働者に関して支給要件のいずれかに該当しないことが明らかとなっている事業主に対しては、必要に応じて非該当案内を送付する。

なお、対象労働者がトライアル雇用労働者の場合は、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入れ日時点における支給要件等の確認を行い、生開コースの支給対象となる事業主であること、支給要件のうち該当しないものがないことを確認して、管轄労働局より制度周知文を送付するとともに、第1期支給対象期の支給が行われないことを周知する。ただし、令和8年4月8日以降に対象労働者がトライアル雇用労働者となった場合に限る。

コメントの追加 [A18]: 氷河期ダマとして記載必要

コメントの追加 [A19]: R8.4以降のトラが対象である旨の記載。

0502 支給対象事業主の把握

イ その管轄区域に所在する事業所に関して0400の雇入登録が行われた管轄労働局は、システムに照会すること又は関係書類の送付を受けることにより、これを把握する。

ロ また、事業所番号を取得していない事業所が対象労働者を雇い入れた旨の通知を受けた場合には、雇用保険担当部署と連携を図り、生開コースの対象となり得るものについて管轄労働局において雇入登録又は雇入登録届の入力を行う。

0503 支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認

雇入登録が行われた事業主について、制度周知文の送付に先立って、支給対象となる事業主に該当しないもの及びその時点で既に支給要件を満たさない事業主でないことを確認する。

具体的には、システム等により、以下のいずれにも該当する事業主であることを確認する。

イ 紹介を受けた日に被保険者でないことの確認（0205ロ関係）

0205ロに規定する重度障害者等及びチャレンジ雇用により雇用された者であって、短時間労働者以外の者として雇入れられた者以外の対象労働者を雇い入れる事業主については、紹介日に被保険者でなかったことを確認する。

ロ 対象労働者の雇入れ日前等の期間における解雇等がないこと（0201ロ及び0201ハ関係）

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から確認を行う日までの期間に、被保険者を解雇等（0201ロ（イ）の重責解雇に該当する離職を除く）しなかったことを確認する。また、雇入れ日の前日から起算して2年6か月前の日から確認を行う日までの期間において、対象労働者の雇入れ日より前に生開コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇・雇止め等（0201ロ（イ）の重責解雇に該当する離職を除く）していなかったことをシステムにより確認する。

解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇及び天災その他やむを得ない理由により事

業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勸奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因「3」と判断されるものである。また、「解雇・雇止め等」とは、上記「解雇等」に加え、喪失原因「2」のうち離職区分が2 A、2 B及び2 Cと判断されるものである（この場合、離職区分が2 A、2 B又は2 Cと判断されるものの有無の確認に当たっては、雇用保険データでは、離職日が支給申請の前日から起算して3年前の日から当該支給申請の前日までの期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が2 A、2 B又は2 Cであるものとして受給資格決定処理がなされている者の有無により判断する。）。

- ハ 対象労働者の雇入れ日前の期間における特定受給資格者数が一定以上でないこと（0201ニ関係）
0201ロの基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が6 %を超えている事業主以外の事業主であることを雇用保険データにより確認する。

この場合、雇用保険データでは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が1 A又は3 Aであるものとして受給資格決定処理がなされている者の数により算定する。

- ニ 対象労働者を再び雇用等したものでないこと

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して3年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、被保険者として雇用したことのある者を、再び事業主が同一事業所に雇い入れる場合でないことを確認する。

- ホ 対象労働者が職場適応訓練を受けたことのある者でないこと（0205ニ関係）

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して3年前から、当該雇入れ日の前日までの間において、職場適応訓練を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合でないことを確認する。

この確認は、雇入登録の際に職場適応訓練の有無について確認し、システムにその旨が入力されることとなるので、これに応じて確認を行う。

- ヘ 対象労働者が離職していないこと

確認を行う日において、対象労働者が離職（0204ロ（イ）に該当する場合を除く。）していないことを確認する。また、支給対象期が第1期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して1か月以内に含まれる場合でないことを確認する。この確認は、雇用保険データ及び事業主に対し離職の有無を確認することにより行う。

0504 制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の交付

0503のいずれにも該当する事業主に対して制度周知文を送付し、支給申請書を交付する。また、0503のいずれかに該当しない事業主に対しては、必要に応じて該当しない理由を記載した非該当案内を送付する。

制度周知文及び非該当案内は、原則として、0503の確認を行った際にシステムにより印字されるものを使用することにより送付することとし、「事業所宛名シール」を活用して行う。

0505 支給申請期間及び支給申請手続の案内

0504において制度周知文を送付する事業主に対しては、支給申請期間、支給申請に当たって添付すべき書類（0600参照）、支給申請書の記載方法について周知するとともに、事前に生開コースの支給

決定に係る主な要件のほか、賃金台帳等に基本賃金とその他の諸手当とを区分して記載すること、対象労働者についての出勤状況及び賃金の支払状況を明らかにする書類及び事業所の労働者の離職状況を明らかにする労働者名簿等の書類を整備し、保管すること等について事前に指導を行う。また、生開コースに係る提出書類には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、事業主が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第16条第2項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

具体的には、制度周知文に所要の事項を記載し、「特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）の申請にあたって」（リーフレット）を併せて送付すること等により行う。

コメントの追加 [A20]: 特困コースと同じく法改正による条ズレの修正

0506 制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等

- イ 管轄労働局は、システムにより制度周知文及び非該当案内を送付した事業所を把握する。
- ロ 制度周知文の送付に係る事業所に対して支給申請期間前に、又は必要な手続を行っていない事業所について支給申請期間中に、必要に応じて当該一覧を活用し、申請案内を送付する等により支給申請期間内に手続すべきことを通知することができる。

0507 第2期の支給申請期間の周知

第2期の生開コースの支給申請期間の周知は、第1期の生開コースの支給決定通知書の送付に併せて行う。また、第1期の支給申請期間中と同様に、必要に応じて、申請案内を送付等する。

0600 支給申請

0601 支給申請書の提出

イ 原則

生開コースの支給を受けようとする事業主は、生開コースの支給の対象となる対象労働者に係る支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期分の生開コースについて、当該支給対象期の末日の翌日から起算して2か月以内に、「特定求職者雇用開発助成金第1期支給申請書（様式第3号）」（以下「第1期支給申請書」という。）又は「特定求職者雇用開発助成金第2・3・4・5・6期支給申請書（様式第4号）」のいずれかを管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、第1期の支給申請を行っていない事業主が、第2期の支給申請を行う場合は、雇入れ日時時点で支給要件を満たしているかの確認が必要であることから、第1期支給申請書を提出することとする（対象労働者がトライアル雇用労働者の場合も同様。）。

ロ 他の助成金等の支給対象事業主の取扱い

併給調整（「第1 共通要領」0304参照）の対象となる他の助成金等を選択し、支給申請したものの支給決定に至らなかった場合は、それが初回の支給申請であるものに限り生開コースの支給を受けることができることとするが、この場合において生開コースの支給を受けようとする事業主は、通常の場合と同様に、生開コースの第1期の支給申請を行わなければならない。

ただし、既に支給対象期を経過している場合については、支給決定に至らなかったと事業主が知ったことを管轄労働局が確認した日の翌日から起算して2か月以内に生開コースの第1期の支給申請を行わなければならない。

コメントの追加 [A21]: 氷河期ダマとして記載必要

0602 添付書類等

支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ただし、イ(イ)及び(ホ)の書類に関して、支給申請時点において、賃金支払日が到達していない支給対象期における労働に対する賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳等（又はその写し）及び「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書（様式第5号）」（以下「申立書」という。）を、支給申請時に提出又は提示して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳等（又はその写し）及び申立書は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出又は提示することができることとする。

なお、第1期の支給申請時に提出済の書類については、内容に変更がない場合、第2期以降の支給申請時に添付を省略して差し支えないこととする。

イ 必須の添付書類

- (イ) 対象労働者の労働時間及び対象労働者に対して支払われた労働に対する賃金を手当ごとに区分された賃金台帳等又はその写し
- (ロ) 雇入れ日の属する月及び支給対象期における対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等又はその写し
- (ハ) 当該対象労働者について、都道府県等から安定所に対し就労支援の要請がなされていることが確認できる書類（安定所が支援候補者を選定した場合は、安定所の支援候補者の選定に係る連絡書の写し）又は被保護者就労支援事業の対象者として支援を受けた者であることが確認でき

コメントの追加 [A22]: 0201 ト(ロ)で、賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）としているため適正化。

コメントの追加 [A23]: 0201 ト(ロ)で、賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）としているため適正化。

コメントの追加 [A24]: 0201 ト(ロ)で、賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）としているため適正化。

る書面（都道府県等の支援機関が発行する証明書）、若しくは0202ロ(㍑)の事業による就労の支援の対象者として支援を受けた者であることが確認できる書類（都道府県等の支援機関が発行する証明書）等で、支援期間が3か月を超えることが確認できる書類。なお、当該対象労働者が0202イ(ハ)、ロ(ハ)又はハに該当する場合には、支援期間が通算して3か月を超えることが確認できる書類。

(ニ) 1週間の所定労働時間及び雇用契約期間が確認できる雇用契約書又は雇入れ通知書（船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）の写し

(ホ) 申立書

(ハ) (~~同意職業紹介事業者等有料・無料職業紹介事業者等~~の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合) ~~同意職業紹介事業者等有料・無料職業紹介事業者等~~の発行した職業紹介証明書

(ト) 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

ロ 必要に応じて支給申請書に添付する書類

(イ) 事業所を離職した常用労働者の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類又はその写し

(ロ) 就業規則、賃金規定等

(ハ) 最低賃金法第7条の最低賃金の減額の特例の許可を受けたことを示す書類

(ニ) 中小企業事業主であるか否かを確認するための書類

(ホ) 「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書①（雇入れ1年後）（様式第7号1）」、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書②（助成期間1年後）（様式第7号2）」「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援A型事業）（様式第8号）」

(ハ) 総勘定元帳

(ト) その他管轄労働局長が必要と認める書類

0700 支給要件の確認

0701 概要

支給申請書の提出を受けた管轄労働局においては、システムで支給申請書を受理し、特に、次の点に留意して支給要件の判定を行い、その結果をシステムに入力する。

支給要件の判定においては、支給申請書記載事項の確認、対象事業主に該当するか否か及び不支給要件に該当するか否かの判定並びに中小企業事業主に該当するか否か等の支給額の算定に係る事項の確認を行う。

支給要件を満たすものと判断されたものについて、さらに生開コースを支給することが適切な事業主であるか否かを審査した上で、支給又は不支給の決定を行う。また、支給要件を満たさないものと判定されたものについては、これに基づいて不支給決定を行う。

0702 対象事業主に該当することの確認

イ 対象労働者であることの確認（0201イ、0202関係）

支給申請書と併せて提出又は提示された対象労働者であることを証明する書類（0602参照）により確認する。この確認は第1期支給申請書を受理した時点で行う。対象労働者が生活困窮者の場合にあっては、当該雇入れ日が支援計画書に記載された支援期間内にあることを確認する。

ただし、第1期支給申請書を受理した時点で不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め又は必要な調査を行うこと。

ロ 安定所等の紹介による雇入れであることの確認（0201イ、0400a、0400c関係）

求人及び求職に係るデータにより確認する。

ハ 一般被保険者として雇い入れられたことの確認（0201イ関係）

雇用保険データにより確認する。

ニ 対象労働者の雇用継続の確認（0201イ関係）

事業主が対象労働者を一般被保険者又は高年齢継続被保険者として継続雇用することが確実であるか否か、支給対象期の末日において、その雇用が実際に継続して雇用しているか否かについて、雇用契約書又は雇入れ通知書の写し及び事業主からの申立書の記載内容や雇用保険データにより確認する。その際、事業主の属する業種、過去における雇用の実績、対象労働者の従事している職務の内容等に留意する。

そして、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。この場合において、当該事業主の過去における雇用の実績等から判断して対象労働者の雇用継続の確実性について問題があると認められるときは、特に慎重な審査を行うものとする。

また、トライアル雇用労働者が継続雇用に移行した場合、移行後の労働条件等により確認を行うものとする。

ホ 労働者を解雇等していないことの確認（0201ロ、0201ハ関係）

基準期間に、被保険者を解雇等しなかったことをシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会により確認する。また、支給申請の前日から起算して3年前の日から当該支給申請の前日までの期間に、対象労働者の雇入れ日より前に生開コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇・雇止め等しなかったこと等をシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会等により確認する。

解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業

コメントの追加 [A25]: 氷河期ダマとして記載必要

の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因「3」と判断されるものである。また、「解雇・雇止め等」とは、上記「解雇等」に加え、喪失原因「2」のうち離職区分が2 A、2 B及び2 Cと判断されるものである（この場合、離職区分が2 A、2 B又は2 Cと判断されるものの有無の確認に当たっては、雇用保険データでは、離職日が支給申請の前日から起算して3年前の日から当該支給申請の前日までの期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が2 A、2 B又は2 Cであるものとして受給資格決定処理がなされている者の有無により判断する。）。

へ 特定受給資格者となる理由による離職が一定以上でないことの確認（0201ニ関係）

基準期間において、当該雇入れに係る事業所の被保険者を、当該雇入れ日における当該事業所の被保険者数の6％に相当する数を超えて、特定受給資格者と判断される離職理由により離職させている事業主に該当しないことをシステムの支給要件照会等により確認する。

この場合、雇用保険データでは、算定の対象となる特定受給資格者とは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が1 A又は3 Aであるものとして受給資格決定処理がなされている者である。

ト A型事業所においてA型利用者として雇い入れられた対象労働者の雇入れ日より前に支給決定の対象となった者の離職割合の確認（0201ホ、0201ヘ関係）

(イ) 原則

a 当該雇入れに係る事業所において、対象労働者の雇入れ日より前に生開コースの支給決定の対象となった者（A型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、確認日Aが基準期間内にある者が5人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Aの時点で離職している割合が25％を超えていない事業主であることを、システムの支給要件照会処理等により確認する。

なお、必要に応じて、基準期間内にある者の支給決定時の関係書類等により確認すること。

b 当該雇入れに係る事業所において、対象労働者の雇入れ日より前に生開コースの支給決定の対象となった者（A型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、確認日Bが基準期間内にある者が5人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Bの時点で離職している割合が25％を超えていない事業主であることを、システムの支給要件照会処理等により確認する。

なお、必要に応じて、基準期間内にある者の支給決定時の関係書類等により確認すること。

(ロ) 特別の理由による離職者の除外

(イ)の確認の結果、(イ) a、bのいずれかにおいて離職割合が25％を超えていることを確認した場合には、特別の理由による離職者（0201ホ（イ）から（ハ）に掲げる理由により離職した者）を、離職割合算出における離職者から除外した上で、再確認を行うものとする。

0201ホ（イ）に該当する者の確認は、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書①（雇入れ1年後）（様式第6号1）」（以下「除外申立書①」という。）、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書②（助成期間1年後）（様式第6号2）」（以下「除外申立書②」という。）、のいずれかにおいて確認する。

0201ホ（ロ）に該当する者の確認は、雇用保険データ又はシステムの支給要件照会処理において確認する。

0201ホ（ハ）に該当する者の確認は、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援A型事業）（様式第8号）」（以下「除外申立書③」という。）によって確認する。

また、必要に応じて、事業所に対する事情聴取や、当該事業主における雇用保険の資格喪失に関する関係書類等により確認を行うこととするが、事業主より、予め、特別の理由による離職に該当する者がいない旨の確認が取れている場合については、改めてこれらの確認を行う必要はない。

チ 対象労働者を雇い入れた事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0201ト関係）

支給申請書を受理する際に行い、事業主に対して必要な指導を行う。

0703 不支給要件に該当しないことの確認

イ 安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことの確認（0205イ関係）

申立書により事業主から安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことについて申立を行わせるとともに、安定所又は運輸局の関係部門への確認を行う。

その上、必要に応じて管轄労働局及び安定所又は運輸局の関係部門間との連携により、求人申込日、求職申込日、紹介日及び採用決定日がそれぞれ近接していないかを確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ロ 対象労働者の雇入れ日の前日から起算して3年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、以下のいずれかに該当する対象労働者を当該雇入れに係る事業所が雇い入れる場合でないことの確認（0205ハ関係）

(イ) 当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者、又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者

(ロ) 当該雇入れに係る事業所において、通算して3か月を超えて訓練・実習等を受講等したことがある対象労働者

この確認については、事業主の提出した申立書の記載及びシステムの支給要件照会により、これに該当しないことを確認する。

その上で、必要に応じて出勤簿等、労働者名簿等の書類、総勘定元帳等の管轄労働局長が必要と認める書類又は事業主からの事情聴取により確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。（以下ハにおいて同じ。）

ハ 関係事業主と同一の事業主が雇い入れる場合又は以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主が雇い入れる場合でないことの確認（0205ニ関係）

(イ) 雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ロ) 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

申立書に、対象労働者の雇入れ日の前日から起算して1年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該対象労働者を雇用していた事業主との資本的・経済的・組織的関連性等の有無を記載させることにより確認する。

ニ 対象労働者が雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族でないことの確認（0205ホ関係）

申立書により該当の有無の確認を行うこととし、関係性が疑わしい場合には、必要に応じ、対象労働者からの事情聴取等も行うこと。

ホ 支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない事業主でないことの確認（0205ト関係）

(イ) 原則

支給申請時に併せて提出又は提示される賃金台帳等（又はその写し）及び申立書により、支給申請時点において対象労働者の労働に対する賃金が支払期日までに支払われていることを確認することとし、0602ただし書きに該当する場合は不足書類の提出時点においても同様に確認を行うこと。

(ロ) 労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合

労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、支給対象期における賃金の最終の支払期日から1か月以内に支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

ヘ 安定所等の紹介時点と異なる条件で雇入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があったものでないことの確認（0205チ関係）

申立書により事業主から申立を行わせるとともに、対象労働者から求人条件と異なる条件で雇用されている旨の申出があった場合に必要の調査を行うこととし、申出内容を聴取する。申出内容の聴取に当たっては、具体的な労働条件を聴取し、これに係る客観的な証拠の提示を求める。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間又は休日に関して、雇入れ前に事業主より示された求人条件と雇入れ後の労働条件が著しく異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

ト 高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、雇用確保措置を講ずべきことの勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていないことの確認（0205リ関係）

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか、労働局又は安定所の高年齢者雇用担当（必要に応じて他の都道府県労働局）に確認する。なお、当該勧告書が発出されていた場合であって、当該事業所において適切な雇用確保措置が講じられた場合及び適切な就業確保措置が講じられた場合、その後における支給申請については不支給要件に該当しないため、疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。

チ 障害者総合支援法に基づく勧告等を受けていないことの確認（0205ヌ関係）

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに障害者総合支援法に基づく勧告書等が発出されていないか確認する。なお、勧告書等が発出されていた場合であって、当該事業所において適切な措置が講じられた場合、その後における支給申請については不支給要件に該当しない。勧告等の有無等について疑義がある場合には、必要に応じて都道府県障害福祉サービス所管課等への確認を行う。

コメントの追加 [A26]: 0201 ト(ロ)で、賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）としているため適正化。

0704 支給額の算定に係る事項等の確認

イ 中小企業事業主であるかどうかの確認（0301ロ関係）

第1期支給申請書の事業主欄に記載された事項や「第1 共通要領」0502登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）等によ

り、事業主が中小企業事業主であるか否かを確認する。

~~なお、資本金等の額及び常時雇用する労働者の数については、「第1 共通要領」0502により確認することとする。~~

ロ 対象労働者の区分の確認（0301ロ、0303イ、0303ロ関係）

雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）により、1週間の所定労働時間を確認し、対象労働者の区分が短時間労働者となっていないか等を確認する。この際、雇入れ時点の労働条件から、1週間の所定労働時間が変更されている可能性がある場合には、事業主に雇用契約が変更されているか否かを確認するため、必要に応じ事業主に関係書類を提出させ、1週間の所定労働時間を確認する。

この確認により、支給対象期の途中で対象労働者の区分が変更されていることを確認した場合は、0303イの適用により支給額を算定するものとする。

また、支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなっていることを確認した場合には、0303ロの適用により支給額を算定するものとする。

ハ 対象労働者の労働時間の確認（0301イ、0301ロ関係）

ロにより、支給対象期において対象労働者の区分が変更されていないこと及び被保険者であることを確認した後、雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）、申立書、賃金台帳等（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）などの書類から、支給対象期における対象労働者の実労働時間の合計を把握する。その後、0301イの規定により支給額を算定する。

ニ 対象労働者の労働に対する賃金の確認（0301イ、0301ロ、0301ハ関係）

(イ) 原則

支給額の算定に当たっては、支給対象期における労働に対する賃金が、0301ロ又はハにより算定した支給額を上回っているか、支給申請時に提出のあった申立書、賃金台帳等（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）の書類により確認する。また、必要に応じて0301イなお書、0301ハ(ロ)ただし書への該当の有無を確認する。

(ロ) 労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合の取扱い

労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合には、0301イまた書の規定により、事業主が支払った支給対象期の労働に対する賃金の額を上限額として支給する。

なお、労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合であって、0602ただし書の規定により、後日提出された申立書及び賃金台帳等（又はその写し）がある場合は、当該賃金台帳等に記載された賃金の額を加算の上、労働に対する賃金の総額を算出して支給額と比較する。0301イなお書及び0301ハ(ロ)ただし書についてもこれに準じて取り扱う。

ホ 対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者であるか等の確認（0301ニ関係）

該当の有無を申立書により確認するとともに、労働に対する賃金の額が低い者については、必要に応じて当該許可を受けた旨を示す書類を提出させて確認する。

なお、賃金の額の確認については、上記ニと同様に、支給対象期における労働に対する賃金により支給額を算定することとなる。

ヘ 対象労働者の雇用状態の確認（0204ロ関係）

対象労働者の雇用実績並びに助成対象期間が経過する日前に、当該対象労働者が雇用されなくなった場合における離職日及びその理由については、支給申請書の記載事項、申立書の記載又は「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援A型事業）（様式第8号）」の記載（必

コメントの追加 [A27]: 0201 ト(ロ)で、賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）としているため適正化。

コメントの追加 [A28]: 0201 ト(ロ)で、賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）としているため適正化。

コメントの追加 [A29]: 0201 ト(ロ)で、賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）としているため適正化。

要に応じて、当該事業主における雇用保険の資格喪失に関する関係書類)により確認する。ただし、確認が困難なときは、必要な書類の提出又は提示を求めるとともに事業主から事情聴取を行い、又は必要な調査を行う。

0705 システムへの入力

0702、0703及び0704により支給要件の判定を行った後、これらの項目ごとに判定の結果をシステムに入力する。

0800 支給決定

0801 概要

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主について、生開コースを支給することが適切であるか否かを判断して支給決定を行う。

当該決定に当たり、0300により支給額の算定を行う。

0802 支給額の算定

所要事項が記載された支給申請書をシステムに入力することにより支給額の算定を行う。

0803 支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給申請書の記載欄に所要事項を記入し、生開コースの支給又は不支給を決定したときは、システムで支給・不支給決定処理をした後、事業主に対し、当該処理後に出力される特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）第1期支給決定通知書又は第2期支給決定通知書のいずれかにより通知するものとする（不支給の決定処理をした場合は、それぞれ支給決定通知書を不支給決定通知書と読み替えるものとする）。

また、管轄労働局は、0401cの対象~~同意職業紹介事業者等有料・無料職業紹介事業者等~~の紹介により就職した対象労働者に係る支給申請については、提出された書類のうち、0602イ(ハ)に定める書類を、要請先安定所に送付する。

その他、「第1 共通要領」の0801により支給決定の取消を行う場合は、システムより出力される支給決定取消通知書及び「特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）返還通知書」（様式第10号生）により当該事業主に通知する。

0900 雑則

0901 財源区分

生開コースの財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

1000 委任

1001 安定所長への業務の委任

当分の間、紹介地管轄労働局長は、0400a及び0400cに係る業務の全部又は一部を、管轄労働局長は、0500、0600及び0700に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

1100 附則

1101 施行期日

- イ 本要領は、平成28年10月19日から施行する。また、その施行の日の前に福祉事務所設置自治体が都道府県労働局又は安定所と協定を締結し、当該協定の定めるところによって安定所に対し職業紹介、職業指導等を行うことを要請した生活保護受給者、生活困窮者が、雇入れ時に当該要請に係る就労支援の期間内にある者については0202の対象労働者とみなし、これを雇い入れる事業主について適用する。
- ロ 平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年1月1日から施行する。
- ハ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ニ 平成29年7月10日付け職発0710第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年7月18日から施行する。
- ホ 平成29年7月14日付け職発0714第5号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年7月14日から施行する。
- ヘ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
- ト 平成30年8月24日付け職発0824第4号、開発0824第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年10月1日から施行する。
- チ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。
- リ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月1日から施行する。
- ヌ 令和2年2月14日付け職発0214第4号、開発0214第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年2月14日から施行する。
- ル 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
- ヲ 令和2年10月1日付け職発1001第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年10月1日から施行する。
- ワ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。
- カ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。
- ヨ 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。
- タ 令和4年5月30日付け職発0530第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年5月30日から施行する。
- レ 令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について（通知）」による改正は、令和4年8月1日から施

行する。

ソ 令和4年12月2日付け職発1202第1号、雇均発1202第1号、開発1202第5号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年12月2日から施行する。

ツ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。

ネ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。

ナ 令和5年11月28日付け職発1128第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年12月1日から施行する。

ラ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。

ム 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。

ウ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

1102 経過措置

イ 平成29年4月1日より前に雇い入れられた対象労働者に対する生開コースの支給については、なお従前の例による。

ロ 平成29年7月10日より前に雇い入れられた対象労働者に対する生開コースの支給については、なお従前の例による。

ハ 平成30年4月1日より前に雇い入れられた対象労働者に対する生開コースの支給については、なお従前の例による。

ただし、解雇等事業主都合で離職させた場合(0201ハ、0503ロ、0702ホ)の取扱いについては、平成30年10月1日以降に当該事業所における対象労働者を解雇等した場合について適用するものとする。

ニ 支給対象期（第1期）の初日が平成30年10月1日より前となる対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

ホ 平成31年4月1日より前に雇い入れられた対象労働者に対する生開コースの支給については、なお従前の例による。

ヘ 令和元年10月1日より前に雇い入れられた対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

ト 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正について、令和2年4月1日より前に雇い入れられた対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

ただし、支給申請（0600）及び支給要件の確認（0700）の取扱いについては、令和2年4月1日以降に支給申請をした場合について適用するものとする（令和2年9月30までに支給申請をした場合については、なお従前の例によることができる。）。

チ 令和2年10月1日より前に雇い入れられた対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

リ 当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第2 助成金支給要領 4（7）生活保護受給者等雇用開発コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヌ 令和3年4月1日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205 リ）の取扱いについては、なお従前の例による。

ル 令和4年4月1日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給対象事業主（0201 ロ、ニ、ホ）の取扱いについては、なお従前の例による。

当分の間、令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第2 各助成金別要領 5 特定求職者雇用開発助成金（6）生活保護受給者等雇用開発コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヲ 令和4年5月30日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205 ハ(ロ)）の取扱いについては、なお従前の例による。

ワ 当分の間、令和4年12月2日付け職発1202第1号、雇均発1202第1号、開発1202第5号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された各様式については、当該改正前の各様式でも受理するものとする。

カ 令和5年4月1日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給対象事業主（0201）及び不支給要件（0205）の取扱い並びに令和5年4月1日より前に提出された支給申請に係る支給額（0301）の取扱いについては、なお従前の例による。

コ 令和5年6月26日より前の支給決定については、なお従前の例による。

タ 当分の間、令和5年11月28日付け職発1128第2号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された各様式については、当該改正前の各様式でも受理するものとする。

レ 令和6年4月1日より前に雇い入れられた対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

ソ 令和7年4月1日より前の支給決定については、なお従前の例による。

ツ 令和8年4月8日より前に雇い入れられた対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

- (a) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第1号）
- (b) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第2号）
- (c) 特定求職者雇用開発助成金第1期支給申請書（様式第3号）
- (d) 特定求職者雇用開発助成金第2・3・4・5・6期支給申請書（様式第4号）
- (e) 対象労働者雇用状況等申立書（様式第5号）
- (f) 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書①（雇入れ1年後）（様式第7号1）
- (g) 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書②（助成期間1年後）（様式第7号2）
- (h) 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援A型事業）（様式第8号）
- (i) 特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）返還通知書（様式第10号生）

5 トライアル雇用助成金

(1) 一般トライアルコース

雇用保険法(昭和49年法律第116号)第62条第1項第3号及び第6号並びに雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。)第109条及び第110条の3の規定に基づくトライアル雇用助成金のうち一般トライアルコース(以下「助成金」という。)の支給については、「第1共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0600 支給申請
0101 趣旨	0601 支給申請
	0602 添付書類
0200 定義	0700 支給要件の確認
0201 常用雇用	0701 支給対象事業主に該当することの確認
0202 安定した職業	
0203 トライアル雇用	0800 支給決定
0204 トライアル雇用期間	0801 支給決定の通知
0205 トライアル雇用労働者	0802 支給台帳への記入及び記録の保管
0206 <u>同意</u> 職業紹介事業者等	
0209 基準期間	0900 附則
0210 生活保護受給者	0901 施行期日
0211 母子家庭の母等	0902 経過措置
0212 父子家庭の父	
0213 日雇労働者	
0214 季節労働者	
0215 中国残留邦人等永住帰国者	
0216 ホームレス	
0217 住居喪失不安定就労者	
0218 生活困窮者	
0300 トライアル雇用の内容	
0301 トライアル雇用の対象者	
0400 支給要件	
0401 支給対象事業主	
0402 支給対象期間	
0500 支給額	
0501 支給額	

0100 趣旨

0101 趣旨

職業経験、技能、知識の不足等から安定した職業に就くことが困難な求職者について、常用雇用へ移行することを目的に、これらの者を一定期間試行雇用することにより、その適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、これらの者の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的とするものである。

0200 定義

0201 常用雇用

期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者（以下「通常の労働者」という。）の1週間の所定労働時間と同じ（30時間以上に限る。以下同じ。）であるものとして雇用されることをいう。

0202 安定した職業

期間の定めのない労働契約であって、1週間の所定労働時間が通常の労働者の1週間の所定労働時間と同等であるものをいう。

0203 トライアル雇用

常用雇用へ移行することを目的に、3か月以内の期間を定めて試行的に雇用することをいう。

0204 トライアル雇用期間

トライアル雇用を実施する期間をいう。

0205 トライアル雇用労働者

トライアル雇用された対象者をいう。

0206 同意職業紹介事業者等

~~——職業安定法（昭和22年法律第141号）第29条第1項の規定により無料の職業紹介事業を行う地方公共団体、第32条の3第1項の有料職業紹介事業者、同法第33条第1項の厚生労働大臣の許可を受け若しくは同法第33条の2、第33条の3その他法令の規定により厚生労働大臣に届出を行い無料の職業紹介事業を行う者又は船員職業安定法（昭和23年法律第130号）第34条第1項の国土交通大臣の許可を受け若しくは同法第40条第1項の規定により国土交通大臣に届出を行い無料の船員職業紹介事業を行う者であって、助成金の支給に関し厚生労働省職業安定局長が定める基準を満たすものをいう。~~

「雇用安定事業の実施等について」別添2「雇用関係助成金の取扱いに係る同意書について」（平成25年5月16日付け職発0516第19号、能発0516第4号、雇児発0516第9号）に定める基準を満たし、雇用給付金のうちトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）を取り扱うことができる職業紹介事業者等をいう。

0207 基準期間

トライアル雇用を開始した日の前日から起算して6か月前の日からトライアル雇用を終了する日までの期間をいう。

0208 生活保護受給者

生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に規定する被保護者をいう。

0209 母子家庭の母等

母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第6条第1項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子若しくは雇保則別表第2に定める障害がある状態にある子又は同項第5号の精神若しくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）を扶養している者をいう。

0210 父子家庭の父

児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）第4条第1項に規定する児童扶養手当を受けている同項に規定する児童の父である者をいう。

0211 日雇労働者

雇用保険法（~~昭和49年法律第116号~~）第42条に規定する日雇労働者として雇用されることを常態とする者をいう。

0212 季節労働者

雇保則第113条第1項に規定する厚生労働大臣が指定する地域（以下「指定地域」という。）に所在する事業所において、同項に規定する厚生労働大臣が指定する業種（以下「指定業種」という。）に属する事業を行う事業主に季節的業務に従事する労働者として雇用されていた者のうち、当該雇用された年度の10月1日以降に離職し、かつ、雇用保険法第39条第2項に規定する特例受給資格者（当該受給資格に基づき特例一時金を受給した者を含む。）である者をいう。

0213 中国残留邦人等永住帰国者

中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）第10条の永住帰国した中国残留邦人等及びその親族等であって、本邦に永住帰国した日から起算して10年を経過していないものをいう。

0214 ホームレス

ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法（平成14年法律第105号）第2条に基づくホームレスをいう。

0215 住居喪失不安定就労者

安定した居住の場所を有せず、喫茶店その他の施設を主として起居の場とし、安定した職業に就いていない者をいう。

0216 生活困窮者

生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第3条第1項に規定する生活困窮者であって、次のいずれかに該当する者

イ 都道府県、市（特別区を含む。）又は社会福祉法（昭和26年法律第45号）第14条第1項に規定する福祉に関する事務所を設置する町村が労働局又は公共職業安定所（以下「安定所」という。）と締結した協定に基づき、安定所に対し期間を定め職業紹介、職業指導等を行うことを要請した者であって、安定所が職業紹介、職業指導等を行ったもの（生活保護受給者等就労自立促進事業の対象者であるものに限る。）をいう。

ロ 生活困窮者自立支援法第3条第2項第1号に規定する事業、同条第4項に規定する生活困窮者就労準備支援事業又は同法第16条第3項に規定する認定生活困窮者就労訓練事業による就労の支援の対象者

0300 トライアル雇用の内容

0301 トライアル雇用の対象者

トライアル雇用の対象となる者（以下「対象者」という。）は、次のイからニまでのいずれにも該当するものであること。

イ 安定所、地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。以下同じ。）又は同意職業紹介事業者等（以下「安定所・紹介事業者等」と総称する。）に求職申込をしている者であること。

ロ 常用雇用による雇入れを希望している者であって、トライアル雇用制度を理解した上で、トライアル雇用による雇入れについても希望しているものであること。

ハ 安定所・紹介事業者等の職業紹介の日（以下「紹介日」という。）において、次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当しない者であること。

(イ) 安定した職業に就いている者

(ロ) 自ら事業を営んでいる者又は役員に就いている者であって、1週間当たりの実働時間が30時間以上のもの

(ハ) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（幼稚園及び小学校を除く。）、同法第124条に規定する専修学校、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の7第1項各号に掲げる施設又は同法第27条第1項に規定する職業能力開発総合大学校（1年以上の課程に限る。）（以下「学校」という。）に在籍している者（当該卒業する日の属する年度の1月1日を経過している者であって卒業後の就職に係る内定がないものを除く。）

(ニ) トライアル雇用期間中のトライアル雇用労働者

ニ 次の(イ)から(ホ)までのいずれかに該当する者であること。

(イ) 紹介日前2年以内に、2回以上離職（※1）又は転職を繰り返している（※2）者

※1 学校在学中のパート・アルバイト等によるものは除く。以下(ロ)(ハ)における「離職」についても同様。

※2 離職が2回以上又は転職が2回以上あることを指す。

(ロ) 紹介日前において離職している（※3）期間が1年を超えている者

※3 パート・アルバイト等を含め一切の就労をしていないことを指す。

(ハ) 妊娠、出産又は育児を理由として離職した者であって、紹介日前において安定した職業に就いていない期間（当該離職日の以前の期間は含めない。）が1年を超えている（※4）もの

※4 紹介日前の直近1年間において安定した職業に就いていないことを指す。

(ニ) 紹介日において60歳未満の安定した職業に就いていない者であって、安定所・紹介事業者等においてa及びbのいずれにも該当する支援を受けている者

ただし、当該支援の実施体制にない同意職業紹介事業者等においてはcに該当すること

a ~~職業紹介窓口や中高年層（ミドルシニア）専門窓口等において、より就職困難性が高いと認められる者に対し行われる支援であって、支援開始から支援終了就職まで1人又は複数人の担当が行う個別支援（マンツーマンによる担当者制やチーム支援）であること。~~

- b 次の(a)から(h)のいずれかの~~個別~~支援を受けていること~~（個別支援）~~。
- (a) 就職の不安に対する相談対応
 - (b) セミナー等の案内
 - (c) 就職に向けた本人の希望、経験や能力の把握
 - (d) 履歴書・職務経歴書の作成指導
 - (e) ニーズにあった求人情報の提供
 - (f) 模擬面接指導
 - (g) 応募・面接が不調に終わった場合のフォローアップ
 - (h) その他、通常の支援と比較して特に手厚い支援
- c ~~個別支援を実施する体制にない職業紹介事業者等~~で~~個別支援を実施する体制にない場合や中高年層（ミドルシニア）専門窓口等がない安定所ハローワークにおいて行う支援~~であって、a 及びb に照らし実質的に~~個別支援~~と同等の支援であること
- (ホ) 紹介日において、その他就職の援助を行うに当たって特別の配慮を要する次の a から j までのいずれかに該当する者
- a 生活保護受給者
 - b 母子家庭の母等
 - c 父子家庭の父
 - d 日雇労働者
 - e 季節労働者
 - f 中国残留邦人等永住帰国者
 - g ホームレス
 - h 住居喪失不安定就労者
 - i 生活困窮者
 - j その他安定した職業に就くことが困難である者として職業安定局長が定める者

0400 支給要件

0401 支給対象事業主

次のイからヨまでのいずれにも該当する事業主であること。

- イ 安定所・~~紹介事業者~~等のトライアル雇用求人に職業紹介（以下「トライアル雇用紹介」という。）により、対象者をトライアル雇用した（国、地方公共団体、特定独立行政法人、特定地方独立行政法人から受けている補助金、委託費等から支出した人件費により行ったトライアル雇用を除く。）事業主であること。
- ロ 対象者に係る紹介前に、当該対象者に対して雇入れに向けた選考を開始していない事業主であること。
- ハ トライアル雇用を行った事業所の事業主又は取締役（取締役会を設置していない事業~~所主~~においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。）以外の対象者を雇い入れた事業主であること。
- ニ トライアル雇用を開始した日の前日から起算して過去3年間に於いて、当該トライアル雇用を開始した事業所と雇用、請負、委任の關係に於いた対象労働者又は出向、派遣、請負、委任の關係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者を雇い入れるものでない事業主であること。
- ホ トライアル雇用を開始した日の前日から起算して過去3年間に於いて、当該トライアル雇用に係る対象者について職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第18条第5号に規定する求職者を作業環境に適應させる訓練（短期の訓練を除く。）をいう。）を行ったことがない事業主であること。
- ヘ トライアル雇用期間について、~~計画書の提出までに~~トライアル雇用労働者に係る雇用保険被保険者資格取得~~の届出~~を行った事業主であること。
- ト トライアル雇用を開始した日の前日から起算して過去3年間に、当該トライアル雇用を行った事業所において、当該トライアル雇用以外にトライアル雇用を開始した対象者、~~令和4年3月31日までに新型コロナウイルス感染症対応トライアルコースにおけるトライアル雇用（以下「新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用」という。）を開始した者及び令和4年3月31日までに新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコースにおけるトライアル雇用（以下「新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用」という。）を開始した者のうち、トライアル雇用を実施した後に常用雇用へ移行しなかったトライアル雇用労働者（次の（イ）から（ホ）までに該当する者を除く。）~~、~~新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用を実施した後に常用雇用へ移行しなかった新型コロナウイルス感染症対応トライアルコースにおけるトライアル雇用労働者（以下「新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用労働者」という。）（次の（イ）から（ホ）までに該当する者を除く。）及び新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用を実施した後に常用雇用（短時間労働）（期間の定めのない労働契約を締結する労働者であつて、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満であるものとして雇用されることをいう。以下同じ。）へ移行しなかった新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコースにおけるトライアル雇用労働者（以下「新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用労働者」という。）（次の（イ）から（ホ）までに該当する者を除く。）~~の数にトライアル雇用

を実施した後にトライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給申請書（共通様式第2号）（以下「報告書兼支給申請書」という。）が提出されていないトライアル雇用労働者~~及び当該新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用又は新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用（以下、両者を合わせて「新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等」という。）を実施した後に新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等結果報告書兼トライアル雇用助成金（新型コロナウイルス感染症対応トライアルコース・新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコース）支給申請書（共通様式第2号）が提出されていない新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等労働者の~~数を加えた数が3人を超え、かつ、トライアル雇用を実施した後に常用雇用へ移行したトライアル雇用労働者~~、新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用を実施した後に常用雇用へ移行した新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用労働者及び新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用を実施した後に常用雇用（短時間労働）へ移行した新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用労働者の~~数を上回っている事業主以外の者であること。

- (イ) トライアル雇用労働者~~又は新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等労働者（以下、両者を合わせて「トライアル雇用等労働者」という。）~~の責めに帰すべき理由による解雇等（事業主からの申出（支給申請期限内に支給申請書の提出を行った場合であって、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1ヶ月以内に申出を行うものに限る。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するもの（以下「重責解雇に該当する離職」という。）を含む。）
- (ロ) トライアル雇用~~等~~労働者の都合による離職
- (ハ) トライアル雇用~~等~~労働者の死亡
- (ニ) トライアル雇用期間~~又は新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等期間（以下、両者を合わせて「トライアル雇用等期間」という。）~~をもって離職（ただし、トライアル雇用~~等~~労働者が希望した場合又はトライアル雇用実施計画書（共通様式第1号）（以下「計画書」という。）の「常用雇用に移行するための要件」を満たさなかった場合~~若しくは新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等実施計画書（新型コロナウイルス感染症対応トライアルコース・新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコース）の「常用雇用又は常用雇用（短時間労働）に移行するための要件」を満たさなかった場合~~であってトライアル雇用~~等~~労働者が合意した場合に限る。）
- (ホ) トライアル雇用期間~~若しくは新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用期間終了後、引き続き常用雇用以外の雇用形態による雇入れ又は新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用期間終了後、引き続き常用雇用（短時間労働）~~以外の雇用形態による雇入れ（ただし、トライアル雇用~~等~~労働者が希望した場合に限る。）

チ 基準期間に、トライアル雇用を行った事業所において、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下「被保険者」という。）を解雇等（契約期間満了時の雇い止め、退職勧奨等を含む。）事業主の都合により離職させた事業主（次の(イ)に該当する解雇等又は(ロ)に該当する解雇により当該被保険者を離職させた者を除く。）以外の者であること。

- (イ) 当該被保険者の責めに帰すべき理由による解雇等（0401ト(イ)の重責解雇に該当する離職

を含む。)

(ロ) 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

リ 基準期間に、トライアル雇用に係る雇入れを行った事業所において、雇用保険法第23条第2項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由(0401ト(イ)の重責解雇に該当する離職を除く。)により離職した者(以下「特定受給資格離職者」という。)として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)事業主以外の者であること。

ヌ トライアル雇用を開始した日の前日から起算して1年前の日から当該トライアル雇用開始の日の前日までの間において、当該トライアル雇用に係る対象者(日雇労働者を除く。)を雇用していた事業主(以下このヌにおいて「関係事業主」という。)と同一の事業主以外の者であること及び次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する等、資本的、経済的、組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主(同意職業紹介事業者等が当該対象者を紹介した場合であって、当該同意職業紹介事業者等と密接な関係にある事業所の事業主を含む。)以外の者であること。

(イ) トライアル雇用に係る雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決数の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ロ) 取締役会の構成員について、代表取締役(取締役会を設置していない事業所主)においてはこれに準ずるもの。)が同一人物であること又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ル トライアル雇用労働者に対して、トライアル雇用期間中における対し当該対象労働者の労働に対するに支払うべき賃金(時間外手当、休日手当等を含む。以下同じ。)を、支払期日までに支払った事業主であること。

ヲ トライアル雇用を行った事業所において、次の(イ)から(ハ)までの書類を整備・保管している事業主であること。

(イ) 労働者の出勤状況が日ごと明らかにされた出勤簿等の書類

(ロ) 労働基準法(昭和22年法律第49号)第107条に規定する労働者名簿(以下「労働者名簿」という。)

(ハ) 労働基準法第108条に規定する賃金台帳(以下「賃金台帳」という。)

ワ 安定所・紹介事業者等の紹介時点と異なる条件によりトライアル雇用を行った事業主であって、トライアル雇用労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該者から求人条件と実際の労働条件が異なることについて安定所又は都道府県労働局(以下「労働局」という。)に申出があった事業主以外の者であること。

カ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号。以下「高年齢者雇用安定法」という。)第9条第1項に定める高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、同法第10条第2項に基づき、当該雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない、かつ、法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、高年齢者雇用安定法第10条の3第2項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主(勧告

を受け、支給申請日までにその是正を図った者を含む。) であること。

- ヨ 対象者のうち季節労働者に係るトライアル雇用を行った事業主にあつては、指定地域に所在する事業所において、指定業種以外の事業を行う者であること。

0402 支給対象期間

支給対象期間は、トライアル雇用を開始した日から1か月間単位で最長3か月間とする。

ただし、次のイからニまでのいずれかに該当する場合は、それぞれに定める期間とする。

なお、トライアル雇用を開始した日、当該開始した日の翌月の応当日又は当該開始した日の翌々月の応当日をそれぞれ起算日とし、起算日からその翌月の応当日の前日までの期間を1か月間とする。

ただし、翌月に応当日がない月は、当該翌月の末日を当該翌月の応当日の前日とする。

また、トライアル雇用期間が1か月間の場合であつて当該期間が31日に満たない場合に限り、その不足する日数を加えた期間をもって1か月間とする。

- イ トライアル雇用労働者が、次の(イ)から(ニ)までの理由によりトライアル雇用期間の途中で離職した場合

トライアル雇用を開始した日からトライアル雇用期間の途中で離職した日までの期間とする。

(イ) 0401ト(イ)のトライアル雇用労働者の責めに帰すべき理由による解雇等

(ロ) トライアル雇用労働者の都合による退職

(ハ) トライアル雇用労働者の死亡

(ニ) 0401チ(ロ)の天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

- ロ トライアル雇用労働者が、トライアル雇用期間中に常用雇用へ移行した場合

トライアル雇用を開始した日から常用雇用へ移行した日の前日までの期間とする。

- ハ トライアル雇用期間中に週の所定労働時間が30時間未満（0301ニ(ホ)のa、d、g、h、iに該当する者については20時間未満）に変更~~され~~した場合は、トライアル雇用を開始した日から当該労働条件の変更が行われた日の前日までの期間とする。

なお、実労働時間が計画書に記載された所定労働時間の時間数に戻ることを前提とする場合においては特段の事情により当該労働者に係る労働条件を一時的に変更し、実労働時間が所定労働時間を下回る場合であっても、差し支えない。

- ニ 天災等のやむを得ない理由により、トライアル雇用労働者を休業させている場合

計画中のトライアル雇用期間のうち、天災等のやむを得ない理由によりトライアル雇用労働者を休業させている期間をトライアル雇用期間から除外するとともに、トライアル雇用の終了予定日の翌日から起算して、当該除外された期間のうち就労を予定していた日数分の勤務日数に相当する期間をトライアル雇用期間に追加した期間とすることができる。

なお、この際、対象事業主が、当該休業により、0101の適性や業務遂行可能性の見極めが十分に行えないと申告していること及びトライアル雇用期間の変更（特にこれに伴う雇用契約の変更）について、トライアル雇用労働者と対象事業主の合意があることが必要であること。

0500 支給額

0501 支給額

トライアル雇用労働者1人につき、支給対象期間1か月間当たり4万円（トライアル雇用労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合にあっては、5万円）を支給する。

また、次のハ又はニに該当する場合は、当該支給対象期間については、トライアル雇用労働者が就労を予定していた日数に対して実際に就労した日数の割合に応じて次に定める計算式で算出した額を支給する。

$$A = \frac{\text{トライアル雇用労働者が1か月間に実際に就労した日数}}{\text{トライアル雇用労働者が当該1か月間に就労を予定していた日数}}$$

イ トライアル雇用労働者がロ以外の場合

割合	支給額
$75\% \leq A$	4万円
$50\% \leq A < 75\%$	3万円
$25\% \leq A < 50\%$	2万円
$0\% < A < 25\%$	1万円
$A = 0\%$	不支給

ロ トライアル雇用労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合

割合	支給額
$75\% \leq A$	5万円
$50\% \leq A < 75\%$	3.75万円
$25\% \leq A < 50\%$	2.5万円
$0\% < A < 25\%$	1.25万円
$A = 0\%$	不支給

ハ 0402のイからハマでのいずれかに該当する場合であって、支給対象期間が1か月間に満たない月がある場合

ニ 支給対象期間中に、トライアル雇用労働者本人の都合による休暇等（ただし、年次有給休暇等の就業規則等に定められている有給の休暇、労働者の業務上の負傷等による療養のために休業した場合であって労働基準法第75条及び第76条に基づく補償を受けた期間、及び産前産後等の期間に対して就業規則等に基づき賃金の支払いがあった場合を除く。）又は事業主の都合による休業（0402ニが適用される場合を除く。）がある場合

0600 支給申請

0601 支給申請

助成金の支給を受けようとする事業主は、トライアル雇用期間が終了した日（トライアル雇用労働者が、トライアル雇用期間の途中で離職した場合は当該離職日、トライアル雇用期間の途中で常用雇用へ移行した場合は当該常用雇用移行日の前日、トライアル雇用期間の途中で1週間の所定労働時間が30時間未満（0301ニ(ホ)のa、d、g、h、iに該当する者については20時間未満）に変更された場合は当該労働条件の変更が行われた日の前日又は0402ニを適用する場合には変更後のトライアル雇用期間が終了した日）の翌日から起算して2か月以内に報告書兼支給申請書をトライアル雇用を行った事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

ただし、当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮する安定所の長を経由して行うことができる。

0602 添付書類

報告書兼支給申請書を提出する事業主は、次のイ又はロに掲げる書類を添付しなければならない。

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

イ 安定所又は同意職業紹介事業者等の職業紹介により対象労働者をトライアル雇用等した場合

(イ) 安定所又は労働局の受理印のある計画書の写し

(ロ) ~~4ロ~~ トライアル雇用労働者に係る出勤簿等トライアル雇用期間中の出勤状況が確認できる書類又はその写し

(ハ) トライアル雇用労働者に対して、トライアル雇用期間中における対象労働者の労働に対する支払われるべき賃金を、支払期日までに~~ついて~~支払ったことが確認できる賃金台帳又はその写し

(ニ) トライアル雇用労働者のトライアル雇用期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等トライアル雇用期間中の労働契約について確認できる書類又はその写し

(ホ) トライアル雇用労働者が常用雇用へ移行した後の期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等当該労働者の常用雇用移行後の労働契約について確認できる書類又はその写し（トライアル雇用労働者がトライアル雇用期間後に常用雇用へ移行した場合に限る。）

(ヘ) 「トライアル雇用期間勤務予定表（天災等特例）」（共通様式第3号）（0402ニを適用する場合に限る。）

(ト) その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類

ロ 地方運輸局の職業紹介により対象労働者をトライアル雇用等した場合

(イ) 地方運輸局の受理印のある計画書の写し

(ロ) トライアル雇用労働者に係る出勤簿等トライアル雇用期間中の出勤状況が確認できる書類又はその写し

(ハ) トライアル雇用労働者に対して、トライアル雇用期間中における対象労働者の労働に対す

る支払われるべき賃金を、支払期日までについて支払ったことが確認できる賃金台帳又はその写し

- (ニ) トライアル雇用労働者のトライアル雇用期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等トライアル雇用期間中の労働契約について確認できる書類又はその写し
- (ホ) トライアル雇用労働者が常用雇用へ移行した後の期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等当該労働者の常用雇用移行後の労働契約について確認できる書類又はその写し（トライアル雇用労働者がトライアル雇用期間後に常用雇用へ移行した場合に限る。）
- (ハ) 「トライアル雇用期間勤務予定表（天災等特例）」（共通様式第3号）（0402ニを適用する場合に限る。）
- (ト) 支給要件を確認するに当たってその他管轄労働局長が必要と認める書類

0700 支給要件の確認

0701 支給対象事業主に該当することの確認

管轄労働局長は、事業主から申請書類等を受理した場合は、次のイからチまでにより確認を行う。

イ 0401のイに係る確認

~~ハローワーク等で計画書の提出先で~~受理済みの計画書の写し及び報告書兼支給申請書により確認する。

ロ 0401のロからホまでに係る確認

~~ハローワーク等で計画書の提出先で~~受理済みの計画書の写し及び報告書兼支給申請書により確認する。

ただし、0401のニについては、ハローワークシステム（雇用保険事務処理）等においても確認する。

ハ 0401のへからリまで及び雇用保険資格喪失の届出（0402のイの理由によりトライアル雇用労働者が支給対象期間中に離職した場合に限る。）に係る確認

ハローワークシステム（雇用保険事務処理）等により確認する。0401 チの解雇等とは、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因「3」と判断されるものである。

ニ 0401のヌに係る確認

報告書兼支給申請書により確認する。

ホ 0401のル及びヲに係る確認

添付書類のうちトライアル雇用労働者の出勤状況が確認できる書類及び当該者に対して支払われた賃金について確認できる書類により確認する。

なお、支払期日までに支払われていない賃金がある場合には、支給要件判定を保留した上で、当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、トライアル雇用終了日の属する月の賃金支払期日から1か月以内に当該賃金が支払われない場合には支給対象事業主不支給要件に該当しないすることとする。

ヘ 0401のワに係る確認

トライアル雇用労働者から紹介時点と異なる条件で雇用されている旨の申出があった場合には、具体的な労働条件等を聴取するとともに、これに係る客観的な証拠の提示を求め、計画書及び求人票等と比較し確認する。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間、休日又は社会保険（健康保険、厚生年金保険）の加入に関して、雇入れ前に事業主より示された求人条件と雇入れ後の労働条件が異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

ト 0401のカに係る確認

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか、労働局又は安定所の高年齢者雇用担当（必要に応じて他の都道府県労働局）に確認する。

なお、当該勧告書が発出されていた場合であっても、支給申請時点において適切な雇用確保

措置及び就業確保措置が講じられている場合は~~支給対象事業主~~~~不支給要件~~に該当~~する~~~~しない~~ため、疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門へ確認を行う。

チ 0401のヨに係る確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

0800 支給決定

0801 支給決定の通知

管轄労働局長は、事業主から提出された報告書兼支給申請書の内容を審査した結果、助成金を支給することが適当と認められる場合には、支給決定を行い、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給決定通知書（支給様式第1号）により、当該事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定通知書により、当該事業主に通知する。電子申請の場合であって、追加支給決定を行う場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される追加支給決定通知書により通知する。）。

また、助成金を支給することが適当と認められない場合には、不支給決定を行い、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）不支給決定通知書（支給様式第2号）により、当該事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書により、当該事業主に通知する。）。

その他、第1共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給決定取消及び返還通知書（支給様式第4号）により、当該事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書により当該事業主に通知すること。）。

0802 支給台帳への記入及び記録の保管

管轄労働局長は、事業主から提出された報告書兼支給申請書ごとに、当該支給申請に係る事業所の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他の所要事項をトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給台帳（支給様式第3号）に記載し、報告書兼支給申請書その他関係書類は、助成金の支給決定日の属する年度の末日から5年間保管する。

0901 施行期日

- イ 平成26年2月7日付け職発0207第3号「「雇用関係助成金支給要領（トライアル雇用奨励金）」の改正について」は平成26年3月1日から施行する。
- ロ 平成26年3月31日付け職発0331第15号、能発0331第5号、雇児発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年4月1日から施行する。
- ハ 平成26年9月12日付け職発0912第2号、能発0912第1号「「雇用安定事業の実施等について」別添1「雇用関係助成金支給要領」の改正について」は平成26年10月1日から施行する。
- ニ 平成27年3月31日付け職発0331第2号、能発0331第12号、雇児発0331第1号「「雇用安定事業の実施等について」別添1「雇用関係助成金支給要領」の改正について」は平成27年4月1日から施行する。
- ホ 平成27年4月10日付け職発0410第2号、能発0410第2号、雇児発0410第2号「「雇用安定事業の実施等について」別添1「雇用関係助成金支給要領」の改正について」は平成27年4月10日から施行する。
- ヘ 平成27年5月29日付け職発0529第8号、能発0529第7号、雇児発0529第3号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年5月29日から施行する。
- ト 平成27年9月30日付け職発0930第30号、能発0930第25号「「雇用安定事業の実施等について」別添1「雇用関係助成金支給要領」の改正について」は平成27年10月1日から施行する。
- チ 平成28年8月19日付け職発0819第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年8月20日から施行する。
- リ 平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年1月1日から施行する。
- ス 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ル 平成29年7月10日付け職発0710第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年7月11日から施行する。
- ヲ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。
- ワ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月1日から施行する。
- カ 令和2年2月14日付け職発0214第4号、開発0214第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年2月14日から施行する。
- ヨ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
- タ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。
- レ 令和3年2月5日付け職発0205第2号、雇均発0205第1号、開発0205第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年2月5日から施行する。

- ソ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。
- ツ 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。
- ネ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。
- ナ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。
- ラ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ム 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
- ウ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

0902 経過措置

- イ 平成26年3月1日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- ロ 平成26年4月1日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- ハ 平成27年4月1日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- ニ 平成27年4月10日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- ホ 平成27年5月29日より前の支給決定通知については、なお従前の例による。
- ヘ 平成27年10月1日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- ト 平成29年1月1日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- チ 平成29年4月1日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- リ 平成29年7月11日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用助成金の支給については、なお従前の例による。
- ス 平成31年4月1日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。
- ル 令和元年10月1日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。
- ヲ 令和2年2月14日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。

- ワ 令和2年4月1日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。
- カ 当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第2 各助成金別要領 5 トライアル雇用助成金（1）一般トライアルコース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。
- コ 令和3年2月5日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。
- タ 令和3年4月1日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。
- レ 当分の間、令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第2 各助成金別要領 6 トライアル雇用助成金（1）一般トライアルコース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。
- ソ 令和5年4月1日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。
- ツ 令和5年6月26日より前の支給決定については、なお従前の例による。
- ネ 令和7年4月1日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。
- ナ 令和8年4月8日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。

5 トライアル雇用助成金

(2) 障害者トライアルコース・(3)障害者短時間トライアルコース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。）第110条の3第3項の規定に基づくトライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）及びトライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）（以下「助成金」という。）の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0200 定義

0201 継続雇用する労働者

0202 障害者トライアル雇用

0203 障害者短時間トライアル雇用

0204 障害者トライアル雇用等期間

0205 障害者トライアル雇用等労働者

0206 同意職業紹介事業者等

0207 基準期間

0208 テレワーク勤務

0300 障害者トライアル雇用等の内容

0301 障害者トライアル雇用等の対象者

0400 支給要件

0401 支給対象事業主

0402 支給対象期間

0403 併給調整

0500 支給額

0501 支給額

0600 支給申請

0601 支給申請

0602 添付書類

0700 支給要件の確認

0701 支給対象事業主に該当することの確認

0800 支給決定

0801 支給決定の通知

0802 支給台帳への記入及び記録の保管

0900 附則

0901 施行期日

0902 経過措置

0100 趣旨

0101 趣旨

障害者を一定期間雇用することにより、その適性或業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、障害者の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的とするものである。

また、障害者の安定的な就業の場が確保されるようにする観点から、その後の継続雇用される労働者として雇用を図るものである。

0200 定義

0201 継続雇用する労働者

一般被保険者等（雇保法第60条の2第1項第1号に規定する一般被保険者、又は雇保法第37条の2第1項に規定する高年齢被保険者をいう。）となる者であって、一年を超える期間の雇用が見込まれる者をいう。（就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）

0202 障害者トライアル雇用

継続雇用する労働者へ移行することを目的に、一定の期間を定めて試行的に雇用することをいう。

0203 障害者短時間トライアル雇用

継続雇用する労働者へ移行することを目的に、一定の期間を定めて試行的に雇用するものであって、雇入れ時の週の所定労働時間を10時間以上20時間未満とし、障害者の職場適応状況や体調等に応じて、同期間中に週の所定労働時間を20時間以上とすることを目指すものをいう。

0204 障害者トライアル雇用等期間

障害者トライアル雇用及び障害者短時間トライアル雇用（以下「障害者トライアル雇用等」という。）を実施する期間をいう。

0205 障害者トライアル雇用等労働者

障害者トライアル雇用等により雇用された対象者をいう。

0206 同意職業紹介事業者等

~~職業安定法（昭和22年法律第141号）第29条第1項の規定により無料の職業紹介事業を行う地方公共団体、第32条の3第1項の有料職業紹介事業者、同法第33条第1項の厚生労働大臣の許可を受け若しくは同法第33条の2、第33条の3その他法令の規定により厚生労働大臣に届出を行い無料の職業紹介事業を行う者又は船員職業安定法（昭和23年法律第130号）第34条第1項の国土交通大臣の許可を受け若しくは同法第40条第1項の規定により国土交通大臣に届出を行い無料の船員職業紹介事業を行う者であって、助成金の支給に関し厚生労働省職業安定局長が「雇用安定事業の実施等について」別添2「雇用関係助成金の取扱いに係る同意書について」（平成25年5月16日付け職発0516第19号、能発0516第4号、雇児発0516第9号）に定める基準を満たし、雇用給付金のうちトライアル雇用助成金（障害者トライアルコース・障害者短時間トライアルコース）を取り扱うことができる職業紹介事業者等~~すもの

0207 基準期間

障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して6か月前の日から障害者トライアル

雇用等を終了する日までの期間をいう。

0208 テレワーク勤務

対象労働者が、当該労働者の1週間の所定労働時間の2分の1以上（※1）、情報通信技術を活用して勤務（※2）していることをいう

※1 障害者トライアル雇用期間の各月間平均が上回っていればよい。

※2 在宅又はサテライトオフィス（事業主が指定した事務所であって労働者が通常勤務する事業場と異なる場所にあるもの。）で勤務を行うものに限る。

0300 障害者トライアル雇用等の内容

0301 障害者トライアル雇用等の対象者

イ 障害者トライアル雇用等の対象となる者は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）第2条第1号に規定する障害者であって、次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当するものであること。

(イ) 障害者トライアル雇用の対象者

障害者トライアル雇用の対象となる者は、次のaからdまでのいずれにも該当するものであること。

a 公共職業安定所（以下「安定所」という。）、地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。以下同じ。）又は同意職業紹介事業者等（以下「安定所・紹介事業者等」と総称するいう。）に求職申込をしている者であること。

b 継続雇用する労働者として雇入れを希望している者であって、障害者トライアル雇用制度を理解した上で、障害者トライアル雇用による雇入れについても希望しているものであること。

c 安定所・紹介事業者等の職業紹介の日（以下「紹介日」という。）において、次の(a)から(d)までのいずれにも該当しない者であること。

(a) 継続雇用する労働者として雇用されている者（重度身体障害者（障害者雇用促進法第2条第3号に規定する重度身体障害者をいう。以下同じ。）及び重度知的障害者（同条第5号に規定する重度知的障害者をいう。以下同じ。）、45歳以上の身体障害者（同条第2号に規定する身体障害者をいう。以下同じ。）及び知的障害者（同条第4号に規定する知的障害者をいう。以下同じ。）、精神障害者（同2条第6号に規定する精神障害者をいう。以下同じ。）並びに障害者トライアル雇用等されるまでに継続雇用する労働者でなくなることが確実である者を除く。）

(b) 自ら事業を営んでいる者又は役員に就いている者であって、1週間当たりの実働時間が30時間以上のもの

(c) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（幼稚園及び小学校を除く。）、同法第124条に規定する専修学校、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64

号) 第15条の7第1項各号に掲げる施設又は同法第27条第1項に規定する職業能力開発総合大学校(1年以上の課程に限る。)(以下「学校」という。)に在籍している者(当該在籍している学校を卒業する日の属する年度の1月1日を経過している者であって卒業後の就職に係る内定がないものを除く。)

(d) 障害者トライアル雇用等期間中の障害者トライアル雇用等労働者

d 次の(a)又は(b)のいずれかに該当するものであること。

(a) 重度障害者(重度身体障害者及び重度知的障害者をいう。以下同じ。)及び精神障害者。

(b) (a)以外の者であって、次の①から③までのいずれかに該当する者であること。

① 紹介日において、就労(※1)の経験のない職業(職業安定法第15条の規定に基づき厚生労働省職業安定局長が作成する職業分類表の小分類の職業をいう。)に就くことを希望する者

※1 パート・アルバイト等を含め、学校在学中のパート・アルバイト等は除く。

② 紹介日前2年以内に、2回以上離職又は転職を繰り返している(※2)者

※2 離職が2回以上又は転職が2回以上あることを指す。

③ 紹介日前において離職している(※3)期間が6か月を超えている者

※3 パート・アルバイト等を含め一切の就労をしていないことを指す。

(e) 障害者短時間トライアル雇用の対象者

障害者短時間トライアル雇用の対象となる者は、次のaからcまでのいずれにも該当するものであること。

a (i)のa及びcのいずれにも該当する者であること。

b 継続雇用する労働者としての雇入れを希望している者であって、障害者短時間トライアル雇用制度を理解した上で、障害者短時間トライアル雇用による雇入れについても希望しているものであること。

c 精神障害者又は発達障害者支援法(平成16年法律167号)第2条に規定する発達障害者(精神障害者除く。)に該当する障害者であること。

0400 支給要件

0401 支給対象事業主

次のイからヨまでのいずれにも該当する事業主であること。

イ 安定所・~~紹介事業者~~等の障害者トライアル雇用等に係る職業紹介により、対象者を障害者トライアル雇用等した(国、地方公共団体、特定独立行政法人、特定地方独立行政法人から受けている補助金、委託費等から支出した人件費により行った障害者トライアル雇用等を除く。)事業主であること。

なお、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)に基づく、就労継続支援事業(A型)を行う事業所における就労は、企業等での一般雇用に結びつかなかった者を対象としており、一般雇用とは区別して考えることとされていることから、同法に基づく就労継続支援事業(A型)を行う事業所は、対象事業主とはならないこと。(対象者

を当該事業所の職員等利用者以外の者として雇い入れる場合を除く。)

- ロ 対象者に係る紹介前に、当該対象者に対して雇入れに向けた選考を開始していない事業主であること。
- ハ 障害者トライアル雇用等を行った事業所の事業主又は取締役（取締役会を設置していない事業主においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。）以外の対象者を雇い入れた事業主であること。
- ニ 障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して過去3年間に於いて、当該障害者トライアル雇用等を開始した事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇い入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者を雇い入れるものでない事業主であること。
- ホ 障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して過去3年間に於いて、当該障害者トライアル雇用等に係る対象者について職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第18条第5号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練（短期の訓練を除く。）をいう。）を行ったことがない事業主であること。
- ヘ 障害者トライアル雇用等期間について、障害者トライアル雇用等労働者（障害者短時間トライアル雇用労働者であつて、週所定労働時間が20時間未満の者を除く。）に係る雇用保険被保険者資格取得の届出を行った事業主であること。
- ト 障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して過去3年間に、当該障害者トライアル雇用等を行った事業所において、当該障害者トライアル雇用等以外に障害者トライアル雇用等を開始した対象者のうち、障害者トライアル雇用等を実施した後に継続雇用する労働者へ移行しなかった障害者トライアル雇用等労働者（次の(イ)から(ホ)までに該当する者を除く。）の数に障害者トライアル雇用等を実施した後に障害者トライアル雇用等結果報告書兼障害者トライアルコース・障害者短時間トライアルコース支給申請書（共通様式第2号）（以下「報告書兼支給申請書」という。）が提出されていない障害者トライアル雇用等労働者の数を加えた数が3人を超え、かつ、障害者トライアル雇用等を実施した後に継続雇用する労働者へ移行した障害者トライアル雇用等労働者の数を上回っている事業主以外の者であること。
 - (イ) 障害者トライアル雇用等労働者の責めに帰すべき理由による解雇等（事業主からの申出（支給申請期限内に支給申請書の提出を行った場合であつて、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1ヶ月以内に申出を行うものに限る。））があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するもの（以下「重責解雇に該当する離職」という。）を含む。）
 - (ロ) 障害者トライアル雇用等労働者の都合による離職
 - (ハ) 障害者トライアル雇用等労働者の死亡
 - (ニ) 障害者トライアル雇用等期間の終了をもつての離職（ただし、障害者トライアル雇用等労働者が希望した場合又は障害者トライアル雇用等実施計画書（共通様式第1号）（以下「計画書」という。）の「継続雇用する労働者に移行するための要件」を満たさなかった場合であつて障害者トライアル雇用等労働者が合意した場合に限る。）

- (ホ) 障害者トライアル雇用等期間終了後引き続き継続雇用する労働者以外の雇用形態による雇入れ（ただし、障害者トライアル雇用等労働者が希望した場合に限る。）
- チ 障害者トライアル雇用等を開始した日から当該障害者トライアル雇用等を終了する日までの期間に、当該障害者トライアル雇用等労働者を、解雇等事業主の都合により離職させた事業主（次の(イ)に該当する解雇等又は(ロ)に該当する解雇により当該障害者トライアル雇用等に係る対象者を離職させたものを除く。）以外のものであること。
- (イ) 当該障害者トライアル雇用等に係る対象者の責めに帰すべき理由による解雇等（0401 ト(イ)の重責解雇に該当する離職を含む。）
- (ロ) 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇
- リ 基準期間に、障害者トライアル雇用等を行った事業所において、雇用保険被保険者（雇保法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下「被保険者」という。）を、解雇等事業主の都合により離職させた事業主（次の(イ)に該当する解雇等又は(ロ)に該当する解雇により当該被保険者を離職させたものを除く。）以外のものであること。
- (イ) 当該被保険者の責めに帰すべき理由による解雇等（0401 ト(イ)の重責解雇に該当する離職を含む。）
- (ロ) 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇
- ヌ 基準期間に、障害者トライアル雇用等に係る雇入れを行った事業所において、雇保法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由（0401 ト(イ)の重責解雇に該当する離職を除く。）により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
- ル 障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して1年前の日から当該障害者トライアル雇用等開始の日の前日までの間において、当該障害者トライアル雇用等に係る対象者（日雇労働者を除く。）を雇用していた事業主（以下この~~ヌル~~において、「関係事業主」という。）と同一の事業主以外の者であること及び、次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する等、資本的、経済的、組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主（同意職業紹介事業者等が当該対象者を紹介した場合であって、当該同意職業紹介事業者等と密接な関係にある事業所の事業主を含む。）以外の者であること。
- (イ) 障害者トライアル雇用等に係る雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決数の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
- (ロ) 取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業主においてはこれに準ずるもの。）が同一人物であること又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
- ヲ 障害者トライアル雇用等労働者に対して、障害者トライアル雇用等期間における対象労働者の労働に対する中に支払うべき賃金（時間外手当、休日手当等を含む。以下同じ。）を、支払期

日までに支払った事業主であること。

ワ 障害者トライアル雇用等を行った事業所において、次の(イ)から(ハ)までの書類を整備・保管している事業主であること。

(イ) 労働者の出勤状況が日ごと明らかにされた出勤簿等の書類

(ロ) 労働基準法（昭和22年法律第49号）第107条に規定する労働者名簿（以下「労働者名簿」という。）

(ハ) 労働基準法第108条に規定する賃金台帳（以下「賃金台帳」という。）

カ 安定所・~~紹介事業者~~等の紹介時点と異なる条件により障害者トライアル雇用等を行った事業主であって、障害者トライアル雇用等労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該者から求人条件と実際の労働条件が異なることについて安定所又は都道府県労働局（以下「労働局」という。）に申出があった事業主以外の者であること。

コ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第9条第1項に定める高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、同法第10条第2項に基づき、当該雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない、かつ、法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、高年齢者雇用安定法第10条の3第2項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主（勧告を受け、支給申請日までにその是正を図った者を含む。）であること。

0402 支給対象期間

障害者トライアル雇用の支給対象期間は、障害者トライアル雇用を開始した日から1か月間単位で最長3か月間とする（テレワーク勤務を行う者についても同様とし、3か月を超えて障害者トライアル雇用する場合は当該3か月を超えた期間については支給対象期間とはしない。また、精神障害者は最長6か月間とし、6か月を超えて障害者トライアル雇用する場合は当該6か月を超えた期間については支給対象期間とはしない。）。

また、障害者短時間トライアル雇用については障害者短時間トライアル雇用を開始した日から起算して、3か月以上12か月以内とする。

ただし、次のイからニまでのいずれかに該当する場合は、それぞれに定める期間とする。

なお、障害者トライアル雇用等を開始した日、当該開始した日の翌月の応当日又は当該開始した日の翌々月の応当日をそれぞれ起算日とし、起算日からその翌月の応当日の前日までの期間を1か月間とする。

ただし、翌月に応当日がない月は、当該翌月の末日を当該翌月の応当日の前日とする。

また、障害者トライアル雇用等期間が1か月間の場合であって当該期間が31日に満たない場合に限り、その不足する日数を加えた期間をもって1か月間とする。

イ 障害者トライアル雇用等労働者が、次の(イ)から(ニ)までの理由により障害者トライアル雇用等期間の途中で離職した場合

障害者トライアル雇用等を開始した日から障害者トライアル雇用等期間の途中で離職した日までの期間とする。

(イ) 0401ト(イ)の障害者トライアル雇用等労働者の責めに帰すべき理由による解雇等

(ロ) 障害者トライアル雇用等労働者の都合による退職

- (ハ) 障害者トライアル雇用等労働者の死亡
- (ニ) 0401チ(ロ)の天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇
- ロ 障害者トライアル雇用等労働者が、障害者トライアル雇用等期間中に継続雇用する労働者へ移行した場合
障害者トライアル雇用等を開始した日から継続雇用する労働者へ移行した日の前日までの期間とする。
- ハ 障害者トライアル雇用の対象労働者であって、障害者トライアル雇用期間中に週の所定労働時間が20時間未満に変更（労働条件が変更された場合であり、実労働時間が一時的に週の所定労働時間を下回することは差し支えない。）された場合又は障害者短時間トライアル雇用の対象者であって、障害者短時間トライアル雇用期間中に週の所定労働時間が10時間未満に変更（労働条件が変更された場合であり、実労働時間が一時的に週の所定労働時間を下回することは差し支えない。）された場合
障害者トライアル雇用等を開始した日から当該労働条件の変更が行われた日の前日までの期間とする。
- 二 天災等のやむを得ない理由により、障害者トライアル雇用等労働者を休業させている場合
計画中のトライアル雇用期間のうち、天災等のやむを得ない理由により障害者トライアル雇用等労働者を休業させている期間を障害者トライアル雇用等期間から除外するとともに、障害者トライアル雇用等の終了予定日の翌日から起算して、当該除外された期間のうち就労を予定していた日数分の勤務日数に相当する期間を障害者トライアル雇用等期間に追加した期間とすることができる。
なお、この際、対象事業主が、当該休業により、0101の適性や業務遂行可能性の見極めが十分に行えないと申告していること及び障害者トライアル雇用等期間の変更（特にこれに伴う雇用契約の変更）について、障害者トライアル雇用等労働者と対象事業主の合意があることが必要であること。

0403 併給調整

同一の事由により、原子力災害対応雇用支援事業による助成、事業復興型雇用事業による助成、船員計画雇用促進助成金（国土交通省所管）、漁業担い手確保・育成対策事業に基づく新規就業者確保・育成支援事業費（水産庁所管）又は「緑の雇用」現場技能者育成対策事業に係る助成金（林野庁所管）の支給を受けた場合は、助成金を支給しない。

0500 支給額

0501 支給額

障害者トライアル雇用労働者 1 人につき、支給対象期間 1 か月間当たり 4 万円（次のイに掲げる場合にあっては、雇入れの日から起算して 3 か月の間は 8 万円）、障害者短時間トライアル雇用労働者 1 人につき、支給対象期間 1 か月間当たり 4 万円を支給する。

イ 精神障害者に対して障害者トライアル雇用を実施する場合

ただし、次のロ又はハに該当する場合は、当該支給対象期間については、障害者トライアル雇用労働者が就労を予定していた日数に対して実際に就労した日数の割合に応じて次に定める計算式で算出した額を支給する。

障害者トライアル雇用等労働者が 1 か月間に実際に就労した日数

$$A = \frac{\text{障害者トライアル雇用等労働者が 1 か月間に実際に就労した日数}}{\text{障害者トライアル雇用等労働者が当該 1 か月間に就労を予定していた日数}}$$

障害者トライアル雇用等労働者が当該 1 か月間に就労を予定していた日数

表 1（表 2 以外の場合）

	障害者トライアル雇用 及び 障害者短時間トライアル雇用
割合	支給額（月額）
$A \geq 75\%$	4 万円
$75\% > A \geq 50\%$	3 万円
$50\% > A \geq 25\%$	2 万円
$25\% > A > 0\%$	1 万円
$A = 0\%$	不支給

表 2（イのうち、雇入れから 3 か月間の場合）

	障害者 トライアル雇用
割合	支給額（月額）
$A \geq 75\%$	8 万円
$75\% > A \geq 50\%$	6 万円
$50\% > A \geq 25\%$	4 万円
$25\% > A > 0\%$	2 万円
$A = 0\%$	不支給

- ロ 0402のイからハまでのいずれかに該当する場合であって、支給対象期間が1か月間に満たない月がある場合。
- ハ 支給対象期間中に、障害者トライアル雇用等労働者本人の都合による休暇等（ただし、年次有給休暇等の就業規則等に定められている有給の休暇、労働者の業務上の負傷等による療養のために休業した場合であって労働基準法第75条及び第76条に基づく補償を受けた期間、並びに産前産後等の期間に対して就業規則等に基づき賃金の支払いがあった場合を除く。）又は事業主の都合による休業（0402ニが適用されている場合を除く。）がある場合。

0600 支給申請

0601 支給申請

イ 障害者トライアル雇用の場合

助成金の支給を受けようとする事業主は、障害者トライアル雇用期間が終了した日の翌日（対象者が精神障害者のトライアル雇用を実施した事業主等の場合は表3に示す起算日）から起算して2か月以内に報告書兼支給申請書（別添様式を含む。）及び所定の添付書類を、障害者トライアル雇用等を行った事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。ただし、当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮する安定所の長を経由して行うことができる。

なお、障害者トライアル雇用が終了する前に支給申請を行う場合、報告書兼支給申請書については、支給申請に係る項目のみを記入し、「障害者トライアル雇用等の結果」欄については空欄で構わない。この場合、障害者トライアル雇用期間終了後に、結果欄を記入した報告書兼支給申請書を再度提出する必要がある。

表3

事業主の種類		支給申請期間の起算日
対象者が精神障害者の障害者トライアル雇用を実施した事業主	障害者トライアル雇用期間が6か月以下の場合	障害者トライアル雇用期間が終了した日の翌日
	障害者トライアル雇用期間が6か月より長い場合	障害者トライアル雇用を開始してから6か月経過した日（事業主が希望する場合は、障害者トライアル雇用期間が終了した日の翌日）
対象者がテレワーク勤務による障害者トライアル雇用を実施した事業主	障害者トライアル雇用期間が3か月以下の場合	障害者トライアル雇用期間が終了した日の翌日
	障害者トライアル雇用期間が3か月より長い場合	障害者トライアル雇用を開始してから3か月経過した日（事業主が希望する場合は、障害者トライアル雇用期間が終了した日の翌日）
対象者が障害者トライアル雇用期間の途中で離職した場合		当該離職日の翌日

対象者が障害者トライアル雇用期間の途中で継続雇用する労働者へ移行した場合	当該継続雇用する労働者への移行日

ロ 障害者短時間トライアル雇用の場合

助成金の支給を受けようとする事業主は、表4に示す起算日から起算して2か月以内に報告書兼支給申請書（別添様式を含む。）を管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、障害者短時間トライアル雇用期間が6か月より長い場合は、障害者短時間トライアル雇用終了後に一括して申請しても差し支えない。ただし、当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮する安定所の長を経由して行うことができる。

表4

事業主の種類	支給申請期間の起算日
障害者短時間トライアル雇用期間が6か月以下の場合	障害者短時間トライアル雇用が終了した日の翌日
障害者短時間トライアル雇用期間が6か月より長い場合	障害者短時間トライアル雇用を開始してから6か月経過した日及びトライアル雇用期間が終了した日の翌日
対象者が、障害者短時間トライアル雇用期間の途中で離職した場合	当該離職日の翌日
対象者が、障害者短時間トライアル雇用期間の途中で継続雇用する労働者へ移行した場合	当該継続雇用する労働者への移行日

0602 添付書類

報告書兼支給申請書を提出する事業主は、報告書兼支給申請書の別添様式及び勤務実態等申立書に加え、次のイからへまでに掲げる書類を添付しなければならない。

イ 安定所、地方運輸局又は都道府県労働局の受理印のある計画書の写し

ロ 障害者トライアル雇用等労働者に係る出勤簿等障害者トライアル雇用等期間中の出勤状況が確認できる書類又はその写し

ハ 障害者トライアル雇用等労働者に対して障害者トライアル雇用等期間における対象労働者の労働に対する中に支払われるべき賃金を、支払期日までにについて支払ったことが確認できる賃金台帳又はその写し

ニ 障害者トライアル雇用等労働者の障害者トライアル雇用等期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等障害者トライアル雇用等期間中の労働契約について確認できる書類又はその写し

ホ 障害者トライアル雇用等労働者が継続雇用する労働者へ移行した後の期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等当該労働者の継続雇用する労働者への移行後の労働契約について確認できる書類又はその写し（障害者トライアル雇用等労働者が障害者トライアル雇用等期間後に継続雇

用する労働者へ移行した場合に限る。)

へ 「障害者トライアル雇用期間勤務予定表（天災等特例）」（共通様式第4号）（0402ニを適用する場合に限る。）

ト 支給要件を確認するに当たってその他管轄労働局長が必要と認める書類

0700 支給要件の確認

0701 支給対象事業主に該当することの確認

管轄労働局長は、事業主から申請書類等を受理した場合は、次のイからチまでにより確認を行う。

イ 0401 のイに係る確認

計画書に受理印があること及び報告書兼支給申請書により確認する。

ロ 0401 のロからホまでに係る確認

計画書及び報告書兼支給申請書により確認する。

ただし、0401 のニについては、ハローワークシステム（雇用保険事務処理）等においても確認する。

ハ 0401 のへからヌまで及び雇用保険資格喪失の届出（0402 のイの理由により障害者トライアル雇用等労働者が支給対象期間中に離職した場合に限る。）に係る確認

ハローワークシステム（雇用保険事務処理）等により確認する。解雇等（0401 ト(イ)の重責解雇に該当する離職を除く）の有無をハローワークシステム等において確認する際の「解雇等」とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇及び天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因「3」と判断されるものである。

ニ 0401 のルに係る確認

報告書兼支給申請書により確認する。

ホ 0401 のヲ及びワに係る確認

添付書類のうち障害者トライアル雇用等労働者の出勤状況が確認できる書類及び当該者に対して支払われた賃金について確認できる書類により確認する。

なお、支払期日までに支払われていない賃金がある場合には、支給要件判定を保留した上で、当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、トライアル雇用終了日の属する月の賃金支払期日から1か月以内に当該賃金が支払われない場合には支給対象事業主不支給要件に該当しないすることとする。

ヘ 0401 のカに係る確認

障害者トライアル雇用等労働者から紹介時点と異なる条件で雇用されている旨の申出があった場合には、具体的な労働条件等を聴取するとともに、これに係る客観的な証拠の提示を求め、計画書及び求人票等と比較し確認する。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間、休日又は社会保険（健康保険、厚生年金保険）の加入に関して、雇入れ前に事業主より示された求人条件と雇入れ後の労働条件が異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

ト 0401 のヨに係る確認

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか、労働局又は安定所の高年齢者雇用担当（必要に応じて他

の都道府県労働局）に確認する。

なお、当該勧告書が発出されていた場合であっても、支給申請時点において適切な雇用確保措置及び就業確保措置が講じられている場合は~~支給対象事業主不支給要件~~に該当~~する~~ため、疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門へ確認を行う。

0800 支給決定

0801 支給決定の通知

管轄労働局長は、事業主から提出された報告書兼支給申請書の内容を審査した結果、助成金を支給することが適当と認められる場合には、支給決定を行い、トライアル雇用助成金（障害者（短時間）トライアルコース）支給決定通知書（支給様式第1号）により、当該事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定通知書により、当該事業主に通知する。電子申請の場合であって、追加支給決定を行う場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される追加支給決定通知書により通知する。）。

また、助成金を支給することが適当と認められない場合には、不支給決定を行い、トライアル雇用助成金（障害者（短時間）トライアルコース）不支給決定通知書（支給様式第2号）により、当該事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書により、当該事業主に通知する。）。

その他、第1共通要領0801により支給決定の取消を行う場合は、トライアル雇用助成金（障害者（短時間）トライアルコース）支給決定取消及び返還通知書（支給様式第4号）により、当該事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書により当該事業主に通知すること。）。

0802 支給台帳への記入及び記録の保管

管轄労働局長は、事業主から提出された報告書兼支給申請書ごとに、当該支給申請に係る事業所の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他の所要事項をトライアル雇用助成金（障害者（短時間）トライアルコース）支給台帳（支給様式第3号）に記載し、報告書兼支給申請書その他関係書類は、助成金の支給決定日の属する年度の翌年度の初日から5年間保管する。

0900 附則

0901 施行期日

- イ 本要領は、平成26年4月1日から施行する。
- ロ 平成27年3月31日付け職発0331第2号、能発0331第12号、雇児発0331第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月1日から施行する。
- ハ 平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年4月1日から施行する。
- ニ 平成28年8月19日付け職発0819第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年8月20日から施行する。
- ホ 平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年1月1日から施行する。
- ヘ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ト 平成29年7月10日付け職発0710第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年7月11日から施行する。

- チ 平成 30 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号、雇均発 0331 第 3 号、開発 0331 第 3 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- リ 令和元年 9 月 27 日付け職発 0927 第 1 号、雇均発 0927 第 1 号、開発 0927 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年 10 月 1 日から施行する。
- ヌ 令和 2 年 4 月 1 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第 6 号、開発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- ル 令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。
- ヲ 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第 5 号、開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- ワ 令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- カ 令和 5 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 4 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- コ 令和 5 年 6 月 23 日付け職発 0623 第 1 号、雇均発 0623 第 1 号、開発 0623 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 5 年 6 月 26 日から施行する。
- タ 令和 6 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 8 号、雇均発 0329 第 7 号、開発 0329 第 4 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- レ 令和 7 年 4 月 1 日付け職発 0401 第 6 号、雇均発 0401 第 34 号、開発 0401 第 7 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- ソ 令和 8 年 4 月 8 日付け職発 0408 第 3 号、雇均発 0408 第 1 号、開発 0408 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 8 年 4 月 8 日から施行する。

0902 経過措置

- イ 平成 27 年 4 月 1 日より前に障害者トライアル雇用等の紹介を受けた事業主に対する障害者トライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- ロ 平成 28 年 4 月 1 日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する障害者トライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- ハ 平成 29 年 4 月 1 日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する障害者トライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。
- ニ 平成 29 年 7 月 11 日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。
- ホ 平成 30 年 4 月 1 日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。
- ヘ 令和 2 年 4 月 1 日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。
- ト 当分の間、令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号

「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第2 助成金別要領 5 (2) 障害者トライアルコース (3) 障害者短時間トライアルコース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

チ 令和3年4月1日より前に障害者トライアル雇用等紹介を受けた事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

リ 令和4年4月1日より前に障害者トライアル雇用等紹介を受けた事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ヌ 令和5年4月1日より前に障害者トライアル雇用等紹介を受けた事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ル 令和5年6月26日より前の支給決定については、なお従前の例による。

ヲ 当分の間、令和7年4月1日付け職発 0401 第6号、雇均発 0401 第34号、開発 0401 第7号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第2 助成金別要領 5 (2) 障害者トライアルコース (3) 障害者短時間トライアルコース」の様式については、電子申請によらず提出する場合に限り、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ワ 令和8年4月8日より前に障害者トライアル雇用等紹介を受けた事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

5 トライアル雇用助成金

(4) 若年・女性建設労働者トライアルコース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第109条及び、第110条の3に基づくトライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）（以下「助成金」という。）の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0200 定義

0201 建設労働者

0202 中小建設事業主

0300 支給要件・支給額

0301 支給対象者

0302 支給対象とならない者

0303 支給対象となる若年・女性建設労働者

0304 支給対象期間

0305 支給額

0400 支給申請書の提出

0401 支給申請書の提出

0402 支給申請書の受理及び審査

0500 支給要件の確認

0501 支給要件の確認

0600 支給決定

0601 支給決定

0700 雑則

0701 財源区分

0800 附則

0801 施行期日

0802 経過措置

0100 趣旨

0101 趣旨

本助成金は、建設業における若年建設労働者及び女性建設労働者の確保を図り、もって建設労働者の雇用の安定に資するとともに、中小建設事業主に対して、建設労働者の雇用の安定を図るために必要な助成を行うものである。

0200 定義

0201 建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号。以下「法」という。）第2条第4項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省令和5年6月改訂）及び建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項の定めるところにより、別表1及び別表2のとおりとする。

0202 中小建設事業主

法第2条第5項に規定する建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイからハに該当するものをいう。

この場合、助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

イ 「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている事業主

ロ 法第5条第1項に定める雇用管理責任者を選任している事業主

ハ 第1共通要領0202に規定する中小企業事業主

0300 支給要件・支給額

0301 支給対象者

雇保則第110条の3のトライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給決定を受けた中小建設事業主に対して支給する。

（留意点）トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）は支給対象外であること。

0302 支給対象とならない者

次のいずれかに該当するものは本助成金の支給対象とはならない。

イ 一人親方

建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方は、法第2条第5項に規定する事業主に該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

ロ 同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者

労働基準法において、事業主と生計を一にする同居の親族（世帯を同じくして常時生活を共にしている民法（明治29年法律第89号）第725条にいう六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族をいう。以下同じ。）は、形式上労働者として就労し賃金を受けていても、実質的には事業主と利益を一にしており、事業主と同一の地位にあるものと認められることから、原則として労働者として扱わないこととしている。したがって、同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、法第2条第5項に規定する事業主には該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

0303 支給対象となる若年・女性建設労働者

トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給対象となっ

た労働者のうち、次のいずれの要件にも該当する者。

イ トライアル雇用の開始日時点で35歳未満の者又は女性

ロ トライアル雇用期間に主として建設工事現場での現場作業（左官、大工、鉄筋工、配管工など）又は施工管理に従事する者

（留意点）主として設計、測量、経理、営業などに従事する者は対象とならない。また、建設工事現場の範囲については、別表2「建設業法における建設業の範囲」における「建設工事の例示」を参照のこと。

0304 支給対象期間

支給対象期間は、トライアル雇用を開始した日から1か月間単位で最長3か月間とする。

ただし、次のイからハのいずれかに該当する場合は、それぞれに定める期間とする。

なお、トライアル雇用を開始した日、当該開始した日の翌月の応当日又は当該開始した日の翌々月の応当日をそれぞれ起算日とし、起算日からその翌月の応当日の前日までの期間を1か月間とする。

ただし、翌月に応当日がない月は、当該翌月の末日を当該翌月の応当日の前日とする。

また、トライアル雇用期間が1か月間の場合であって当該期間が31日に満たない場合に限り、その不足する日数を加えた期間をもって1か月間とする。

イ トライアル雇用労働者が、次の(イ)から(ニ)までの理由によりトライアル雇用期間の途中で離職した場合

トライアル雇用を開始した日からトライアル雇用期間の途中で離職した日までの期間とする。

(イ) トライアル雇用労働者の責めに帰すべき理由による解雇等（事業主からの申出（支給申請期限内に支給申請書の提出を行った場合であって、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1ヶ月以内に申出を行うものに限る。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するもの（以下「重責解雇に該当する離職」という。）を含む。）

(ロ) トライアル雇用労働者の都合による退職

(ハ) トライアル雇用労働者の死亡

(ニ) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

ロ トライアル雇用労働者が、トライアル雇用期間中に常用雇用へ移行した場合、または支給対象外職種に配置転換等された場合

トライアル雇用を開始した日から常用雇用へ移行した日または支給対象外職種に配置転換等された日の前日までの期間とする。

ハ 天災等のやむを得ない理由により、トライアル雇用労働者を休業させている場合

計画中のトライアル雇用期間のうち、天災等のやむを得ない理由によりトライアル雇用労働者を休業させている期間をトライアル雇用期間から除外するとともに、トライアル雇用の終了予定日の翌日から起算して、当該除外された期間のうち就労を予定していた日数分の勤務日数に相当する期間をトライアル雇用期間に追加した期間とすることができる。

なお、この際、対象事業主が、当該休業により、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）支給要領0101の適性や業務遂行可能性の見極めが十分

に行えないと申告していること及びトライアル雇用期間の変更（特にこれに伴う雇用契約の変更）について、トライアル雇用労働者と対象事業主の合意があることが必要であること。

0305 支給額

支給対象となる若年・女性建設労働者1人につき、支給対象期間1か月間当たり4万円を支給する。ただし、次のイ又はロに該当する場合は、当該支給対象期間については、トライアル雇用労働者が就労を予定していた日数に対して実際に就労した日数の割合に応じて次に定める計算式で算出した額を支給する。

$$A = \frac{\text{トライアル雇用労働者が1か月間に実際に就労した日数}}{\text{トライアル雇用労働者が当該1か月間に就労を予定していた日数}}$$

割合	支給額
支給対象コース	・一般トライアルコース ・障害者トライアルコース
$75\% \leq A$	4万円
$50\% \leq A < 75\%$	3万円
$25\% \leq A < 50\%$	2万円
$0\% < A < 25\%$	1万円
$A = 0\%$	不支給

イ 次の(イ)又は(ロ)に該当する場合であって、支給対象期間が1か月間に満たない月がある場合

(イ) トライアル雇用労働者が、次のaからdまでの理由によりトライアル雇用期間の途中で離職した場合

トライアル雇用を開始した日からトライアル雇用期間の途中で離職した日までの期間とする。

a 0304イ(イ)のトライアル雇用労働者の責めに帰すべき理由による解雇等

b トライアル雇用労働者の都合による退職

c トライアル雇用労働者の死亡

d 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

(ロ) トライアル雇用労働者が、トライアル雇用期間中に常用雇用へ移行した場合、または支給対象外職種に配置転換等された場合

トライアル雇用を開始した日から常用雇用へ移行した日の前日または支給対象外職種に配置転換等された日の前日までの期間とする。

ロ 支給対象期間中に、トライアル雇用労働者本人の都合による休暇（ただし、年次有給休暇等の就業規則等に定められている休暇は除く。）又は事業主の都合による休業（0304ハが適

用される場合を除く。)がある場合

0400 支給申請書の提出

0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする中小建設事業主は、次の各号の定めるところにより、トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給申請書（以下「支給申請書」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、提出先として定める都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ 提出先

トライアル雇用を実施した雇用保険適用事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長

ロ 提出期間

トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）と同じとする。

ハ 様式

支給申請書（建ト様式第1号。電子申請の場合は「支給申請書」。）

ニ 添付書類

(イ) 「トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書（一般トライアルコース）」（写し）、「障害者トライアル雇用等結果報告書兼障害者トライアル雇用助成金支給申請書（障害者トライアルコース）」（写し）（各共通様式第2号）（トライアル雇用助成金（一般トライアルコース又は障害者トライアルコース）の支給申請と本コースの申請を同時に行う場合は不要）

(ロ) 支給対象となる若年・女性建設労働者であることを明らかにする書類（求人票、雇用契約書、雇入通知書、作業員名簿、建設技能関連資格の免許証又は修了証の写し、建設技能関連の訓練の修了書の写し等）

(ハ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

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

0402 支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかどうかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300の各事項に留意してこれを審査する。

0500 支給要件の確認

0501 支給要件の確認

イ 支給対象となりうる中小建設事業主であることの確認

(イ) 助成対象となる中小建設事業主であることの確認

支給申請書の「申請者」欄、「事業内容」欄（電子申請の場合は、「支給申請書」）、

ハローワークシステム (雇用保険料率等) によって確認し、必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、申請日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料等の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

(ロ) 建設事業を行っている事業主の確認

支給申請書の「事業内容」（電子申請の場合は「支給申請書」）により確認すること。

(ハ) 雇用管理責任者を選任していることの確認

雇用管理責任者を選任していることを支給申請書の「雇用管理責任者」欄（電子申請の場合は、「支給申請書」）により確認すること。

ロ 助成対象となる若年・女性建設労働者であることの確認

「トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書」（写し）（添付書類含む）、雇用保険被保険者台帳、ハローワークシステム、求人票等により労働者の年齢、性別、職種等を確認すること。

また、必要に応じて求人票、作業員名簿、建設技能関連資格の免許証又は修了証の写し、建設技能関連の訓練の修了書の写し等により確認すること。

ハ トライアル雇用助成金の支給決定を受けることの確認

トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給申請に対する審査状況や支給決定の状況等によりトライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給を受けるものであることを確認すること。

0600 支給決定

0601 支給決定

管轄労働局長は、支給要件をみたすものと判定された中小建設事業主について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給決定通知書」（建ト様式第2号）により中小建設事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定通知書により、当該事業主に通知する。電子申請の場合であって、追加支給決定を行う場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される追加支給決定通知書により通知する。）。

支給要件を満たさないものと判定された中小建設事業主については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）不支給決定通知書」（建ト様式第3号）により当該中小建設事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書により、当該事業主に通知する。）。

その他、第1共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給決定取消及び返還通知書」（建ト様式第4号）により当該中小建設事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書により当該事業主に通知する。）。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「トライアル雇用助

成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）不支給措置期間通知書」（建ト様式第5号）を当該中小建設事業主に通知するものとする（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び不支給措置期間通知書により当該事業主に通知する。）。

0700 雑則

0701 財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0800 附則

0801 施行期日

- イ 令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は令和4年8月1日から施行する。
 - ロ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。
 - ハ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
 - ニ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
 - ホ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。
-

0802 経過措置

- イ 平成30年3月31日付け職発0331第2号雇均発0331第3号開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連
 - (イ) この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する平成29年3月31日付け職発0331第7号能発0331第2号雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」における「建設労働者確保育成助成金（若年・女性労働者向けトライアル雇用助成コース（整備助成））」の支給については、なお従前の例とする。
- ロ 平成31年3月29日付け職発0329第2号雇均発0329第6号開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連
 - (イ) この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する職発0331第2号開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）」の支給については、なお従前の例とする。
- ハ 令和2年3月31日付け職発0331第10号雇均発0331第6号開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連
 - (イ) この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する平成31年3月29日付け職発0329第2号雇均発0329第6号開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）」の支給については、なお従前の例とする。
- ニ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する

なお、当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第2 助成金要領 5(4)若年・女性建設労働者トライアルコース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ホ 令和3年2月5日付け職発0205第2号、雇均発0205第1号、開発0205第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(イ) この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する令和2年3月31日付け職発0331第10号雇均発0331第6号開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金(若年・女性建設労働者トライアルコース)」の支給については、なお従前の例とする。

ヘ 令和3年3月31日付け職発0331第25号雇均発0331第5号開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(イ) この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する職発0331第25号雇均発0331第5号開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金(若年・女性建設労働者トライアルコース)」の支給については、なお従前の例とする。

ト 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(イ) この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金(若年・女性建設労働者トライアルコース)」の支給については、なお従前の例とする。

チ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(イ) この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金(若年・女性建設労働者トライアルコース)」の支給については、なお従前の例とする。

リ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

- ・ 雇用関係助成金ポータル関係について、令和5年6月26日より前に支給申請を行った者については、なお従前の例による。
- ・ 重責解雇に該当する離職関係について、令和5年6月26日より前の支給決定については、なお従前の例による。

ヌ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第4号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対するトライアル雇用助成金(若年・女性建設労働者トライアルコース)の支給については、なお従前の例とする。

ル 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対するトライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）の支給については、なお従前の例とする。

フ 令和８年４月８日付け職発0408第３号、雇均発0408第１号、開発0408第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対するトライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）の支給については、なお従前の例とする。

日 本 標 準 産 業 分 類 (抜粋)

大 分 類 D 一 建 設 業

総 説

この大分類には、主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
ただし、主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画、調査、測量、設計、監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事

建設工事とは、現場において行われる次の工事をいう。

- (1) 建築物、土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設、改造、修繕、解体、除却若しくは移設すること。
- (2) 土地、航路、流路などを改良若しくは造成すること。
- (3) 機械装置をすえ付け、解体若しくは移設すること。

事業所

建設業の事業所は、本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)、支店又はその他の事務所等で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。

なお、建設工事の行われている現場は事業所とせず、その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係

- (1) 建設材料、その他の製品を生産又は販売する事業所が、自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け、解体、移設工事を除く)を併せ営む場合には、主な業務により製造業、卸売業又は建設業に分類される。
- (2) 金属、非金属、石炭、石油、天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘、坑道掘さく、さく井、排土作業を主として請負う事業所は大分類C-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
- (3) 土地、建物などの不動産の賃貸業、代理業、仲介業、管理業、建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し、それを分譲する事業所を除く)、土地分譲業(自ら労働者を雇用して、土地造成を行い、それを分譲する事業所を除く)は大分類K-不動産業、物品賃貸業〔68, 69〕に分類される。
- (4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)、測量又は建設工事のコンサルタント、設計、監理を行う事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
- (5) 国、地方公共団体等の工事事務所、土木事務所の類は、主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
- (6) 石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類06—総合工事業

総 説

この中分類には、主として土木施設、建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。

建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。

ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事を行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事を行う事業所は、中分類〔07, 08〕に分類される。

小 分 類 細 分 類
番 号 番 号

060	管理、補助的経済活動を行う事業所 (06 総合工事業)
0600	主として管理事務を行う本社等 主として総合工事業の事業所を統括する本社等として、自企業の経営を推進するための総務、財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理、仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
0609	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所 主として総合工事業における活動を促進するため、同一企業の他事業所に対して、輸送、清掃、修理・整備、保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
061	一般土木建築工事業
0611	一般土木建築工事業 各種の土木施設と建築物を、いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。 完成する能力とは、土木技術者及び建築技術者の双方を有し、かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか、又は最近において双方を施工した実績を有することである。
062	土木工事業(舗装工事業を除く)

- 0621 土木工事業(別掲を除く)
 一般土木建築工事業に属さないで、主として堤防、護岸、水利、床固、山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事、ダム工事、各種の貯水池、用水池などの建設工事、各種の水路工事、かんがい排水施設工事、防波堤、岸壁・棧橋などの港湾施設工事、埋立工事、干拓工事、開墾工事、軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事、地下鉄・地下工作物工事、ドック建設工事、高架道路・高架施設工事、橋りょう工事(鋼橋上部工事を除く)、ずい道工事、水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事、下水管きょ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事、道路工事、駐車場工事、飛行場・水上飛行場工事、運動競技場・競馬場・競輪場工事、宅地造成工事などの全て又はいずれかを行うことによって、土木施設を完成する事業所をいう。
 ただし、主として造園工事を行う事業所は細分類0622に、しゅんせつ工事を行う事業所は細分類0623に、舗装工事を行う事業所は細分類0631に分類される。
- ×造園工事業〔0622〕；しゅんせつ工事業〔0623〕；舗装工事業〔0631〕
- 0622 造園工事業
 主として庭園、公園、緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。
 ○ゴルフ場工事業
 ×造園業〔0141〕；植木業〔0141〕；整地工事業〔0621〕
- 0623 しゅんせつ工事業
 主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。
- 063 舗装工事業
- 0631 舗装工事業
 主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。
 ○道路舗装工事業
- 064 建築工事業(木造建築工事業を除く)
- 0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)
 主として木造建築物のみでなく、鉄骨鉄筋コンクリート造建築物、鉄筋コンクリート造建築物、無筋コンクリート造建築物、鉄骨造建築物、組立鉄筋コンクリート造建築物、コンクリートブロック造建築物、プレハブ리케이션建築物(ユニット住宅を含む)、石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。
 ○建築工事請負業；鉄骨造建築工事請負業；組立鉄筋コンクリート造建築工事業；コンクリートブロック造建築工事業；プレハブ리케이션建築工事業
 ×建築リフォーム工事業〔0661〕
- 065 木造建築工事業
- 0651 木造建築工事業
 主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。
 ○木造住宅建築工事業
 ×木造建築リフォーム工事業〔0661〕
- 066 建築リフォーム工事業
- 0661 建築リフォーム工事業
 主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。
 ○住宅リフォーム工事業；木造建築リフォーム工事業
 ×内装工事業〔0782〕；塗装工事業〔0771〕；屋根工事業〔0761又は0794〕；冷暖房設備工事業〔0832〕；給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類07―職別工事業（設備工事を除く）

総 説

この中分類には、主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。

ただし、設備工事を行う事業所は中分類08―設備工事業に分類される。

小分類 細分類 番号 番号

- 070 管理，補助的経済活動を行う事業所（07 職別工事業）
 - 0700 主として管理事務を行う本社等
 - 主として職別工事業の事業所を統括する本社等として，保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。
 - 管理事務を行う本社・本所・支社・支所
 - 0709 その他の管理，補助的経済活動を行う事業所
 - 主として職別工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。
 - 自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
- 071 大工工事業
 - 0711 大工工事業（型枠大工工事業を除く）
 - 主として大工工事（型枠大工工事を除く）を行う事業所をいう。
 - 建築物建設について，大工工事（型枠大工工事を除く）のほかにとび工事，左官工事，屋根工事などを組み合わせて，木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類06〔0651〕に，主として型枠大工工事を行う事業所は細分類0712に分類される。
 - 造作大工業；堂宮大工業（総合請負をしないもの）；木造りゅう骨工事請負業
 - ×木造建築工事業〔0651〕；型枠大工工事業〔0712〕
 - 0712 型枠大工工事業
 - 主として型枠大工工事を行う事業所をいう。
 - 仮枠大工工事業
- 072 とび・土工・コンクリート工事業
 - 0721 とび工事業
 - 主として建方，足場組立，金属製仮設工事，支柱工事，ひき屋工事を行う事業所をいう。
 - 足場組立業；建方業（とび工事を主とするもの）；ひき屋工事業；メタルフォーム組立業；組立鉄筋コンクリート組立業；くい打工事業；仕事師業（とび工事を主とするもの）
 - 0722 土工・コンクリート工事業
 - 主として土工工事及び一般的なコンクリート工事（型枠大工工事を除く）を行う事業所をいう。
 - 機械土工工事業；コンクリート圧送工事業；コンクリート打設工事業；仕事師業（土工工事を主とするもの）；地盤改良工事業；ウエルポイント工事業；薬液注入工事業
 - 0723 特殊コンクリート工事業
 - 主として潜かん（函）などの特殊コンクリート基礎工事，場所打ちコンクリートくい工事，独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。
 - 特殊コンクリート基礎工事業；場所打ちコンクリートくい工事業；独立コンクリート煙突工事業；プレストレストコンクリート工事業
- 073 鉄骨・鉄筋工事業
 - 0731 鉄骨工事業
 - 主として現場で構造用鋼材の組立，びょう接，溶接工事を行う事業所をいう。
 - 橋りょう工事業
 - ×建設用・建築用金属製品製造業（製缶板金業を含む）〔244〕
 - 0732 鉄筋工事業
 - 主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。
- 074 石工・レンガ・タイル・ブロック工事業
 - 0741 石工工事業
 - 主として現場で天然石あるいは人造石の造形，取付け仕上げを行う事業所をいう。
 - 石工業（建設工事を行うもの）；石垣築造業；道路石工事業；軌道石工事業
 - ×建築材料卸売業〔531〕；石工品製造業〔2184〕，土工工事業〔0722〕
 - 0742 れんが工事業
 - 主としてれんが工事を行う事業所をいう。
 - 0743 タイル工事業
 - ×築炉工事業〔0891〕；モザイクタイル加工業〔2146〕
 - 主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。
 - 0744 コンクリートブロック工事業
 - 主としてコンクリートブロック工事を行う事業所をいう。
 - 歩道用コンクリートブロック工事業
 - ×コンクリート製品製造業〔2123〕
- 075 左官工事業

- 0751 左官工事業
主として左官工事、モルタル工事及び吹付け工事などを行う事業所をいう。
○とき出し工事業；洗い出し工事業；木舞業；漆くい工事業
- 076 板金・金物工事業
- 0761 金属製屋根工事業
主として亜鉛鉄板、銅板、アルミニウム板などを用い、折板、瓦棒、波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕
- 0762 板金工事業
主としてとい(樋)、水切、雨押、スカイライト、ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
注文を受けて板金工事用の製品を製作し、これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
- 0763 建築金物工事業
主として面格子、装飾金物、メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
- ×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕
- 077 塗装工事業
- 0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
主として建築物内外、建築設備、鉄塔、鉄橋その他の鋼製構築物、木柱、木べい、木橋その他の木造構築物、船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕
- 0772 道路標示・区画線工事業
主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
- 078 床・内装工事業
- 0781 床工事業
主としてプラスチック系床タイル、床シート、カーペット、フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業
- 0782 内装工事業
主としてテックスその他繊維板のはり付け工事、壁紙工事、その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕
- 079 その他の職別工事業
- 0791 ガラス工事業
主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
- ×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕
- 0792 金属製建具工事業
主として金属製サッシ、金属製ドア、金属製シャッター、防火扉、非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ⅰ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕
- 0793 木製建具工事業
主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ⅰ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕
- 0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
主として屋根工事(金属製屋根工事業を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕
- 0795 防水工事業
主としてアスファルト防水工事、モルタル防水工事などを行う事業所をいう。
○アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業
- 0796 解体・はつり工事業
主として工作物の解体又はコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。
- 0799 他に分類されない職別工事業

主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。
○サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

中分類08―設備工事業

総 説

この中分類には、主として電気工作物、電気通信信号施設、空気調和設備、給排水・衛生設備、昇降設備、その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類細分類 番号番号

- 080 管理、補助的経済活動を行う事業所（08 設備工事業）
- 0800 主として管理事務を行う本社等
主として設備工事業の事業所を統括する本社等として、自企業の経営を推進するための総務、財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理、仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。
○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
- 0809 その他の管理、補助的経済活動を行う事業所
主として設備工事業における活動を促進するため、同一企業の他事業所に対して、輸送、清掃、修理・整備、保安等の支援業務を行う事業所をいう。
○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
- 081 電気工事業
- 0811 一般電気工事業
主として送電線・配電線工事(地中線工事を含む)、電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事、海底電線路配線工事、しゅんせつ船電路工事、その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事、変電所変電設備工事、開閉所設備工事、変流所設備工事、船内電気設備工事、電気医療装置設備工事等の設備工事を全て又はいずれかを施工する事業所をいう。
○送配電電線路工事業；電気設備工事業
- 0812 電気配線工事業
主として建築物、建造物の屋内、屋側及びその構内外の電灯照明、電力、同機器の配線工事、一般工場、事業場、会社、商店、住宅その他電灯照明電力機器の配線工事、屋外照明、アーケード、道路照明等の照明設備配線工事、一般電気使用施設の自家用受変電設備工事、配線工事、空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事の全て又はいずれかを施工する事業所をいう。
○ネオン装置工事業；船内配線業
×電気機械器具小売業〔5931〕；電気機械器具卸売業〔543〕；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）〔7311〕
- 082 電気通信・信号装置工事業
- 0821 電気通信工事業(有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く)
主として電話線路(ケーブルを含む)、無線電信電話空中線設備(支持柱を含む)、電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。
ただし、有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類0822に分類される。
○電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業
×通信機械器具卸売業〔5432〕；有線テレビジョン放送設備設置工事業〔0822〕
- 0822 有線テレビジョン放送設備設置工事業
主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。
- 0823 信号装置工事業
主として閉そく器、電気信号機、連動機、転てつ装置、踏切保安装置、電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機、その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。
○火災報知器工事業
×通信機械器具卸売業〔5432〕
- 083 管工事業(さく井工事業を除く)
- 0831 一般管工事業
主として冷暖房設備、温湿度調節装置、換気装置、空気調節装置、乾燥装置、冷凍冷蔵装置、製氷装置、冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事を全て施工する事業所をいう。
- 0832 冷暖房設備工事業
一般管工事業に属さない、主として冷暖房設備、温湿度調節装置、換気装置、空気調節装置、乾燥装置、冷凍冷蔵装置、製氷装置、冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。
○温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業
- 0833 給排水・衛生設備工事業

- 一般管工事業に属さない，主として建築物，工場など各種施設の給水設備(井戸ポンプを含む)，排水設備，給湯設備，消火設備，水洗便所，ちゅう房設備，汚水汚物処理装置，汚物浄化槽，じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。
○給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；井戸ポンプ工事業
×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕
- 0839 その他の管工事業
主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を
行う事業所をいう。
○ガス配管工事業；配管工事業
- 084 機械器具設置工事業
0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)
主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工
する事業所をいう。
○収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業；自動改札機
設置工事業
- 0842 昇降設備工事業
主としてエレベータ，エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所を
いう。
- 089 その他の設備工事業
- 0891 築炉工事業
主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵埃)焼却炉，火葬場の炉
，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を施工する事業所をいう。
- 0892 熱絶縁工事業
主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を施工する事業所をいう。
○保温保冷工事業；ボイラ熱絶縁工事業
- 0893 道路標識設置工事業
主として道路において標識設置工事を施工する事業所をいう。
- 0894 さく井工事業
主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの
工事を施工する事業所をいう。
○さく井工事業；井戸掘業
×原油採取業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

建設業法における建設業の範囲

No. 1

建設工事の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
土木一式工事	総合的な企画、指導、調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修、改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画、指導、調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し、又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事、型枠工事、造作工事
左官工事	工作物に壁土、モルタル、漆くい、プラスター、繊維等をこて塗り、吹付け、又ははり付ける工事	左官工事、モルタル工事、モルタル防水工事、吹付け工事、とぎ出し工事、洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ 足場の組立て、機械資材等の重量物の運搬配置、鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ くい打ち、くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ 土砂等の掘削、盛上げ、締固め等を行う工事 ニ コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ その他基礎的ないしは準備的工事	イ とび工事、ひき工事、足場等仮設工事、重量物の揚重運搬配置工事、鉄骨組立て工事、コンクリートブロック据付け工事 ロ くい工事、くい打ち工事、くい抜き工事、場所打ぐい工事 ハ 土工事、掘削工事、根切り工事、発破工事、盛土工事 ニ コンクリート工事、コンクリート打設工事、コンクリート圧送工事、プレストレストコンクリート工事 ホ 地すべり防止工事、地盤改良工事、ボーリンググラウト工事、土留め工事、仮締切り工事、吹付け工事、道路付属物設置工事、捨石工事、外構工事、はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し、又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事、コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦、スレート、金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備、変電設備、送配電設備、構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事、送配電線工事、引込線工事、変電設備工事、構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事、照明設備工事、電車線工事、信号設備工事、ネオン装置工事
管工事	冷暖房、空気調和、給排水、衛生等のための設備を設置し、又は金属製等の管を使用して水、油、ガス、水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事、冷凍冷蔵設備工事、空気調和設備工事、給排水・給湯設備工事、厨房設備工事、衛生設備工事、浄化槽工事、水洗便所設備工事、ガス管配管工事、ダクト工事、管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが、コンクリートブロック等により工作物を築造し、又は工作物にれんが、コンクリートブロック、タイル等を取付け、又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事、レンガ積み(張り)工事、タイル張り工事、築炉工事、スレート張り工事、サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼、鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事、橋梁工事、鉄塔工事、石油、ガス等の貯蔵用タンク設置工事、屋外広告工事、閘門、水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し、接合し、又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事、鉄筋継手工事
舗装工事	道路等の地盤面をアスファルト、コンクリート、砂、砂利、砕石等により舗装する工事	アスファルト舗装工事、コンクリート舗装工事、ブロック舗装工事、路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川、港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

建設工事の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
板金工事	金属薄板等を加工して工作物に取付け、又は工作物に金属製の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事、建築板金工事
ガラス工事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗装工事	塗料、塗材等を工作物に吹付け、塗付け、又ははり付ける工事	塗装工事、溶射工事、ライニング工事、布張り仕上工事、鋼構造物塗装工事、路面標示工事
防水工事	アスファルト、モルタル、シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事、モルタル防水工事、シーリング工事、塗膜防水工事、シート防水工事、注入防水工事
内装仕上工事	木材、石膏ボード、吸音板、壁紙、たたみビニール床タイル、カーペット、ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事、天井仕上工事、壁張り工事、内装間仕切り工事、床仕上工事、たたみ工事、ふすま工事、家具工事、防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事、運搬機器設備工事、内燃力発電設備工事、集塵機器設備工事、給排気機器設備工事、揚排水機器設備工事、ダム用仮設備工事、遊技施設設置工事、舞台装置設置工事、サイロ設置工事、立体駐車場設備工事
熱絶縁工事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備、冷凍冷蔵設備、動力設備又は燃料工業、化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電気通信工事	有線電気通信設備、無線電気通信設備、放送機械設備、データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事、電気通信機械設置工事、放送機械設置工事、空中線設備工事、データ通信設備工事、情報制御設備工事、ＴＶ電波障害防除設備工事
造園工事	整地、樹木の植栽、景石のすえ付け等により庭園、公園、緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事、地被工事、景石工事、地ごしらえ工事、公園設備工事、広場工事、園地工事、水景工事、緑地育成工事
さく井工事	さく井機械等を用いてさく孔、さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事、観測井工事、還元井工事、温泉掘削工事、井戸築造工事、さく孔工事、石油掘削工事、天然ガス掘削工事、揚水設備工事
建具工事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事、サッシ取付け工事、金属製カーテンウォール取付け工事、シャッター取付け工事、自動ドア取付け工事、木製建具取付け工事、ふすま工事
水道施設工事	上水道、工業用水道等のための取水、浄水、配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事、浄水施設工事、配水施設工事、下水道処理設備工事
消防施設工事	火災警報設備、消火設備、避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し、又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事、スプリンクラー設置工事、水噴射、泡、不燃性ガス、蒸発性液体又は粉末による消火設備工事、屋外消火栓設置工事、動力消防ポンプ設置工事、火災報知設備工事、漏電火災警報器設置工事、非常警報設備工事、金属製避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋又は排煙設備の設置工事
清掃施設工事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事、し尿処理施設工事
解体工事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

7 人材確保等支援助成金

(1) 雇用管理制度・雇用環境整備助成コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第115条第2号及び第118条の規定に基づく人材確保等支援助成金（人材確保等支援助成コース助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース））の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0102 適用単位

0200 定義

0201 対象労働者

0202 対象事業所

0203 雇用管理制度

0204 雇用環境整備

0205 適用対象労働者

0206 雇用管理責任者

0207 制度・措置の導入日

0208 制度・措置の実施日

0209 雇用管理制度等整備計画

0210 雇用管理制度等整備計画の期間

0211 労働協約

0212 就業規則

0213 雇用管理制度等区分

0214 基準期間

0215 離職率

0216 毎月決まって支払われる賃金

0217 賃金算定期間

0218 賃金要件

0219 電子申請

0300 支給要件

0301 支給対象事業主

0302 支給対象となる雇用管理制度及び業務負担軽減機器等の範囲

0303 支給額

0400 計画の認定

0401 雇用管理制度等整備計画の認定申請

0402 雇用管理制度等整備計画の認定申請期限

0403 雇用管理制度等整備計画の添付書類

0404 雇用管理制度等整備計画の認定等

0405 確認事項

0406 認定基準

0407 認定整備計画の変更

0500 支給申請等

0501 支給申請書等の提出方法

0502 支給申請書の添付書類

0600 支給決定

0601 支給決定に係る事務処理

0602 支給対象事業主に該当するかの確認

0700 委任

0701 公共職業安定所長への業務の委任

0800 附則

0801 施行期日

0802 経過措置

0100 趣旨

0101 趣旨

人材確保等支援助成コース助成金（以下「助成金」という。）（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）は、事業主が、求職者や従業員にとって「魅力ある職場」を創出するため、雇用管理制度や従業員の直接的な作業負担を軽減する機器・設備等を導入し、その適切な運用を経て従業員の離職率の低下が図られた場合に、支給するものである。

0102 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものである。

0200 定義

0201 対象労働者

次のイからハまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する者

(イ) 期間の定めなく雇用されている者

(ロ) 一定の期間を定めて雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上期間の定めなく雇用されている場合と同等と認められる者

具体的には、雇い入れ時に一定の期間（1 か月、6 か月など）を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復更新されることで、過去 1 年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用の時から 1 年を超える期間について、引き続き雇用されることが見込まれる場合であること（ただし、更新上限（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限）のある場合を除く。）。

ロ 事業主に直接雇用される者であること。

ハ 雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。以下「雇用保険被保険者」という。）であること。

※ 雇用保険被保険者の中には雇用保険法第 37 条の 2 第 1 項に規定する「高年齢被保険者」が含まれることに留意。

なお、上記以外の雇用条件で事業主に直接雇用される雇用保険被保険者についても、0203 に定める雇用管理制度、0204 に定める業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施の対象とすることについて妨げるものではない。ただし、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の対象とはしない。

0202 対象事業所

0203 に定める雇用管理制度、0204 に定める業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施を行う事業所をいう。

0203 雇用管理制度

雇用管理制度とは、次のイからホまでに規定する制度のことをいう。

イ 賃金規定制度

次の(イ)及び(ロ)のいずれも満たす制度をいう。

(イ) 賃金の計算方法や支払いの方法を定める規定（以下「賃金規定」という。）及び基本給を算出する際の基礎となる単価（時給、日給又は月給など）を雇用形態、年齢、役職、職種及び資格などに対応して整理した表（以下「賃金表」という。）を整備していること。

(ロ) 年齢、勤続年数、能力等と連動して賃金が上昇するものであって、定期昇給の仕組みが導入されているものであること。

ロ 諸手当等制度

対象労働者に対する諸手当制度、退職金制度及び賞与制度をいう。

なお、諸手当制度とは、次の（イ）から（ヌ）までのいずれかに該当するものをいい、手当の名称が一致している必要はなく、手当の趣旨・目的から判断して実質的に次の（イ）から（ヌ）までのいずれかに該当していれば足りるものとする（ただし、労働者の個別の事情にかかわらず、全部又は一部の労働者に対して一律に支払われる手当は含まない。）。

（イ）住居手当

自ら居住するための住宅（貸間を含む。）又は単身赴任する者で扶養親族が居住するための住宅を借り受け又は所有している労働者に対し、支払っている家賃等に応じて支給される手当

（ロ）転居手当（異動手当）

転居を伴う異動をした労働者に対し、転居に要する実費あるいは異動前の住居又は事業所と、異動後の住居又は事業所との間の距離等に応じて支給される手当

（ハ）家族手当

扶養親族のある労働者に対して、扶養親族の続柄や人数等に応じて支給される手当（扶養している子どもの数や教育に要する費用に応じて支給される子女教育手当を含み、収入制限等一定の要件を設けた上で配偶者がいる労働者に支給される配偶者手当を除く。）

（ニ）単身赴任手当

勤務する事業所の異動、住居の移転、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた扶養親族と別居することとなった労働者に対し、異動前の住居又は事業所と、異動後の住居又は事業所との間の距離等に応じて支給される手当

（ホ）役職手当（管理職手当）

管理職等、管理・監督ないしこれに準ずる職制上の責任のある労働者に対し、役割や責任の重さ等に応じて支給される手当

（ヘ）資格手当

職務に役立つ資格等を取得又は保有している労働者に対し、資格の種類、取得の困難度等に応じて支給される手当

（ト）海外赴任手当

海外に所在する事業所に勤務する労働者に対し、赴任先国の物価や生活様式の違い等に応じて支給される手当

（チ）地域手当

複数の地域に事業所を有する場合に、特定地域に所在する事業所に勤務する労働者に対し、勤務地の物価や生活様式の地域差等に応じて支給される手当

（リ）出張手当

出張により勤務地を離れて業務に従事する労働者に対し、出張に伴う諸雑費の補填や、精神的・肉体的疲労に対する慰労のために支給される手当（交通費や宿泊費等の実費負担分を除く。）

（ヌ）その他労働者の諸手当制度として適当であると認められるもの

また、退職金制度については、事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金（年金払いによるものを含む。）を積み立てるための制度をいう。

ハ 人事評価制度

次の（イ）から（ホ）までの項目をいずれも満たす制度をいう。

（イ）労働者の生産性の向上に資すると見込まれる制度であることについて、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。

（ロ）人事評価の対象と基準・方法が明確であり、労働者に開示していること。

（ハ）評価の基準が、年齢や勤続年数のみで一義的に決定されるものでなく、能力・技能・資格、行動・コンピテンシー・努力・姿勢・情意、成果・業績など、労働者個人的意思によって向上させることが可能な項目を対象とした制度であること。

（ニ）評価対象期間は1年以内の期間であり、評価が年1回以上行われること。

（ホ）人事評価の結果が当該人事評価の対象となった労働者の賃金（諸手当、賞与を含む。0302ニ（ハ）及び（ニ）において同じ。）に反映されるものであること。

ニ 職場活性化制度

次の（イ）から（ハ）までに掲げるいずれかの施策を導入・実施して、職場内のコミュニケーションの活性化を図る制度をいう。

（イ）メンター制度

対象労働者に対するキャリア形成上の課題及び職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であって、会社や配属部署における直属上司とは別に指導・相談役となる先輩（メンター）が後輩（メンティ）をサポートするものをいう。

なお、メンターについては、支援機関や専門家等による外部メンターを活用することができる。

（ロ）従業員調査（エンゲージメントサーベイ）

事業主が、対象労働者のエンゲージメント（仕事にやりがい（誇り）を感じ、熱心に取り組む、仕事から活力を得ている状態や、企業などの所属組織への貢献意欲を指すもの。以下同じ。）を測定する調査をいう。

従業員調査（エンゲージメントサーベイ）は、組織の課題を可視化し、課題の解決に繋げることを通じて従業員のエンゲージメントの向上が見込まれるものであることが必要であり、継続的に実施することが必要となる。

（ハ）1on1 ミーティング

部下の成長と成果を支援するために、その直属の上司と部下にあたる者が、1対1で行う対話方式の面談をいう。

その実施にあたっては、1on1 ミーティングにおいて取り上げる内容は限定しないものとするが、対象労働者の個人的な（プライベートな）話題から、キャリア形成、業務上抱える課題など対象者の希望に添った幅広い話題が扱われることが望まれる。

ホ 健康づくり制度

事業主が労働者の健康状態を把握して、個々の状態に応じた必要な配慮を行うことを目的として、希望する対象労働者に対して、心臓、肝臓、肺、胃、腸、~~骨~~眼、耳などの諸臓器等の検査及び糖、脂質代謝の検査等を含み、かつ、次の（イ）から（フ）までに掲げる検診又は診断（以下「検診等」という。）のうち1つ以上の検診等を含む身体の総合的健康診断（労働安全衛生法第66条第1項、第2項及び第4項に規定する健康診断として実施されるものを除く。以下「人間ドック」という。）を受診させる制度をいう。なお、次の検診等中に人間ドックを実施する医療機関で受診できない検診等がある場合又はより専門的な医療機関で

受診させることが適当である検診等である場合は、別の医療機関の検診等の受診を含めることができる。

(イ) 胃がん検診

胃がんの発見を目的に、問診及び胃部エックス線検査等を行うもの

(ロ) 子宮がん検診

子宮頸がんの発見を目的に、問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診等を行うもの又は、子宮体がんの発見を目的に、問診及び子宮内膜の細胞診を行うもの

(ハ) 肺がん検診

肺がんの発見を目的に、問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診等を行うもの

(ニ) 乳がん検診

乳がんの発見を目的に、問診、視診、触診及び乳房エックス線検査（マンモグラフィ）等を行うもの

(ホ) 大腸がん検診

大腸がんの発見を目的に、問診及び便潜血検査等を行うもの

(ヘ) 歯周疾患検診

歯周疾患の発見を目的に、問診及び歯周組織検査等を行うもの

(ト) 骨粗鬆症検診

骨粗鬆症の発見を目的に、問診及び骨量測定等を行うもの

(チ) 腰痛健康診断

「職場における腰痛予防対策指針」（平成 25 年 6 月 18 日付け基発 0618 第 1 号厚生労働省労働基準局長通達別添）4 (1)イ又はロに掲げる項目について、医師により実施される健康診断であること。

0204 雇用環境整備

雇用する対象労働者が直接作業していた行為について、身体の業務負担の軽減が図られる機器・設備等（システム及びソフトウェアを含む。以下「業務負担軽減機器等」という。）を導入し、運用することにより、職場内の雇用環境の整備を行うことをいう。

0205 適用対象労働者

0201 の対象労働者のうち、事業主が助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を受けるにあたり、0203 に定めるいずれかの雇用管理制度、0204 に定める雇用環境整備の措置又はその両方の適用対象として選定した対象労働者をいう。ただし、0203 ニ(イ)に規定するメンター制度におけるメンター及び 0203 ニ(ハ)に規定する 1on1 ミーティングにおける上司は、それらの雇用管理制度における適用対象労働者とは扱われない。

0206 雇用管理責任者

雇用管理の改善への取組、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する事項の管理業務を担当する者をいい、本助成金により導入・実施される雇用管理制度、雇用環境整備の措置又はその両方を適切に運用し、従業員の職場定着に係る取組の推進を図ることが

求められる。

このため、雇用管理責任者は、0209 の雇用管理制度等整備計画の開始日までに、対象事業所（当該対象事業所が雇用保険の事業所非該当承認を受けている場合は、直近上位の雇用保険適用事業所）ごとに選任するものとし、雇用管理責任者を選任したときは、当該雇用管理責任者の氏名を対象事業所の見やすい場所に掲示する等（社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。）により、その雇用する労働者に周知するものとする。

さらに、雇用管理責任者は、本助成金の支給申請時における各事業所に導入・実施した雇用管理制度、雇用環境整備の措置又はその両方の実施状況等について説明を求められた場合は、当該事業所の労働者の雇用管理に関する責任に基づき、適切に応じる必要がある。

0207 制度・措置の導入日

イ 雇用管理制度

制度の導入日とは、0203 に定める雇用管理制度を新たに導入する際、その労働協約又は就業規則を変更した際に定めた施行年月日をいう。

ただし、労働協約又は就業規則に雇用管理制度に係る施行年月日が定められていない場合にあつては、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た日とする。

また、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主が作成する就業規則であつて、施行年月日が定められていない場合にあつては、当該就業規則に従業員全員に対して書面により周知した日とする。

なお、「新たに導入」とするとは、労働協約又は就業規則を変更することにより、雇用管理制度を新たに定めることをいい、次の①「新設」又は②「改定」の場合をいう。

① 「新設」とは、労働協約又は就業規則に雇用管理制度が規定されていない状態から、新たに規定することをいう。

② 「改定」とは、労働協約又は就業規則の規定に基づき、雇用管理制度として必要な項目の一部又は全部を満たさずに既に導入している状態から、必要な項目全てを満たす状態にした上で、改めて労働協約又は就業規則に規定することをいい、0203 イの賃金規定制度、0203 ハの人事評価制度及び 0203 ホの健康づくり制度に限り対象となる。

ロ 雇用環境整備

雇用環境整備の措置における導入日は、業務負担軽減機器等を新たに導入した日のことをいい、具体的には、0204 に定める業務負担軽減機器等を新たに導入する際、当該機器の対象事業所に納入した日をいう。

なお、業務負担軽減機器等を「新たに導入」とするとは、業務負担軽減機器等を新たに購入又はリース等により調達して導入することをいい、次の①「新規導入」又は②「更新」の場合をいう。

① 「新規導入」とは、対象事業所に業務負担軽減機器等が導入されていない状態から、新たに導入することをいう。

② 「更新」とは、対象事業所に既に導入されている業務負担軽減機器等について、より性能の高いものに変更することをいう。

0208 制度・措置の実施日

イ 雇用管理制度

新たに導入する雇用管理制度ごとに、新たに導入した制度を実施した日（制度の実施が複数回に亘る場合は、その最初の実施日）であって、次のとおりとする。

(イ) 賃金規定制度

賃金規定制度の実施日とは、賃金規定制度の導入を経て、制度に基づく賃金が支払われる日をいう。

(ロ) 諸手当等制度

諸手当等制度の実施日とは、諸手当等制度の導入を経て、賃金・手当を支払った日（退職金制度の場合は、費用の拠出、掛金や保険料等の支払いが実際に発生した日）をいう。

(ハ) 人事評価制度

人事評価制度の実施日とは、人事評価制度の導入を経て、制度に基づく賃金が支払われる日をいう。

(ニ) 職場活性化制度

職場活性化制度の実施日とは、施策ごとにそれぞれ次に定める日をいう。

「メンター制度」については、メンター制度の導入を経て制度に基づく面談方式によるメンタリングを実際に行った日をいう。

「従業員調査（エンゲージメントサーベイ）」については、従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の導入を経て、実際に調査を行った日をいう。

「1 on 1 ミーティング」については、1 on 1 ミーティングの導入を経て、1 対 1 で行う対話方式の面談を実際に行った日をいう。

(ホ) 健康づくり制度

健康づくり制度の実施日とは、健康づくり制度の導入を経て、実際に制度に基づく人間ドックを受けた日をいう。

ロ 雇用環境整備

雇用環境整備の措置の実施日は、雇用環境整備の措置における導入日と同じ日とする。

0209 雇用管理制度等整備計画

雇用管理制度等整備計画とは、その雇用する労働者の労働環境の改善を図るため、雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方を新たに導入し、かつ、その制度・措置を実施する事業主が作成する計画であり、その具体的な内容等を記載するものをいう。

0210 雇用管理制度等整備計画の期間

雇用管理制度等整備計画の期間（以下「整備計画期間」という。）は、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日を起算日とし、3 か月以上 1 年以内（ただし、人事評価制度を導入・実施する場合であって、人事評価制度の導入日から起算して 1 年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払い日（~~制度の実施日~~）が到来する場合は 1 年 3 か月以内）とする。

0211 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成して、その双方が署名又は記名押印したものをいう。

0212 就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）をいう。

常時 10 人未満の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は従業員全員に周知されたことが確認できる書面（例示様式）が添付された就業規則をいう。

0213 雇用管理制度等区分

雇用管理制度等区分とは、0302 ロからトまでに規定する区分をいう。

0214 基準期間

基準期間とは、整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）に係る支給申請書の提出日までの期間をいう。

0215 離職率

離職率とは、同一の事業主が設置する全ての雇用保険適用事業所（業務負担軽減機器等の未導入の事業所を含む。以下「離職率算定対象事業所」という。）における雇用保険一般被保険者の離職率をいい、次の計算式により得たものとする。

なお、計算により得た値が100%を超える場合の離職率は100%とする。

雇用保険一般被保険者には短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含まない（なお、事業所に「高年齢被保険者」の労働者のみ登録している場合は、離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えることとする。）。

ただし、「離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」には、次のイからホまでに該当する者は含めない。

イ 定年退職（離職区分が「2 E」に該当するもの）による離職者

ロ 重責解雇（離職区分が「5 E」に該当するもの）による離職者

ハ 事業主からの申出（雇用管理制度等整備計画の認定申請において、0402 の雇用管理制度等整備計画の認定申請期限内に雇用管理制度等整備計画の提出を行った場合であつて、雇用管理制度等整備計画の認定を受けるまでに申出を行うもの又は認定若しくは不認定を行ってから1か月以内に申出を行うものに限る。また、支給申請においては、0501 の支給申請書等の提出期限内に支給申請書等の提出を行った場合であつて、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1か月以内に申出を行うものに限る。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するもの（以下「重責解雇に該当する離職」という。）による離職者

ニ 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者

の資格を喪失した者

- ホ 期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者及び雇用期間の更新がある契約で雇用され（更新後の雇用期間が雇入れから1年を超えないことが明らかである場合に限る。）、実際に1年以内に雇用契約の満了により離職した者

$$\text{離職率（％）} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

なお、「所定の期間」が、雇用管理制度等整備計画の認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から当該認定申請日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）であるものを「評価時離職率」という。

0216 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。）。

なお、諸手当に含むか否かは次の基準による。

イ 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないものの労働者の一定の能力に対する手当等）

ロ 諸手当に含まないもの

次に掲げる（イ）又は（ロ）に該当するものをいう。

（イ）月ごとに支払われるか否かが変動する手当（時間外手当（固定残業代についても性質上同じため含む。）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精勤手当、皆勤手当、報奨金等）

（ロ）労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当等）

ただし、諸手当に含むか否かについては、名称ではなく、実態の性質により判断することとし、上記イに挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するようなものは諸手当から除外する。

また、上記ロに挙げた手当であっても、例えば、次に示すように、月ごとに支払われるか否かが変動しない性質の手当は諸手当に含めるものとする。

A 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく、労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当

B 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通

勤手当

C 住宅の形態ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0217 賃金算定期間

毎月の賃金計算の開始日から締め日までの1か月間をいう。

0218 賃金要件

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）における賃金要件とは、整備計画期間中に、雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施と併せて、0502ロの対象労働者名簿（様式第 a-6 号別紙 7）に記載された対象労働者の毎月決まって支払われる賃金を引き上げる取組であり、次のイ～ハのいずれかに該当する場合に、助成額に加算して支給する。5%以上引き上げる取組である。

なお、毎月決まって支払われる賃金の引き上げは、各々の対象労働者の制度・措置の実施日から整備計画期間の末日までの間に実施することが必要である。こととし、引き上げ前と引き上げ後の3か月分を比較して、全ての対象労働者の毎月決まって支払われる賃金が5%以上増加していることが必要である。

賃金要件は本助成金の加算要件であり、事業主単位（離職率算定対象事業所）で判断するものである。本要件を満たした場合、助成額の25%を加算して支給する。

イ 次の(イ)～(ハ)のいずれも満たす事業主であって、引き上げ前と引き上げ後の3か月分を比較して、全ての対象労働者の毎月決まって支払われる賃金が3%以上増加した場合に、助成額の25%を加算して支給する。

(イ) 雇用管理制度等整備計画の認定申請日の属する年度と前年度、前年度と前々年度及び前々年度と前々々年度の各年度における4月1日時点の雇用保険被保険者数をそれぞれ比較し、前の年度よりも雇用保険被保険者数が下回っていること。

(ロ) 雇用管理制度等整備計画の認定申請日の属する年度と前年度、前年度と前々年度及び前々年度と前々々年度の各年度における4月の雇用保険被保険者一人当たりの毎月決まって支払われる賃金の平均額をそれぞれ比較し、前の年度よりも平均額が3%以上上昇していない事業主であること。

(ハ) 雇用管理制度等整備計画の認定申請日から起算して6か月前から認定申請日の前日までに、労働局に設置する雇用管理改善等コンサルタントの事業所訪問等による相談及び援助を受けた事業主又は公益財団法人介護労働安定センター（以下「介護労働安定センター」という。）が実施する雇用管理コンサルタントによる専門相談援助を受けた事業主であること。

ロ 引き上げ前と引き上げ後の3か月分を比較して、全ての対象労働者の毎月決まって支払わ

れる賃金が5%以上増加した場合に、助成額の25%を加算して支給する。

ハ 業務負担軽減機器等を導入した場合であって、引き上げ前と引き上げ後の3か月分を比較して、全ての対象労働者の毎月決まって支払われる賃金が7%以上増加した場合に、助成額の50%を加算して支給する。

0219 電子申請

この要領において「電子申請」とは、ハローワークシステム（助成金電子申請事務処理）により行われた申請をいう。

0300 支給要件

0301 支給対象事業主

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）は、次のイからカまでのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ 雇用保険の適用事業の事業主であること。

ロ 労働者の適正な雇用管理に努める事業主であって、雇用管理制度等整備計画を都道府県労働局長に提出し、認定を受けた事業主であること。

ハ 認定された雇用管理制度等整備計画（以下「認定整備計画」という。）に基づき、次を満たす事業主であること。

（イ）雇用管理制度のみを新たに導入する計画の場合

認定整備計画中の整備計画期間（（ロ）において「認定整備計画期間」という。）内に、雇用管理制度を1つ以上新たに導入し、対象事業所における対象労働者の2分の1以上に対して、導入した雇用管理制度を1つ以上実施していること。ただし、0203ニ（イ）に規定するメンター制度におけるメンター及び0203ニ（ハ）に規定する1on1ミーティングにおける上司は、それらの雇用管理制度における実施の対象者としては算入しない。

（ロ）業務負担軽減機器等のみを新たに導入する計画の場合

次のいずれも満たしていること。

a 認定整備計画期間内に、業務負担軽減機器等を対象事業所に1つ以上新たに導入していること。

b 雇用管理制度等整備計画の認定申請時において、導入する業務負担軽減機器等について、導入する対象事業所における対象労働者の2分の1以上が従事する業務に係るものであること。

c 導入された業務負担軽減機器等について、導入した対象事業所における対象労働者の2分の1以上が利用していること。

（ハ）雇用管理制度及び業務負担軽減機器等について、いずれも新たに導入する計画の場合
上記（イ）及び（ロ）をいずれも満たしていること。

ニ 雇用管理制度等整備計画の認定申請日から整備計画期間の末日を経過する日まで、認定申請日時点で0403ロの「対象労働者名簿（様式第a-1号別紙7）」に掲載されている労働者について、0201を満たす適用対象労働者として最低1名は継続して雇用している事業主である

こと。

ホ 整備計画期間内に新たに導入した雇用管理制度及び業務負担軽減機器等については、評価時離職率算定期間の末日まで運用・使用を継続している事業主であること。

ヘ 過去に助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成、人事評価改善等助成コース又は雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）又は人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）を受給している事業主が、再度同じ雇用管理制度等区分（人事評価改善等助成コース及び人事評価改善等助成金にあつては人事評価制度をいう。このへ及び 0405 ロにおいて同じ。）を含む雇用管理制度等整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度等区分に係る助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成、人事評価改善等助成コース又は雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）及び人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

ト 過去に助成金（介護福祉機器助成コース又は設備改善等支援コース）を受給している事業主が、雇用管理制度等区分における雇用環境整備を含む雇用管理制度等整備計画を提出する場合、当該助成金の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

チ 過去に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）を受給している事業主が、建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）を受給した際の雇用管理制度等区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度等整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度等区分に係る建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

リ 過去に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成（離職改善））を受給している場合、建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成（離職改善））の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

ヌ 基準期間内に、雇用保険法第23条第2項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aとされる離職理由（重責解雇に該当する離職を除く。）により離職した者として受給資格の決定がなされた者の数を、雇用管理制度等整備計画の提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が6%を超える事業主でないこと。

なお、基準期間内に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が3人以下である場合はこの限りでない。

ル 離職率算定対象事業所において、整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から整備計画期間の末日までの期間に、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないこと。

なお、「解雇等」とは、重責解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである（ただし、喪失原因「3」のうち、重責解雇に該当する離職を除く。）。

ヲ 評価時離職率については、計画時離職率より1%ポイント以上低下させる事業主であること（離職率算定対象事業所の雇用保険一般被保険者数が9人以下の事業主にあつては、計画

時離職率を上回らないこと。) 。

ただし、計画時離職率より 1 %ポイント以上低下させると、評価時離職率が 0 %を下回る場合及び新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合にあっては、評価時離職率を 0 %とする事業主であること。

なお、評価時離職率算定期間の初日時点の雇用保険一般被保険者数が、計画時離職率算定期間の初日時点の雇用保険一般被保険者数と異なる場合は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数に応じた基準を適用する。

ワ 評価時離職率が 30%以下となっている事業主であること。

カ 雇用管理制度等整備計画の開始日までに、対象事業所（当該対象事業所が雇用保険の事業所非該当承認を受けている場合は、直近上位の雇用保険適用事業所）ごとに「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者の氏名を対象事業所に掲示すること等（社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。）により労働者に周知している事業主であること。

0302 支給対象となる雇用管理制度及び業務負担軽減機器等の範囲

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給対象となる雇用管理制度及び業務負担軽減機器等については、次のイを満たし、かつ、新たに導入する雇用管理制度及び業務負担軽減機器等ごとに、次のロからトまでを満たしているものとする。

イ 共通事項

(イ) 雇用管理制度及び業務負担軽減機器等は、「新たに導入」するものに限るものとする。

なお、事業主等が雇用管理制度等整備計画を労働局及びハローワークへ提出するよりも前までに、名称を問わず、本助成金を受けるために新たに導入しようとする雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方に係る費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払いがなされている場合は、新たな導入と認められないため、助成の対象とならない。また、過去に導入していた雇用管理制度や業務負担軽減機器等と同様のものを再度導入する場合は新たな導入には該当しない。

(ロ) 雇用管理制度及び業務負担軽減機器等について、整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものではないこと。

(ハ) 職場活性化制度の導入・実施にあたり、外部の機関や個人等（以下「外部機関等」という。）に委託等してその一部又は全部を実施させる場合、雇用管理制度等整備計画の認定日（以下「計画認定日」という。）時点において共通要領 0705 イ(ロ)に基づき公表されている外部機関等が実施した制度でないこと。

ロ 賃金規定制度（0203 イ関係）

次の（イ）から（ホ）までのいずれにも該当すること。

(イ) 本制度は共通要領 0202 に定める中小企業事業主が整備するものであること。

(ロ) 対象事業所における全ての対象労働者を適用対象労働者とする制度とすること。

(ハ) 「賃金規定」及び「賃金表」がいずれも完備されている状態にあること。

なお、賃金規定と賃金表がいずれも整備されていない場合は「新設」に、賃金表が未整備である場合には「改定」として取り扱う。

また、賃金表について、雇用形態別に賃金水準に差がある等、1つの賃金表として整備することが難しい場合は、複数の賃金表によることとしても差し支えない。

- (ニ) 適用対象労働者の賃金（毎月決まって支払われる賃金以外の手当も含む。）の額の引き下げを行う等、本助成金の趣旨・目的に反する内容ではないこと。
- (ホ) 支給申請日において当該賃金規定を継続して運用している事業主であること。

ハ 諸手当等制度（0203ロ関係）

次の（イ）から（ニ）までのいずれにも該当すること。加えて、諸手当制度は（ホ）、退職金制度は（ハ）、賞与制度は（ト）にも該当すること。

- (イ) 諸手当等制度導入後の適用対象労働者全員の賃金の合計額が低下するものではないこと（原則として、制度の導入日を含む賃金算定期間の前月度の賃金算定期間の初日から整備計画期間の末日までの全期間にわたり雇用されていた適用対象労働者について、整備計画期間における制度の実施日の属するすべての月における一人一月当たりの平均賃金（臨時に支払われる賃金を除く。以下同じ。）と整備計画期間前の直近1か月における一人一月当たりの平均賃金を比較して判断する（ただし、適用対象労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は、直近6か月における一人一月あたりの平均賃金を比較して判断する。））。）。
- (ロ) 諸手当等制度が実施されるための合理的な条件（適用対象労働者の範囲、勤続年数、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件及び基準、手続、実施時期等をいう。以下単に「合理的な条件」という。）が労働協約又は就業規則に明示されていること。
- (ハ) 諸手当等制度に関し、雇用形態に応じた差を設ける場合には「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針（平成30年厚生労働省告示第430号）」を踏まえた内容であること。
- (ニ) 諸手当等制度の導入に伴い、基本給（諸手当制度、退職金制度及び賞与制度が導入されている場合、各々の手当等）を減額するものではないこと。ただし、既存の手当を廃止して新たな手当を設ける場合は、新設する手当の支給総額が廃止する手当の支給総額よりも増加していればこの限りではない。
- (ホ) 諸手当の額については、当該手当の導入により「魅力ある職場づくり」が促進するような適正な水準とすること。
- (ヘ) 退職金制度を導入する場合、全ての対象労働者を適用対象労働者とし、1か月分相当として3,000円以上を6か月分又は6か月分相当として18,000円以上積立てを行うものであり、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであること（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を含む。）。
- (ト) 賞与制度を導入する場合、全ての対象労働者を適用対象労働者とし、6か月分相当として50,000円以上支給すること。

ニ 人事評価制度（0203ハ関係）

次の（イ）から（ホ）までのいずれにも該当すること。

- (イ) 対象事業所における全ての対象労働者を適用対象労働者とする制度であること。
- (ロ) 労働者の生産性向上に資すると見込まれる制度であることについて、労働組合又は労働者の過半数を代表とする者と合意していること。
- (ハ) 評価結果が賃金に直接反映されるものであって、その額又はその変動の幅・割合との

関係が明確なものであること。

その際、新しい人事評価制度が賃金規定又は賃金表と連動する仕組みであり、当該制度の適用対象労働者が当該制度における評価で平均的な評定（最も一般的な評定をいう。）を受ける場合に、人事評価制度の実施日以後に賃金が増加する仕組みであることが、労働協約又は就業規則（賃金規定及び賃金表を含む。）に明記されているものであること。

(ニ) 労働者の賃金の額の引き下げや降級（降格）を行う等、助成金の趣旨・目的に反する制度ではないこと。

(ホ) 人事評価期間は、整備計画期間を超えない範囲で設定することとし、評価については年1回以上行われるものであること。

なお、既に導入している人事評価制度について、次のいずれかに該当する場合は「改定」として取り扱う。

- a 労働協約又は就業規則において、評価の対象と基準（0203 ハ（ハ）関係）、評定と賃金との関係（上記（ハ）関係）が規定されていない状態から全ての項目を満たす状態に改めて規定すること。
- b 労働協約又は就業規則において、必要な全ての項目が満たされており、一定の期間、当該人事評価制度を運用している状態であるが、評価の対象と基準（0203 ハ（ハ）関係）、評定と賃金との関係（上記（ハ）関係）について、「更なる生産性の向上に資するもの」となるよう、改めて規定すること。

ホ 職場活性化制度（0203 ニ関係）

(イ) メンター制度

次の a から e までのいずれにも該当すること。

- a 本制度の適用対象労働者の範囲、本制度が適切に実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。
- b メンター（外部メンターを除く。）に対し、民間団体等が実施するメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とする講習を受講させること。

なお、外部メンターを活用する場合は、外部メンターに係るサービスを業として提供し、メンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）を有している者であること。

- c メンター及びメンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。
- d メンタリングは原則として対面での面談方式（WEB 会議ツールを活用した面談方式を含む。）により行うこととし、その過程で電話やメール等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式によるメンタリングを補完する目的とすること。WEB 会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、メンター・メンティが相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定しかつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、メンター・メンティ双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。
- e メンター研修等の受講期間内における職員への賃金の他、受講料（入学金及び教材

費を含む。）、交通費、外部メンターの謝金・委託料等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。

(ロ) 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）

次の a から f までのいずれにも該当すること。

a 本制度の適用対象労働者の範囲、本制度が適切に実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担について、労働協約又は就業規則に明示されていること。

b 外部機関や専門家の助言・指導のもと導入されたものであること。

なお、調査や分析を外部機関等（この b において社会保険労務士法第 2 条第 1 項第 1 号の 2 又は第 1 号の 3 に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」として本助成金に係る支給申請書等の提出を行う社会保険労務士を除く。）に委託することとしても差し支えない。

c 調査の目的、内容、実施頻度、結果のフィードバック等について、調査実施前に予め適用対象労働者に周知・事前説明を行っていること。

d 整備計画期間内に、次の①から⑤までを全て行っていること。

① 調査の実施から終了

② 調査結果の分析・とりまとめ

③ 適用対象労働者へのフィードバック（メール・電話等でも可）

④ 調査結果を踏まえた職場環境に係る改善方策の検討・整理

⑤ 調査結果を踏まえた職場環境に係る改善方策について適用対象労働者へ説明

e 実施にあたり費用が発生する場合、全額事業主が負担していること。

f 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の調査項目について、

① 次のうち 1 つ以上を質問項目として設定すること。

・仕事に対するやりがいを測定する項目

・仕事への熱意を測定する項目

・仕事から得る活力を測定する項目

・組織が目指す方向性への理解を測定する項目

・従業員個人の目指す方向性と組織の目指す方向性との重なりを測定する項目

・組織への貢献意欲を測定する項目

・その他、事業主の抱える課題に対応するために必要な事項を測定する項目（人間関係、職場環境、ワークライフバランスに関する項目などを想定）

② 3 つ以上の質問項目を設けること。

③ 趣味・嗜好を尋ねる項目など調査の目的にそぐわない質問項目が入っていないこと。

(ハ) 1on1 ミーティング

次の a から e までのいずれにも該当すること。

a 本制度の適用対象労働者の範囲、本制度が適切に実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担について、労働協約又は就業規則に明示されていること。

b 1on1 ミーティングを実施する上司にあたる者に対し、民間団体等が実施するスキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とする講習を受講させること。

c 1on1 ミーティングは原則として対面での面談方式（WEB 会議ツールを活用した面談方

式を含む。)により行うこととし、その過程で電話やメール等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式による 1on1 ミーティングを補完する目的とすること。ただし、WEB 会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、上司・部下が相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定しかつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、上司・部下双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。

d 適用対象労働者に対して、月に 1 回以上実施すること。

e 1on1 ミーティングの実施に必要となるスキルの習得を目的とした研修の受講期間内における職員への賃金その他、受講料（入学金及び教材費を含む。）、交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。

へ 健康づくり制度（0203 ホ関係）

次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当すること。

(イ) 心臓、肝臓、肺、胃、腸、~~骨~~眼、耳などの諸臓器等の検査及び糖、脂質代謝の検査等を含み、かつ、検査項目に労働安全衛生法第 66 条第 1 項及び労働安全衛生規則第 44 条に定める定期健康診断の項目を含んでいること。

(ロ) 本制度の適用対象労働者の範囲、本制度が適切に実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担について、労働協約又は就業規則に明示されていること。

(ハ) 受診等に要する費用は、その半額以上を事業主が負担していること。

なお、費用負担にあたっては、労働者が希望した医療機関において本人が負担した費用について、事業主がその費用の半額以上を、費用負担した労働者本人に支給する方法でも差し支えない。また、受診等による費用を要さないもの（自治体等の補助を受ける場合等）については、原則助成金の対象とならないこと。

(ニ) 厚生労働省その他の公的機関等が、当該検診等を実施するために適当であると認めていない検診手法によるものではないこと。

なお、過去に本助成金を活用して健康づくり制度を導入し運用しているが、0203 ホを満たしていない場合は、「改定」として取り扱うものとする。

具体的には、労働安全衛生法第 66 条第 1 項及び労働安全衛生規則第 44 条に定める定期健康診断の実施とあわせて、0203 ホ (イ) から (フ) までのいずれか 1 つ以上の検診等の実施を内容とする健康づくり制度を既に運用している場合において、希望する対象労働者に対して、人間ドックを受診させる制度となるよう規定を見直すことをいう。

ト 雇用環境整備

雇用環境整備の措置として支給対象とする業務負担軽減機器等は、次の (イ) 及び (ロ) のいずれも満たしているものとする。

(イ) 導入費用及び導入（調達）方法

a 導入費用は、一の導入にかかる費用（見積価格及び購入価格。消費税を含む。以下同じ。）が 10 万円以上とする。

なお、単一での導入のほか複数導入（異なる種類の機器・設備等の組み合わせも含む。）も可能とする。

b 導入方法は、購入、リース契約、ライセンス契約及び既存の機器・設備等の変更を対象とする。

なお、リース契約及びライセンス契約による場合は、当初の契約期間が1年未満であっても支障はないが、認定整備計画の初日から3年以上継続して契約する見込みがあることを要する。

また、リース契約及びライセンス契約に係る導入費用の算定については、当初のリース契約期間の総契約額から1年間分のリース額を算出し、1年間分のリース額に3を乗じたものを3年間で要する費用とみなし、当該費用を導入費用とする。

(v) 次に該当する機器・設備等でないこと。

- a 通常の事業活動の維持のために用いられるもの（例：汎用事務機器、ネットワーク環境整備の導入・更新等）
- b パソコン、タブレット端末、スマートフォン及びその周辺機器
- c 業務負担軽減に資する特種用途自動車以外の自動車
- d 不快感の軽減や快適化を目的としたもの（例：空調設備の導入・更新、照明機器の交換等）
- e 自宅など対象事業所以外の場所に設置するようなもの（例：テレワーク用通信機器等）
- f 法令等で義務づけられるものであって、当然整備すべきとされているもの
- g 社会通念上、助成対象とすることが適切でないもの

なお、(v) に該当しない機器・設備等であっても、次に該当するものは助成金の対象としない。

- ① 事業主が私的な目的のために導入する機器・設備等
- ② 事業主以外の名義の機器・設備等（リース契約のものを除く。）
- ③ 商品として販売又は賃貸する目的で導入する機器・設備等
- ④ 現物出資された機器・設備等
- ⑤ 機器・設備等に使用する原材料
- ⑥ 取得後に解約あるいは第三者に譲渡した機器・設備等
- ⑦ 国外で導入する機器・設備等
- ⑧ 支払いの事実が明確でない機器・設備等
- ⑨ 資本的・経済的関連性がある事業主間の取引により導入する機器・設備等
- ⑩ 事業主と密接な関係にあると認められる相手との取引による機器・設備等
- (a) 対象事業主が法人の場合に事業主と密接な関係にあると認められる相手

当該法人の代表者、当該法人の代表者が代表者の法人、当該法人の代表者の配偶者、当該法人の代表者の配偶者が代表者の法人、当該法人の代表者の3親等以内の親族（民法第725条に定める親族をいう。以下同じ。）、当該法人の代表者の3親等以内の親族が代表者の法人、当該法人の取締役会その他これに準ずる機関の構成員（以下「取締役等」という。）、当該法人の取締役等が代表者の法人、計画開始日の前日から起算して1年前の日から1年経過するまでの期間のいずれかの日に当該法人の代表者と雇用関係等にあった法人又は個人事業主、当該法人の親会社、子会社及び関連会社

(b) 対象事業主が個人事業主の場合に事業主と密接な関係にあると認められる相手

当該個人事業主、当該個人事業主が代表者の法人、当該個人事業主の配偶者、当該個人事業主の配偶者が代表者の法人、当該個人事業主の3親等以内の親族、当該個人事業主の3親等以内の親族が代表者の法人、計画開始日の前日から起算して1年前の日から1年経過するまでの期間のいずれかの日に当該個人事業主と雇用関係等にあった法人又は個人事業主、当該個人事業主の関連事業主

- ⑪ 長期（3年以上）にわたり反復して更新することが見込まれないリース契約等により貸借した機器・設備等
- ⑫ 他の助成金や補助金等の支給（支給申請中を含む。）に係る機器・設備等
- ⑬ 労働局長が行う現地調査において、その存在が確認できない機器・設備等

0303 支給額

次表のとおりとし、支給単位は雇用管理制度等区分ごととする。

雇用管理制度等区分		助成額・助成率	上限額
A 雇用管理制度	a 賃金規定制度	40 万円 (50 万円)	80 万円 (100 万円)
	b 諸手当等制度		
	c 人事評価制度		
	d 職場活性化制度	20 万円 (25 万円)	
	e 健康づくり制度		
B 雇用環境整備		対象経費の 1/2 (62.5/100 <u>又は</u> <u>75/100</u>)	150 万円 (187.5 万円 <u>又は 225 万円</u>)

- (※1) 雇用管理制度の整備助成額については、a～e の制度のいずれか 1 つ以上の制度を整備した場合に、整備した制度に対応する助成額（2 以上の措置を講じた場合はその合計額）を支給する。なお、0218 の賃金要件を満たした場合には括弧内の助成額を支給する。上限額は、複数の雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を導入した際の助成上限をいう。
- (※2) 雇用環境整備の措置の助成率については、賃金を 5 % 以上（0218 イの要件を満たす事業主は 3 % 以上）増額した場合は助成率を対象経費の 62.5/100 とし、7 % 以上増額した場合は対象経費の 75/100 とする。括弧内の金額は、0218 に定める賃金要件を満たした場合の支給額を示す。
- (※3) 上限額については、複数の雇用管理制度の整備又は雇用環境整備の措置を行った際の助成上限（括弧内は 0218 の賃金要件を満たした場合の上限）をいう。
- (※4) 雇用環境整備の措置の上限額については、助成率を対象経費の 62.5/100 とした場合の上限額は 187.5 万円とし、対象経費の 75/100 とした場合の上限額は 225 万円とする。

(※53) 職場活性化制度については、メンター制度、従業員調査（エンゲージメントサーベイ）又は 1on1 ミーティングのいずれかの施策を新たに導入した場合に助成されるが、当該施策の導入数に関わらず一律で 20 万円（25 万円）を助成する。

(※64) 対象経費とは、機器・設備等の購入費用（購入価格）の他、設定費用、社員等に対する研修費用、機器・設備等の設置・撤去等の費用、リース契約及びライセンス契約等に係る費用を含む。

0400 計画の認定

0401 雇用管理制度等整備計画の認定申請

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の認定を希望する事業主は、導入を予定している雇用管理制度等区分等を記した雇用管理制度等整備計画を、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画書（様式第 a-1 号。電子申請の場合は雇用管理制度等整備計画書という。以下「整備計画書」という。）により作成し、0403 に掲げる書類を添えて、事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

なお、雇用管理制度等整備計画については、一度に複数の提出は行えない。

また、管轄労働局長に対し、既に雇用管理制度等整備計画を提出している事業主は、当該計画に係る支給決定日又は不支給決定日の翌日までは、新たな雇用管理制度等整備計画を提出することはできない。

ただし、管轄労働局長に提出した雇用管理制度等整備計画について、0404 ホにより不認定とされた場合は不認定日の翌日から、0404 ヘにより認定を取り消された場合は取消日の翌日から、支給申請を行わなかった場合は 0501 の支給申請期限の末日の翌日から、新たな雇用管理制度等整備計画を提出することができる。

0402 雇用管理制度等整備計画の認定申請期限

雇用管理制度等整備計画は、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の 6 か月前の日から 1 か月前の日までに提出することとする。雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の 1 か月前の日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の 1 月 3 日までの日。以下「閉庁日」という。）に当たる場合は、翌開庁日を認定申請期限の末日とみなす。

また、認定申請を行おうとする事業主が、当該事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により、認定申請期限内に申請できなかった場合は、申請できなかった理由を添えて申請することができる。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日までに申請しなければならない。

なお、郵便等で提出する場合においては、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の 1 か月前の日まで（雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の 1 か月前の日が閉庁日である場合は、翌開庁日まで）に到達したものを期日までに提出されたものとする。

雇用管理制度等整備計画を変更する場合（0407 に規定）においても、閉庁日及び郵送等による

提出に係る提出期限の取扱いとは0402のとおりとする。

0403 雇用管理制度等整備計画の添付書類

管轄労働局長は、雇用管理制度等整備計画の認定を受けようとする事業主に対して整備計画書に次のイから~~ロ~~までに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

なお、管轄労働局長はイから~~ロ~~までに加えて~~カ~~を提出させることができる。

イ 導入する雇用管理制度等区分に応じて次の(イ)から(ハ)までに掲げる書類（以下(イ)から(ホ)までをまとめて「導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）」という。）

(イ) 導入する賃金規定制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1）

(ロ) 導入する諸手当等制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 2）

(ハ) 導入する人事評価制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 3）

(ニ) 導入する職場活性化制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 4）

(ホ) 導入する健康づくり制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 5）

(ヘ) 実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）

ロ 対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7。電子申請の場合は対象労働者一覧（計画認定申請用）という。以下「対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）という。」）

ハ 整備を予定している人事評価制度について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類（様式第 a-1 号参考様式 1）（人事評価制度を導入する場合のみ）

ニ 事業所確認票（様式第 a-2 号）

ホ 現行の労働協約又は就業規則（写）（雇用管理制度を導入する場合のみ）

ヘ 雇用管理制度を新たに導入するにあたり、変更する予定の労働協約又は就業規則の案（雇用管理制度を導入する場合のみ）（就業規則において別途定める賃金規定及び賃金表、人事評価規定を含む。以下「就業規則案」という。）

ト 導入予定の業務負担軽減機器等の見積書二社分（雇用環境整備の措置を行う場合のみ）

チ 導入予定の業務負担軽減機器等の概要が分かる資料（機器・設備等の概要パンフレット等）（雇用環境整備の措置を行う場合のみ）

リ 離職率算定対象事業所における計画時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）

ヌ 0201 の対象労働者の要件を満たすことが確認できる書類（対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写しなど。）

ル 雇用管理制度のうち、0203 イ、ハ又はホについて、「改定」として雇用管理制度等整備計画の認定を受けようとする場合には、「改定」と取り扱うことが可能であることを示す書類の写し（賃金規定及び賃金表、人事評価規定等）

ロ 0218 イ (ロ) の要件を満たすことが確認できる書類（賃金台帳等）

ワ 介護労働安定センターが実施する雇用管理コンサルタントの専門相談援助を受けたことがわかる書類（0218 イ (ハ) の要件を満たす場合のみ）

カ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0404 雇用管理制度等整備計画の認定等

- イ 管轄労働局長は、整備計画書及び 0403 に掲げる添付書類が提出されたときは、次の(イ)から(ハ)までを満たす場合にはこれを受理し、整備計画書の処理欄に受理年月日を記入する。
なお、受理年月日は整備計画書が事業主から提出された日とする。
- (イ) 提出期限内に提出されていること。
 - (ロ) 所要の事項が記載されていること。
 - (ハ) 所要の添付書類が添付されていること。
- ロ 整備計画書及び添付書類の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、雇用管理制度等整備計画を提出した事業主（以下「計画提出事業主」という。）に補正を求める。指定された期間内に計画提出事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は 1 か月以内に補正を行うよう求めることができる（電子申請における修正指示を含む。）。計画提出事業主が期限までに補正を行わない場合、「第 1 共通要領」0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該整備計画書に係る助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）は支給しない。
- ハ 管轄労働局長は、前項の整備計画書及び添付書類を 0405 の確認を経た後、0406 の基準に照らして審査し、適正であると認めたときは雇用管理制度等整備計画を認定し、当該整備計画書の処理欄に認定年月日、認定金額、認定番号、計画時離職率及び低下させる離職率の目標値を記入するとともに、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画認定通知書（様式第 a-3-1 号。電子申請の場合は認定通知書（様式第 a-3-2 号）という。）により、計画提出事業主に通知するものとする。
- ニ 管轄労働局長は、雇用管理制度等整備計画の認定を行ったときは、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）支給台帳（様式第 a-10 号。以下「支給台帳」という。）に計画提出事業主に係る必要事項を速やかに記入するものとする。
- ホ 管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認められないときは、雇用管理制度等整備計画の認定を行わず、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画不認定通知書（様式第 a-4 号。電子申請の場合は不認定通知書という。）により計画提出事業主に通知するものとする。
- ヘ 管轄労働局長は、認定雇用管理制度等整備計画の認定を取り消したときは、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画認定取消通知書（様式第 a-5 号。電子申請の場合は認定取消通知書という。）により計画提出事業主に通知するものとする。

0405 確認事項

- イ 適用事業所であることの確認
- 整備計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認すること。
- ロ 管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去 3 年以内に同じ雇用管理制度等区分を含む雇用管理制度の導入に係る助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成、人事評価改善等助成コース又は雇用管理制度・雇用環境整

備助成コース）及び人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）の支給を受けていないことを確認すること。

ハ 管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去３年以内に助成金（介護福祉機器助成コース又は設備改善等支援コース）の支給を受けていないことを確認すること。

ニ 管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去３年以内に同じ雇用管理制度等区分を含む雇用管理制度等の導入に係る建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）の支給を受けていないことを確認すること。

ホ 管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去３年以内に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成（離職改善））の支給を受けていないことを確認すること。

ヘ 不支給措置がとられていないことの確認

ハローワークシステム（助成金事務処理）の不正処分記録より不正受給に係る助成金について不支給措置期間でないか確認すること。

ト 基準期間内に特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から計画認定日助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）に係る支給申請書の提出日計画認定日までの期間について、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことを雇用保険被保険者台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

チ 解雇等の確認

離職率算定対象事業所において、整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から計画認定日までの期間に、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないかを雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

リ 計画時離職率の確認

事業所確認票、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、計画時離職率は 0215 により算出すること。

ヌ 「雇用管理責任者」の選任及びその周知方法の確認

提出された整備計画書及び添付書類により確認すること。

ル 中小企業事業主であることの確認（0203 イの賃金規定制度を導入しようとする場合に限る。）

企業の資本金の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合は、資本金の額又は出資の総額については、共通要領 0502 イ（ロ）のとおり、登記情報連携システムにより確認を行うため、原則、登記事項証明書等の提出を求めないこと。企業全体の常時雇用使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合は常時雇用使用する労働者の数が確認できる書類の提出を求めること。

ロ 雇用管理制度のうちいずれかの制度を導入する場合

- (イ) 提出された導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）の内容が、就業規則案中に不備等なく盛り込まれていること。
- (ロ) 提出された導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）中の「対象範囲、人数及び選定基準」項目における適用対象労働者の人数と、対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）中の対象労働者のうち、対応する雇用管理制度の○が付された者の数を確認し、人数に誤りがないこと。
- (ハ) 対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）中に○が付されている雇用管理制度が、提出のあった導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）に対応するものであって、それぞれの雇用管理制度に付された○の数が、対象事業所における全ての対象労働者の 2 分の 1 以上となっていること。
- ワ 業務負担軽減機器等の導入を予定しているものである場合
- (イ) 実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）中の「導入する機器・設備等の設置場所・利用人数」項目における適用対象労働者の人数と、対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）中の雇用環境整備の措置に○が付された対象労働者の人数を確認し、人数に誤りがないこと。
- (ロ) 「対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）」中の雇用環境整備の欄に付された○の数が、対象事業所における全ての対象労働者の 2 分の 1 以上となっていること。
- 具体的には、対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）に記載されている「④主に担当している職務（職種）」欄について、実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）の「(3) 導入した機器・設備等の設置場所・利用人数」欄の「当該業務に従事する労働者の職務の範囲」と合致し、「⑤適用対象労働者の該当の有無」欄に○が付された対象労働者がその業務負担軽減機器等を使用すると見込まれるか判断すること。なお、「④主に担当している職務（職種）」欄の内容について、令和 4 年改定「厚生労働省編職業分類」に基づく職業分類から判断して、その対象労働者が当該業務負担軽減機器等を使用すると見込まれるか否かが不明な場合は、対象労働者が当該業務負担軽減機器等を使用することが分かる書類を事業主に追加で提出させて疎明させ、その対象労働者を適用対象労働者として取り扱うことができる。
- カ 外部機関等が不正受給に関与していないことの確認
- 計画提出事業主により提出された 0403 の書類等を確認し、当該事業主が、職場活性化制度の導入・実施にあたり、外部機関等に委託等して実施することが予定されているもの（例えば、スキル習得を目的とした講習受講等の一部も含む。）がある場合において、その実施に係る準備が行われていることが確認できたときは、計画認定日時点において共通要領 0705 イ(ロ)に基づき公表されている外部機関等が実施する制度でないことを、公表情報を元に確認すること。
- なお、計画認定日の翌日以降に外部機関等が共通要領 0705 イ(ロ)に基づき公表された場合は、当該外部機関等で職場活性化制度を実施した場合であっても、不支給とはならない。
- コ 「改定」に係る雇用管理制度等整備計画の認定を受けようとするものである場合は、提出された整備計画書及び添付書類の内容を比較して、賃金規定制度であれば 0302 ロ(ハ)を、人事評価制度であれば 0302 ニを、健康づくり制度であれば 0302 ヘをそれぞれ満たすものとなっているか確認すること。

タ 0218 イの賃金要件を満たす予定がある場合

(イ) 0218 イ (イ) について、ハローワークシステムにより確認すること。

(ロ) 0218 イ (ロ) について、計画提出事業主により提出された 0403 ワの書類により確認すること。

(ハ) 0218 イ (ハ) について、労働局に設置する雇用管理改善等コンサルタントの事業所訪問等による相談及び援助を受けた場合は、雇用管理改善等コンサルタントの相談援助記録等により、介護労働安定センターが実施する雇用管理コンサルタントによる専門相談援助を受けた場合は、0403 ワの書類により確認すること。

0406 認定基準

雇用管理制度等整備計画の認定基準は次のイからニまでとし、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

イ 計画提出事業主の事業所における現状・課題を踏まえ、労働者の職場への定着を促進するための雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施を行うための計画であること。

具体的には、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）及び実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）の企業の抱える「現状・課題」に照らし、導入する制度や機器・設備等が、その改善・解消に資するものであって、労働者の職場定着を促進するものとなっていること。

ロ 雇用管理制度のうちいずれかを導入する予定である場合

(イ) 制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担に関する事項が就業規則案に明示されており、かつ、0203 及び 0302 の各項目及び導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）の「導入制度の概要（趣旨・目的、内容）」等の記載項目に照らして適切な内容となっていること。

(ロ) 導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）のうち、「対象範囲、人数及び選定基準」の項目が、整備計画書中の「常時雇用する労働者数」及び「導入制度の概要（趣旨・目的、内容）」等の記載項目に照らして適切であること。特に、対象者を限定する場合は、合理的な理由であると認められること。

ハ 業務負担軽減機器等の導入を予定しているものである場合

(イ) 実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）のうち、「導入する機器・設備等の内容（仕様、数量、経費等）」、「適用対象労働者の業務負担の軽減効果等」の記載内容を確認の上、本助成金の趣旨に沿った適切な機器・設備等が選択されていること。

(ロ) 実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）のうち、「導入する機器・設備等の内容（仕様、数量、経費等）」について、「適用対象労働者の業務負担の軽減効果等」等の記載項目並びに 0403 トに掲げる見積書二社分及び機器・設備等の概要が記載されたパンフレット等の内容に照らして適切な額となっていること。

(ハ) 実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）のうち、「導入する機器・設備等の設置場所・利用人数」について、「導入する機器・設備等の内容（仕様、数量、経費等）」及び「適用対象労働者の業務負担の軽減効果等」並びに整備計画書中

の「常時雇用する労働者数」等の記載項目に照らして適切であること。

ニ 雇用管理制度等整備計画が実施されるためのスケジュールが適正なものであること。

具体的には、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）の「施行日等」について、「労働協約の締結予定日又は就業規則の労働基準監督署等への届出予定日」及び「労働協約又は就業規則に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」が、「労働協約又は就業規則の施行予定日」より前の日となっていること。

※ 雇用管理制度のうちいずれかの導入を予定している場合、従業員への周知予定日は、労働基準監督署等への届出予定日の前でも可。

0407 認定整備計画の変更

計画の認定を受けた事業主（以下「計画認定事業主」という。）は、認定整備計画の記載事項等に変更が生じたときは、変更内容に応じて次のイからニまでに定めるところにより人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画変更書（様式第 a-1 号。電子申請の場合は雇用管理制度等整備計画変更書という。）に加え、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）、実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）又はその両方と、事業所確認票（様式第 a-2 号）を作成し、管轄労働局長に提出し、認定整備計画の変更認定を受けなければならない。

また、概要票の変更によって、雇用管理制度又は雇用環境整備の措置の適用対象労働者の人数に変更がある場合には、対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）についても同様に作成し、管轄労働局長に提出し、認定整備計画の変更認定を受けなければならない。ただし、制度・措置の導入日以降に適用対象労働者の人数の増減が生じた場合においては、認定整備計画の変更認定の申請に係る手続きは不要とする。

管轄労働局長は、変更認定の申請がなされた場合は、0404 に準じて認定等を行うこと。

イ 整備計画書を変更する場合

(イ) 整備計画期間の変更

a 整備計画期間の延長又は短縮に係る変更は、変更前又は変更後の整備計画期間の末日のいずれか早い日までに申請すること。なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請が可能となった日から 10 日以内に申請することができる。

b 延長又は短縮後の整備計画期間が、変更前の整備計画期間の初日から起算して 3 か月以上 1 年以内（ただし、人事評価制度を導入・実施する場合であって、人事評価制度の導入日から起算して 1 年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払日（~~制度の実施日~~）が到来する場合は 1 年 3 か月以内）の期間内とすること。

(ロ) 導入する雇用管理制度等区分の変更

a 変更前の整備計画期間内であって、雇用管理制度であれば 0207 イに基づく変更後の制度の導入日として予定する日（以下「導入予定日」という。）、雇用環境整備であれば 0207 ロに基づく変更後の業務負担軽減機器等の導入予定日の属する月の初日の 1 か月前までに申請すること。

なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由に

より申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

- b 変更認定の対象事由は、雇用管理制度等区分の変更・追加・取り止めのケース（※）であり、雇用管理制度等区分の全部を変更する場合は、管轄労働局長から認定整備計画の取消を受けた上で、新たな雇用管理制度等整備計画として認定申請を行うものとする。

（※） 認定整備計画の変更認定を行う場合の例

〔例１〕雇用管理制度等区分の一部を変更する場合

- ・変更前：諸手当等制度、職場活性化制度
- ・変更後：諸手当等制度、雇用環境整備の措置（業務負担軽減機器等の導入）

〔例２〕雇用管理制度等区分の一部を追加する場合

- ・追加前：諸手当等制度、職場活性化制度
- ・追加後：諸手当等制度、職場活性化制度、雇用環境整備の措置（業務負担軽減機器等の導入）

〔例３〕雇用管理制度等区分の一部を取り止める場合

- ・取り止め前：諸手当等制度、職場活性化制度
- ・取り止め後：諸手当等制度

- c 雇用管理制度等区分の変更・追加・取り止めに伴い整備計画期間を延長又は短縮するには、延長又は短縮後の整備計画期間を変更前の整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内（ただし、人事評価制度を導入・実施する場合であって、人事評価制度の導入日から起算して1年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払日（~~制度の実施日~~）が到来する場合は1年3か月以内）の期間内とし、かつ、追加する雇用管理制度等区分の導入予定日の属する月の初日から起算して3か月以上とするように設定すること。

- d 雇用管理制度等区分の変更・追加に伴い、新たな雇用管理制度等区分を追加する場合は、雇用管理制度等区分に応じた導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）又は実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）の作成に加え、0403 の添付書類のうち、変更が生じているものを添付の上、申請を行うこと。

（ハ）助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の申請予定額の変更

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の申請予定額は、①雇用管理制度等区分のうち、一部（助成額が異なる雇用管理制度等区分）への変更、追加、取り止めの場合、②雇用環境整備の措置を行う際、導入機器・設備等の種類や数量の変更が行われる場合に変更が生じることになる。

①の場合は、0407 イ（ロ）の取り扱いに準じて変更認定の申請の手続きを進めること。

②の場合は、変更箇所を見直した実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）の作成に加え、導入予定の業務負担軽減機器等の見積書二社分と、導入予定の業務負担軽減機器等の概要が分かる資料等を別に添付の上、変更認定の申請の手続きを進めることとし、変更後の業務負担軽減機器等の導入予定日の属する月の初日の 1 か月前までに申請すること。なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむ

を得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

(二) 賃金要件（３％以上）の適用予定の変更

賃金要件（３％以上）の適用予定について、「適用予定の有無」、「各年度における４月１日時点の被保険者数」、「各年度における４月の雇用保険被保険者一人当たりの賃金の平均額」「雇用管理改善等コンサルタント等による相談及び援助」を変更する場合は雇用管理制度等整備計画の開始日を起算日とし、３か月以内に申請しなければならない。

ロ 導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1 ～ 5）を変更する場合

(イ) 導入する雇用管理制度の種類の変更

a 同一の雇用管理制度等区分内における雇用管理制度の種類の変更（例：職場活性化制度内の従業員調査（エンゲージメントサーベイ）からメンター制度への変更等）は、変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日の１か月前までに申請すること。なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

b 雇用管理制度の種類の変更に伴い整備計画期間を延長又は短縮する場合は、延長又は短縮後の整備計画期間を変更前の整備計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とするように設定すること。

(ロ) 対象範囲、人数及び選定基準の変更

適用対象労働者の人数が当初の雇用管理制度等整備計画の１０％を超えて増加又は減少する場合における対象範囲、人数及び選定基準の変更は、雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日の１か月前までに申請すること。この場合、事業所における対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）に変更後の内容等を記載し、併せて提出すること。

なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

(ハ) 雇用管理制度の施行日等の変更

a 労働協約又は就業規則の施行年月日として予定する日（以下「施行予定日」という。）の変更は、変更後の施行予定日の属する月の初日の１か月前までに申請すること。なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

なお、変更後の施行予定日が、変更前の施行予定日と同じ月の場合（整備計画期間の変更がない場合）は、変更を要しないものとする。

b 労働協約又は就業規則の施行予定日の変更に伴い整備計画期間を延長又は短縮する

場合は、変更後の整備計画期間が、変更前の整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内（ただし、人事評価制度を導入・実施する場合であって、人事評価制度の導入日から起算して1年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払日（~~制度の実施日~~）が到来する場合は1年3か月以内）の期間内とし、かつ、変更後の施行予定日の属する月の初日から起算して3か月以上とすること。

ハ 実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）を変更する場合

(イ) 導入する業務負担軽減機器等の種類や数量の変更・追加

a 変更後の業務負担軽減機器等の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに申請すること。なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

b 業務負担軽減機器等の種類や数量の変更に伴い、整備計画期間を延長又は短縮する場合は、延長又は短縮後の整備計画期間を変更前の整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内の期間内となるように設定すること。

c 業務負担軽減機器等の種類や数量の変更・追加に伴い、導入する機器・設備等の所要経費に変更が生じる場合は、関係する項目の記載内容を見直すとともに、変更後の業務負担軽減機器等の見積書二社分と、導入予定の業務負担軽減機器等の概要が分かる資料等を添付すること。

(ロ) 対象範囲、人数及び選定基準の変更

適用対象労働者の人数が当初の雇用管理制度等整備計画の10%を超えて増加又は減少する場合における対象範囲、人数及び選定基準の変更は、業務負担軽減機器等の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに申請すること。この場合、事業所における対象労働者名簿（様式 a-1 別紙 7）に変更後の内容等を記載し併せて提出すること。

なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

(ハ) 雇用環境整備の施行日等の変更

a 雇用環境整備の導入予定日の変更は、変更後の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに申請すること。なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

なお、変更後の導入予定日が、変更前の導入予定日と同じ月の場合（整備計画期間に変更がない場合）は、変更を要しないものとする。

b 雇用環境整備の「施行日等」の変更に伴い整備計画期間を延長又は短縮する場合は、変更後の整備計画期間が、変更前の整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内（ただし、人事評価制度を導入・実施する場合であって、人事評価制度の導入日から起算して1年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払日（~~制度の実~~

~~施行日~~が到来する場合は1年3か月以内)の期間内とし、かつ、変更後の導入予定日の属する月の初日から起算して3か月以上とすること。

ニ 事業所確認票(様式第a-2号)を変更する場合

雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方を導入する対象事業所の変更(増加・減少)は、各々の施行予定日が到来する前までに申請すること。なお、計画認定事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請が可能となった日から10日以内に申請することができる。

ホ その他の変更

その他の変更については、雇用管理制度等整備計画の変更を要しない。

0500 支給申請等

0501 支給申請書等の提出方法

助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)の支給を受けようとする事業主(以下「支給申請事業主」という。)は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内に、人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)支給申請書(様式第a-6号。電子申請の場合は支給申請書という。以下「支給申請書」という。)を作成し、0502の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

0502 支給申請書の添付書類

管轄労働局長は、支給申請事業主に対して、支給申請書に次のイからチまでに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

なお、管轄労働局長はイからチまでに加えてリを提出させることができる。

イ 事業所確認票(様式第a-2号)

ロ 対象労働者名簿(様式第a-6号別紙7。電子申請の場合は対象労働者一覧(支給申請用)という。以下「対象労働者名簿(様式第a-6号別紙7)」という。)

ハ 離職率算定対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類(離職証明書(写)等)

ニ 導入した雇用管理制度の内容が確認できる次のいずれかの書類(雇用管理制度を導入した場合のみ)

ただし、雇用管理制度の導入後、労働協約又は就業規則を改正している場合は、支給申請時点で最新の労働協約又は就業規則の写しをあわせて提出すること。

(イ) 制度を明示した労働協約

(ロ) 制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの

a 労働基準監督署等の受理印のある就業規則

b 従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則(常時10人未満の労働者を使用する事業所に限る。)

ホ 導入した雇用管理制度が適切に実施されたことが確認できる次の書類(雇用管理制度を導入した場合のみ)

(イ) 賃金規定制度

- a 導入した賃金規定制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 1）
- b 適用対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し
（月給制の場合）
 - ① 制度の導入日の属する月の前月分
 - ② 制度の実施日の属する月の前月分
 - ③ 制度の実施日の属する月分
 - ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分（時給制又は日給制の場合）
 - ① 制度の導入日の 6 か月前から制度の導入日の属する月の前月までの分
 - ② 制度の実施日の属する月の前月分
 - ③ 制度の実施日の属する月分
 - ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- c 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
上記 b の賃金の支払いに係る出勤状況が確認できる分
- d 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
- e 賃金規定制度を実施したこと及びその内容、実施日が確認できる書類の写し
 - ① 事業所内への周知を行ったことが確認できる書類
 - ② 制度導入後の賃金規定及び賃金表

(ロ) 諸手当等制度

- a 導入した諸手当等制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 2）
- b 適用対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し
（月給制の場合）
 - ① 制度の導入日の属する月の前月分
 - ② 制度の実施日の属する月の前月分
 - ③ 対象となる諸手当等を支給した月分
 - ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分（時給制又は日給制の場合）
 - ① 制度の導入日の 6 か月前から制度の導入日の属する月の前月までの分
 - ② 制度の実施日の属する月の前月分
 - ③ 対象となる諸手当等を支給した月分
 - ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- c 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
上記 b の賃金の支払いに係る出勤状況が確認できる分
- d 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
- e 諸手当等制度を実施したこと及びその内容、実施日が確認できる次の書類の写し
 - ① 事業所内の周知を行ったことが確認できる書類
 - ② 適用対象労働者に係る各種手当の支給決定通知

- ③ 制度導入後の賃金規定等の諸手当等の具体的な内容が記載されているもの

(ハ) 人事評価制度

- a 導入した人事評価制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 3）
- b 適用対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し
（月給制の場合）
- ① 制度の導入日の属する月の前月分
 - ② 制度の実施日の属する月の前月分
 - ③ 制度の実施日の属する月分
 - ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- （時給制又は日給制の場合）
- ① 制度の導入日の 6 か月前から制度の導入日の属する月の前月までの分
 - ② 制度の実施日の属する月の前月分
 - ③ 制度の実施日の属する月分
 - ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- c 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
上記 b の賃金の支払いに係る出勤状況が確認できる分
- d 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
- e 人事評価制度を実施したこと及びその内容、人事評価制度等の実施日が確認できる次の書類の写し
- ① 事業所内周知を行ったことが確認できる書類
 - ② 評価結果の一覧、評価結果に基づく昇進・昇給・昇格に係る通知
 - ③ 制度導入後の賃金規定及び賃金表 等

(ニ) 職場活性化制度

- a メンター制度
- ① 導入した職場活性化制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 4）
 - ② メンター（外部メンターを除く。）及びメンティとなる適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
 - (a) 制度の導入日の属する月の前月分
 - (b) メンター研修、メンター講座等を受講させた日が属する月分（メンター分のみ）
 - (c) メンタリングを実施した日が属する月分
 - (d) 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
 - ③ メンター（外部メンターを除く。）及びメンティとなる適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
 - ④ メンター制度を実施したこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類の写し
 - (a) メンター（外部メンターを除く。）に対するメンター研修、メンター講座を受講させたことが確認できる書類（講習内容・日時・場所等が記載された実施

- 通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等)
- (b) メンタリング（面談）を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類（日時・場所等が記録されたメンタリング（面談）実施記録等）
- (c) 外部メンターを活用している場合、外部メンターを活用したことが確認できる書類（当該サービスの概要が分かる資料、契約書、領収書等）
- b 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）
- ① 導入した職場活性化制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 4）
- ② 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
- (a) 制度の導入日の属する月の前月分
- (b) 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の実施日の属する月分
- (c) 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- ③ 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
- ④ 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）を実施したこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類の写し
- (a) 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の日時や内容、調査手法をまとめた実施要領等
- (b) 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の結果と結果を踏まえた改善方策
- (c) 適用対象労働者へのフィードバックを行ったことの記録等
- (d) 外部機関や専門家の助言・指導内容（従業員調査（エンゲージメントサーベイ）を外部委託している場合、委託内容（当該サービスの概要が分かる資料、契約書、領収書等））が確認できる書類
- c 1on1 ミーティング
- ① 導入した職場活性化制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 4）
- ② 上司及び部下となる適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
- (a) 制度の導入日の属する月の前月分
- (b) 民間団体等が実施するスキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とした講習を受講させた日の属する月分（当該講習を受講した上司分のみ）
- (c) 1on1 ミーティングを実施した日の属する月分
- (d) 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- ③ 上司及び部下となる適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
- ④ 1on1 ミーティングを実施したこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類の写し
- (a) 民間団体等が実施するスキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とした講習を受講させたことが確認できる書類（講習内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等）
- (b) 1on1 ミーティングを行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類（日時・場所等が記録された面談記録等）

(ホ) 健康づくり制度

- a 導入した健康づくり制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 5）
 - b 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
 - ① 制度の導入日の属する月の前月分
 - ② 制度の実施日の属する月分
 - ③ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
 - c 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
 - d 人間ドックを実施したこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類の写し
 - ① 実施内容・日時・場所等が記載された実施通知
 - ② 実施機関との間で締結した契約書等（受診に係る申込書、発注書を含む。）
 - ③ 診断結果・所見等の情報の提供を受けることに関する取り決め等が分かる資料
 - ④ 領収書等
- へ 導入した業務負担軽減機器等が適切に使用されたことが確認できる次の書類（業務負担軽減機器等を導入した場合のみ）
- a 実施した雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-6 号別紙 6）
 - b 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
 - ① 機器・設備等の導入日の属する月の前月分
 - ② 雇用環境整備の措置の実施日の属する月分
 - ③ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
 - c 業務負担軽減機器等の導入が確認できる書類の写し
 - ① 発注書
 - ② 契約書、請求書及び領収書
 - ※ リース契約の場合、整備計画期間の末日までの間に対応する支払った金額が確認できるもの。
 - ③ 業務負担軽減機器等の仕様や内容がわかる資料
 - ④ 導入した事業所内で撮影した写真（1 台ずつ、全体像と製造番号がわかるもの）
 - d 支払い状態を確認する書類の写し

総勘定元帳（現金科目又は預金科目のうち当該業務負担軽減機器等の導入に伴う支払いにかかる部分）又は預金通帳（摘要欄及び支払金額のうち当該業務負担軽減機器等の導入に伴う支払いにかかる部分）等
- ト 整備計画期間中に、雇用管理制度の導入・実施と併せて、対象労働者の毎月決まって支払われる賃金が~~5%以上~~上昇したことが確認できる書類（0218 の賃金要件を満たした場合の加算額の適用を受ける場合のみ）
- (イ) 対象労働者に係る賃金引き上げ後の最初の賃金支払日の 3 か月前の日が属する月から、賃金引き上げ後の最初の賃金の支払日から 2 か月後の日が属する月までの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類の写し
 - (ロ) 賃金の引き上げの具体的な内容が確認できる賃金規定及び賃金表等の写し
- チ 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号。電子申請の場合を除く。）
- リ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0600 支給決定

0601 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、支給申請書及び 0502 に掲げる添付書類が提出されたときは、確認を行い、次の(イ)から(ハ)までを満たす場合には、これを受理し、当該支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。

なお、受理年月日は、支給申請書が支給申請事業主から提出された日とする。

(イ) 支給申請期間内に提出されていること。

(ロ) 所要の事項が記載されていること。

(ハ) 所要の添付書類が添付されていること。

ロ 管轄労働局長は、前項の支給申請書及び 0502 に掲げる添付書類を 0602 の確認を経た上で適正であると認めたときは、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を決定し、支給申請書の処理欄に支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）支給決定通知書（様式第 a-7 号。電子申請の場合は支給決定通知書という。）により、支給申請事業主に通知するものとする。

ハ 管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認められないときは、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給の決定を行わず、支給申請書の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）不支給決定通知書（様式第 a-8 号。電子申請の場合は不支給決定通知書という。）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 a-11 号。電子申請の場合は不支給措置期間通知書という。以下「不支給措置期間通知書」という。）により支給申請事業主に通知するものとする。

ニ 管轄労働局長は、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を取り消したときは、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）支給決定取消及び返還決定通知書（様式第 a-9 号。電子申請の場合は支給決定取消及び返還決定通知書という。）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書を支給申請事業主に通知するものとする。

ホ 管轄労働局長は、支給決定を行ったときは、支給決定額を支給申請事業主が指定した金融機関の口座に速やかに振り込むものとする。振込後は、支給台帳に支給年月日等の必要事項を速やかに記入する。

0602 支給対象事業主に該当するかの確認

イ 雇用管理制度等整備計画の認定を受けていることの確認
支給台帳により確認すること。

ロ 認定整備計画に基づき、当該計画期間内に雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施を行っているかの確認

雇用管理制度を導入・実施している場合、支給申請書及び 0502 に掲げる添付書類により、整備計画期間内に 0203 に掲げる雇用管理制度を 1 つ以上導入し、対象事業所における対象労働者（雇用管理制度等整備計画の認定申請時点（0407 の認定整備計画の変更認定申請を行った場合は、その変更認定申請時点）における対象労働者をいう。このロにおいて同じ。）の 2 分の 1 以上に対して、導入した雇用管理制度を 1 つ以上実施しているかを確認すること。

また、業務負担軽減機器等を導入・その措置を実施している場合は、支給申請書及び 0502 に掲げる添付書類により、整備計画期間内に 0204 に掲げる業務負担軽減機器等を導入し、対象事業所における対象労働者の 2 分の 1 以上に対して使用させているかを確認すること。

加えて、支給申請書及び 0502 に掲げる添付書類を審査の上、不審な点が見られる場合等には、不正受給に係る調査を開始すること。

なお、0407 に規定する変更手続きを行うことなく、雇用管理制度等区分を変更するなど、認定整備計画に基づいて適切に導入・実施が行われたといえない場合は支給対象とならないため、次の(イ)から(ハ)までについて確認すること（ただし、適用対象労働者の離職等の理由により、対象事業所において適用対象労働者がいなくなるために制度が実施されないなどの合理的な理由があると認められる場合を除く。）。

(イ) 認定整備計画における全ての雇用管理制度等区分について、雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方が導入され、かつ、対象事業所における対象労働者の 2 分の 1 以上に対して、導入した雇用管理制度が 1 つ以上実施されているか、若しくは対象事業所における対象労働者の 2 分の 1 以上に対して、導入した業務負担軽減機器等を使用させているか又はその両方が満たされていること。

(ロ) 認定整備計画における全ての対象事業所において、認定整備計画に基づく全ての制度・措置が導入・実施されていること。

(ハ) 事業主等が雇用管理制度等整備計画を管轄労働局長に提出するよりも前に、名称を問わず、本助成金を受けるために新たに導入しようとする雇用管理制度等区分にかかる費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払いがなされていないこと。

ハ 雇用管理制度等整備計画の認定申請日から整備計画期間の末日を経過する日まで、認定申請日時点で対象労働者名簿（様式第 a-1 号 別紙 7）」に掲載されている適用対象労働者について、0201 を満たす対象労働者として最低 1 名は継続して雇用している事業主であることの確認

計画申請時に事業主から提出された「対象労働者名簿（様式第 a-1 号 別紙 7）」及び支給申請時に事業主から提出された「対象労働者名簿（様式第 a-6 号 別紙 7）」のうち、両方に記載のある適用対象労働者について、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

ニ 評価時離職率算定期間の末日まで、引き続き導入した雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方を運用しているかの確認

0502 の添付書類に加え、次の(イ)及び(ロ)により確認すること。

(イ) 雇用管理制度の導入・実施の場合

a 支給申請書に関し、「雇用管理制度に関する就業規則等への規定の有無」において、「無」が選択されていないか確認すること。

なお、「無」が選択されている場合、提出された最新の就業規則等を確認し、整備計

画期間に導入した雇用管理制度が廃止されていないか確認すること（※廃止されていれば支給対象外となる。）。

ｂ「有」が選択されている場合、評価時離職率算定期間の末日までの雇用管理制度の実施状況について、「実施済」が選択されているか確認すること。

なお、「一部実施済」又は「未実施」が選択されている場合は、今後の具体的な実施予定が記載されており、かつ、実現可能性が高いと見込まれるものであることが必要であること。

このため、今後の具体的な実施予定が記載されていない場合は、その理由として、導入した雇用管理制度の対象者が評価時離職率算定期間において存在しない等の理由を除き、支給対象外となること。

(ロ) 雇用環境整備の措置の導入・実施の場合

支給申請書に関し、評価時離職率算定期間の末日までの業務負担軽減機器等の実施状況について、「使用している」が選択されているか確認すること。

なお、「一部使用」又は「使用していない」が選択されている場合は、今後の具体的な使用予定が記載されており、かつ、実現可能性が高いと見込まれるものであることが必要であること。

このため、今後の具体的な実施予定が記載されていない場合は、支給対象外となること。

ホ 離職率算定対象事業所において、整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から、整備計画期間の末日までの期間に、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ヘ 基準期間内に特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

基準期間内に、雇用保険法第23条第2項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分1A又は3A（重責解雇に該当する離職を除く。）とされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされた者の数を、雇用管理制度等整備計画の提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が6%を超える事業主でないこと（なお、基準期間内に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、3人以下である場合はこの限りでない。）の確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ト 評価時離職率が目標を達成していることの確認

事業所確認票、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者一覧、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、評価時離職率は、0215により算出すること。

チ 外部機関等が不正受給に関与していないことの確認

0502の書類等を確認し、当該事業主が、職場活性化制度の新たな導入・実施にあたり、外部機関等に委託等し、実施しているものが含まれる場合には、計画認定日時点において共通要領0705イ(ロ)に基づき公表されている外部機関等が実施した制度でないことを公表

情報を元に確認すること。

なお、計画認定日の翌日以降に外部機関等が共通要領 0705 イ(㍑)に基づき公表された場合は、当該外部機関等で雇用管理制度を実施した場合であっても、不支給とはならない。

リ 整備計画期間中に、雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施と併せて、各々の対象労働者の毎月決まって支払われる賃金が ~~5%以上~~ 上昇していることの確認 (0218 賃金要件の確認)

0502 ロ、ホ、へ及びトの書類により、各々の対象労働者の賃金の引き上げ前と引き上げ後の3か月間分の賃金総額を比較して確認すること。

また、0218 イの要件を満たしているかについて、整備計画書等により確認すること。

ヌ 「雇用管理責任者」の選任及びその周知方法の確認

提出された支給申請書及び添付書類により確認すること。

0700 委任

0701 公共職業安定所長への業務の委任

労働局長は、0404、0407、0601に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

0800 附則

0801 施行期日

イ 平成26年3月31日付け職発0331第13号、能発0331第5号、雇児発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年4月1日から施行する。

ロ 平成27年4月10日付け職発0410第2号、能発0410第2号、雇児発0410第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月10日から施行する。

ハ 平成27年11月27日付け職発1127第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年12月1日から施行する。

ニ 平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年4月1日から施行する。

ホ 平成28年10月19日付け職発1019第1号、能発1019第1号、雇児発1019第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年10月19日から施行する。

へ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。

ト 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。

チ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。

リ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。

ヌ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によ

る改正は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。

なお、当分の間、令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第 2 助成金別要領 8 (1) 雇用管理制度助成コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ル 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第 5 号、開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

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

ワ 令和 5 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

カ 令和 5 年 6 月 23 日付け職発 0623 第 1 号、雇均発 0623 第 1 号、開発 0623 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 5 年 6 月 26 日から施行する。

コ 令和 6 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 8 号、雇均発 0329 第 7 号、開発 0329 第 4 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

タ 令和 7 年 4 月 1 日付け職発 0401 第 6 号、雇均発 0401 第 34 号、開発 0401 第 7 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

レ 令和 8 年 4 月 8 日付け職発 0408 第 3 号、雇均発 0408 第 1 号、開発 0408 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 8 年 4 月 8 日から施行する。

0802 経過措置

イ 平成 26 年 4 月 1 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成）の支給については、なお従前の例による。

ロ 平成 27 年 4 月 10 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」及び「導入・運用計画書」に係る中小企業労働環境向上助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ 平成 27 年 12 月 1 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ 平成 28 年 4 月 1 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ 平成 28 年 10 月 19 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」及び「賃金制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ 平成 29 年 4 月 1 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ト 平成 30 年 4 月 1 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

チ 平成 31 年 4 月 1 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

リ 令和 2 年 4 月 1 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

- ヌ 令和３年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- ヲ 令和４年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- ワ 令和５年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- カ 令和５年６月２６日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- コ 令和６年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- タ 令和７年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- レ 令和８年４月８日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

7 人材確保等支援助成金

(4) 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1項第15号及び第118条に基づく人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（以下「助成金」という。）の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0102 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）の種類

0306b 雇用管理責任者講習の要件

0307b 費用の徴収

0308b 支給額

0309b 支給対象費用の詳細

0200 定義

0201 建設労働者

0202 建設事業主

0203 中小建設事業主

0204 建設事業主団体

0205 中小建設事業主団体

0206 所定労働時間

0207 通常の賃金

0208 毎月決まって支払われる賃金

0209 若年者

0300c 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））

0301c 支給対象者

0302c 事業の推進体制

0303c 事業推進委員会

0304c 事業推進員

0305c 事業の内容

0306c 費用の徴収

0307c 支給額

0308c 支給対象費用の詳細

0300 支給要件・支給額

0300a 支給要件・支給額（共通）

0301a 支給対象事業主等

0302a 支給対象とならない者

0303a 消費税相当額の取扱い

0300d 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））

0301d 支給対象者

0302d 職業訓練推進活動の範囲

0303d 支給額

0304d 支給対象費用の範囲等

0300b 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））

0301b 支給対象者—

0302b 事業の内容

0303b 入職前の魅力発信から入職後の育成・定着のための活動に関する事業の要件

0300e 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

0301e 支給対象者

0302e 支給額

0304b 期間雇用労働者の健康診断の要件

030~~54~~⁵b 雇用管理研修及び職長研修の要件

~~0305b 雇用管理責任者講習の要件~~

~~0306b 費用の徴収~~

~~0307b 支給額~~

0300f 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（定着助成））

0301f 支給対象者

0302f 支給額

0400 計画届の提出

0401 計画届の提出

0402 計画届の受理等

0403 確認事項

0404 計画届の変更

0500 支給申請書の提出

0501 支給申請書の提出

0502 支給申請書の受理及び審査

0600 支給要件の確認

0601 支給要件の確認（共通）

0602 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）~~（建設分野）~~（事業主経費等助成））

0603 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））

0604 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））

0605 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

0606 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（定着助成））

0700 支給決定

0701 支給決定

0800 雑則

0801 財源区分

~~0400 計画届の提出~~

~~0401 計画届の提出~~

~~0402 計画届の受理等~~

0900 附則

0901 施行期日

0902 経過措置

~~0900—附則~~

~~0901—施行期日~~

~~0902—経過措置~~

0100 趣旨

0101 趣旨

本助成金は、建設業における若年労働者の確保及び育成並びに技能継承を図り、もって建設労働者の雇用の安定、並びに能力の開発及び向上に資するとともに、建設事業主、建設事業主の団体に対して、建設労働者の雇用の改善、技能の向上等を図るために必要な助成を行うものである。

0102 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）の種類

コースの種類は次のとおりとする。

- イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）
- ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）
- ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）
- ニ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）
- ホ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（定着助成）

0200 定義

0201 建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 51 年法律第 33 号。以下「法」という。）第 2 条第 4 項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省令和 5 年 6 月改訂）及び建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 2 条第 1 項の定めるところにより、別表 1 及び別表 2 のとおりとする。

0202 建設事業主

建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイ又はロに該当するものであって、法第 5 条第 1 項に定める雇用管理責任者を選任しているものをいう。

イ 「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている建設事業主（以下「A の建設事業

主」という。)

ロ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 3 条第 1 項の規定により国土交通大臣又は都道府県

知事から建設業の許可を受けて建設業を営む者のうち、「一般の事業」又は「農林水産清酒

製造の事業」としての雇用保険料率が適用されている建設事業主（以下「B の建設事業主」という。）

0203 中小建設事業主

上記 0202 に該当する建設事業主のうち、第 1 共通要領 0202 に規定する中小企業事業主であるものをいう。

0204 建設事業主団体

次のいずれにも該当する建設事業主（0204 においては雇用保険に加入していない事業主も含む）の団体（法人でない団体（代表者の定めがないなど実質的に団体性を欠くものを除く。）も含む。）又はその連合団体であるものをいう。

また、法第 2 条第 6 項に規定する「事業主団体」とは範囲が異なる点に留意すること。

イ 構成員（団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員をいい、0302a で定める一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者を除く。以下同じ。）のう

ちに占める建設事業主の割合が 50% 以上のものであること。

ロ 構成員である建設事業主のうちに占める雇用保険の保険関係が成立している事業に係る建設事業主の割合が 50% 以上のものであること。

ハ 以下のいずれにも該当すること。

(イ) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること。

(ロ) 代表者が置かれているほか、事務を行うのに必要な体制が整備されていること。

(ハ) 会計経理の独立性が担保されていること。

0205 中小建設事業主団体

上記 0204 に該当する建設事業主団体のうち、その構成員である建設事業主に占める中小事業主の割合が 3 分の 2 以上であるもの。

0206 所定労働時間

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

0207 通常の賃金

当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に当該労働者の 1 日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

なお、当該賃金の額が定められていない場合は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 37 条の定めるところにより、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除き、次により算定した額に 1 日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

- イ 時間によって定められた賃金 その金額
- ロ 日によって定められた賃金 その金額を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合は、1週間における1日平均所定労働時間数）で除して得た金額
- ハ 週によって定められた賃金 その金額を1週の所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合は、4週間における1週平均所定労働時間数）で除して得た金額
- ニ 月によって定められた賃金（休日手当その他イからハまで及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。） その金額を1か月の所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合は、1年間における1か月平均所定労働時間数）で除して得た金額
- ホ 時間、日、月、週以外の一定の期間によって定められた賃金 イからニまでに準じて算定した金額
- ヘ 出来高払制等によって定められた賃金 賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間）において出来高払制等によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額
- ト イからヘまでの賃金の2以上からなる賃金 その部分についてイからヘまでによってそれぞれの算定した金額の合計額

0208 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(イ) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ロ) 諸手当に含まないもの

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当等）

(ハ) 上記（イ）、（ロ）以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記（イ）に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記（ロ）に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0209 若年者

本助成金における若年者とは、35歳未満の者を指す。

0300 支給要件・支給額

0300a 支給要件・支給額（共通）

0301a 支給対象事業主等

本助成金は、次に定める建設事業主等であって、コースの種類ごとに定める要件に該当するものに対して、支給する。

なお、0302a の一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、支給対象としない。また、建設事業主について、助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

イ 建設事業主

ロ 中小建設事業主

ハ 建設事業主団体

ニ 中小建設事業主団体

ホ 次に掲げる者も 0204 又は 0205 の要件を満たせば、助成金の支給対象となり得る。

(イ) 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条第 1 号に規定する事業協同組合及び同 3 号に規定する協同組合連合会

(ロ) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律 185 号）第 3 条第 1 項に規定する商工組合及び商工組合連合会

(ハ) 職業訓練法人

(ニ) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、建設事業主又は建設事業主団体が会員となり設立され、又は建設業界からの出えん金等による基本財産により設立され、建設業界の振興を図るための各種事業を実施するもの。

(ホ) その他事業を的確に遂行できると認められる団体

0302a 支給対象とならない者

次のいずれかに該当するものは本助成金の支給対象とはならない。

イ 一人親方

建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方は、法第 2 条第 5 項に規定する事業主に該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

ロ 同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者

労働基準法において、事業主と生計を一にする同居の親族（世帯を同じくして常時生活を共にしている民法（明治 29 年法律第 89 号）第 725 条にいう六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族をいう。以下同じ。）は、形式上労働者として就労し賃金を受けていても、実質的には事業主と利益を一にしており、事業主と同一の地位にあるものと認められることから、原則として労働者として扱わないこととしている。したがって、同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、法第 2 条第 5 項に規定する事業主には該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

0303a 消費税相当額の取扱い

消費税相当額についても支給対象経費に含めるものとする。

0300b 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））

0301b 支給対象者

本助成金は、0302b に規定する若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業に関する計画を策定し、実施する A の建設事業主に対して支給する。

0302b 事業の内容

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業とは、若年労働者及び女性労働者（以下「若年労働者等」という。）の入職や定着を図ることを目的として実施する事業であり、最大1年間の事業計画（以下「事業年間計画」という。）期間において実施する、次のイから ~~チ~~ ままでに該当する事業をいう。

なお、次のイから ~~チ~~ の事業について、他の事業主・事業主団体等（※）と共催で実施する場合は、それぞれの費用分担が証明できることが必要となる。

※ 共催の相手方となる事業主・事業主団体等については、建設事業主・建設事業主団体に限らず、また、学校等の公的機関でもよい。

イ 入職前の魅力発信から入職後の育成・定着のための活動に関する事業

入職前の建設業の魅力発信から入職後の労働者の育成・定着までを一体的に行う事業であり、具体的には次の(イ)から(ハ)に掲げるものとする。なお、事業の実施にあたっては、(イ)から(ハ)の取組を必ず実施することとする。

(イ) 建設業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する取組

具体的には、講習会、加工技術等の体験会、現場見学会、体験学習、インターンシップ等があげられる。

(ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する取組

具体的には、入職内定者への教育訓練、新規入職者への研修会、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会等があげられる。

なお、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会については、建設工事に関連する資格であって、各法令、施行規則、省令等で定められているものに限るものとする。

(ハ) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修の受講に関する取組

0302b への事業として実施する研修又は 0305c ロ(ト)の事業として実施する研修若しくは国が委託して実施する雇用管理研修を指す。

ロイ 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業

具体的には、講習会、加工技術等の体験会、現場見学会、体験学習、インターンシップ等があげられる。

~~（留意点）採用面接や就職媒体への掲載、業種横断の合同就職説明会等、通常の採用活動に係る事業は助成対象とならない。~~

~~ただし、建設事業主団体（0301e イからハに該当する建設事業主団体に限る。）が主催する、建設業の魅力を発信し、若年者等の建設業の入職を促すための就職説明会、相談会等へ参加する事業は助成対象となる。~~

ハロ 技能の向上を図るための活動等に関する事業

具体的には、入職内定者への教育訓練、新規入職者への研修会、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会等があげられる。

なお、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会については、建設工事に関連する資格であって、各法令、施行規則、省令等で定められているものに限るものとする。

ニハ 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業

具体的には、安全衛生管理計画の作成、工事現場の巡回、災害調査の記録、労災付加給付施策の導入に関する講習会等労働安全管理の普及に関する事業のほか、安全衛生大会の実施や期間雇用労働者の健康診断等があげられる。

ホニ 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業

具体的には、優良な技術者・技能者に対する表彰制度や雇用改善について優良な取組を実施する者に対する表彰制度等があげられる。

ヘホ 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業

具体的には、雇用管理研修（労働者の雇い入れ、配置その他の雇用管理に関し必要な知識を習得させるための研修であって、03054bの要件を満たすもの。以下同じ。）又は職長研修（作業中の建設労働者に対する適切な指導若しくは監督に必要な知識を習得させるための研修であって、03054bの要件を満たすもの。以下同じ。）の実施に関する事

トヘ 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業

具体的には、雇用する労働者（雇用保険被保険者に限る。）に、0302b への事業として実施する研修又は 0305c ロ(ト)の事業として実施する研修若しくは建設事業主又は建設事業主団体が計画届を提出して実施する上記ホ又は 0305c のロ(ト)に規定する雇用管理研修又は職長研修、及び国が委託して実施する雇用管理研修又は雇用管理責任者講習を受講させること。

チト 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

具体的には、女性労働者向けのキャリアパス作成、出産・育児支援制度等のセミナーの開催、男性の育児休業取得及び短時間勤務の取得促進の取組、優良な女性技能者に対する表彰制度、就労環境整備マニュアルの作成等があげられる。

0303b 入職前の魅力発信から入職後の育成・定着のための活動に関する事業の要件

0302b のイに規定する入職前の魅力発信から入職後の育成・定着のための活動に関する事業の要件は、以下のとおりであること。

イ 0302b イの(イ)から(ハ)に規定する事業は、同一の事業年間計画期間において実施すること。

ロ 0302b イ(ロ)に規定する事業の対象者は、0302b イ(イ)の事業に参加した者のうち、当該事業を実施した事業主から入職内定を受け、又は当該事業主に雇用された者（以下「0302b イ対象者」という。）とすること。なお、事業の参加者として、0302b イ対象者以外の者が含まれる場合であっても 0302b イ(ロ)の事業の実施に要した費用全てが助成対象費用となる。

ハ 0302b イ(ハ)に規定する事業は、建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者等を対象に、0302b イの対象者を雇い入れる日の前日までにを行うこと。

03043b 期間雇用労働者の健康診断の要件

0302b のニニに規定する期間雇用労働者の健康診断の要件は、以下のとおりであること。

イ 建設事業主に 1 か月以上 1 年未満の期間を定めて雇用される建設労働者に対して行うものであること。この場合、作業員宿舎の管理及び炊事の業務を専業としている者も助成の対象とする建設労働者に含むものとする。

ロ 当該建設労働者を雇い入れる前 1 か月以内又は雇い入れた後 1 か月以内に行うものであること。

ハ 安衛則第 43 条各号に掲げる次の項目について行うもので医師によるものであること。

既往歴及び業務歴の調査、自覚症状及び他覚症状の有無の検査、身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査、胸部エックス線検査、血圧の測定、貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、尿検査並びに心電図検査

なお、炊事の業務を専業としている者が、本助成金の対象となった場合であっても、同規則第 47 条に基づく給食従業員の検便その他の業務を免除されるものではない。

ニ 公共機関からの補助を受けて実施した健康診断でないこと。

03054b 雇用管理研修及び職長研修の要件

0302b の~~へ~~に規定する雇用管理研修及び職長研修の要件は、以下のとおりであること。

イ 対象者の要件

雇用管理研修又は職長研修は、建設事業主の代表者又はその雇用する雇用管理責任者その他の労働者を対象として行われるものであること。具体的には、次のとおりである。

(イ) 雇用管理研修の対象者

- a 建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者
- b 助成を受ける建設事業主と直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者
- c 建設事業主と直接の下請関係にある建設業を営んでいる一人親方であって、近い将来労働者を雇用する見込みのある者

(ロ) 職長研修の対象者

- a 建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の労働者を直接指導又は監督する者
- b 助成を受ける建設事業主と直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者

ロ 研修時間に関する要件

(イ) 研修の時間

研修の時間が、雇用管理研修については 6 時間以上、職長研修については 18 時間以上であること。

なお、ここでのいう研修の時間について、1 時間とは 60 分をいうものであること。

(ロ) 1 日の研修の時間

1 日の研修の時間は、3 時間以上とすること。

(ハ) 1 テーマの研修時間

1 テーマの研修時間は、別表 3「雇用管理研修テーマ表」及び別表 4「職長研修テーマ表」に標準時間が定められているが、研修テーマの内容により加減して実施しても差し支えない。ただし、1 テーマの研修時間は最低 1 時間以上に、また、1 テーマ当たりの研修時間は、テーマ表以外から取り入れるテーマも含めて平均 2 時間以上であること。

(ニ) 研修の実施日

研修の時間が 12 時間以上の研修は、間に日を置いて行っても差し支えないこと。ただし、その間隔は 1 か月以内であること。

ハ 研修受講者数に関する要件

研修を受ける者の数が事業計画期間中において延べ 10 人以上であること。

ニ 研修の内容に関する要件

(イ) 研修のテーマ

雇用管理研修のテーマは、別表 3「雇用管理研修テーマ表」に定めるテーマから、研修時間が 6 時間以上 12 時間未満の場合は 2 テーマ以上、12 時間以上の場合は 4 テーマ以上を取り入れるものであること。

職長研修のテーマは、別表 4「職長研修テーマ表」に定めるテーマから 6 テーマ以上を選択するものとする。

なお、テーマ表の「主な内容」欄に掲げる項目は、例示であり、これに限定するものではないこと。

(ロ) テーマ表以外のテーマ

研修のテーマとして、テーマ表にないものであっても、テーマ表のテーマの内容に直接関連する雇用管理研修又は職長研修にふさわしいものであれば、研修に取り入れても差し支えない。

また、雇用管理研修にあつては 6 時間を、職長研修にあつては 18 時間を超える研修を行う場合は、それぞれ 6 時間又は 18 時間を超える部分については、テーマ表のテーマの内容に直接関連しないテーマであっても、雇用管理責任者又は職長の職務に関連する内容のテーマであれば、これらのテーマの時間も含めて助成の対象として差し支えないこと。

(ハ) 職長研修と安衛則に定める職長等及び安全衛生責任者の教育との関係

次のすべてに該当する職長研修を行った場合は、安衛則第 40 条に規定する職長等の教育及び建設業における安全衛生責任者の教育を行ったこととなる。

- a 別表 4「職長研修テーマ表」の左欄の 11 から 17 までに掲げるテーマをすべて取り入れたものであること。
- b 上記 a のテーマについて、職長研修テーマ表の中欄に掲げる「主な内容」のとおり研修を行うものであること。
- c 上記 a のテーマについて、職長研修テーマ表の右欄に掲げる標準時間（安衛則第 40 条第 2 項に定める教育の時間及び「建設業における安全衛生責任者に対する安全衛生教育の推進について」（平成 12 年 3 月 28 日付け基発第 179 号労働省労働基準局長通達）の教育の時間）以上の研修を行うものであること。
- d 上記 a のテーマの研修を担当する講師は、職長・安全衛生責任者教育講師養成講座を修了した者又はこれと同等以上の知識及び経験を有するものであること。

(ニ) 研修の講師

研修の講師は、研修のテーマに関し十分な知識及び経験を有する者であること。

03065b 雇用管理責任者講習の要件

国が民間に委託して実施する建設業務労働者就業機会確保事業に係る雇用管理責任者講習の講習内容・テーマ、時間等は別表 5「雇用管理責任者講習テーマ表」のとおりであること。

03076b 費用の徴収

自ら雇用する労働者から費用を徴収するものでないこと。

03087b 支給額

イ 支給上限額

一の事業所主に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。以下、0307c、0303d、0302e、0302fで同じ。）の本事業コースに係る支給額及び若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（定着助成）に係る支給額の合計が、200万円を超えるときは200万円を限度とする。

ロ 支給額

(イ) 0302b イ (イ) から (ロ)、ロからへ~~ホ~~及び~~トチ~~に掲げる事業

支給額は、0302b のイ (イ) から (ロ)、ロからへ~~ホ~~及び~~トチ~~に掲げる事業の実施に要した費用のうち、次の表1の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額（費用を徴収した場合は算定して得た額から徴収額を差し引くこと）の合計額に次の a~~(イ)~~ 又は b~~(ロ)~~ の割合を乗じて得た額とする。

a ~~(イ)~~ 中小建設事業主については5分の3

b ~~(ロ)~~ 中小建設事業主以外の建設事業主については20分の9

(ロ) 0302b イ (ハ) 及び 0302b ト~~ヘ~~に掲げる事業

雇用する労働者（雇用保険被保険者に限る）に 0302b イ (ハ) 及び 0302b ト~~ヘ~~に掲げる事業における研修を受講させた場合の支給額は、労働者1人につき、9,500~~8,550~~円に当該研修を受けた日数を乗じて得た額（ただし1日3時間以上受講した日のみを対象とし、かつ6日を限度とする）とする。

なお、本事業とそれ以外の事業が混在する取組内容に係る費用については、取組内容のうち本事業が5割以上を占める場合のみ支給の対象とする。

表1

支給対象経費	基準
講師謝金	講師1人1日当たり30,700円までの実費相当額（部外講師に限る）
コンサルティング料	実費相当額
賃金	実費相当額
旅費	1人1日当たり18,000円までの交通費の実費相当額
バス等借上料	1人当たり9,000円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額
施設借上費	実費相当額
機械器具等借上料	実費相当額
教材費	実費相当額
厚生経費	1人当たり10,000円までの実費相当額
通信運搬費	実費相当額
会議費	1人当たり150円までの実費相当額
受講参加料	実費相当額
傷害保険料	実費相当額

その他助成することが必要と
認められる経費

実費相当額

03098b 支給対象費用の詳細

支給対象費用の詳細は次のとおりとする。

イ 講師謝金

講師謝金は、講習等の講師の謝金であり、当該建設事業主の役員及び従業員以外の者であること。

ロ コンサルティング料

コンサルティング料は、社会保険労務士等に対するコンサルティング料（顧問料は含まない）であること。

ハ 賃金

賃金は、短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金（本事業を実施するために専門に雇い入れた場合に限る）をいうものであること。

ニ 旅費

(イ) 旅費の範囲

旅費は、当該建設事業主の役員及び従業員並びに学生以外の者に係る勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特1等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）とすること。

(ロ) 算定の方法

旅費は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の旅費により算定すること。

ホ バス等借上料

バス等借上料は、バス等の借上げ料（レンタカーを借り上げた場合の燃料代を含む。）をいうものであること。

ヘ 印刷製本費

印刷製本費は、ポスター、パンフレット、リーフレット等の印刷費をいうものであること。

ト 施設借上料

講習会等を実施する場合の会場借上料（設備の使用料を含む。）をいうものであること。

なお、建設事業主及び建設事業主団体による関係者間の取引において会場の賃借が行われる場合には、一般的に料金表に基づき有料で賃貸されている会場である場合に限り助成対象とする。

チ 機械器具等借上料

機械器具等借上料は、建設機械、機械器具及び各種用具類の借上料をいうものであること。

リ 教材費

教材費は、講習等に使用する教科書代等をいうものであること。

ただし、助成の対象となる教科書等の部数は、当該講習等の対象となる者の数と講師の数とを合計した数を限度とすること。

ヌ 厚生経費

厚生経費は、0302b の~~三~~ハの期間雇用労働者に対する健康診断に係る診断料、0302b の~~ホ~~ニの技術者・技能者や雇用改善に関する表彰（事業主及び役員は除く。）等に要する表彰状代（紙筒代等を含む。金券類や記念品、懇親会費用は含まない）をいうものであること。

ル 通信運搬費

通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料（基本料を含む。ただし、電話架設に要する費用を除く。）並びに諸物品の荷造り費及び送料（運搬のためのレンタカー借上料を含む。）をいうものであること。

ヲ 会議費

会議費は、当該建設事業主の役員及び従業員以外の者に係る茶菓の代価をいうものであること。

ワ 受講参加料

受講参加料は、講習会の受講料、入職内定者への教育訓練の受講料、建設事業主団体が主催する合同就職説明会の参加料等をいうものであること。

カ 傷害保険料

学生等に対する現場見学会や体験学習等の参加中に起きた傷害に関する治療費等を補償する保険料をいうものであること。

0300c 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））

0301c 支給対象者

本助成金は、0302c に規定する推進体制を確保し、0305c に規定する若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業に関する計画を策定し実施する、以下のイからハのいずれかに該当する建設事業主団体（以下「対象~~建設~~事業主団体」という。）に対して支給する。

イ 都道府県団体

建設事業主団体であって次のいずれにも該当するもの。

(イ) 一の都道府県の地域におけるものであること。（ただし、構成員が複数の都道府県にわたる場合で、一の都道府県において「都道府県団体」と認められる団体であれば、「地域団体」ではなく「都道府県団体」として差し支えない。）

~~（ロ）~~ 構成員の数が 15 以上のものであって、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が 100 人以上のものであること。

(ハ) その都道府県の地域における建設事業主（元方事業主に限る。）が構成員となっているものであること。

ロ 全国団体

建設事業主団体であって次のいずれにも該当するもの。

(イ) 全国的な規模で組織されているものであること。

(ロ) 連合団体にあつては、都道府県の区域を単位として設立された団体で構成されるもの又は全国的な規模で組織されている団体で構成されるものであること。

(ハ) 代表者及び事務局が置かれているものであること。

(ニ) 雇用改善に係る事業が定款で定められているものであること。

ハ 地域団体

建設事業主団体であって次のいずれかに該当するもの。

- (イ) 構成員の数が 10 以上のものであって、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が 50 人以上のものであり、かつ、都道府県団体及び全国団体に該当しないものであること。
- (ロ) 構成員の数が 10 以上のものであって、0305c に規定する事業の内容が学校等の学生等又は教員を対象として実施するものであり、当該対象である学校等関係者を 0303c に規定する事業推進委員会の構成員とするもの。

ここでいう学校等とは、小学校、中学校、高等学校、大学、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校及び専修学校（大学、高等専門学校及び専修学校にあつては、建設事業に関する学科を置くものに限る。）であり、学生等とは、学校等の児童、生徒若しくは学生である。

0302c 事業の推進体制

事業の円滑な推進を図るため、対象建設事業主団体は次に掲げる措置を講ずるものとする。

- イ 対象建設事業主団体の構成事業主等によって構成され、事業の企画及び立案を行うことを目的とする委員会（以下「事業推進委員会」という。）を設置すること。

同一の事業年間計画期間において、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップ等活用普及促進コース）も実施する場合は、双方の事業推進委員会を兼ねたものとして設置して差し支えない。

- ロ 事業の実施に関して中心的役割を担う者（以下「事業推進員」という。）を置くこと。

0303c 事業推進委員会

「事業推進委員会」の設置に係る具体的な基準等については次のとおりとする。

- イ 構成員

- (イ) 対象建設事業主団体の役職員（必須）
- (ロ) 対象建設事業主団体の構成事業主又は構成団体の役職員（必須）
- (ハ) 事業推進員（必須）
- (ニ) その他必要とされる者（任意）

- ロ 構成員の選任及び人数

3 名以上で対象建設事業主団体が任意に定めるものとする。

- ハ 業務

事業の計画の策定、効果的な事業実施のために必要な事項の検討及び効果検証を行うものとする。

- ニ 実施回数

一の事業年間計画期間について、事業開始時（事業実施計画）及び事業終了時（事業実施結果・効果検証）の少なくとも 2 回以上開催すること。

0304c 事業推進員

「事業推進員」の設置に係る具体的な基準等については、次のとおりとする。

- イ 要件

雇用管理に関して専門的知識・経験を有する者として対象建設事業主団体の長が認める者であること。

- ロ 設置人数

対象建設事業主団体が任意に定めるものとするが、最低 1 名は設置するものとする。

ハ 業務

事業推進委員会の活動を補佐し、事業の計画に基づく各種事業の企画立案及び実施並びに助成金に関する書類の作成等を行うものとする。また、必要に応じて、傘下事業主等に対する雇用改善に関する相談・援助を行うものとする。

ニ 選任方法

対象建設事業主団体の役職員の中から選任又は部外の者に対して委嘱して選任することができる。

事業推進員を選任した場合は、当該事業推進員に交付した辞令（勤務形態や事業推進員業務を行う旨が記載されたもの。）等その選任の事実関係を明らかにする書類を保管するとともに、人件費助成を希望する場合は当該事業推進員活動を記録するために出勤簿、業務日報、業務日報の内訳として業務内容を記録した記録票等その勤務の状況を明らかにする書類を作成保管するものとする。

0305c 事業の内容

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業とは、若年労働者等の入職や定着を図ることを目的として実施するものであり、具体的には次のイ及びロに掲げるものとする。

なお、事業を実施するに当たっては、イ(イ)の事業かつ、ロ(イ)から(フ)までのいずれかの事業を必ず実施すること。実施期間については、最大で一年間とする。

さらに、事業の実施に加えて、構成事業主の50%又は100事業主のいずれか低い方を対象に、入職や定着状況を確認の上、効果検証結果とあわせ、建魅様式第10号様式により年度末までに報告すること（電子申請の場合は、「効果検証及び入職率・離職率調査報告書」において、建魅様式第10号様式により報告すること。）。

（留意事項）通常学校等で経費を負担するような内容のものや、学校等の入職内定前の学生等に対して単に資格試験料の補助を行うものは助成の対象とはならないこと。

また、他の主体（※）が実施する、0305cのロに定める事業に参加する建設事業主団体については、当該団体の構成員たる各建設事業主に当該事業に参加するよう勧奨する等、当該団体として主体的に0305cのロに定める事業を実施していると同等とみなすことができる必要があること。

※ 0305cのロに定める事業を実施する他の主体については、本コースによる助成を受けているか否かは問わない。

イ 調査・事業計画策定事業

雇用管理の改善を図るため、現状や課題を把握する各種調査や、下記ロの事業の計画を策定するものであって、次の(イ)、(ロ)に該当する事業

(イ) 事業推進委員会を開催し、0303cのハに定める通り、ロの事業に係る事業計画を策定の上、効果的に事業を実施するために必要な事項を検討するとともに、取組に対する効果検証を行う事業

(ロ) 取組に対する効果検証以外に、雇用管理の改善に向けた各種調査事業

ロ 入職・職場定着事業

若年労働者等の入職や定着に係る諸問題の改善を図るものであって、次の(イ)～(フ)までに該当する事業。

なお、次の(イ)～(フ)の事業について、他の事業主・事業主団体等（※）と共催で実施する場合は、それぞれの費用分担が証明できることが必要となる。

※ 0302b※部分と同じ。

(イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業

具体的には、講習会、加工技術等の体験会、現場見学会、体験学習、インターンシップ、求人合同説明会、集団面接会、広報活動等があげられる。

（留意事項）広報活動については、若年者や女性の入職・定着に資する内容であり、内容に応じて適切に配布することが必要となる。このため、単に団体における会議開催概要や労災の発生状況など、組合・協会に関する事を会員に知らせるための会報のような誌面構成となっている場合は認められない。

(ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業

具体的には、入職内定者への教育訓練、新規入職者への研修会、教職員への実践的技能研修、熟練技能者の技能を撮影・解説する視聴覚教材の作成、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会等があげられる。

なお、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会については、建設工事に関連する資格であって、各法令、施行規則、省令等で定められているものに限るものとする。

(ハ) 評価・処遇制度（職務（責任度）又は職能（仕事の難易度等）に応じて評価・処遇する制度）等の普及等に関する事業

具体的には、評価・処遇制度の普及、昇進・昇格基準の普及、賃金体系制度の普及、諸手当制度等の導入やキャリアパスのモデル作成、完全週休2日制度等労働時間の削減に資する制度や育児・介護休暇等特別休暇制度の普及、社会保険制度の加入促進、退職金制度の加入促進、建設キャリアアップシステムや建設技能者の能力評価制度、専門工事企業の施工能力等の見える化評価制度の普及促進に必要な講習会等があげられる。

(ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業

具体的には、安全衛生管理計画の作成、工事現場の巡回、災害調査の記録、労災付加給付施策の導入に関する講習会等や安全衛生大会があげられる。

(ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業

具体的には、人間ドック受診制度や生活習慣病予防検診、メンタルヘルス対策の導入に関する講習会等や建設業務由来の疾病予防に関する啓発活動があげられる。

(ヘ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業

具体的には、優良な技術者・技能者に対する表彰制度や雇用改善について優良な取組を実施する事業所等に対する表彰制度等があげられる。

(ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業

具体的には、03054b ロ～ニの要件を満たす雇用管理研修又は職長研修の実施に関すること。また、対象者については以下のとおりであること。

a 雇用管理研修の対象者

- (a) 当該団体の構成員である建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者
- (b) 当該団体の構成員である建設業を営んでいる一人親方であって、近い将来労働者を雇用する見込みのある者

- (c) 当該団体の構成員である建設事業主の直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者

b 職長研修の対象者

- (a) 当該団体の構成員である建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者
- (b) 当該団体の構成員である建設事業主の直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者
- (f) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

具体的には女性労働者向けのキャリアパス作成、出産・育児支援制度等のセミナーの開催、男性の育児休業取得及び短時間勤務の取得促進の取組、優良な女性技能者や女性活躍企業に対する表彰制度、就労環境整備マニュアルの作成、女性労働者の活躍等の広報活動等があげられる。

0306c 費用の徴収

自ら雇用する労働者又は構成事業主が雇用する労働者から費用を徴収するものでないこと。

0307c 支給額

イ 支給上限額

一の対象建設事業主団体に対する一の年度~~（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。）~~の本事業コースに係る支給額の合計が、次の表2の左欄に掲げる支給対象者の区分に応じて同表右欄に掲げる支給限度額を超えるときは同表の額を限度とする。

表 2

支給対象者	支給上限額
全国団体	3,000 万円
都道府県団体	2,000 万円
地域団体	1,000 万円

ロ 支給額

支給額は、0305c に掲げる事業の実施に要した費用のうち、次の表3の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額（費用を徴収した場合は算定して得た額から徴収額を差し引くこと）の合計額の3分の2（中小建設事業主団体以外については2分の1）に相当する額とする。

ただし、事業推進員の人件費に対する助成額の合計が助成額全体の6割を超える場合は、超える分についての支給は認めない。

また、旅費及び宿泊費に対する合計の助成額及び印刷製本費の助成額それぞれについて、全国団体又は都道府県団体については400万円（地域団体については200万円）を超える場合は、それぞれ超える分については支給を認めない。

なお、本事業とそれ以外の事業が混在する取組内容に係る費用については、取組内容のうち本事業が５割以上を占める場合のみ支給の対象とする。

表 3

支給対象経費	基準
委員謝金	委員 1 人 1 日当たり 30,700 円までの実費相当額（部外委員に限る）
講師謝金	講師 1 人 1 日当たり 30,700 円までの実費相当額（部外講師に限る）
執筆謝金	実費相当額
賃金	実費相当額
人件費	実費相当額（事業推進員が本事業に係る業務に従事したことが確認できる時間に限り対象とする。） ただし、1 人当たり 3,600,000 円を限度とし、最大 3 名までを対象とする。
旅費	実費相当額
宿泊費	1 人 1 泊 15,000 円までの実費相当額
バス等借上料	1 人当たり 18,000 円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額
図書費	実費相当額
施設借上費	実費相当額
機械器具等借上料	実費相当額
教材費	実費相当額
視聴覚教材作成費	実費相当額
厚生経費	1 人当たり 10,000 円までの実費相当額
調査研究費	実費相当額
通信運搬費	実費相当額
会議費	1 人当たり 150 円までの実費相当額
消耗品費	実費相当額
備品賃借費	実費相当額（賃借契約期間の総契約額から実施期間分のリース額を算出する。）
委託費	実費相当額
広報費	実費相当額
傷害保険料	実費相当額
その他助成することが必要と認められる経費	実費相当額

0308c 支給対象費用の詳細

支給対象費用の詳細は次のとおりとする。

イ 委員謝金

(イ) 委員謝金の支給の対象となる者

委員謝金の支給の対象となる者は、事業推進委員会等の委員であって当該団体から報酬を受けていない者とする。

(ロ) 委員謝金の範囲

委員謝金は、事業推進委員会及びその他事業を行うために特別に設置した委員会の委員の謝金をいうものであること。

ロ 講師謝金

講師謝金は、講習等の講師の謝金であり、当該団体の役員及び職員以外の者であること。

なお、非常勤の役員であっても当該団体から報酬を受けていない場合、あるいは非常勤職員であっても手当の対象となっていない時間については支給の対象として差し支えないこと。

ハ 執筆謝金

執筆謝金は、機関誌、広報誌、報告書等の執筆に要する謝金をいうものであること。

ニ 賃金

賃金は、短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金をいうものであること。

ホ 人件費

人件費は、事業実施期間中に実際に業務に従事した時間に係る事業推進員に支払う基本給、諸手当、超過勤務手当及び賞与並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険の保険料のうち事業主負担をいうものであり、各々の事業を実施した期間中に支払われた人件費及び事業費の合計額に算定基準を当てはめ算定すること。

また、案分する際には、時間割り計算により案分して算定すること。

なお、事業の実施期間における開始日とは、事業を実施するための準備を開始した日を指すものとする。

ヘ 旅費

(イ) 旅費の範囲

旅費は、勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特1等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）とし、学生は対象外とすること。

(ロ) 算定の方法

交通費の算定にあたっては「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。

(ハ) 旅費の対象者

事業実施団体以外の者に対する事業に係る会議、研修会等に参加するための旅費を対象とする場合は、1事業主・団体につき1名までを対象とする。ただし、会議、研修会等に係る委員旅費、講師旅費（ともに部外に限る。）については複数名でも対象とする。

ト 宿泊費

事業に係る会議、研修会等に参加するための宿泊費であること。なお、宿泊費の対象者については、上記ヘ(イ)及び(ハ)を準用すること。

チ バス等借上げ料

バス等借上げ料は、バス等の借上げ料（レンタカーを借り上げた場合の燃料代を含む。）をいうものであること。

リ 印刷製本費

印刷製本費は、文書、ポスター、パンフレット、リーフレット等の印刷費、製本表装代及びコピー代（用紙代を含む。）をいうものであること。

なお、配布される印刷物の配布先を明確にすること。また、機関誌等逐次刊行物は1事業主・団体につき原則1部までを対象とし、これを超える場合は根拠を明確にすること。

ヌ 図書費

図書費は、図書の購入費をいうものであること。助成の対象となる部数は、個々の構成事業主に雇用される常用労働者数の和に事務局備え付けの分を加えた数を限度とすること。

なお、図書の購入に要した送料は、図書費に含めることができること。

ル 施設借上費

施設借上費は、講習会等を実施する場合の会場借上料（設備の使用料を含む。）をいうものであること。

なお、建設事業主及び建設事業主団体による関係者間の取引において会場の賃借が行われる場合には、一般的に料金表に基づき有料で賃貸されている会場である場合に限り助成対象とする。

ロ 機械器具等借上料

機械器具等借上料は、建設機械、機械器具及び各種用具類の借上料をいうものであること。

ワ 教材費

教材費は、講習等に使用する原材料、教科書等（教科書の送料を含む。）、消耗品及び燃料（建設機械等の燃料）の購入代価をいうものであること。

ただし、助成の対象となる教科書等の部数は、当該講習等の対象となる者の数と講師の数とを合計した数を限度とすること。

カ 視聴覚教材作成費

視聴覚教材作成費は、スライド、フィルム、DVD等の視聴覚教材の作成のための費用をいうものであること。但し、助成対象となるのは原版及び構成企業への無償配付分のみとする。

コ 厚生経費

厚生経費は、技術者・技能者や雇用改善に関する表彰等に要する表彰状代（紙筒代等を含む。金券類や記念品、懇親会費用は含まない。）をいうものであること。

タ 調査研究費

調査研究費は、雇用管理に係る課題を把握する調査事業を外部の調査研究機関等に委託して行う場合の委託料をいうものであること。

レ 通信運搬費

通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料（基本料を含む。ただし、電話架設に要する費用を除く。）並びに諸物品の荷造り費及び送料（運搬のためのレンタカー借上料を含む。）をいうものであること。

ソ 会議費

会議費は、茶菓の代価をいうものであること。

ツ 消耗品費

消耗品費は、事務用の消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）の代価をいうものであること。

ネ 備品賃借費

備品賃借費は、事務用の備品又は器具等（その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの）の代価（賃借料）をいうものであること。

ナ 委託費

委託費は、0305cロの~~(イ)-(イ)~~から~~(チ)-(チ)~~を実施するに当たって、職業訓練施設等に委託した場合に要する費用をいうものであること。

なお、委託先が再委託することは認めないこと。また、委託先が費用を徴収した場合は、これを委託費から差し引く必要があること。

ラ 広報費

事業に係る情報提供のための広告費やホームページ作成・更新費をいうものであること。
（新聞広告等それ自体が事業活動である場合は助成対象外とする）

ム 傷害保険料

学生等に対する現場見学会や体験学習等の参加中に起きた傷害に関する治療費等を~~補償保~~
~~証~~する保険料をいうものであること。

0300d 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））

0301d 支給対象者

本助成金は、建設工事における作業に係る職業訓練を実施する次のいずれにも該当する職業訓練法人（能開法第31条に規定する職業訓練法人をいう。以下同じ。）であって、0302dに定める活動（以下「職業訓練推進活動」という。）を行うための計画を策定し、建設工事における作業に係る職業訓練を振興するために助成を行うことが必要であると認められるもの（以下「職業訓練推進団体」という。）に対し、職業訓練推進活動を行う場合に支給する。

イ 複数都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体の10以上が当該職業訓練法人の社員であるもの又は当該職業訓練法人の基本財産の拠出をしているものであること。

なお、「複数都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体の10以上が当該職業訓練法人の社員であるもの」とは、職業訓練法人の構成事業主又は構成事業主団体が、数個の都道府県において均衡に分布している状況をいうもの。したがって、例えば2個の都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体のうち、1都道府県の建設事業主数が数社程度であるなど極端な偏りが見受けられる場合は該当しない。

ロ 建設工事における作業に係る職業訓練の実施に適した職業訓練施設を運営するものであること。

なお、「職業訓練施設を運営する」とは、当該職業訓練施設で実施される職業訓練を適正に運営することをいうものであるが、外部からの依頼等により当該職業訓練施設外に出向いて実施される職業訓練の適切な運営も含まれる。

- ハ 職業訓練の実施に当たっては、原則として、所属企業のみを対象とする等の限定を行わず、受講者を広く募集（ホームページ、リーフレット等）しているものであること。

0302d 職業訓練推進活動の範囲

助成対象とする職業訓練推進活動の範囲は次のいずれかの活動をいう。

- イ 職業訓練の広報、啓発及び情報の提供
- ロ 職業訓練に関する調査及び研究
- ハ 能開法第 21 条第 1 項に規定する技能照査
- ニ 建設事業主又は建設事業主団体に対する職業訓練に関する指導及び援助
- ホ 職業訓練施設の利用促進
- ヘ その他職業訓練の推進に関する必要な活動

0303d 支給額

~~支給額は、一の職業訓練法人に対する一の年度事業年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）につき、の本事業コースに係る~~職業訓練推進活動の実施に要した費用のうち、次の表 4 の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額の合計額の 3 分の 2 に相当する額とする。ただし、次の規模に応じて、次の上限額を設ける。

- イ 規模 50,000 人日以上 職業訓練を行う場合においてその額が 10,500 万円を超えるときは 10,500 万円
- ロ 規模 40,000 人日以上 50,000 人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が 9,000 万円を超えるときは 9,000 万円
- ハ 規模 30,000 人日以上 40,000 人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が 7,500 万円を超えるときは 7,500 万円
- ニ 規模 20,000 人日以上 30,000 人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が 6,000 万円を超えるときは 6,000 万円
- ホ 規模 20,000 人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が 4,500 万円を超えるときは 4,500 万円

表 4

支給対象費用	基 準				
	規模50,000人日以上	規模40,000人日以上50,000人日未満	規模30,000人日以上40,000人日未満	規模20,000人日以上30,000人日未満	規模20,000人日未満
講師謝金	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
執筆謝金	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
賃金	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
人件費	一の事業年度につき105,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき90,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき75,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき60,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき33,750千円までの実費相当額
旅 費	一の事業年度につき8,400千円までの実費相当額	一の事業年度につき7,200千円までの実費相当額	一の事業年度につき6,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき4,800千円までの実費相当額	一の事業年度につき3,600千円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
借料及び損料	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
広報費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
調査研究委託費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
光熱水料	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
施設等修繕費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
訓練生宿泊施設管理委託費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
燃料費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
雑役務費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
保険料等	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
通信運搬費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
会議費	一の事業年度につき4,200千円までの実費相当額	一の事業年度につき3,600千円までの実費相当額	一の事業年度につき3,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき2,400千円までの実費相当額	一の事業年度につき1,800千円までの実費相当額
消耗品費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
備品費	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)
雑費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額

0304d 支給対象費用の範囲等

0303d の表 4 中の支給対象費用は次のとおりであること。

イ 講師謝金

(イ) 講師謝金の支給の対象となる者

講師謝金の支給の対象となる者は、当該職業訓練推進団体の役員及び職員以外の部外講師とすること。

(ロ) 講師謝金の範囲

講師謝金は、調査、講演、研究等に対する謝金をいうものであること。

ロ 執筆謝金

執筆謝金は、機関誌、広報誌等の資料の執筆に要する謝金をいうものであること。

ハ 賃金

賃金は、短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金をいうものであること。

ニ 人件費

人件費は、職業訓練の推進のための活動を行う職員等のうち職業訓練施設に配置される職員等の基本給、諸手当及び超過勤務手当並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険の保険料のうち事業主負担分をいうものであること。

ホ 旅費

(イ) 旅費の支給の対象となる者

旅費の支給の対象となる者は、当該職業訓練推進団体の役員及び職員並びに講師とすること。

(ロ) 旅費の範囲

旅費は、勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特1等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）並びに日当及び宿泊料とすること。

(ハ) 算定の方法

(ロ)の範囲において、職業訓練推進団体の旅費規定により算定して差し支えないこと。

ヘ 印刷製本費

印刷製本費は、図書、文書、野紙、パンフレット及びポスター等の印刷費及び製本表装代（用紙代を含む。）をいうものであること。

ト 借料及び損料

借料及び損料は、事務機の借料及び損料並びに会場の借料をいうものであること。

チ 広報費

広報費は、テレビ、ラジオ、新聞等の広告料をいうものであること。

リ 調査研究委託費

調査研究委託費は、調査研究の委託に要する費用をいうものであること。

ヌ 光熱水料

職業訓練施設に係る光熱水料は、電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料をいうものであること。

ル 施設等修繕費

施設等修繕費は、次に定めるものを対象とすること。

(イ) 施設

次のいずれにも該当するものであること。

a 躯体以外に係るもの

b 人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））により行う修繕以外のもの

(ロ) 設備

安衛法第 45 条に定める機械等の法定点検に係る費用

ヲ 訓練生宿泊施設管理委託費

訓練生宿泊施設管理委託費は、訓練生宿泊施設（訓練生宿泊室、便所、浴室、洗面所、食堂）の管理の委託に要する費用をいうものであること。

ワ 燃料費

燃料費は、暖房用及び自動車の燃料に要する費用をいうものであること。

カ 雑役務費

雑役務費は、各種保守点検料、洗濯料、テレビ聴視料、樹木手入れ費、清掃費等をいうものであること。

コ 保険料等

保険料等は、火災保険料、自動車損害賠償責任保険料、自動車保険料等及び公租公課をいうものであること。

タ 通信運搬費

通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料並びに諸物品の荷造り費及び運賃（運搬のためのレンタカー借上料を含む）をいうものであること。

レ 会議費

会議費は、茶菓の代価をいうものであること。

ソ 消耗品費

消耗品費は、事務用の消耗品（各種用紙、文房具、新聞、官報及び雑誌等でその性質が長期の使用に適しないもの）の代価をいうものであること。

ツ 備品費

備品費は、事務用の備品（その性質及び形状を変えずことなく比較的長期の使用に耐えるもの及び図書）の代価をいうものであること。

ネ 雑費

雑費は、支給対象費用の他の費用に属さない費用をいうものであること。

0300e 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

0301e 支給対象者

本助成金は、次のいずれの要件にも該当する A の建設事業主に対して支給する。

イ 0300b の若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）の支給決定を受けていること。

ロ 以下の(イ)および(ロ)のいずれも満たしていること。

(イ) 支給対象事業の実施日の初日から起算して 6 か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、当該事業を実施した対象事業主において、雇用する雇保法第 4 条に規定する雇用保険被保険者（雇保法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させていない事業主であること。

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

- (ロ) 雇用する全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下 0301b~~e~~ ロ(ロ)内では「賃金」という。）について、支給対象事業の終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させ、建設労働者に支払っている建設事業主であること。

ただし次のいずれかに該当する場合には賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げの場合
- ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

なお、賃金が5%以上増加していることについては、改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較し、全ての建設労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、賃金要件対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0302e 支給額

イ 支給上限額

一の事業所に対する一の年度 ~~（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。）~~ の本助成金、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成） 、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（定着助成） に係る支給額の合計が、200万円を超えるときは200万円を限度とする。

ロ 支給額

支給額は、0300bの若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）の支給決定を受ける場合、030~~8~~7bにより算定して得た合計額の20分の3 とする。

なお、0302bイ(ハ)及び0302bトに掲げる事業における研修を受講させ、支給決定を受ける場合には、支給の対象となった労働者1人につき2,000円に当該研修を受けた日数を乗じて得た額（ただし1日3時間以上受講した日のみを対象とし、かつ6日を限度とする。）とする。

0300f 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（定着助成））

0301f 支給対象者

本助成金は、次のいずれにも該当するAの建設事業主に対して支給する。

イ 0302bイに規定する事業を実施し、0300bの若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コ

ース（建設分野）（事業主経費等助成）の支給決定を受けていること。

ロ 0302b イ対象者について、雇い入れた日から起算して6ヶ月以内に離職していないこと。

0302f 支給額

イ 支給上限額

一の事業所に対する一の年度の本助成金の支給額が、126万円を超えるときは126万円を限度とする。ただし、本助成金、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）に係る支給額の合計が、200万円を超えるときは200万円を限度とする。

ロ 支給額

支給額は、算定対象となる建設労働者の数に42万円を乗じて得た額とする。

ハ 算定対象となる建設労働者

算定対象となる建設労働者は、0302b イ対象者であって、当該者を雇い入れた日から起算して6か月以内に離職していない者とする。

0400 計画届の提出

0401 計画届の提出

次のイからハに掲げる助成金の支給を希望する建設事業主、建設事業主団体又は職業訓練法人は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））計画届（以下「計画届」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからハにおいて管轄労働局長に届け出なければならない。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

(イ) 提出先 主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ロ) 提出期間 事業を実施しようとする日の2か月前（ただし、4月1日から7月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は5月末日）。ただし、0302b トの事業を実施する場合であって、国が委託して実施する雇用管理研修又は雇用管理責任者講習を受講させる場合は受講日の2週間前までに提出するものとする。

なお、計画届の提出は年度内1回までとし、事業計画期間の重複する計画届の提出は認めない。また、計画届を提出しようとする建設事業主が、建設事業主の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて、当該理由のやんだ1か月以内に提出することができることとする。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日（ただし、4月1日から7月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は7月末日）までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

(ハ) 様 式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース

(建設分野) (事業主経費等助成)) 計画 (変更) 届 (建魅様式第 1 号。電子申請の場合は、「計画届 (事業主経費助成)」。)

(ニ) 添付書類 別表 6 のとおり

ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (建設分野) (事業主団体経費助成)

(イ) 提出先 管轄労働局長

(ロ) 提出期間 事業を実施しようとする日の 2 か月前 (ただし、4 月 1 日から 7 月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は 5 月末日) 。

なお、計画届の提出は年度内 1 回までとし、事業計画期間の重複する計画届の提出は認めない。また、計画届を提出しようとする建設事業主団体が、建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて、当該理由のやんだ 1 か月以内に提出することができることとする。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日 (ただし、4 月 1 日から 7 月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は 7 月末日) までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

(ハ) 様 式 人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (建設分野) (事業主団体経費助成)) 計画 (変更) 届 (建魅様式第 2 号。電子申請の場合は、「計画届 (事業主団体経費助成)」。)

(ニ) 添付書類 別表 6 のとおり

ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (建設分野) (推進活動経費助成)

(イ) 提出先 管轄労働局長

(ロ) 提出期間 事業を実施しようとする日の属する年度の 5 月末日

なお、計画届を提出しようとする職業訓練法人が、職業訓練法人の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて、当該理由のやんだ 1 か月以内に提出することができることとする。ただし、この場合であっても、7 月末日までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

(ハ) 様 式 人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (推進活動経費助成)) 計画 (変更) 届 (建魅様式第 3 号。電子申請の場合は、「計画届 (推進活動経費助成)」。)

(ニ) 添付書類 別表 6 のとおり

0402 計画届の受理等

イ 管轄労働局長は、計画届が提出されたときは、計画届に記載漏れがないか、0401 に規定された必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認し、適正であると認めたときは、受理するものとする。書類による計画届を受理した場合には、当該計画届の処理欄に受理年月日を記入する。

ロ 計画届の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、建設事業主又は建設事業主団体に補正を求める。指定された期間内に建設事業主又は建設事業主団体が補

正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。
建設事業主又は建設事業主団体が期限までに補正を行わない場合、第1共通要領の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

ハ 管轄労働局長は、計画届に受理印を押印し、受理番号を記入の上、その写しを当該建設事業主又は建設事業主団体に返送する。

0403 確認事項

イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくりコース（事業主経費等助成）

(イ) Aの建設事業主であることの確認

計画届の「届出者」の「事業内容」（電子申請の場合は、「計画届（事業主経費助成）」）及びハローワークシステムにより確認すること。

(ロ) 助成対象事業であることの確認

計画届及び事業計画内訳書により確認すること。

ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくりコース（事業主団体経費助成）

(イ) 建設事業主団体であることの確認

建設事業主団体であることがわかる書類、（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）及び構成員内訳表（建魅別様式第1号）により確認すること。

(ロ) 助成対象事業であることの確認

計画届及び事業計画内訳書により確認すること。

(ハ) 事業推進員の配置されていることの確認

——事業計画内訳書（事業推進員）（建魅様式第2号別紙1）により確認すること。

(ニ) 事業推進委員会の委員の確認

委員名簿（所属機関の名称、職名、氏名が記載されたもの：任意書式）により確認すること。

ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）

(イ) 対象職業訓練法人の確認

職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表（建魅別様式第1号）及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類（ホームページの写し、募集パンフレット等）により確認すること。

(ロ) 対象事業の確認

a 職業訓練の推進のための活動計画の確認

計画届の「実施計画」（電子申請の場合は、「計画届（推進活動経費助成）」）の記載内容により確認すること。

b 職業訓練計画の名称、人員、日数、受講者延人日の確認

職業訓練計画書（建魅様式第3号別紙1）の記載事項により確認すること。

c 職業訓練の推進のための活動計画の所要費用見込額（内訳）の確認

職業訓練推進活動計画内訳書（建魅様式第3号別紙2）の記載事項により確認すること。

(ハ) 職業訓練推進団体台帳

管轄労働局は、本助成金の計画届を受理したときは、当該職業訓練推進団体について、「職業訓練推進団体台帳（建魅別様式第2号）」を作成し、活動計画書、活動報告書等に

基づき助成金の支給状況等を記録すること。

0404 計画届の変更

計画届を届け出た者が、次に規定する事由により当該計画届の内容を変更しようとするときは、次のイからハに規定するところにより、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））に係る計画変更届」（「変更届」という。）を管轄労働局長に提出させるものとする。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

(イ) 変更の内容

a 届け出ていない事業を新たに行う場合

b 所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合

c 0302b イの事業を実施した場合において、実施した事業を 0302b ロ及びトに変更する場合

※ 0302b イの事業を実施したものの、算定対象となる者を雇用できなかった場合には 0302b ロ及びトの事業を実施したものとして支給申請を行うことが可能であるが、本規定により計画届の変更も同時に行うこと。

(ロ) 提出期間

原則、事業を実施する 14 日前までとする。ただし、これ以降に変更の事由が生じた場合、または、建設事業主の責に帰することが

できない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能

能となった日から 10 日以内とする。

(ハ) 様 式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））計画（変更）届（建魅様式第 1 号。電子申請の場合は、「計画変更届（事業主経費助成）」。ロ）

(ニ) 添付書類 別表 6 のとおり

ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

(イ) 変更の内容

a 届け出ていない事業を新たに行う場合

b 所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合

c 事業推進員に変更がある場合

(ロ) 提出期間

原則、事業を実施する 14 日前までとする。ただし、建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から 10 日以内とする。

(ハ) 様 式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画（変更）届（建魅様式第 2 号。電子申請の場合は、「計画変更届（事業主団体経費助成）」。ロ）

(ニ) 添付書類 別表 6 のとおり

ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成）

(イ) 変更の内容

- a 当初の職業訓練の推進のための活動として行う個々の活動の名称を変更する場合
- b 職業訓練の推進のための活動の所要費用の総額が、計画届の所要費用見込額の総額を超える場合

(ロ) 提出期間

原則、事業を実施する 14 日前までとする。ただし、職業訓練法人の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から 10 日以内とする。

- (ハ) 様 式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））計画（変更）届（建魅様式第 3 号。電子申請の場合は、「計画変更届（推進活動経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表 6 のとおり

0500 支給申請書の提出

0501 支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする建設事業主、~~又は~~建設事業主団体又は職業訓練法人は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））支給申請書（以下「支給申請書」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからホにおいて管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

また、支給申請をしようとする事業主等が、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、第 1 共通要領 0401 に基づく取扱いを行うこと。

イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

(イ) 提出先 主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ロ) 提出期間

次の表 5 の上欄に掲げる事業終了月（事業が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の 5 月末日までに提出された場合においては、4 月 1 日からの対象経費も助成対象とすることができるものとする。ただし、「雇用管理研修及び職長研修」にかかる事業については、実施した月の属する提出期間の申請書に計上するのでは~~な~~無く、事業年間計画の最後の提出期間に係る申請書に計上する。

表 5

事業終了月	4 月, 5 月, 6 月	7 月, 8 月, 9 月	10 月, 11 月, 12 月	1 月, 2 月, 3 月
提出期間	7 月 1 日から 8 月末日まで	10 月 1 日から 11 月末日まで	1 月 1 日から 2 月末日まで	3 月 1 日から 5 月末日まで

(ハ) 様 式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））支給申請書（建魅様式第5号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表7のとおり

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

ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

(イ) 提出先 管轄労働局長

(ロ) 提出期間

上記の表5の上欄に掲げる事業終了月（事業が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の5月末日までに提出された場合においては、4月1日からの対象経費も助成対象とすることができるものとする。

(ハ) 様式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））支給申請書（建魅様式第8号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主団体経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表7のとおり

(ホ) 効果検証及び入職・離職率調査について

調査期間の末日が属する年度末（3月31日）までに効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第10号）により報告を求めること。提出がない場合は、速やかに提出を求めること。

ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）

(イ) 提出先 管轄労働局長

(ロ) 提出期間

上記の表5の上欄に掲げる事業終了月（職業訓練推進活動が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の4月1日以降に提出された場合にあっても、4月1日からの対象経費を助成対象とすることができるものとする。

(ハ) 様式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））支給申請書（建魅様式第11号。電子申請の場合は「支給申請書（推進活動経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表7のとおり

三三 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）

(イ) 提出先 主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ロ) 提出期間

賃金が改定され、建設労働者に賃金を支払った最初の日から3~~か月~~月後となる日（その月において3~~か月~~月後となる日がない場合は、その月の末日）が属する月の区分に応じ、表5

の下欄に掲げる提出期間。

(ハ) 様 式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））支給申請書（建魅様式第5号。電子申請の場合は「支給申請書（賃金向上助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表7のとおり

ホ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（定着助成）

(イ) 提 出 先 主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ロ) 提出期間

算定対象となる労働者を雇い入れた日から起算して6か月後となる日（その月において6か月後となる日がない場合は、その月の末日）が属する月の区分に応じ、表5の下欄に掲げる提出期間。

(ハ) 様 式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（定着助成））支給申請書（建魅様式第5号。電子申請の場合は「支給申請書（定着助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表7のとおり

0502 支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかどうかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300の各事項に留意してこれを審査する。

0600 支給要件の確認

0601 支給要件の確認（共通）

イ 支給対象となりうる建設事業主であることの確認

(イ) 建設事業主であることの確認

支給申請書における「申請事業主」の「事業内容」（電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」）により確認すること。この場合において、必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、届出日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

(ロ) 雇用管理責任者を選任していることの確認

雇用管理責任者を選任していることを計画届及び支給申請書の「雇用管理責任者」欄（電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」）により確認すること。

ロ 支給対象となりうる建設事業主団体であることの確認

建設事業主団体であることがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）、構成員内訳表（建魅別様式第1号、建魅別様式第1号（別紙））~~や~~、法人ベース・レジストリ（デジタル庁が運営する、商業法人登記情報を閲覧することができるサービスをいう。）及び登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。なお当該システムは令和8年中に廃止予定。）により確認する

こと。

ハ 支給上限額に達していないことの確認

当該事業主等より提出された支給申請書、支給決定通知書及び支給台帳により支給上限額に達していないことを確認すること。

0602 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））

イ 対象建設事業主の確認

Aの建設事業主の変更がないことの確認。

計画届の「届出者」欄及び支給申請書の「申請者」欄（電子申請の場合は、「計画届（事業主経費助成）」及び「支給申請書（事業主経費助成）」）並びにハローワークシステムにより確認すること。

ロ 事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙1）と事業報告書（建魅様式第5号別紙1）との照合及び確認

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局は、支給申請書（建魅様式第5号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」。）及び事業報告書（建魅様式第5号別紙1）の提出があったときは、助成金の算定を行う前に事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙1）に基づいて実施されたものであることの照合及び確認を行うこと。

ハ 支給対象経費の確認

支給申請書、事業報告書（建魅様式第5号別紙1）、所要経費領収書（写し）により確認すること。

ニ 自ら雇用する労働者から費用を徴収していないことの確認

支給申請書の実施報告の欄により確認すること。

ホ 0302b イに掲げる事業についての確認

0302b イに掲げる事業についての支給申請があった場合には、以下について確認を行うこと。

(イ) 算定対象となる建設労働者の確認

0302b イ(イ)に掲げる事業及び0302b イ(ロ)に掲げる事業に参加していることをそれぞれの参加者名簿により確認すること。この場合において、必要であれば当該者がそれぞれの事業に参加していることが分かるその他の資料の提出を求めること。

また、当該者が0302b イに規定する事業を実施する事業主に雇用されていることを、雇入通知書（写し）、労働条件通知書（写し）、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写し）、雇用契約書（写し）のいずれかにより確認すること。

(ロ) 0302b イ(ハ)に掲げる事業の確認

0302b イ(ハ)に掲げる事業を実施していることについて、受講者名簿及び助成金支給申請内訳書（建魅様式第7号※）、賃金台帳（写し）（国が委託して実施する雇用管理研修を受講した場合には修了証書）により確認すること。

※電子申請の場合は、対象労働者一覧も併せて確認すること。

0603 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））

イ 対象建設事業主団体の確認

建設事業主団体の変更がないことの確認。

計画届の「届出者」欄及び支給申請書の「申請者」欄（電子申請の場合は、「計画届（事業主団体経費助成）」及び「支給申請書（事業主団体経費助成）」）により確認すること。

- ロ 事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び別紙2）と事業報告書（建魅様式第8号別紙1及び別紙2）との照合及び確認
- ハ 事業所の所在地を管轄する都道府県労働局は、支給申請書（建魅様式第8号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主団体経費助成）」。）及び事業報告書（建魅様式第8号別紙1及び別紙2）の提出があったときは、助成金の算定を行う前に事業報告書に記載されたものが、事業計画内訳書に基づいて実施されたものであることの照合及び確認
- ニ 雇用管理研修等の実施について、その受講者が建設事業主団体の構成員であるA又はBの建設事業主の雇用する者であることの確認
受講者名簿（建魅様式第9号）により確認すること。
- ホ 支給対象経費の確認
支給申請書、事業報告書（建魅様式第8号別紙）、所要経費の領収書（写し）により確認すること。
- ヘ 自ら雇用する労働者から費用を徴収していないことの確認
支給申請書の実施報告の欄により確認すること。
- ト 効果検証及び入職・離職率調査について
調査期間の末日が属する年度末（3月31日）までに効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第10号）により報告があるか確認すること。提出がない場合は、速やかに提出を求めること。

0604 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））

- イ 対象職業訓練法人の確認
職業訓練法人の変更がないことを確認。
計画届の「届出者」欄及び支給申請書における「申請者」欄（電子申請の場合は、「計画届（推進活動経費助成）」及び「支給申請書（推進活動経費助成）」）により確認すること。
- ロ 実施された訓練確認
職業訓練推進活動報告書に記載されたものが、職業訓練推進活動計画書に基づいて実施されたものであるかどうかを照合し、確認すること。
- ハ 支給対象経費の確認
支給申請書、職業訓練報告書（建魅様式第11号別紙1）、職業訓練推進活動報告書（建魅様式第11号別紙2）、所要経費の領収書（写し）により確認すること。

0605 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

対象建設事業主において雇用する全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金が、支給対象事業終了日の翌日から起算して1年以内に5%以上増加され、支払われていることを添付書類により確認すること。

また、支給対象事業の実施日の初日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

0606 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（定着助成））

算定対象となる労働者について、雇い入れた日から起算して6か月以内に離職していないことを雇用契約書又は雇入通知書（写し）、ハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認すること。

0700 支給決定

0701 支給決定

管轄労働局長は、支給要件をみたすものと判定された建設事業主又は建設事業主団体について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））支給決定通知書」（建魅様式第12号）により建設事業主又は建設事業主団体に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定通知書により、当該事業主又は事業主団体に通知する。電子申請の場合であって、追加支給決定を行う場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される追加支給決定通知書により通知する。）。

支給要件を満たさないものと判定された建設事業主又は建設事業主団体については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））不支給決定通知書」（建魅様式第13号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書により、当該事業主又は事業主団体に通知する。）。

その他、第1共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））支給決定取消及び返還通知書」（建魅様式第14号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書により当該事業主又は事業主団体に通知する。）。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））不支給措置期間通知書」（建魅様式第15号）を当該建設事業主又は建設事業主団体に通知するものとする（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び不支給措置期間通知書により当該事業主又は事業主団体に通知する。）。

0800 雑則

0801 財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0900 附則

0901 施行期日

イ 令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報

連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和4年8月1日から施行する。

ロ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。

ハ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第4号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。

ニ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。

ホ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

0902 経過措置

イ 平成29年3月31日付け職発0331第7号能発0331第2号雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第2各助成金別要領9人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の0400aに規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ロ 平成30年3月31日付け職発0331第2号雇均発0331第3号開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第2各助成金別要領12建設労働者確保育成助成金の0400aに規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（事業主経費助成・事業主団体経費助成）、建設広域教育訓練コース（推進活動経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ハ 平成31年3月29日付け職発0329第2号雇均発0329第6号開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第2各助成金別要領8人材確保等支援助成金（8）若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）の0400に規定する計画の届出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ニ 令和2年3月31日付け職発0331第10号雇均発0331第6号開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ホ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する

なお、当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令

等の施行等について」によって改正された「第2 助成金要領 8(9)人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

- ヘ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331~~第5号~~、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主経費助成・事業主団体経費助成))の支給については、なお従前の例とする。

- ト 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主経費助成・事業主団体経費助成))の支給については、なお従前の例とする。

- チ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主経費助成・事業主団体経費助成))の支給については、なお従前の例とする。

- リ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

令和5年6月26日より前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野))の支給については、なお従前の例とする。

- ス 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第4号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主経費助成・事業主団体経費助成))の支給については、なお従前の例とする。

- ル 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野))の支給については、なお従前の例とする。

- ヲ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野))の支給については、なお従前の例とする。

別表 1

日 本 標 準 産 業 分 類 (抜粋)
大 分 類 D ー 建 設 業
総 説

この大分類には、主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
 ただし、主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画、調査、測量、設計、監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事

建設工事とは、現場において行われる次の工事をいう。

- (1) 建築物、土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設、改造、修繕、解体、除却若しくは移設すること。
- (2) 土地、航路、流路などを改良若しくは造成すること。
- (3) 機械装置をすえ付け、解体若しくは移設すること。

事業所

建設業の事業所は、本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)、支店又はその他の事務所で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。

なお、建設工事の行われている現場は事業所とせず、その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係

- (1) 建設材料、その他の製品を生産又は販売する事業所が、自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け、解体、移設工事を除く)を併せ営む場合には、主な業務により製造業、卸売業又は建設業に分類される。
- (2) 金属、非金属、石炭、石油、天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘、坑道掘さく、さく井、排土作業を主として請負う事業所は大分類C-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
- (3) 土地、建物などの不動産の賃貸業、代理業、仲介業、管理業、建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し、それを分譲する事業所を除く)、土地分譲業(自ら労働者を雇用して、土地造成を行い、それを分譲する事業所を除く)は大分類K-不動産業、物品賃貸業〔68, 69〕に分類される。
- (4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)、測量又は建設工事のコンサルタント、設計、監理を行う事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
- (5) 国、地方公共団体等の工事事務所、土木事務所の類は、主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
- (6) 石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類 06ー総合工事業

総 説

この中分類には、主として土木施設、建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。

建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。

ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事をを行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事をを行う事業所は、中分類〔07, 08〕に分類される。

**小 分 類 細 分 類
番 号 番 号**

060	管理、補助的経済活動を行う事業所 (06 総合工事業)
0600	主として管理事務を行う本社等 主として総合工事業の事業所を統括する本社等として、自企業の経営を推進するための総務、財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理、仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
0609	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所 主として総合工事業における活動を促進するため、同一企業の他事業所に対して、輸送、清掃、修理・整備、保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
061	一般土木建築工事業
0611	一般土木建築工事業 各種の土木施設と建築物を、いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。 完成する能力とは、土木技術者及び建築技術者の双方を有し、かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか、又は最近において双方を施工した実績を有することである。
062	土木工事業(舗装工事業を除く)

- 0621 土木工事業(別掲を除く)
 一般土木建築工事業に属さないで、主として堤防、護岸、水利、床固、山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事、ダム工事、各種の貯水池、用水池などの建設工事、各種の水路工事、かんがい排水施設工事、防波堤、岸壁・栈橋などの港湾施設工事、埋立工事、干拓工事、開墾工事、軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事、地下鉄・地下工作物工事、ドック建設工事、高架道路・高架施設工事、橋りょう工事(鋼橋上部工を除く)、ずい道工事、水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事、下水管きょ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事、道路工事、駐車場工事、飛行場・水上飛行場工事、運動競技場・競馬場・競輪場工事、宅地造成工事などの全て又はいずれかを行うことによって、土木施設を完成する事業所をいう。
 ただし、主として造園工事を行う事業所は細分類 0622 に、しゅんせつ工事を行う事業所は細分類 0623 に、舗装工事を行う事業所は細分類 0631 に分類される。
 ×造園工事業〔0622〕；しゅんせつ工事業〔0623〕；舗装工事業〔0631〕
- 0622 造園工事業
 主として庭園、公園、緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。
 ○ゴルフ場工事業
 ×造園業〔0141〕；植木業〔0141〕；整地工事業〔0621〕
- 0623 しゅんせつ工事業
 主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。
- 063 舗装工事業
- 0631 舗装工事業
 主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。
 ○道路舗装工事業
- 064 建築工事業(木造建築工事業を除く)
- 0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)
 主として木造建築物のみでなく、鉄骨鉄筋コンクリート造建築物、鉄筋コンクリート造建築物、無筋コンクリート造建築物、鉄骨造建築物、組立鉄筋コンクリート造建築物、コンクリートブロック造建築物、プレハブ리케이션建築物(ユニット住宅を含む)、石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。
 ○建築工事請負業；鉄骨造建築工事請負業；組立鉄筋コンクリート造建築工事業；コンクリートブロック造建築工事業；プレハブ리케이션建築工事業
 ×建築リフォーム工事業〔0661〕
- 065 木造建築工事業
- 0651 木造建築工事業
 主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。
 ○木造住宅建築工事業
 ×木造建築リフォーム工事業〔0661〕
- 066 建築リフォーム工事業
- 0661 建築リフォーム工事業
 主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。
 ○住宅リフォーム工事業；木造建築リフォーム工事業
 ×内装工事業〔0782〕；塗装工事業〔0771〕；屋根工事業〔0761 又は 0794〕；冷暖房設備工事業〔0832〕；給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類 07－職別工事業（設備工事を除く）

総 説

この中分類には、主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。

ただし、設備工事を行う事業所は中分類 08－設備工事業に分類される。

小 分 類 細 分 類 番 号 番 号

- 070 管理，補助的経済活動を行う事業所（07 職別工事業）
 - 0700 主として管理事務を行う本社等
 - 主として職別工事業の事業所を統括する本社等として，保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。
 - 管理事務を行う本社・本所・支社・支所
 - 0709 その他の管理，補助的経済活動を行う事業所
 - 主として職別工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。
 - 自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
- 071 大工工事業
 - 0711 大工工事業（型枠大工工事業を除く）
 - 主として大工工事（型枠大工工事業を除く）を行う事業所をいう。
 - 建築物建設について，大工工事（型枠大工工事業を除く）のほかにとび工事，左官工事，屋根工事などを組み合わせて，木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類 06〔0651〕に，主として型枠大工工事を行う事業所は細分類 0712 に分類される。
 - 造作大工業；堂宮大工業（総合請負をしないもの）；木造りゅう骨工事請負業
 - ×木造建築工事業〔0651〕；型枠大工工事業〔0712〕
 - 0712 型枠大工工事業
 - 主として型枠大工工事を行う事業所をいう。
 - 仮枠大工工事業
- 072 とび・土工・コンクリート工事業
 - 0721 とび工事業
 - 主として建方，足場組立，金属製仮設工事，支柱工事，ひき屋工事を行う事業所をいう。
 - 足場組立業；建方業（とび工事を主とするもの）；ひき屋工事業；メタルフォーム組立業；組立鉄筋コンクリート組立業；くい打工事業；仕事師業（とび工事を主とするもの）
 - 0722 土工・コンクリート工事業
 - 主として土工工事及び一般的なコンクリート工事（型枠大工工事業を除く）を行う事業所をいう。
 - 機械土工工事業；コンクリート圧送工事業；コンクリート打設工事業；仕事師業（土工工事を主とするもの）；地盤改良工事業；ウエルポイント工事業；薬液注入工事業
 - 0723 特殊コンクリート工事業
 - 主として潜かん（函）などの特殊コンクリート基礎工事，場所打ちコンクリートぐい工事，独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。
 - 特殊コンクリート基礎工事業；場所打ちコンクリートぐい工事業；独立コンクリート煙突工事業；プレストレストコンクリート工事業
- 073 鉄骨・鉄筋工事業
 - 0731 鉄骨工事業
 - 主として現場で構造用鋼材の組立、びょう接，溶接工事を行う事業所をいう。
 - 橋りょう工事業
 - ×建設用・建築用金属製品製造業（製缶板金業を含む）〔244〕
 - 0732 鉄筋工事業
 - 主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。
- 074 石工・レンガ・タイル・ブロック工事業
 - 0741 石工工事業
 - 主として現場で天然石あるいは人造石の造形，取付け仕上げを行う事業所をいう。
 - 石工業（建設工事を行うもの）；石垣築造業；道路石工事業；軌道石工事業
 - ×建築材料卸売業〔531〕；石工品製造業〔2184〕，土工工事業〔0722〕
 - 0742 れんが工事業
 - 主としてれんが工事を行う事業所をいう。
 - ×築炉工事業〔0891〕；モザイクタイル加工業〔2146〕
 - 0743 タイル工事業
 - 主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。
 - ×モザイクタイル加工業〔2146〕
 - 0744 コンクリートブロック工事業
 - 主としてコンクリートブロック工事を行う事業所をいう。
 - 歩道用コンクリートブロック工事業
 - ×コンクリート製品製造業〔2123〕
- 075 左官工事業
 - 0751 左官工事業
 - 主として左官工事，モルタル工事及び吹付け工事などを行う事業所をいう。
 - とぎ出し工事業；洗い出し工事業；木舞業；漆くい工事業
- 076 板金・金物工事業

- 0761 金属製屋根工事業
主として亜鉛鉄板、銅板、アルミニウム板などを用い、折板、瓦棒、波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕
- 0762 板金工事業
主としてとい(樋)、水切、雨押、スカイライト、ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
注文を受けて板金工事用の製品を製作し、これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
- 0763 建築金物工事業
主として面格子、装飾金物、メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕
- 077 塗装工事業
0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
主として建築物内外、建築設備、鉄塔、鉄橋その他の鋼製構築物、木柱、木べい、木橋その他の木造構築物、船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕
- 0772 道路標示・区画線工事業
主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
- 078 床・内装工事業
0781 床工事業
主としてプラスチック系床タイル、床シート、カーペット、フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業
- 0782 内装工事業
主としてテックスその他繊維板のはり付け工事、壁紙工事、その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕
- 079 その他の職別工事業
0791 ガラス工事業
主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕
- 0792 金属製建具工事業
主として金属製サッシ、金属製ドア、金属製シャッター、防火扉、非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ⅰ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕
- 0793 木製建具工事業
主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ⅰ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕
- 0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
主として屋根工事(金属製屋根工事業を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕
- 0795 防水工事業
主としてアスファルト防水工事、モルタル防水工事などを行う事業所をいう。
○アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業
- 0796 解体・はつり工事業
主として工作物の解体又はコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。
- 0799 他に分類されない職別工事業
主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。
○サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

中分類 08—設備工事業

総 説

この中分類には、主として電気工作物、電気通信信号施設、空気調和設備、給排水・衛生設備、昇降設備、その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類細分類 番号番号

- 080 管理、補助的経済活動を行う事業所（08 設備工事業）
- 0800 主として管理事務を行う本社等
主として設備工事業の事業所を統括する本社等として、自企業の経営を推進するための総務、財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理、仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。
○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
- 0809 その他の管理、補助的経済活動を行う事業所
主として設備工事業における活動を促進するため、同一企業の他事業所に対して、輸送、清掃、修理・整備、保安等の支援業務を行う事業所をいう。
○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
- 081 電気工事業
- 0811 一般電気工事業
主として送電線・配電線工事(地中線工事を含む)、電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事、海底電線路配線工事、しゅんせつ船電路工事、その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事、変電所変電設備工事、開閉所設備工事、変流所設備工事、船内電気設備工事、電気医療装置設備工事等の設備工事を全て又はいずれかを施工する事業所をいう。
○送配電電線路工事業；電気設備工事業
- 0812 電気配線工事業
主として建築物、建造物の屋内、屋側及びその構内外の電灯照明、電力、同機器の配線工事、一般工場、事業場、会社、商店、住宅その他電灯照明電力機器の配線工事、屋外照明、アーケード、道路照明等の照明設備配線工事、一般電気使用施設の自家用受変電設備工事、配線工事、空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事の全て又はいずれかを施工する事業所をいう。
○ネオン装置工事業；船内配線業
×電気機械器具小売業〔5931〕；電気機械器具卸売業〔543〕；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）〔7311〕
- 082 電気通信・信号装置工事業
- 0821 電気通信工事業(有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く)
主として電話線路(ケーブルを含む)、無線電信電話空中線設備(支持柱を含む)、電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。
ただし、有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類 0822 に分類される。
○電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業
×通信機械器具卸売業〔5432〕；有線テレビジョン放送設備設置工事業〔0822〕
- 0822 有線テレビジョン放送設備設置工事業
主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。
- 0823 信号装置工事業
主として閉そく器、電気信号機、連動機、転てつ装置、踏切保安装置、電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機、その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。
○火災報知器工事業
×通信機械器具卸売業〔5432〕
- 083 管工事業(さく井工事業を除く)
- 0831 一般管工事業
主として冷暖房設備、温湿度調節装置、換気装置、空気調節装置、乾燥装置、冷凍冷蔵装置、製氷装置、冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事を全て施工する事業所をいう。
- 0832 冷暖房設備工事業
一般管工事業に属さない、主として冷暖房設備、温湿度調節装置、換気装置、空気調節装置、乾燥装置、冷凍冷蔵装置、製氷装置、冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。
○温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業
- 0833 給排水・衛生設備工事業
一般管工事業に属さない、主として建築物、工場など各種施設の給水設備(井戸ポンプを含む)、排水設備、給湯設備、消火設備、水洗便所、ちゅう房設備、汚水汚物処理装置、汚物浄化槽、じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。

- 給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；井戸ポンプ工事業
×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕
- 0839 その他の管工事業
主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を行う事業所をいう。
○ガス配管工事業；配管工事業
- 084 機械器具設置工事業
- 0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)
主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工する事業所をいう。
○収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業；自動改札機設置工事業
- 0842 昇降設備工事業
主としてエレベータ，エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所をいう。
- 089 その他の設備工事業
- 0891 築炉工事業
主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵埃)焼却炉，火葬場の炉，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を行う事業所をいう。
- 0892 熱絶縁工事業
主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を行う事業所をいう。
○保温保冷工事業；ボイラ熱絶縁工事業
- 0893 道路標識設置工事業
主として道路において標識設置工事を行う事業所をいう。
- 0894 さく井工事業
主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの工事を行う事業所をいう。
○さく泉工事業；井戸掘業
×原油採取業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

建設業法における建設業の範囲

No. 1

建設工事の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
土木一式工事	総合的な企画、指導、調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修、改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画、指導、調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し、又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事、型枠工事、造作工事
左官工事	工作物に壁土、モルタル、漆くい、プラスター、繊維等をこて塗り、吹付け、又ははり付ける工事	左官工事、モルタル工事、モルタル防水工事、吹付け工事、とぎ出し工事、洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ 足場の組立て、機械資材等の重量物の運搬配置、鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ くい打ち、くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ 土砂等の掘削、盛上げ、締固め等を行う工事 ニ コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ その他基礎的ないしは準備的工事	イ とび工事、ひき工事、足場等仮設工事、重量物の揚重運搬配置工事、鉄骨組立て工事、コンクリートブロック据付け工事 ロ くい工事、くい打ち工事、くい抜き工事、場所打ぐい工事 ハ 土工事、掘削工事、根切り工事、発破工事、盛土工事 ニ コンクリート工事、コンクリート打設工事、コンクリート圧送工事、プレストレストコンクリート工事 ホ 地すべり防止工事、地盤改良工事、ボーリンググラウト工事、土留め工事、仮締切り工事、吹付け工事、道路附属物設置工事、捨石工事、外構工事、はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し、又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事、コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦、スレート、金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備、変電設備、送配電設備、構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事、送配電線工事、引込線工事、変電設備工事、構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事、照明設備工事、電車線工事、信号設備工事、ネオン装置工事
管工事	冷暖房、空気調和、給排水、衛生等のための設備を設置し、又は金属製等の管を使用して水、油、ガス、水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事、冷凍冷蔵設備工事、空気調和設備工事、給排水・給湯設備工事、厨房設備工事、衛生設備工事、浄化槽工事、水洗便所設備工事、ガスパ配管工事、ダクト工事、管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが、コンクリートブロック等により工作物を築造し、又は工作物にれんが、コンクリートブロック、タイル等を取付け、又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事、レンガ積み(張り)工事、タイル張り工事、築炉工事、スレート張り工事、サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼、鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事、橋梁工事、鉄塔工事、石油、ガス等の貯蔵用タンク設置工事、屋外広告工事、閘門、水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し、接合し、又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事、鉄筋継手工事
舗装工事	道路等の地盤面をアスファルト、コンクリート、砂、砂利、砕石等により舗装する工事	アスファルト舗装工事、コンクリート舗装工事、ブロック舗装工事、路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川、港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

建設工事の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
板金工事	金属薄板等を加工して工作物に取付け、又は工作物に金属製の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事、建築板金工事
ガラス工事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗装工事	塗料、塗材等を工作物に吹付け、塗付け、又ははり付ける工事	塗装工事、溶射工事、ライニング工事、布張り仕上工事、鋼構造物塗装工事、路面標示工事
防水工事	アスファルト、モルタル、シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事、モルタル防水工事、シーリング工事、塗膜防水工事、シート防水工事、注入防水工事
内装仕上工事	木材、石膏ボード、吸音板、壁紙、たたみビニール床タイル、カーペット、ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事、天井仕上工事、壁張り工事、内装間仕切り工事、床仕上工事、たたみ工事、ふすま工事、家具工事、防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事、運搬機器設備工事、内燃力発電設備工事、集塵機器設備工事、給排気機器設備工事、揚排水機器設備工事、ダム用仮設備工事、遊技施設設置工事、舞台装置設置工事、サイロ設置工事、立体駐車場設備工事
熱絶縁工事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備、冷凍冷蔵設備、動力設備又は燃料工業、化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電気通信工事	有線電気通信設備、無線電気通信設備、放送機械設備、データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事、電気通信機械設置工事、放送機械設置工事、空中線設備工事、データ通信設備工事、情報制御設備工事、ＴＶ電波障害防除設備工事
造園工事	整地、樹木の植栽、景石のすえ付け等により庭園、公園、緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事、地被工事、景石工事、地ごしらえ工事、公園設備工事、広場工事、園地工事、水景工事、緑地育成工事
さく井工事	さく井機械等を用いてさく孔、さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事、観測井工事、還元井工事、温泉掘削工事、井戸築造工事、さく孔工事、石油掘削工事、天然ガス掘削工事、揚水設備工事
建具工事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事、サッシ取付け工事、金属製カーテンウォール取付け工事、シャッター取付け工事、自動ドア取付け工事、木製建具取付け工事、ふすま工事
水道施設工事	上水道、工業用水道等のための取水、浄水、配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事、浄水施設工事、配水施設工事、下水道処理設備工事
消防施設工事	火災警報設備、消火設備、避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し、又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事、スプリンクラー設置工事、水噴射、泡、不燃性ガス、蒸発性液体又は粉末による消火設備工事、屋外消火栓設置工事、動力消防ポンプ設置工事、火災報知設備工事、漏電火災警報器設置工事、非常警報設備工事、金属製避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋又は排煙設備の設置工事
清掃施設工事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事、し尿処理施設工事
解体工事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

雇用管理研修テーマ表

テ ー マ	主 内 容	標準 時間
1 雇 用 管 理 総 論	イ. 建設業の現況と特徴 ロ. 建設労働の実態と問題点 ハ. 建設雇用改善法の制定趣旨 ニ. 建設雇用改善法の内容 ホ. 建設事業主等に対する助成金制度の概要 ヘ. 雇用管理の体制づくり ト. 雇用管理責任者の職務 チ. 建設労働関係法令の体系とその概要 リ. 建設労働統計の種類とその見方	2
2 募 集 ・ 採 用 ・ 配 置	イ. 関係法令の概要 ロ. 募集における問題点 ハ. 正しい募集と手続 ニ. 採用条件の提示 ホ. 採用計画の作成 ヘ. 雇入基準の作成 ト. 配置基準の確立 チ. 定着指導	2
3 教 育 訓 練	イ. 職業訓練の意義とその概要 ロ. 事業内訓練の概要(単独訓練・共同訓練) ハ. 職場の教育のあり方 ニ. 技能検定制の概要 ホ. 各種公的資格制度 ヘ. 社内における技能評価 ト. 訓練に関する各種補助金・助成金の活用	2
4 雇 用 契 約 ・ 就 業 規 則	イ. 労働契約の意義とその内容 ロ. 労働条件の明示 ハ. 雇入通知書の作成及び交付 ニ. 労働者名簿の作成及び保管 ホ. 就業規則の意義及び法令と就業規則の関係 ヘ. 就業規則の内容及び作成 ト. 就業規則の届出	2
5 賃 金 管 理	イ. 賃金制度の概要 ロ. 賃金のきめ方(定額給と出来高給、基本給と各種手当) ハ. 賃金水準 ニ. 最低賃金、請負制と補償給 ホ. 賃金の支払の確保 ヘ. 法定控除、協定控除 ト. 賃金台帳の作り方 チ. 出来高給、時間外手当、平均賃金などの計算方法	2
6 労 働 時 間 管 理	イ. 労働時間と休憩時間 ロ. 就労時間制限 ハ. 休日(法定休日、法定外休日) ニ. 代休及び振替日 ホ. 休暇制度(年次有給休暇、特別休暇) ヘ. 女性及び年少労働者の労働時間管理	2
7 安 全 管 理 ・ 健 康 管 理	イ. 関係法令の概要 ロ. 労働災害と安全管理 ハ. 各種安全教育の概要 ニ. 災害発生時の措置と手続 ホ. 各種健康診断の意義とその概要 ヘ. 健康診断の結果に対する措置 ト. 生活習慣病対策 チ. 精神衛生管理 リ. K Y T (危険予知訓練)	2
8 福 利 厚 生	イ. 福利厚生の意義とその概要 ロ. 寄宿舍規則の作成及び届出 ハ. 作業員宿舎の管理運営 ニ. 勤労者財産形成促進制度 ホ. 各種建設事業主等に対する助成金の活用 ヘ. レクリエーションの取り入れ方 ト. 企業内退職金制度の概要 チ. 中小企業退職金制度、建設業退職金共済制度の概要	2
9 社 会 保 険	イ. 社会保険の意義とその概要 ロ. 健康保険の概要と事務手続 ハ. 厚生年金保険の概要と事務手続 ニ. 建設国保の概要と事務手続 ホ. 雇用保険の概要と事務手続 ヘ. 労働者災害補償保険の概要と事務手続 ト. 社会保険とその他の保険制度	2
10 下 請 構 造	イ. 請負契約の意義 ロ. 請負契約と下請構造 ハ. 下請管理、下請との関係 ニ. 建設産業における生産システム合理化指針	2
11 人 間 関 係 管 理	イ. 労働組合 ロ. 労使協議 ハ. 苦情処理 ニ. 提案制度 ホ. 職場の人間関係 ヘ. 若年労働者の生活指導 ト. 中高年齢者 チ. 季節出稼労働者	2

【留意事項】

- この雇用管理研修テーマ表は、計画届を提出して行う雇用管理研修（届出雇用管理研修といいます。）に用いる研修テーマを定めたものです。
- 届出雇用管理研修には、このテーマ表から次のとおりテーマをとり入れて下さい。
 - 研修の時間が12時間以上の研修 4テーマ以上
 - 研修の時間が6時間以上12時間未満の研修 2テーマ以上
- 主な内容欄は、テーマの主な内容を例示したもので、ここに掲げたものに限る必要はありません。
- 各テーマの研修時間は、2時間です。研修テーマの内容により加減(ただし、1時間以上として下さい。)して差し支えありませんが、1テーマ当たりの研修時間が平均2時間以上となるようにして下さい。

別表 4

職 長 研 修 テ ー マ 表

テ ー マ	主 な 内 容	標 準 時 間
1 建設労働の概要	労働力の需給、建設労働の問題点	2
2 雇用の改善	建設雇用改善法の内容、雇用管理の体制	2
3 職長の役割	職長の立場、職長の役割、望ましい職長像	3
4 募集・採用・配置	関係法令の概要、採用計画と配置、雇入通知書	2
5 就業規則	就業規則の性格、就業規則の内容	2
6 賃金管理	賃金の決め方、賃金の計算、賃金の支払	2
7 労働時間	労働時間と休憩時間、休日の設け方、作業時間の制限	2
8 健康管理	健康診断、生活習慣病対策、検診の生かし方	2
9 職場の人間関係	不満の把握と解決、部下の指導、望ましい職場の人間関係	3
10 社会保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険、建設国保等	2
11 作業方法の決定及び労働者の配置	作業手順の決め方、作業方法の改善、労働者の適正な配置の方法	2
12 労働者に対する指導又は監督	指導及び教育の方法、作業中における監督及び指示の方法	2.5
13 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置	危険性又は有害性等の調査の方法、危険性又は有害性等の調査の結果に基づき講ずる措置、設備、作業等の具体的な改善の方法	4
14 異常時等における措置	異常時における措置、災害発生時における措置	1.5
15 現場監督者として行うべき労働災害防止活動	作業に係る設備及び作業場所の保守管理の方法、労働災害防止についての関心の保持、労働災害防止についての労働者の創意工夫を引き出す方法	2
16 安全衛生責任者の職務等	安全衛生責任者の役割、安全衛生責任者の心構え、労働安全衛生関係法令等の関係条項	1
17 統括安全衛生管理の進め方	安全施工サイクル、安全工程打合せの進め方	1

【留意事項】

- この職長研修テーマ表は、計画届を提出して行う職長研修（届出職長研修といいます。）に用いる研修テーマを定めたものです。
- 届出職長研修には、このテーマ表から 6 テーマ以上をとり入れて下さい。また、その際は 1～10 のテーマのうち、少なくとも 1 テーマをとり入れて下さい。
- 主な内容欄は、テーマの主な内容を例示したもので、ここに掲げたものに限る必要はありません。
- 各テーマの研修時間は、標準時間欄に示したとおりです。研修テーマの内容により加減（ただし、1 時間以上として下さい。）して差し支えありませんが、1 テーマ当たりの研修時間が平均 2 時間以上となるようにして下さい。
- このテーマ表の 11 から 17 までに掲げる主な内容及び標準時間は、安衛則第 40 条第 2 項に定める職長等の教育の事項に建設業における安全衛生責任者の教育の事項を加えたものです。このテーマ表のうち、11 から 17 までに掲げるテーマをとり入れ、主な内容のとおり標準時間以上の研修を行った場合は、安衛法及び安衛則に定める職長等の教育及び建設業における安全衛生責任者の教育を行ったことになります。

別表 5

雇用管理責任者講習テーマ表

テ ー マ	内 容	時間
1 建設労働者の雇用の改善等に関する法律（読替え後の労働者派遣法を含む。）について	①制度の意義、目的 ②適用業務 ③許可要件、更新要件等 ④変更の届出、事業の廃止、名義貸しの禁止等 ⑤建設業務労働者就業機会確保契約 ⑥送出事業主の講ずべき措置等 ⑦受入事業主の講ずべき措置等 ⑧指導、助言及び勧告等 ⑨罰則	2
2 建設業務労働者就業機会確保事業の運営の状況及び雇用管理責任者の職務上の留意点について	①最近の建設業務労働者就業機会確保事業の運営状況 ・建設業務労働者就業機会確保の実績、送出労働者数等の推移等、運営状況 ②これまでの指導監督における事業運営上の問題点 ③雇用管理責任者の職務遂行上の留意点 ・苦情処理を円滑に行うために必要とする知識の付与（労使関係法規、労働基準関係法規、派遣労働者からの苦情に対処するための心がまえ等） ・その他雇用管理責任者の職務に関して留意が必要な事項 ④個人情報の保護について	2
3 労働基準法等の適用に関する特例等について	①労働基準法等の適用に関する特例等	1
4 建設業務労働者就業機会確保事業に関する一般的事項について	①職業安定法関係（有料・無料職業紹介事業、労働者供給事業、労働者募集等他の労働力需給システムについて）、雇用政策の方向、男女雇用機会均等法関係、社会経済情勢一般、労働・社会保険に関する問題等、建設業務労働者就業機会確保事業に携わる雇用管理責任者として必要なテーマ	1

（注） 雇用管理責任者講習は、建設雇用改善法に定める建設業務労働者就業機会確保事業を行う事業主（送出事業主）により雇用管理責任者に選任されている者、又は就業機会確保事業を行おうとする事業主により雇用管理責任者として選任されることが予定されている者を対象に厚生労働省職業安定局長が指定する機関が委託を受けて実施するものであること

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の計画届に添付する書類

申請書の名称	添付書類
1 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成））計画（変更）届（建魅様式第1号） ※電子申請の場合は「計画届（事業主経費助成）」、「計画変更届（事業主経費助成）」	1 事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙1） ※ 共催する場合は、事業計画書（建魅様式第1号別紙2）も併せて添付すること 2 計画の変更を行う際は、変更後の事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙）
2 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画（変更）届（建魅様式第2号） ※電子申請の場合は「計画届（事業主団体経費助成）」、「計画変更届（事業主団体経費助成）」	1 建設事業主団体に該当するかどうか分かる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）及び構成員内訳表（建魅別様式第1号） 2 事業推進委員会の委員名簿（所属機関の名称、職名、氏名が記載されたもの：任意様式） 3 事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び別紙2） ※ 共催する場合は、事業計画書（建魅様式第1号別紙2）も併せて添付すること 4 計画の変更を行う際は、変更後の事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び別紙2）
3 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））計画（変更）届（建魅様式第3号） ※電子申請の場合は「計画届（推進活動経費助成）」、「計画変更届（推進活動経費助成）」	1 職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表（建魅別様式第1号）及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類（ホームページの写し、募集パンフレット等） 2 職業訓練計画書（建魅様式第3号別紙1） 3 職業訓練推進活動計画内訳書（建魅様式第3号別紙2） 4 計画の変更を行う際は、変更後の職業訓練推進活動計画内訳書（建魅様式第3号別紙2）

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給申請書に添付する書類

申請書の名称	添付書類
1 人材確保等支援助成金 （若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成））支給申請書（建魅様式第5号） ※電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」	○共通 1 事業報告書（建魅様式第5号別紙1） 2 所要費用の領収書の写し 所要費用の領収書の写しは支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。 (1) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。 (2) コンサルティング料の領収書 コンサルティングの実施年月日、担当時間数または日数等、1時間または1日等当たりのコンサルティング単価、コンサルティング内容、支払総額、所得税の控除額、社会保険労務士等の住所及び氏名を記入させること。 (3) 賃金の領収書 就労日数、1日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇入れた職員の住所及び氏名を記入させること。 (4) 旅費の領収書 可能な限り所定の用紙（建魅別様式第3号）を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所を記入させること。 (5) バス借上料等の領収書 バス等の使用年月日、1日の料金又は運賃及び支払総額を記入させること。 (6) 印刷製本費の領収書 文書、リーフレット等の1部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。 (7) 施設借上費の領収書 使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。 (8) 機械器具等借上料の領収書 機械器具等の使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。 (9) 教材費の領収書 教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品を一括して購入し、その一部を講習等に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該講習等における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。 (10) 厚生経費の領収書 品名、員数、単価、支払総額等を記入させること。 (11) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話㈱等の領収書とすること。 また、事業のための専用電話が設置されていない場合は、電話使用内訳の記載してある出納責任者の電話料の支払証明書をもって領収書に代えることができる。

	(12)会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。 (13)受講参加料の領収書 受講又は参加した内容、員数、支払総額を記入させること。 (14)傷害保険料の領収書 傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額を記入させること。 3 その他労働局長が必要と認めるもの <u>○0302b イに掲げる事業を実施した場合</u> <u>1 0302b イ (イ) の参加者名簿</u> <u>2 0302b イ (ロ) の参加者名簿</u> <u>3 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第7号※)(国が委託して実施する雇用管理研修以外の研修を受講した場合)</u> <u>※電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて提出すること。</u> <u>4 修了証書(国が委託して実施する雇用管理研修を受講した場合)</u> <u>※本書類を添付する場合、3は不要。</u> <u>5 賃金台帳(写し)</u> <u>6 雇入通知書(写し)、労働条件通知書(写し)、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写し)及び雇用契約書(写し)のうちいずれか 1 つ</u> ○期間雇用労働者の健康診断の実施の場合 1 検診証明書(建魅様式第6号) 2 雇入通知書(写し)、労働条件通知書(写し)、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写し)及び雇用契約書(写し)のうちいずれか 1 つ 3 医療機関からの領収書 ○雇用管理研修等を実施した場合 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第7号※) ※電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて提出すること。 ○雇用管理研修等を受講させた場合 1 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第7号※) <u>(国が委託して実施する雇用管理研修又は雇用管理責任者講習以外の研修又は講習を受講した場合)</u> ※電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて提出すること。 <u>2 修了証書(国が委託して実施する雇用管理研修又は雇用管理責任者講習を受講した場合)</u> <u>※本書類を添付する場合、1は不要。</u> <u>3 賃金台帳(写し)</u>
2 人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費助成))支給申請書(建魅様式第8号) ※電子申請の場合は「支給	1 事業報告書(建魅様式第8号別紙1及び別紙2) 2 事業推進員の辞令・雇用契約書の写し及び履歴書 ※辞令は、勤務形態や若年者に魅力ある職場づくり事業の業務を行う旨明記されたものの。 3 所要費用の領収書の写し 所要費用の領収書の写しは支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。 (1) 委員謝金の領収書

申請書(事業主団体経費助成)」	委員会の実施年月日、謝金額、所得税の控除額、委員の住所・氏名及び支払総額を記入させること。 (2) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1 時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。 (3) 執筆謝金の領収書 400 字詰 1 枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執筆者の住所及び氏名を記入させること。 (4) 賃金の領収書 就労日数、1 日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇い入れた職員の住所及び氏名を記入させること。 (5) 人件費の支払証明書 事業推進員の基本給、諸手当、超過勤務、賞与等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいうものであること。 (6) 旅費及び宿泊費の領収書 可能な限り所定の用紙(建魅別様式第 3 号)を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、宿泊料、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所を記入させること。 (7) バス借上料等の領収書 バス等の使用年月日、1 日の料金又は運賃及び支払総額を記入させること。 (8) 印刷製本費の領収書 文書、リーフレット等の 1 部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。 (9) 図書費の領収書 図書名、図書の購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。 (10) 施設借上費の領収書 使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入させること。 (11) 機械器具等借上料の領収書 使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入させること。 (12) 教材費の領収書 教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品を一括して購入し、その一部を講習等に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該講習等における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。 (13) 視聴覚教材作成費の領収書 視聴覚教材の内容、支払総額等を記入させること。 (14) 厚生経費の領収書 品名、員数、単価、支払総額等を記入させること。 (15) 調査研究費の領収書 調査研究の内容、支払総額等を記入させること。 (16) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話㈱等の領収書とすること。 また、事業のための専用電話が設置されていない場合は、電話使用内訳の記載してある出納責任者の電話料の支払証明書をもって領収書に代えることができる。

	(17) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。 (18) 消耗品費の領収書 消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、コピー用紙代については、協会の出納責任者の支払証明書をもって領収書に代えることができる。 (19) 備品費の領収書 事務用又は事業用の備品又は機器車輛等の品名、購入単価、購入数量及び支払総額を記入させること。 (20) 委託費の領収書 委託した研修の内容、1人当たりの研修料・受講料、受講者数等を記入させること。 (21) 広報費の領収書 広報内容、数量、単価及び支払総額等を記入させること。 (22) 傷害保険料の領収書 傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額を記入させること。 4 広報誌(機関誌)を作成した場合は、その広報誌(機関誌)と配布先のリスト 5 事業を他の団体等に委託した場合は、委託契約書の写し 6 講習や研修等を実施した場合は、受講者名簿 7 出勤簿(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの) <u>8 業務日報(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの)</u> <u>98</u> 業務日報(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの) <u>の内訳</u>として事業推進員業務の内容を記録した記録票(任意書式) (例) ・相談アドバイス(相手企業名や相談・アドバイス概要) ・情報収集・調査(研修やセミナー出席により情報収集した場合その開催場所・時間等) ・普及啓発(雇用改善に関する普及啓発、PRを行った場合、その方法(パンフレット配付、メール、口頭など)や場所(会議、イベント、研修など)、相手先) ・イベント開催(雇用改善に関する研修などの開催準備、調整、事後処理などについては、自身が何を行ったか、その内容や相手を記載) ・その他(事業推進員業務または付随する関連業務となるものはその内容を記載) 9 効果検証及び入職率・離職率調査報告書(建魅様式第10号) 事業年度末日までに報告を求めること 10 その他管轄労働局長が必要と認める書類 ○雇用管理研修等を実施した場合 1 受講者名簿(建魅様式第9号)
3 人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(推進活動経費助成))支給申請書(建魅様式第11号) ※電子申請の場合は、「支給申請書(推進活動経費助成)」	1 職業訓練報告書(建魅様式第11号別紙1) 2 職業訓練推進活動報告書(建魅様式第11号別紙2) 3 所要費用の領収書 所要費用の領収書及び請求書の写しは、支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。 (1) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。 (2) 執筆謝金の領収書 400字詰1枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執

	筆者の住所及び氏名を記入させること。 (3) 賃金の領収書 就労日数、1 日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇 い入れた職員の住所及び氏名を記入させること。 (4) 人件費の支払証明書 もっぱら職業訓練の推進のための活動を担当する職員のうち、センター に配置される職員の基本給、諸手当、超過勤務手当につき記載した賃金台 帳並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険 料の領収書をいうものであること。 (5) 旅費の領収書 任地の領収書に経路、交通機関名、料金、日当、宿泊料、講師及び職員 の勤務先及び勤務先の所在地又は講師及び役職員の住所を記入させるこ と。 (6) 印刷製本費の領収書 文書、パンフレット等の 1 部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額 を記入させること。 (7) 借料及び損料の領収書 事務機及び会場の名称、使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入さ せること。 (8) 広報費及び調査研究委託費の領収書 広報及び調査研究の内容、支払総額等を記入させること。 (9) 光熱水料の領収書 電気、水道、ガス等の使用量及び支払総額につき記載した電力会社、水 道局、ガス会社等の領収書をいうものであること。 (10) 施設等修繕費の領収書 修繕の内容、材料の品目、単価、支払総額等を記入させること。 (11) 訓練生宿泊施設管理委託費の領収書 訓練生宿泊施設管理の内容、支払総額等を記入させること。 (12) 燃料費の領収書 燃料の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 (13) 雑役務費及び保険料等の領収書 各種保守点検、各種保険等の内容、支払総額等を記入させること。 (14) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支 払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話(株)等の領 収書とすること。 (15) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。 (16) 消耗品費の領収書 消耗品費の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、消耗品を一括して購入し、その一部を使用した場合は、一括購入 した数量、使用済みの数量、当該使用数量及び残数量を当該領収書の写し に付記させること。 (17) 備品費の領収書 事務用の備品の品名、購入単価、購入数量及び支払総額を記入させるこ と。 (18) 雑費の領収書 他の支給対象費用に属さない費用について、その支払の内訳及び支払総 額を記入させること。 4 その他労働局長が必要と認めるもの

4 人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(賃金向上助成))支給申請書(建魅様式第5号) ※電子申請の場合は、「支給申請書(賃金向上助成)」	1 人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)) <u>賃金向上助成 確認シート</u> (建魅様式第5号別紙2) <u>※電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧(賃金向上助成 確認シート)」</u> 2 賃金の増額改定前後の雇用契約書及び賃金の増額改定前後3か月の賃金台帳等賃金の支払状況が分かる書類
<u>5 人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(定着助成))支給申請書(建魅様式第5号)</u> ※電子申請の場合は、「<u>支給申請書(定着助成)</u>」	<u>1 雇い入れ後6ヶ月間の出勤簿(写し)、タイムカード(写し)等の出勤状況が確認できるもの</u> <u>2 賃金台帳(写し)</u>

9 65歳超雇用推進助成金

(1) 65歳超継続雇用促進コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第3号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第104条の規定に基づく65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0200 支給要件

0201 支給対象事業主

0202 一部法人に対する不支給

0203 併給調整

0300 支給額

~~0301 支給対象経費~~

~~0302 支給の対象とならない経費~~

0301~~0303~~ 支給額

0400 支給申請

0401 支給申請期間

0402 支給申請書の提出

0403 支給申請書の受理

0500 支給決定

0501 支給決定に係る事務処理

0502 経理

0600 不正受給

0601 公表

0700 返還

0701 返還

0800 委任

0801 機構理事長への委任

0900 附則

0901 施行期日

0902 経過措置

0100 趣旨

0101 趣旨

65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）（以下「助成金」という。）は、高年齢者の雇用の推進を図るため、65歳以上への定年の引上げ、定年の定めの廃止又は希望者全員を対象とする66歳以上への継続雇用制度の導入、他社による継続雇用制度の導入のいずれかの措置を実施した事業主に対して助成を行うものである。

0200 支給要件

0201 支給対象事業主

助成金は、次のイからホまで（イ(ニ)においてはイからヘまで）のいずれにも該当する事業主に対して国の予算の範囲内で1事業主あたり1回限り支給するものとする。

~~ただし、イ(イ)（70歳未満の制度に限る）又はイ(ハ)の制度を実施し、令和2年度末までに支給申請を行い助成金を受給した事業主が、新たに70歳以上の制度を実施した場合（イ(ハ)の70歳以上の制度を実施し受給した事業主においては、新たに70歳以上のイ(イ)又は(ロ)の制度を実施した場合に限る）、0303(イ)又は(ロ)に定める額から既受給額を差し引いた額（その額が0円を下回る場合には、0円とする。）の支給を行う。~~

イ 労働協約又は就業規則による、次の(イ)から(ニ)までのいずれかに該当する制度を実施した事業主であること。

ただし、制度実施日の前日までに労働協約又は就業規則に70歳以上の年齢まで雇用する継続雇用制度を定めていた事業主が、(ハ)又は(ニ)の制度を新たに実施した場合においては、制度実施日の前日までに定めていた継続雇用制度が対象者基準に該当した者を対象とした制度であり、新たに希望者全員を70歳以上の年齢まで雇用する継続雇用制度を導入した場合に限り、支給を行うものとする（(ニ)にあつては、他の事業主を含む）。

(イ) 旧定年年齢（定年引上げを実施した日の前日までに労働協約又は就業規則で定められていた定年年齢のうち、助成金創設（平成28年10月19日）以降、最も高い年齢をいう。以下「旧定年年齢」という。）を上回る65歳以上への定年引上げ（旧定年年齢が70歳未満のものに限る。）

(ロ) 定年の定めの廃止~~（旧定年年齢が70歳未満のものに限る。）~~

(ハ) 旧定年年齢及び旧継続雇用年齢（継続雇用制度の新たな導入又は継続雇用年齢の引上げを実施した日の前日までに労働協約又は就業規則で定められていた定年年齢又は継続雇用年齢のうち、助成金創設（平成28年10月19日）以降、最も高い年齢をいう。以下「旧継続雇用年齢」という。）を上回る66歳以上の継続雇用制度の導入（既に対象者基準に該当した者を対象とした66歳以上の継続雇用制度を導入した事業主が、新たに希望者全員を旧継続雇用年齢まで雇用する継続雇用制度を導入した場合を含む。）~~（旧定年年齢及び継続雇用年齢が70歳未満のものに限る。）~~

(ニ) 事業主の雇用する者であつて定年後もしくは継続雇用終了後に雇用されることを希望する65歳以上の者をその定年後等に他の事業主が引き続いて雇用することを約する契約を締結し当該契約に基づき当該者の雇用を確保する制度の導入又は当該制度により定められた継続雇用年齢の引上げ（~~旧定年年齢及び継続雇用年齢並びに他の事業主による継続雇用年~~

~~年齢が70歳未満のものに限る。~~以下「他社による継続雇用制度の導入」という。)なお、他の事業主において既に継続雇用制度が導入されている場合、当該継続雇用制度の旧継続雇用年齢のうち、最も高い年齢を上回り、かつ66歳以上の継続雇用制度の導入であること(既に対象者基準に該当した者を対象とした66歳以上の継続雇用制度を導入した他の事業主が、新たに希望者全員を旧継続雇用年齢まで雇用する継続雇用制度を導入した場合を含む)。

~~ロイ(イ)～(ニ)に定める制度を規定した際に経費(人件費を除く。)を要した事業主であること。ただし、イ(ニ)においては、他の事業主における他社による継続雇用制度の導入のために要した経費(人件費を除く。)であって、他の事業主に65歳以上の者を継続雇用させる事業主が全額負担をしていること。~~

ロイ(イ)からイ(ニ)に定める制度を規定した労働協約又は就業規則を整備している事業主であること。なお、イ(ニ)においては、事業主の雇用する65歳以上の者を引き続いて継続雇用させる他の事業主においても必要な制度を定めていること。

ハニ 労働協約又は就業規則において、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号。以下「高齡法」という。)第8条又は第9条第1項の規定と異なる定めをしていない事業主であること。

また、イ(ニ)においては、事業主に加え他の事業主においても、当該規定と異なる定めをしていないこと。

なお、当該要件については、0402イ(ロ)及び(ハ)における労働協約又は就業規則により確認できること。

さらに、高齡法第9条第1項に規定する高年齢者雇用確保措置(以下「雇用確保措置」という。)を講じていないことにより、高齡法第10条第2項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない事業主及び高齡法第10条の2第4項に規定する高年齢者就業確保措置(以下「就業確保措置」という。)を適切に講じていないことにより、高齡法第10条の3第2項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主であること(勧告を受け、0402の支給申請日の前日までにその是正を図った者を含む。))。

ニホ 支給申請日の前日において、当該事業主に1年以上継続して雇用されている60歳以上の雇用保険被保険者(短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。期間の定めのない労働契約を締結する労働者又は定年後に継続雇用制度により引き続き雇用されている者に限る。職種別に労働協約又は就業規則を定めている場合は、イに定める制度を規定した労働協約又は就業規則の対象職種の者に限る。以下「被保険者」という。)が1人以上いる事業主であること。

ホイ 支給申請日の前日において、高齡法第11条及び高齡法施行規則第5条に規定する高年齢者雇用等推進者(雇用確保措置等を推進するため、作業施設の改善その他の諸条件の整備を図るための業務の担当として、必要な知識及び経験を有している者の中から選任された者。)の選任に加え、以下の(イ)から(ト)までの高年齢者雇用管理に関する措置を1つ以上実施している事業主であること。

なお、イ(ニ)においては、事業主に加え他の事業主においても高年齢者雇用等推進者の選任及び以下の(イ)から(ト)までの高年齢者雇用管理に関する措置を1つ以上実施していること。

(イ) 職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等

高年齢者の有する知識、経験等を活用できるようにするための効果的な職業訓練としての、業務の遂行の過程外における教育訓練の実施又は教育訓練の受講機会の確保

(ロ) 作業施設・方法の改善

身体的機能や体力等が低下した高年齢者の職業能力の発揮を可能とするための作業補助具の導入を含めた機械設備の改善、作業の平易化等作業方法の改善、照明その他の作業環境の改善及び福利厚生施設の導入・改善

(ハ) 健康管理、安全衛生の配慮

身体的機能や体力等の低下した高年齢者の職場の安全性の確保、事故防止への配慮及び健康状態を踏まえた適正な配置

(ニ) 職域の拡大

身体的機能の低下等の影響が少なく、高年齢者の能力、知識、経験等が十分に活用できる職域を拡大するための企業における労働者の年齢構成の高齢化に対応した職務の再設計等の実施

(ホ) 知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進

高年齢者の知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進のための職業能力を評価する仕組みや資格制度、専門職制度等の整備

(ヘ) 賃金体系の見直し

高年齢者の雇用の機会を確保するための能力、職務等の要素を重視する賃金制度の整備

(ト) 勤務時間制度の弾力化

高齢期における就業希望の多様化や体力の個人差に対応するための短時間勤務、隔日勤務、フレックスタイム制、ワークシェアリング等を活用した勤務時間制度の弾力化

イ(ニ)においては、事業主の雇用する65歳以上の者を引き続いて継続雇用させる他の事業主が、原則、雇用保険適用事業主であること。

0202 一部法人に対する不支給

特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人(その資本金の全部又は大部分が国からの出資(特別会計に関する法律(平成19年法律第23号)第98条に規定する雇用勘定(以下「雇用勘定」という。)から支給されるものに限る。))による法人、その事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国からの交付金(雇用勘定から支給されるものに限る。)又は補助金(雇用勘定から支給されるものに限る。))によって得ている法人に限る。)に対しては、助成金は支給しない。

0203 併給調整

~~イ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、過去に高年齢者雇用安定助成金のうち定年引上げ等の措置に関して支給を受けた場合には、助成金は支給しないものとする。~~

~~ロ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、他の国又は地方公共団体等の補助金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、助成金は支給しないものとする。~~

0300 支給額

0301 支給対象経費

~~0201 ロの経費とは次のイからニまでに掲げる経費をいう。~~

~~イ 就業規則の作成又は相談・指導を専門家等へ委託した場合の委託費~~

~~ロ 労働協約により定年の引上げ、定年の定め廃止、継続雇用制度の導入を締結するためコンサルタントとの相談に要した経費~~

~~ハ 0201イ(ニ)の実施にあたり、他の事業主の就業規則の作成又は相談・指導を、事業主又は他の事業主が専門家等へ委託した場合の委託費~~

~~ニ 0201イ(ニ)の実施にあたり、他の事業主が労働協約により他社による継続雇用制度の導入を締結するため、事業主又は他の事業主がコンサルタントとの相談に要した経費~~

0302 支給の対象とならない経費

~~0301にかかわらず、助成金を申請する事業主と次の者との間の取引に要した経費は支給対象経費から除外する。~~

~~イ 当該事業主が個人の場合~~

~~(イ) 当該事業主の配偶者~~

~~(ロ) 当該事業主の1親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条に定める親族をいう。以下同じ。）~~

~~(ハ) 当該事業主の従業員~~

~~(ニ) 次の者が役員である法人~~

~~ア 当該事業主本人~~

~~イ 当該事業主の配偶者~~

~~ロ 当該事業主の1親等以内の親族~~

~~ハ 当該事業主の従業員~~

~~ロ 当該事業主が法人の場合~~

~~(イ) 当該法人の役員~~

~~(ロ) 当該法人の役員の配偶者~~

~~(ハ) 当該法人の役員の1親等以内の親族~~

~~(ニ) 当該法人の従業員~~

~~(ホ) 次の者が役員である法人~~

~~ア 当該法人の役員~~

~~イ 当該法人の役員の配偶者~~

~~ロ 当該法人の役員の1親等以内の親族~~

~~ハ 当該法人の従業員~~

03010303 支給額

助成金の額は、事業主が実施した制度、被保険者の数や定年の引上げ年齢等に応じて、次に定める額とする。

なお、イからハをあわせて実施した場合であっても、支給額はいずれか高い額のみとする。

イ 定年の引上げ

(イ) 65歳への定年の引上げ

ア 被保険者が4人未満の事業主 15万円

イ 被保険者が4人以上7人未満の事業主 20万円

ロ 被保険者が7人以上10人未満の事業主 25万円

ハ 被保険者が10人以上の事業主 30万円

(ロ) 66歳から69歳への定年の引上げ

- a 被保険者が4人未満の事業主 ~~4030~~万円（引き上げた定年の年数が5年未満の事業主の場合は~~2520~~万円）
 - b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 ~~6550~~万円（引き上げた定年の年数が5年未満の事業主の場合は~~3225~~万円）
 - c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 ~~11085~~万円（引き上げた定年の年数が5年未満の事業主の場合は~~3930~~万円）
 - d 被保険者が10人以上の事業主 ~~135105~~万円（引き上げた定年の年数が5年未満の事業主の場合は~~4635~~万円）
- (ハ) 70歳以上への定年の引上げ
- a 被保険者が4人未満の事業主 ~~4530~~万円
 - b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 ~~7050~~万円
 - c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 ~~11585~~万円
 - d 被保険者が10人以上の事業主 ~~140105~~万円
- (ニ) 定年の定め廃止
- a 被保険者が4人未満の事業主 ~~6040~~万円
 - b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 ~~12080~~万円
 - c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 ~~180120~~万円
 - d 被保険者が10人以上の事業主 ~~240160~~万円
- ロ 希望者全員を対象とした継続雇用制度の導入
- (イ) 希望者全員を66歳から69歳までのいずれかの年齢まで雇用する継続雇用制度の導入
- a 被保険者が4人未満の事業主 ~~2245~~万円
 - b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 ~~3725~~万円
 - c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 ~~6040~~万円
 - d 被保険者が10人以上の事業主 ~~9060~~万円
- (ロ) 対象者基準に該当した者を66歳から69歳までのいずれかの年齢まで雇用する継続雇用制度の導入
- a 被保険者が4人未満の事業主 20万円
 - b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 32万円
 - c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 50万円
 - d 被保険者が10人以上の事業主 75万円
- (ハ) 希望者全員を70歳以上の年齢まで雇用する継続雇用制度の導入
- a 被保険者が4人未満の事業主 ~~4030~~万円
 - b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 ~~6550~~万円
 - c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 ~~10580~~万円
 - d 被保険者が10人以上の事業主 ~~130100~~万円
- (ニ) 対象者基準に該当した者を70歳以上の年齢まで雇用する継続雇用制度の導入
- a 被保険者が4人未満の事業主 36万円
 - b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 60万円
 - c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 95万円
 - d 被保険者が10人以上の事業主 120万円

ハ 他社による継続雇用制度の導入

~~(イ)又は(ロ)いずれかの支給額を上限に、0301ハ又はニの支給対象経費に1/2を乗じて得た額（100円未満切り捨て）を支給する。~~

(イ) 他の事業主において希望者全員を66歳から69歳までのいずれかの年齢まで雇用する継続雇用制度の導入~~66歳から69歳までのいずれかの年齢まで雇用する他社による継続雇用制度の導入~~—10万円

a 被保険者が4人未満の事業主 20万円

b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 30万円

c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 50万円

d 被保険者が10人以上の事業主 70万円

(ロ) 他の事業主において対象者基準に該当した者を66歳から69歳までのいずれかの年齢まで雇用する継続雇用制度の導入~~70歳以上の年齢まで雇用する他社による継続雇用制度の導入~~—15万円

a 被保険者が4人未満の事業主 16万円

b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 26万円

c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 40万円

d 被保険者が10人以上の事業主 60万円

(ハ) 他の事業主において希望者全員を70歳以上の年齢まで雇用する継続雇用制度の導入

a 被保険者が4人未満の事業主 32万円

b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 50万円

c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 85万円

d 被保険者が10人以上の事業主 105万円

(ニ) 他の事業主において対象者基準に該当した者を70歳以上の年齢まで雇用する継続雇用制度の導入

a 被保険者が4人未満の事業主 30万円

b 被保険者が4人以上7人未満の事業主 45万円

c 被保険者が7人以上10人未満の事業主 75万円

d 被保険者が10人以上の事業主 100万円

0400 支給申請

0401 支給申請期間

イ 共通要領 0401 の規定にかかわらず、支給申請期間は、下表のとおり、0201 イに定める制度の実施日の属する月の翌月から起算して4か月以内の各月月初から15日まで（15日が行政機関の休日（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日）に当たる場合は、翌開庁日）とする。

制度実施月	申請期間
4月	5月～8月の各月月初から15日まで
5月	6月～9月の各月月初から15日まで
6月	7月～10月の各月月初から15日まで

7月	8月～11月の各月月初から15日まで
8月	9月～12月の各月月初から15日まで
9月	10月～1月の各月月初から15日まで
10月	11月～2月の各月月初から15日まで
11月	12月～3月の各月月初から15日まで
12月	1月～4月の各月月初から15日まで
1月	2月～5月の各月月初から15日まで
2月	3月～6月の各月月初から15日まで
3月	4月～7月の各月月初から15日まで

ロ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）は、本省高齢者雇用対策課と協議の上、~~各月ごとの予算額上限及び~~四半期ごとの予算額上限を定めることができること。~~また、機構は、各月ごとの予算額上限を踏まえ、各月ごとの申請受付件数の目安を定めることができること。~~

~~各月ごとの予算額上限若しくは~~四半期ごとの予算額上限の超過が予見される場合~~等、又は各月の申請受付件数の動向から、各月の予算額上限を超える恐れが高いと認める場合、~~機構は、本省高齢者雇用対策課と協議の上、0402 イ、ロの規定に関わらず当該期間の支給申請を停止することができる。

0402 支給申請書の提出

イ 助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領 0402 イ及びロの規定にかかわらず、65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）支給申請書（以下「支給申請書」という。）に、次の(イ)から~~(イ)~~までの書類を添付（0201 イ(ニ)の制度を実施し支給申請を行う場合は、他の事業主における~~(イ)~~から~~(イ)~~及び~~(イ)~~の書類を併せて添付すること）し、0401 の支給申請期間内に、機構の都道府県支部高齢・障害者業務課（東京、大阪においては高齢・障害者窓口サービス課。以下「支部高齢・障害者業務課等」という。）を経由して機構理事長に申請しなければならない。

~~(イ) 0201 イに定める制度を規定した際の経費の支払いを確認できる書類~~

~~なお、0201 イ(ニ)の制度を実施し支給申請を行う場合は、0301 ハ又はニの経費に係る契約を締結した事業主又は他の事業主のものを添付すること。~~

~~また、他の事業主が 0301 ハ又はニの経費に係る契約を締結した場合は、上記に加えて他の事業主が要した経費に対し、事業主が全額負担を行ったことが確認できる書類を併せて添付すること。~~

~~(イ)~~ 事業内容を示す定款、登記事項証明書（写）、会社概要等の書類

~~(イ)~~ 0201 イに定める制度の実施日から起算して6か月前の日から0201 イに定める制度の実施日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署~~若しくは地方運輸局（運輸管理部を含む。以下「労働基準監督署等」という。）~~に届け出た就業規則（写）~~（雇用確保措置について基準該当者を対象とする継続雇用制度（高齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第78号））に規定する経過措置に基づくものに限る。）により講じている期間がある場合は、当~~

~~該期間において有効な当該基準を定めた全ての労使協定書(写)を含む。~~

- (ハ) 0201イに定める制度の実施日から支給申請日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約(写)又は労働基準監督署等に届け出た就業規則(写)

なお、0201イ(ニ)の制度を実施し支給申請を行う場合は、事業主の雇用する者であって定年後もしくは継続雇用終了後に雇用されることを希望する65歳以上の者をその定年後等に他の事業主が引き続いて雇用することを約する契約書(写)を併せて添付すること。

- (ニ) 雇用保険適用事業所設置届事業主控又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控のうち最も新しいもの(写)

- (ホ) 雇用保険適用事業所等一覧表

- (ハ) 0201ニに定める被保険者の雇用保険の資格取得状況が確認できる書類(事業所別被保険者台帳(写)又は03010303に定める支給額に応じた被保険者人数分の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写))

- (ト) (ハ)の被保険者の出勤状況が確認できる書類(出勤簿等(写)。被保険者が休職者の場合は出勤簿等(写)のほか賃金台帳(写)を併せて添付すること。)

なお、0201イ(ニ)の制度を実施し支給申請を行う場合は、(ハ)及び(ト)の書類は0201ニに定める被保険者が雇用されていることを確認できる者1人分の添付で要件を満たすこと。

- (チ) 0201ホに掲げる措置を現に講じていることが確認できる書類

- (リ) 預金通帳(写)等、助成金の振込先口座の確認ができる書類

- (ス) 共通要領0501の「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)

ロ 事業主は、上記の添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に機構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は機構の都道府県支部長(以下「支部長」という。)の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ハ 事業主は、上記イ又はロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、支給決定日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

0403 支給申請書の受理

イ 支部長は、支給申請書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該支給申請書を受理する。

- (イ) 支給申請期間内に提出されていること

- (ロ) 所要の事項が記載されていること

- (ハ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ イ(ロ)又はイ(ハ)の事項について不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、共通要領0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

ただし、当該期限は支給申請期間末日の翌日以降に設定しなければならない。

0500 支給決定

0501 支給決定に係る事務処理

機構理事長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、事業主に対し、支給又は不支給決定

通知書により通知する。また、65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）支給台帳に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管する。

0502 経理

助成金の経理については、高齢・障害者雇用開発支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

0600 不正受給

0601 公表

助成金の不正受給を行った事業主の公表については、共通要領0705の規定により機構理事長が定める。

0700 返還

0701 返還

助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、本要領による他、共通要領0801の規定により機構理事長が定める。

0800 委任

0801 機構理事長への委任

本支給要領に定めるもののほか、助成金の実施に関し必要な事項は、機構理事長が定める。

0900 附則

0901 施行期日

イ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。

ただし、0301に定める支給対象経費、0303に定める支給額及び0401イ(ト)に定める支給申請書添付書類の改正は、平成29年5月1日から施行する。

ロ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。

ハ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。

ニ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。

ホ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。

ヘ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。

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

チ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。

リ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。

ヌ 令和 7 年 4 月 1 日付け職発0401第 6 号、雇均発0401第34号、開発0401第 7 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

ル 令和 8 年 4 月 8 日付け職発0408第 3 号、雇均発0408第 1 号、開発0408第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 8 年 4 月 8 日から施行する。

0902 経過措置

イ 平成 29 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

平成 29 年 4 月 1 日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ 平成 29 年 5 月 1 日施行に係る経過措置

平成 29 年 5 月 1 日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ 平成 30 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

平成 30 年 4 月 1 日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ 平成 31 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

平成 31 年 4 月 1 日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ 令和 2 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 2 年 4 月 1 日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ 令和 3 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 3 年 4 月 1 日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ト 令和 4 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 3 年 7 月 25 日から同年 10 月 31 日までに 0201 イの措置を実施し、当該措置の実施日の翌日から起算して 2 か月を経過する日までの間に労働基準監督署への当該措置実施後の就業規則の届出及び 0301 に定める支給対象経費の支払いを行った事業主については、0401 の支給申請期間によらず、令和 4 年 4 月 11 日から同年 5 月 11 日までの間に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出することができる。この場合の支給額は 0303 を適用し、0201 イ及びニについては、なお従前の例による。

チ 令和 5 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 5 年 4 月 1 日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

リ 令和 6 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 6 年 4 月 1 日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ヌ 令和 7 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 7 年 4 月 1 日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ル 令和 8 年 4 月 8 日施行に係る経過措置

令和8年4月●日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

9 65歳超雇用推進助成金

(2) 高年齢者評価制度等雇用管理改善コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第3号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第104条の規定に基づく65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0700 支給要件の確認
0101 趣旨	0701 中小企業事業主であることの確認
	0702 各勧告を受けていないことの確認
0200 支給要件	0800 支給決定
0201 支給対象事業主	0801 支給決定に係る事務処理
0202 支給対象となる高年齢者雇用管理整備 の措置	0802 経理
0203 一部法人に対する不支給	0900 不正受給
0204 併給調整	0901 公表
0300 支給額	1000 返還
0301 支給対象経費	1001 返還
0302 支給の対象とならない経費	
0303 支給額	1100 委任
0400 計画申請	1101 機構理事長への委任
0401 計画書の提出	1200 附則
0402 計画書の受理	1201 施行期日
0403 計画書の変更	1202 経過措置
0500 計画書の確認	
0501 高年齢者雇用管理整備の措置の内容の 確認	
0502 各勧告を受けていないことの確認	
0503 高年齢者雇用管理整備の措置の効果の 確認	
0504 経費及び日程の妥当性の確認	
0505 計画書認定の通知	
0600 支給申請	
0601 支給申請書の提出	
0602 支給申請書の受理	

0100 趣旨

0101 趣旨

65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）（以下「助成金」という。）は、高年齢者の雇用の推進を図るため、高年齢者の雇用管理制度の整備に係る措置を実施した事業主に対して助成を行うものである。

0200 支給要件

0201 支給対象事業主

助成金は、次のイからへまでのいずれにも該当する事業主に対して国の予算の範囲内で支給するものとする。ただし、0202イからへまでのいずれかの措置の実施に当たり、当該措置に係る機器、システム、ソフトウェアその他これらに類するもの（以下「機器等」という。）を導入した事業主は、トにも該当する事業主であること。

イ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）の理事長（以下「機構理事長」という。）に対して、高年齢者のための雇用管理制度の整備等の取組に係る計画（その実施期間が1年以内であるものに限る。以下「雇用管理整備計画」という。）を記載した雇用管理整備計画書（以下「雇用管理整備計画書」という。）を提出し、当該雇用管理整備計画が高年齢者の雇用の機会の増大のために適当であると認められ、0505ロに規定する雇用管理整備計画認定通知書の交付を受けている事業主であること。

ロ 雇用管理整備計画に基づく措置として、雇用管理整備計画の実施期間内に0202に規定する高年齢者の雇用管理制度の整備に係る措置（0202に基づき機構が定める措置に限る。以下「高年齢者雇用管理整備の措置」という。）を実施し、当該措置の実施の状況及び雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況を明らかにする書類を整備している事業主であること。

ハ 雇用管理整備計画書提出日の前日において、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」という。）第11条及び高齢法施行規則第5条に規定する高年齢者雇用等推進者（高齢法第9条第1項に規定する高年齢者雇用確保措置（以下「雇用確保措置」という。）等を推進するため、作業施設の改善その他の諸条件の整備を図るための業務の担当として、必要な知識及び経験を有している者の中から選任された者。）を選任している事業主であること。

ニ ~~労働協約又は就業規則において、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」という。）第8条又は第9条第1項の規定と異なる定めをしていない事業主であること。~~

なお、当該要件については、0401イ(ロ)及び0601イ(ハ)における労働協約又は就業規則により確認できること。

また、~~高齢法第9条第1項に規定する高年齢者雇用確保措置（以下「雇用確保措置」という。）を講じていないことにより、高齢法第10条第2項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない事業主及び高齢法第10条の2第4項に規定する高年齢者就業確保措置（以下「就業確保措置」という。）を適切に講じていないことにより、高齢法第10条の3第2項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主であること（勧告を受け、0401の計画申請日又は0601の支給申請日の前日までにその是正を図った者を含む~~

。) 。

- ホ 支給申請日の前日において、当該事業主に1年以上継続して雇用されている60歳以上の雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）であって講じられた高年齢者雇用管理整備の措置により雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月以上継続して雇用されている者（以下「支給対象被保険者」という。）が1人以上いること。
- ヘ 高年齢者雇用管理整備の措置の実施に必要な許認可等を受けていること。
- ト 高年齢者雇用管理整備措置の措置の実施に要した経費であって、0301に定める対象経費を支払った事業主であること。

0202 支給対象となる高年齢者雇用管理整備の措置

55歳以上の高年齢者を対象とした次のイから~~ヘ~~~~ト~~までのいずれかの制度を労働協約又は就業規則に定め、制度に基づき支給対象被保険者に対して1人以上に実施すること。

- イ 高年齢者の意欲及び能力に応じた適正な配置及び処遇を行うため、高年齢者の職業能力を評価する仕組み及びこれを活用した賃金・人事処遇制度（高年齢者向けの専門職制度等、高年齢者に適切な役割を付与する制度を含む）の導入又は改善を行うこと。
- ロ 短時間勤務制度、隔日勤務制度など、高年齢者の希望に応じた勤務が可能となる労働時間制度の導入又は改善を行うこと。
- ハ 高年齢者の負担を軽減するための在宅勤務制度の導入又は改善を行うこと。
- ニ 高年齢者が意欲と能力を発揮して働けるために必要となる知識を付与するための研修制度（高年齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を含む）の導入又は改善を行うこと。

なお、研修制度とは、次の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当するものをいう。ただし、高年齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を含む場合は、(イ)から(ハ)のいずれにも該当するものをいう。

- (イ) 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる研修制度等（通信講座やeラーニング等（講習時間の管理が可能なものに限る。）を活用するものを含む。）であること。
- (ロ) 1人につき4時間以上（休憩時間、移動時間等を除く。）の研修制度等であること。
- (ハ) 高年齢者雇用等推進者も同じ研修を受講すること

また、高年齢期における職業生活設計のために必要な情報とは、次の(a)及び(b)のいずれにも該当するものをいう。

- a ライフプランやキャリアの棚卸し、今後のキャリア計画の策定又は社会保険関係等、高年齢期における職業生活設計を容易とするための情報を含むこと。
- b 就業確保措置の制度説明のための情報を含むこと（当該事業主が就業確保措置を導入済みの場合は、実施している就業確保措置に関する情報を含む）。

~~ホ 高年齢者の意欲と能力を活かすため、高年齢者向けの専門職制度の導入等、高年齢者に適切な役割を付与する制度の導入又は改善を行うこと。~~

~~ホ~~~~ヘ~~ 高年齢者に対し、医師又は歯科医師による健康診断を実施するための制度の導入を行うこと。

なお、医師または歯科医師による健康診断を実施するための制度とは、次の(イ)から(ニ)のいずれにも該当するものをいう。

- (イ) 高年齢者に対する法定の健康診断（労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条に基づいて事業主が行わなければならないとされる項目）以外の健康管理制度であって、以下のいずれかに該当するものをいう。

a 人間ドック

労働安全衛生法第 66 条第 1 項及び労働安全衛生規則第 44 条に定める定期健康診断の項目を含み、かつ、次の(a)から(g)に掲げる項目のいずれか 1 つ以上の項目を含む健康診断であること。

(a) 胃がん検診

胃がんの発見を目的に、問診及び胃部エックス線検査等を行うもの

(b) 子宮頸がん検診

子宮頸がんの発見を目的に、問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診等を行うもの

(c) 肺がん検診

肺がんの発見を目的に、問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診等を行うもの

(d) 乳がん検診

乳がんの発見を目的に、問診、視診、触診及び乳房エックス線検査（マンモグラフィ）等を行うもの

(e) 大腸がん検診

大腸がんの発見を目的に、問診及び便潜血検査等を行うもの

(f) 歯周疾患検診

歯周疾患の発見を目的に、問診及び歯周組織検査等を行うもの

(g) 骨粗鬆症検診

骨粗鬆症の発見を目的に、問診及び骨量測定等を行うもの

b 生活習慣病予防検診

人間ドックとして実施するものとは別に、a に掲げる項目のいずれか 1 つ以上の項目について実施される健康診断であること。

- (ロ) (イ)の健康管理制度の費用の半額以上を事業主が負担すること。

- (ハ) 当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

- (ニ) 各健康診断の実施に当たっては、厚生労働省やその他の公的機関等が、当該健康診断を実施するために適当であると認めた検診手法によるものであること。

イからホに掲げるもののほか、高年齢者の雇用の機会の増大のために必要な高年齢者の雇用管理制度の導入又は改善を行うこと。

0203 一部法人に対する不支給

特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人（その資本金の全部又は大部分が国からの出資（特別会計に関する法律（平成19年法律第23号）第98条に規定する雇用勘定（以下「雇用勘定」という。）から支給されるものに限る。）による法人、その事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国からの交付金（雇用勘定から支給されるものに限る。）又は補助金（雇用勘定から支給されるものに限る。）によって得ている法人に限る。）に対しては、助成金は支給しない。

0204 併給調整

イ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、既に本助成金の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、助成金は支給しないものとする。

ロイ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、高年齢者雇用安定助成金（経過措置分）又は65歳超雇用推進助成金の高年齢者雇用環境整備支援コース（経過措置分）の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、助成金は支給しないものとする。

ハロ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、他の国又は地方公共団体等の補助金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、助成金は支給しないものとする。

0300 支給額

0301 支給対象経費

0202に定めるイからへまでのいずれかの措置の実施に際し、必要となる機器等の導入に経費を要した場合、その経費とする。ただし支給対象経費は、次のイ及びロに該当する経費とし、その経費が50万円を超える場合は50万円とする。

ただし、1事業主につき最初の支給に限っては、0202に定める措置の実施に50万円の経費を要したものとみなす。

なお、過去に高年齢者雇用安定助成金のうち雇用管理制度の整備等により助成金の支給を受けた事業主又は65歳超雇用推進助成金（高年齢者雇用環境整備支援コース）のうち雇用管理制度の整備等により助成金の支給を受けた事業主は既に本取扱いを受けたものとする。

イ 雇用管理制度の導入又は見直しに必要な専門家等に対する委託費、コンサルタントとの相談に要した経費

ロ イの経費の他、0202に定めるイからトまでのいずれかの措置の実施に伴い必要となる機器、システム及びソフトウェア等（以下「機器等」という。）の導入に要した経費

0302 支給の対象とならない経費

0202に定めるイからへトまでのいずれかの措置の実施に伴い必要となる機器等に該当しない機器等の導入に要した経費は、支給の対象としない。

また、0301にかかわらず、助成金を申請する事業主と次の者との間の取引に要した経費は支給対象経費から除外する。

イ 当該事業主が個人の場合

(イ) 当該事業主の配偶者

(ロ) 当該事業主の1親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条に定める親族をいう。以下同じ。）

(ハ) 当該事業主の従業員

(ニ) 次の者が役員である法人

a 当該事業主本人

b 当該事業主の配偶者

c 当該事業主の1親等以内の親族

d 当該事業主の従業員

ロ 当該事業主が法人の場合

(イ) 当該法人の役員

- (ロ) 当該法人の役員の配偶者
- (ハ) 当該法人の役員の 1 親等以内の親族
- (ニ) 当該法人の従業員
- (ホ) 次の者が役員である法人
 - a 当該法人の役員
 - b 当該法人の役員の配偶者
 - c 当該法人の役員の 1 親等以内の親族
 - d 当該法人の従業員

0303 支給額

助成金の額は、一つの雇用管理整備計画の実施期間内に事業主が実施した 0202 に定めるイからへのいずれかの措置に応じて、次に定める額とする。

なお、一つの雇用管理整備計画の実施期間内に複数の措置をあわせて実施した場合の支給額は、次のイ又はロのいずれか高い額とする。ただし、0202 に定める措置の実施に伴い必要となる機器等の導入を行った場合は、イ又はロの支給額とは別に、ハに定める額の支給を行う。

イ 0202 イの措置を実施した場合 60 万円（中小企業以外の事業主にあつては 45 万円）

ロ 0202 ロからへのいずれかの措置を実施した場合 30 万円（中小企業以外の事業主にあつては 23 万円）

ハ 0202 イからへのいずれかの措置の実施に伴い必要となる機器等の導入を行った場合 導入に要した 0301 の支給対象経費（人件費を除く。支給申請日までに支払いが完了したものであつて証拠書類により支払いの事実が確認できるものに限る。）に 60%（中小企業以外は 45%）を乗じて得た額（100 円未満切り捨て）とする。

0400 計画申請—

0401 計画書の提出

イ 助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領 0402 のイにかかわらず、雇用管理整備計画書に、次の(イ)から(ホ)までの書類を添付し、雇用管理整備計画の開始日の 6 か月前の日から 3 か月前の日（ただし、当該日が機構の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）に当たる場合は、翌開庁日）までに、当該事業主の主たる事務所又は当該高年齢者雇用管理整備の措置の実施に係る事業所の所在する都道府県を業務担当区域とする機構の都道府県支部高齢・障害者業務課（東京、大阪においては高齢・障害者窓口サービス課。以下「支部高齢・障害者業務課等」という。）を経由して機構理事長に提出しなければならない。

(イ) 事業内容を示す定款、登記事項証明書（写）、会社概要等の書類

(ロ) 雇用管理整備計画書提出日の前日における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署 若しくは地方運輸局（運輸管理部を含む。以下「労働基準監督署等」という。） に届け出た就業規則（写） ~~（雇用確保措置について基準該当者を対象とする継続雇用制度（平成 25 年 4 月 1 日以降については高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 78 号。以下「改正法」という。）に規定する経過措置に基づくものに限る。）により講じている期間がある場合は、当該期間において有効な当該基準を定めた全ての労使協定書（写）を含む。）~~

- (ハ) 雇用保険適用事業所設置届事業主控又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控のうち最も新しいもの（写）
- (ニ) 雇用保険適用事業所等一覧表
- (ホ) 共通要領0501の「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
- ロ 事業主は、上記の添付書類以外の書類であって、計画の認定・不認定の決定に係る審査に機構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は機構の都道府県支部長（以下「支部長」という。）の求めに応じ提出又は提示しなければならない。
- ハ 事業主は、上記イ及びロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、認定決定日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

0402 計画書の受理

- イ 支部長は、雇用管理整備計画書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該計画書を受理する。
 - (イ) 計画提出期間内に提出されていること
 - (ロ) 所要の事項が記載されていること
 - (ハ) 所要の添付書類が添付されていること
- ロ 記載事項及び添付書類に不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、0501から0504までの要件を満たさないものとみなし、当該計画は不認定とする。

ただし、当該期間は計画提出期間の末日の翌日以降に設定しなければならない。

0403 計画書の変更

- イ 雇用管理整備計画の認定を受けた事業主が、雇用管理整備計画書に記載した事項を変更するときは、雇用管理整備計画書（変更）（以下「計画書（変更）」という。）に変更箇所のみを記入の上、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、変更後、速やかに、支部高齢・障害者業務課等を経由して機構理事長に提出しなければならない。
- ロ 支部長は、計画書（変更）及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該計画書（変更）を受理する。
 - (イ) 雇用管理整備計画書の認定決定日から計画期間終了日の間に提出されていること
 - (ロ) 所要の事項が記載されていること
 - (ハ) 所要の添付書類が添付されていること
- ハ 記載事項及び添付書類に不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

なお、事業主が期限までに補正を行わない場合、当該計画を差し戻す。
- ニ 事業主は、上記イ及びハに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、認定決定日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

0500 計画書の確認

0501 高齢者雇用管理整備の措置の内容の確認

雇用管理整備計画に、高年齢者に配慮した雇用管理整備に関する事項として、0202 の内容が記載されていること。

0502 各勧告を受けていないことの確認

計画申請を行った事業主について、0401の計画申請日の前日までに高齢法に基づき「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないため、計画は不認定となる。

0503 高年齢者雇用管理整備の措置の効果の確認

雇用管理整備計画を実施した結果、高年齢者のために整備される雇用管理制度等が明確であり、高年齢者の雇用の機会の増大のために効果的であると見込まれること。

0504 経費及び日程の妥当性の確認

雇用管理整備計画の実施に係る経費及び日程が適切であり、当該計画の実施が可能であると見込まれること。

0505 計画書認定の通知

イ 機構理事長は、受理した雇用管理整備計画書及び添付書類の内容を審査し、0501から0504までの全ての基準を満たすと考えられる場合に認定の決定を行い、それ以外の場合は不認定の決定を行う。

ロ 機構理事長は、イの認定を決定したときは、雇用管理整備計画認定通知書により、当該計画申請を行った事業主に通知する。

ハ 機構理事長は、イの不認定を決定したときは、不認定の理由を記入の上、雇用管理整備計画不認定通知書により、当該計画申請を行った事業主に通知する。

0600 支給申請

0601 支給申請書の提出

イ 助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領 0402 イ及びロの規定にかかわらず、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書（以下「支給申請書」という。）に、次の(イ)から(フ)までの書類を添付し、雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して6か月後の日の翌日からその2か月後の日までの間に、支部高齢・障害者業務課等を経由して機構理事長に申請しなければならない。なお、0202 に定めるイからへまでのいずれかの措置の実施に際し、必要となる機器等の導入に経費を要した事業主は、(イ)から(フ)までの書類に加え、(リ)を添付すること。

~~(イ) 支給対象経費の支払いを確認できる書類~~

(イ~~ハ~~) 高年齢者雇用管理整備の措置の実施に必要な資格、免許等に関する書類

(ロ~~ニ~~) 高年齢者雇用管理整備の措置の実施結果及び雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況がわかる書類、図表、写真、映像等

(ハ~~ニ~~) 共通要領0302~~ル~~、同0705~~イ~~及び同0802~~ロ~~~~ロ~~(ロ)に規定する「訓練を行う者」の承諾書（様式第1号。ただし、平成31年4月1日以降に提出された計画書に基づく申請から得ることとし、0202ニに規定する研修を事業主以外が実施する場合に限る。）

(ニ~~ホ~~) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)等、支給申請日の前日における支給対象被保険者の雇用保険の資格取得状況が確認できる書類

(ホ) 支給対象被保険者の出勤簿（写）、賃金台帳（写）、当該職場又は職務で就労していることがわかる書類

(ハ) 雇用管理整備計画書提出日から支給申請日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署等に届け出た就業規則（写）

(ニ) 雇用保険適用事業所等一覧表

(ヒ) 預金通帳（写）等、助成金の振込先口座の確認ができる書類

(リ) 支給対象経費の支払いを確認できる書類

ロ 事業主は、上記の添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に機構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は支部長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ハ 事業主は、上記イ又はロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、支給決定日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

0602 支給申請書の受理

イ 支部長は、支給申請書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該支給申請書を受理する。

(イ) 支給申請期間内に提出されていること

(ロ) 所要の事項が記載されていること

(ハ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ イ(ロ)又はイ(ハ)の事項について不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、共通要領0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

ただし、当該期限は支給申請期間末日の翌日以降に設定しなければならない。

0700 支給要件の確認

0701 中小企業事業主であることの確認

機構理事長は、支給申請日の前日において、助成金の支給を受けようとする事業主が中小企業事業主に該当するかの判定を行う。

0702 各勧告を受けていないことの確認

支給申請を行った事業主について、0601の支給申請日の前日までに高齢法に基づき「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

0800 支給決定

0801 支給決定に係る事務処理

機構理事長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、事業主に対し、支給又は不支給決定通知書により通知する。また、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給台帳に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管する。

0802 経理

助成金の経理については、高齢・障害者雇用開発支援事業費補助金交付要綱によるものとする

。

0900 不正受給

0901 公表

助成金の不正受給を行った事業主の公表については、共通要領0705の規定により機構理事長が定める。

1000 返還

1001 返還

助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、本要領による他、共通要領0801の規定により機構理事長が定める。

1100 委任

1101 機構理事長への委任

本支給要領に定めるもののほか、助成金の実施に関し必要な事項は、機構理事長が定める。

1200 附則

1201 施行期日

イ 本要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

ロ 令和元年 9 月 27 日付け職発 0927 第 1 号、雇均発 0927 第 1 号、開発 0927 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

ハ 令和 2 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第 6 号、開発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

二 令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。

なお、当分の間、令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第 2 助成金別要領 10 (2) 高年齢者評価制度等雇用管理改善コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ホ 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第 5 号、開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

なお、当分の間、令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第 2 助成金別要領 10 (2) 高年齢者評価制度等雇用管理改善コース」の様式については、当該改正前の様式で受理するものとする。

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

ト 令和 5 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

チ 令和 6 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 8 号、雇均発 0329 第 7 号、開発 0329 第 4 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

リ 令和 7 年 4 月 1 日付け職発 0401 第 6 号、雇均発 0401 第 34 号、開発 0401 第 7 号「雇用安定事業

の実施等について」による改正は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

ヌ 令和 8 年 4 月 8 日付け職発0408第 3 号、雇均発0408第 1 号、開発0408第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 8 年 4 月 8 日から施行する。

1202 経過措置

イ 平成 31 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

平成 31 年 4 月 1 日より前に、65 歳超雇用推進助成金（高年齢者雇用環境整備支援コース）に係る雇用環境整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ 令和 2 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 2 年 4 月 1 日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ 令和 3 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 3 年 4 月 1 日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ 令和 4 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 4 年 4 月 1 日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ 令和 5 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 5 年 4 月 1 日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ 令和 6 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 6 年 4 月 1 日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、0403 及び 0505 を除き、なお従前の例による。

ト 令和 7 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 7 年 4 月 1 日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、0403 及び 0601 を除き、なお従前の例による。

チ 令和 8 年 4 月 8 日施行に係る経過措置

令和 8 年 4 月 8 日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

9 65歳超雇用推進助成金

(3) 高年齢者無期雇用転換コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第3号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第104条の規定に基づく65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0700 支給申請
0101 趣旨	0701 支給申請書の提出
	0702 支給申請書の受理
0200 定義	0800 支給要件の確認
0201 定年年齢	0801 中小企業事業主であることの確認
0202 有期契約労働者	0802 各勧告を受けていないことの確認
0203 派遣労働者	
0204 無期雇用労働者	0900 支給決定
~~0205 高年齢者雇用等推進者~~	0901 支給決定に係る事務処理
0300 支給要件	0902 経理
0301 支給対象事業主	1000 不正受給
0302 対象労働者	1001 公表
0303 一部法人に対する不支給	
0304 併給調整	1100 返還
0400 支給額	1101 返還
0401 支給額	
0500 計画申請	1200 委任
0501 計画書の提出	1201 機構理事長への委任
0502 計画書の受理	1300 附則
0503 計画書の変更	1301 施行期日
	1302 経過措置
0600 計画書の確認	
0601 無期雇用転換計画の内容の確認	
0602 各勧告を受けていないことの確認	
0603 計画書認定の通知	

0100 趣旨

0101 趣旨

65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）（以下「助成金」という。）は、高年齢者の雇用の推進を図るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うものである。

0200 定義

0201 定年年齢

同種の業務に従事する期間の定めのない労働契約を締結する労働者に適用される定年年齢（65歳以上である場合にあっては、65歳。）をいう。

0202 有期契約労働者

期間の定めのある労働契約を締結する労働者のうち、0203の派遣労働者以外のものをいう。

0203 派遣労働者

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条に規定する派遣労働者をいう。

0204 無期雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者のうち、0203の派遣労働者以外のものをいう。

~~0205 高年齢者雇用等推進者~~

~~高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齡法」という。）第11条及び高齡法施行規則第5条に規定する高年齢者雇用等推進者をいう。事業主は、高齡法第9条第1項に規定する高年齢者雇用確保措置（以下「雇用確保措置」という。）等を推進するため、作業施設の改善その他の諸条件の整備を図るための業務を担当している者として、必要な知識及び経験を有している者の中から高年齢者雇用等推進者を選任するように努めなければならないとされている。~~

0300 支給要件

0301 支給対象事業主

助成金は次のイからヌまでのいずれにも該当する事業主に対して国の予算の範囲内で支給するものとする。

イ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）の理事長（以下「機構理事長」という。）に対して、有期契約労働者を無期雇用労働者に転換する計画（その実施期間が2年から3年までのものに限る。）（以下「無期雇用転換計画」という。）を記載した無期雇用転換計画書を提出し、無期雇用転換計画認定通知書の交付を受けている事業主であること。

ロ 有期契約労働者を無期雇用労働者に転換する制度（実施時期が明示されているもの、かつ有期契約労働者として締結された契約に係る期間が通算（支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6月以上ある（通算対象の契約期間が1年未満の場合は、その2分の1以上の空白期間がある）場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない。以下同じ。）5年以内の者を無期雇用労働者に転換するものに限る。）を

労働協約又は就業規則その他これに準ずるもの（当該事業所において周知されているものに限る。以下同じ。）に規定している事業主であること。

ハ ロの制度の規定に基づき、雇用する50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用転換計画期間内に無期雇用労働者に転換し、当該制度の実施の状況を明らかにする書類を整備している事業主であること。

ニ ハにより転換された労働者を転換後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換日以後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）分の賃金（時間外手当等を含む。以下同じ。）を転換日以後12か月後の賃金支払日までに支給した事業主であること（賃金については、転換日以後6ヶ月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金であること。）。

ホ 支給申請日において当該制度を継続して運用している事業主であること。

ヘ 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下同じ。）を解雇（天災その他やむ得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由によるものを除く。以下同じ。）等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。

ト 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第2項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という。）となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

チ 無期雇用労働者に転換した日から支給申請日の前日において、当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。

リ 無期雇用転換計画書提出日の前日において、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高年齢法」という。）第11条及び高年齢法施行規則第5条に規定する高年齢者雇用等推進者（高年齢法第9条第1項に規定する高年齢者雇用確保措置（以下「雇用確保措置」という。）等を推進するため、作業施設の改善その他の諸条件の整備を図るための業務の担当として、必要な知識及び経験を有している者の中から選任された者。）の選任に加え、以下の(イ)から(ト)までの高年齢者雇用管理に関する措置を1つ以上実施している事業主であること。

(イ) 職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等

高年齢者の有する知識、経験等を活用できるようにするための効果的な職業訓練としての、業務の遂行の過程外における教育訓練の実施又は教育訓練の受講機会の確保

(ロ) 作業施設・方法の改善

身体的機能や体力等が低下した高年齢者の職業能力の発揮を可能とするための作業補助具の導入を含めた機械設備の改善、作業の平易化等作業方法の改善、照明その他の作業環境の改善及び福利厚生施設の導入・改善

(ハ) 健康管理、安全衛生の配慮

身体的機能や体力等の低下した高年齢者の職場の安全性の確保、事故防止への配慮及び

健康状態を踏まえた適正な配置

(二) 職域の拡大

身体的機能の低下等の影響が少なく、高年齢者の能力、知識、経験等が十分に活用できる職域を拡大するための企業における労働者の年齢構成の高齢化に対応した職務の再設計等の実施

(ホ) 知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進

高年齢者の知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進のための職業能力を評価する仕組みや資格制度、専門職制度等の整備

(ヘ) 賃金体系の見直し

高年齢者の雇用の機会を確保するための能力、職務等の要素を重視する賃金制度の整備

(ト) 勤務時間制度の弾力化

高齢期における就業希望の多様化や体力の個人差に対応するための短時間勤務、隔日勤務、フレックスタイム制、ワークシェアリング等を活用した勤務時間制度の弾力化

ヌ 労働協約又は就業規則において、高齢法第8条又は第9条第1項の規定と異なる定めをしていない事業主であること。

なお、当該要件については、0501イ(ロ)及び0701イ(イ)における労働協約又は就業規則により確認できること。

また、雇用確保措置を講じていないことにより、高齢法第10条第2項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない事業主及び高齢法第10条の2第4項に規定する高年齢者就業確保措置（以下「就業確保措置」という。）を適切に講じていないことにより、高齢法第10条の3第2項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主であること（勧告を受け、0501の計画申請日又は0701の支給申請日の前日までにその是正を図った者を含む。）。

0302 対象労働者

次のイからへまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ 有期契約労働者として支給対象事業主に雇用される期間が、転換日において通算して~~1年6~~~~ヵ月~~以上で50歳以上かつ定年年齢未満であり、無期雇用転換後に65歳（同種の業務に従事する期間の定めのない労働契約を締結する労働者に適用される定年年齢が65歳を超える場合においては当該年齢）以上まで雇用される見込みがある者。

ロ 転換日において、64歳以上の者でないこと。

ハ 労働契約法第18条に基づき、労働者からの申込により無期雇用労働者に転換した者でないこと。

ニ 無期雇用労働者として雇用することを約して雇い入れられた有期契約労働者でないこと。

ホ 当該転換日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所において無期雇用労働者として雇用されたことがない者。

ヘ 無期雇用労働者に転換した日から支給申請日の前日において、当該事業主の事業所の雇用保険被保険者であること。

0303 一部法人に対する不支給

特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人（その資本金の全部又は大部分が国

からの出資(特別会計に関する法律(平成19年法律第23号)第98条に規定する雇用勘定(以下「雇用勘定」という。)から支給されるものに限る。)による法人、その事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国からの交付金(雇用勘定から支給されるものに限る。)又は補助金(雇用勘定から支給されるものに限る。)によって得ている法人に限る。)に対しては、助成金は支給しない。

0304 併給調整

本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、他の国又は地方公共団体等の補助金等の支給を受けた場合は、当該支給事由によっては、助成金は支給しないものとする。

0400 支給額

0401 支給額

0302に該当する者1人につき~~4030~~万円(中小企業以外の事業主にあつては~~3023~~万円)を支給する。

なお、支給申請年度における対象労働者の合計人数は、転換日を基準として、1適用事業所当たり10人までとする。

0500 計画申請

0501 計画書の提出

イ 助成金の支給を受けようとする事業主は共通要領0402のイにかかわらず、無期雇用転換計画書に、次の(イ)から(ト)までの書類を添付し、無期雇用転換計画の開始日の6か月前の日から3か月前の日(ただし、当該日が機構の休日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日)に当たる場合は、翌開庁日)までに、当該事業主の主たる事業所又は当該転換の実施に係る事業所の所在する都道府県を業務担当区域とする機構の都道府県支部高齢・障害者業務課(東京、大阪においては高齢・障害者窓口サービス課。以下「支部高齢・障害者業務課等」という。)を経由して機構理事長に提出しなければならない。

(イ) 事業内容を示す定款、登記事項証明書(写)、会社概要等の書類

(ロ) 無期雇用転換計画書提出日の前日における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約(写)又は労働基準監督署若しくは地方運輸局(運輸管理部を含む。以下「労働基準監督署等」という。)に届け出た就業規則(写) ~~「雇用確保措置について基準該当者を対象とする継続雇用制度(平成25年4月1日以降については高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律(平成24年法律第78号。以下「改正法」という)に規定する経過措置に基づくものに限る)により講じている期間がある場合は、当該期間において有効な当該基準を定めた全ての労使協定書(写)を含む。」~~

(ハ) 無期雇用転換計画書提出日の前日における無期転換制度が確認できる労働協約(写)又は労働基準監督署等に届け出た就業規則(写)その他これに準ずるもの

(ニ) 0301リに掲げる措置を現に講じていることが確認できる書類

(ホ) 雇用保険適用事業所設置届事業主控又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控のうち最も新しいもの(写)

(ヘ) 雇用保険適用事業所等一覧表

(ト) 共通要領0501の「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)

ロ 事業主は、上記の添付書類以外の書類であつて、計画の認定・不認定の決定に係る審査に機

構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は機構の都道府県支部長（以下「支部長」という。）の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ハ 事業主は、上記イからロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、0301のイにおける無期雇用転換計画の実施期間終了年月日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

0502 計画書の受理

イ 支部長は、無期雇用転換計画書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該計画書を受理する。

- (イ) 計画提出期間内に提出されていること
- (ロ) 所要の事項が記載されていること
- (ハ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ 記載事項及び添付書類に不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、0601の要件を満たさないものとし、当該計画は不認定とする。

ただし、当該期間は計画提出期間の末日の翌日以降に設定しなければならない。

0503 計画書の変更

イ 無期雇用転換計画書の認定を受けた事業主が、無期雇用転換計画書に記載した事項を変更するときは、無期雇用転換計画書（変更）（以下「計画書（変更）」という。）に変更箇所のみを記入の上、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、変更後、速やかに支部高齢・障害者業務課等を経由して機構理事長に提出しなければならない。

ロ 支部長は、計画書（変更）及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該計画書（変更）を受理する。

- (イ) 無期雇用転換計画書の認定決定日から計画期間終了日の間に提出されていること
- (ロ) 所要の事項が記載されていること
- (ハ) 所要の添付書類が添付されていること

ハ 記載事項及び添付書類に不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

なお、事業主が期限までに補正を行わない場合、当該計画を差し戻す。

ニ 事業主は、上記イ及びハに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、計画書（変更）の実施期間終了年月日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

0600 計画書の確認

0601 無期雇用転換計画の内容の確認

無期雇用転換計画書に、0301のロ、リ及びヌ（各勧告は除く）が確認できる内容が記載されていること。

0602 各勧告を受けていないことの確認

計画申請を行った事業主について、0501の計画申請日の前日までに高齢法に基づき「高齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象

事業主の要件を満たさないため、計画は不認定となる。

0603 計画書認定の通知

- イ 機構理事長は、受理した無期雇用転換計画書及び添付書類の内容を審査し、0601及び0602の基準を満たすと考えられる場合に認定の決定を行い、それ以外の場合は不認定の決定を行う。
- ロ 機構理事長は、イの認定を決定したときは、無期雇用転換計画認定通知書により、当該計画申請を行った事業主に通知する。
- ハ 機構理事長は、イの不認定を決定したときは、不認定の理由を記入の上、無期雇用転換計画不認定通知書により、当該計画申請を行った事業主に通知する。

0700 支給申請

0701 支給申請書の提出

- イ 助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402イ及びロの規定にかかわらず、65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）支給申請書（以下「支給申請書」という。）に、次の(イ)から(リ)までの書類を添付し、対象労働者に対して転換日以後6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。以下0701において同じ。）の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に、支部高齢・障害者業務課等を経由して機構理事長に提出しなければならない。
 - (イ) 無期雇用転換計画書提出日から支給申請日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署等に届け出た就業規則（写）
 - (ロ) 無期雇用転換計画書提出日（2回目以降の支給申請時は前回支給申請日）から支給申請日の前日までの期間における無期転換制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署等に届け出た就業規則（写）その他これに準ずるもの
 - (ハ) 対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知書等
 - (ニ) 65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）対象労働者雇用状況等申立書
 - (ホ) 対象労働者の賃金台帳等（対象労働者について、転換日以後6か月分（転換日以後に1か月に勤務した日数が11日以上となる月が6か月に達するまでの全ての月の賃金に係る分））
 - (ヘ) 対象労働者の出勤簿又はタイムカード等出勤状況が確認できる書類（対象労働者について、転換日以後6か月分（ホ）の提出期間に相当する期間に係る分）
 - (ト) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）等、対象労働者の雇用保険の資格取得状況が確認できる書類
 - (チ) 雇用保険適用事業所等一覧表
 - (リ) 預金通帳（写）等、助成金の振込先口座の確認ができる書類
- ロ 事業主は、上記の添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に機構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は支部長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。
- ハ 当該支給申請時において、各計画年度（無期雇用転換計画開始日を基準日とし、基準日から起算して1年を経過するまでの期間を1年度とする。計画2年度以降も同様の期間とする。）中に、事業主都合により50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者に対して1度も転換制度を実施していなかった場合は、無期雇用転換計画書は失効となり、当該申請に係る支給はしな

い。

- ニ 事業主は、上記イ又はロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、支給決定日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

0702 支給申請書の受理

イ 支部長は、支給申請書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該支給申請書を受理する。

- (イ) 支給申請期間内に提出されていること
- (ロ) 所要の事項が記載されていること
- (ハ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ イ(ロ)又はイ(ハ)の事項について不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、共通要領0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

ただし、当該期限は支給申請期間末日の翌日以降に設定しなければならない。

0800 支給要件の確認

0801 中小企業事業主であることの確認

機構理事長は、支給申請日の前日において、助成金の支給を受けようとする事業主が中小企業事業主に該当するかの判定を行う。

0802 各勧告を受けていないことの確認

支給申請を行った事業主について、0701の支給申請日の前日までに高齢法に基づき「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

0900 支給決定

0901 支給決定に係る事務処理

機構理事長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、事業主に対して、支給又は不支給決定通知書により通知する。また、65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）支給台帳に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管する。

0902 経理

助成金の経理については、高齢・障害者雇用開発支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

1000 不正受給

1001 公表

助成金の不正受給を行った事業主の公表については、共通要領0705の規定により機構理事長が定める。

1100 返還

1101 返還

助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、本要領による他、共通要領0801の規定により機構理事長が定める。

1200 委任

1201 機構理事長への委任

本支給要領に定めるもののほか、助成金の実施に際し必要な事項は、機構理事長が定める。

1300 附則

1301 施行期日

- イ 本要領は、平成29年4月1日から施行する。
 - ロ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
 - ハ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。
 - ニ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
 - ホ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。
 - ヘ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。
 - ト 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。
 - チ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。
 - リ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
 - ヌ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
 - ル 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。
-

1302 経過措置

- イ 平成30年4月1日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。
- ロ 平成31年4月1日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。
- ハ 令和3年4月1日施行に係る経過措置
令和3年4月1日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。
- ニ 令和4年4月1日施行に係る経過措置
令和4年4月1日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。
ただし、0501イの無期雇用転換計画書の提出期限に係る取扱いについては、令和4年10月

1 日以降に計画期間が開始される無期雇用転換計画書より適用するものとし、令和 4 年 9 月 30 日までに計画期間が開始される無期雇用転換計画書については、なお従前の例による。

ホ 令和 5 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 5 年 4 月 1 日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ 令和 6 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 6 年 4 月 1 日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、0503 及び 0603 を除き、なお従前の例による。

ト 令和 7 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

令和 7 年 4 月 1 日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、0503 及び 0701 を除き、なお従前の例による。

チ 令和 8 年 4 月 8 日施行に係る経過措置

令和 8 年 4 月 8 日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

第2 各助成金別要領

10 キャリアアップ助成金

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第118条の2、附則第17条の2の7及び附則第17条の2の8に基づくキャリアアップ助成金（以下「助成金」という。）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0231 賞与
0101 趣旨	0232 退職金
	0233 新規学卒者
0200 定義	0234 不安定雇用者
0201 キャリアアップ計画	0235 重点支援対象者
0202 キャリアアップ管理者	
0203 有期雇用労働者	0300 事業主が行うキャリアアップの取組
0204 短時間労働者	0301 対象事業主（共通）
0205 派遣労働者	0302 キャリアアップ計画
0206 無期雇用労働者	0303 キャリアアップ管理者
0207 正規雇用労働者	0304 キャリアアップの取組
0208 勤務地限定正社員	
0209 職務限定正社員	0400 キャリアアップ計画の提出
0210 短時間正社員	0401 キャリアアップ計画書等の提出（共通）
0211 多様な正社員	0402 キャリアアップ計画書等の提出（紙）
0212 有期雇用労働者等	0403 キャリアアップ計画書等の提出（電子）
0213 正規雇用労働者等	0404 キャリアアップ計画書の確認（紙）
0214 大企業事業主	0405 キャリアアップ計画書の確認（電子）
0215 中小企業事業主（小規模企業事業主を除く）	0500 支給要件
0216 小規模企業事業主	0501 支給対象事業主（共通）
0217 母子家庭の母等	0502 支給対象期間（共通）
0218 父子家庭の父	0503 支給申請回数及び併給調整
0219 人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者	0600 支給申請
0220 就業規則	0601 支給申請（紙）
0221 労働協約	0602 支給申請（電子）
0222 職務評価	0603 支給申請書の受理（共通）
0223 身体障害者	0604 支給申請書の確認（共通）
0224 重度身体障害者	
0225 知的障害者	0700 支給要件の確認
0226 重度知的障害者	0701 支給要件の確認（共通）
0227 精神障害者	
0228 発達障害者	0800 支給決定
0229 難病患者	0801 支給決定通知（共通）
0230 賃金テーブル	0802 支給台帳への記入及び記録の保管（共通）

0900 附則	5000 賞与・退職金制度導入コース
0901 施行期日	5001 概要
0902 経過措置	5002 支給対象事業主
	5003 対象労働者
1000 正社員化コース	5004 支給額
1001 概要	5005 支給申請期間
1002 支給対象事業主	5006 添付書類
1003 対象労働者	5007 支給要件の確認
1004 支給対象期間	
1005 支給額	6000 短時間労働者労働時間延長支援コース
1006 支給申請期間	6001 概要
1007 添付書類	6002 支給対象事業主
1008 支給要件の確認	6003 対象労働者
	6004 支給対象期間
2000 障害者正社員化コース	6005 支給額
2001 概要	6006 支給申請期間
2002 支給対象事業主	6007 添付書類
2003 対象労働者	6008 支給要件の確認
2004 支給対象期間	
2005 支給額	
2006 支給申請期間	
2007 添付書類	
2008 支給要件の確認	
3000 賃金規定等改定コース	
3001 概要	
3002 支給対象事業主	
3003 対象労働者	
3004 支給額	
3005 支給申請期間	
3006 添付書類	
3007 支給要件の確認	
4000 賃金規定等共通化コース	
4001 概要	
4002 支給対象事業主	
4003 対象労働者	
4004 支給額	
4005 支給申請期間	
4006 添付書類	
4007 支給要件の確認	

0100 趣旨

0101 趣旨

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者等の企業内でのキャリアアップ（職務経験や職業訓練等の能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られ、これによりその将来の職務上の地位や賃金をはじめとする処遇の改善が図られることをいう。以下同じ。）を支援するため、これらの取組を実施した事業主に対して助成金を支給することにより、労働者の雇用の安定、処遇の改善を推進するものである。

0200 定義

0201 キャリアアップ計画

企業ごとに雇用管理のあり方が様々であることを踏まえ、社内の人材確保等の現状を分析した上で、有期雇用労働者等のキャリアアップを図る上での課題について有期雇用労働者等の意見も踏まえつつ、社内で検討を行い、その対応方針案を踏まえ作成する計画を「キャリアアップ計画」という。

0202 キャリアアップ管理者

各事業所での有期雇用労働者等のキャリアアップを図る取組が積極的に進むよう、事業所ごとに、有期雇用労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及び経験を有していると認められる者を「キャリアアップ管理者」という。

0203 有期雇用労働者

期間の定めのある労働契約を締結する労働者（0204の短時間労働者及び0205の派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。）をいう。

0204 短時間労働者

短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条第1項に規定する短時間労働者をいう。

0205 派遣労働者

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「派遣法」という。）第2条に規定する派遣労働者をいう。

0206 無期雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者（0204の短時間労働者及び0205の派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む。）のうち、通常の労働者（0207の正規雇用労働者、0208の勤務地限定正社員、0209の職務限定正社員及び0210の短時間正社員。以下同じ。）以外の者（通常の労働者に適用される労働条件が適用されていないことが確認できる者）をいう。

0207 正規雇用労働者

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう（（様式第3号（別添様式1－5）の記載を除く。以下、0208から0211まで同様）。

イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。

ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。

ニ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること（0220の就業規則又は0221の労働協約（以下「就業規則等」という。）に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること）。

ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に、長期雇用を前提として賞与又は退職金（※１）制度の実施及び昇給の実施が規定され、当該規則（※２）が適用されている労働者であること（※３）。

但し、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースにおいて、正規雇用労働者としての試用期間の適用を受けていた者については、原則として、試用期間中は転換又は直接雇用が完了したものと見做さず、試用期間終了日の翌日に転換等したものと見做す（※４）。

※１ 原則として0232に規定する制度。但し、助成趣旨と照らして同程度に合理的な制度であると判断できる場合に限り、同定義に依らない制度であっても差し支えない。

※２ 通常の労働者に適用される、その他労働条件に係る規定を含む。

※３ 賞与、退職金及び昇給については、正規雇用労働者に適用する制度として相当な水準の待遇を備えた制度であること。

※４ 1002及び1003に規定する支給要件や1006及び2006の支給申請期間においては「転換日（又は直接雇用日）」を「試用期間終了日の翌日」と読み替える。なお、当該取扱いは、原則として1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースに適用するが、うち1003イ（イ）、（ロ）及び（ハ）並びに2003ニにおいては、事業所における転換日又は直接雇用日を基準として正規雇用労働者と異なる就業規則等の適用を受けていたことを確認する。

0208 勤務地限定正社員

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。

ハ 就業規則等に規定する所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の就業規則等に規定する所定労働時間と同等の労働者であること。

ニ 勤務地が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所（複数の場合を含む。）に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次の（イ）から（ハ）までに該当するものとする。

（イ）勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

（ロ）勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

（ハ）勤務地を市区町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

ホ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であること。

0209 職務限定正社員

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。

- ハ 就業規則等に規定する所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の就業規則等に規定する所定労働時間と同等の労働者であること。
- ニ 職務が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。
- ホ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であること。

0210 短時間正社員

- 次のイからニまでのいずれにも該当する労働者をいう。
- イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
 - ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
 - ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。
 - ニ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

0211 多様な正社員

勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員をいう。

0212 有期雇用労働者等

有期雇用労働者及び無期雇用労働者をいう。

0213 正規雇用労働者等

正規雇用労働者及び多様な正社員をいう。

0214 大企業事業主

共通要領の0202の中小企業事業主以外の事業主をいう。

0215 中小企業事業主（小規模企業事業主を除く）

共通要領の0202の中小企業事業主のうち、0216の小規模企業事業主を除く事業主をいう。

0216 小規模企業事業主

常時雇用する労働者の数が30人を常態として超えない事業主をいう。

0217 母子家庭の母等

- 母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第6条第1項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子若しくは次に定める障害がある状態にある子又は同項第5号の精神若しくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）を扶養しているものをいう。
- イ 視力の良い方の眼の視力（万国式視力表によって測ったものをいい、屈折異常がある者については、矯正視力について測ったものをいう。）が0.07以下のもの又は視力の良い方の眼の視力が0.08かつ他方の眼の視力が手動弁以下のもの
 - ロ 両耳の聴力レベルが90デシベル以上のもの
 - ハ 平衡機能に著しい障害を有するもの
 - ニ そしゃく機能を欠くもの
 - ホ 音声又は言語機能に著しい障害を有するもの
 - ヘ 両上肢のおや指及びひとさし指又は中指を欠くもの

- ト 両上肢のおや指及びひとさし指又は中指の機能に著しい障害を有するもの
- チ 一上肢の機能に著しい障害を有するもの
- リ 一上肢のすべての指を欠くもの
- ヌ 一上肢のすべての指の機能に著しい障害を有するもの
- ル 両下肢のすべての指を欠くもの
- ヲ 一下肢の機能に著しい障害を有するもの
- ワ 一下肢を足関節以上で欠くもの
- カ 体幹の機能に歩くことができない程度の障害を有するもの
- コ 前各号に掲げるもののほか、身体の機能に、日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を有するもの
- ク 精神又は神経系統に、日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を有するもの
- ケ 傷病が治らないで、身体の機能又は精神若しくは神経系統に、日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を有するもの

0218 父子家庭の父

児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）第4条第1項に規定する児童扶養手当を受けている者であつて、同項第2号に規定する児童の父であるものをいう。

0219 人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者

雇保則附則第17条の2の8に規定する訓練修了者及び特定訓練修了者であつて、12人材開発支援助成金（（1）人材育成支援コース、（5）人への投資促進コース又は（6）事業展開等リスクリング支援コースに限る。）の支給（当該訓練修了者が修了した訓練に係る助成措置に対する支給に限る。）を受けた事業主（12人材開発支援助成金（5）人への投資促進コース（0217において、「人への投資促進コース」という。）に規定する定額制訓練を実施する事業主においては、経費助成の支給を、同コースに規定する長期教育訓練休暇制度を新たに導入した又は既に導入している事業主においては、制度導入助成又は賃金助成の支給のいずれかを、同コースに規定する教育訓練短時間等勤務制度を新たに導入した事業主においては、制度導入助成の支給を受けていれば足りる。）に雇用される労働者（※）をいう。

※ 定額制訓練を修了した者の当該訓練は、人への投資促進コース06015の支給の対象としない教育訓練の例に規定するものを含まないものであること。

※ 長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務等制度を活用して訓練を修了した者については、次のイ又はロを満たすものに限る。

イ 長期教育訓練休暇制度を活用して訓練を修了した者の場合は、以下の(イ)及び(ロ)を満たすものに限る。

(イ) 所定労働日において1日単位の休暇を10日以上連続して1回以上取得し、合計30日以上取得すること。また、職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングが同日に実施された場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の2分の1以上に相当するものであること。

(ロ) 労働者が業務命令でなく自発的に職業訓練又は教育訓練のいずれかを受講すること。なお、これに加えて、各種検定又はキャリアコンサルティングを受講することは

差し支えないこと。

ロ 教育訓練短時間勤務等制度を活用して訓練を修了した者の場合

(イ) 修了した訓練が、同一の教育訓練機関が行う一連の15回以上の訓練を含むものであること。

(ロ) 労働者が業務命令でなく自発的に職業訓練又は教育訓練のいずれかを受講すること。

0220 就業規則

常時10人以上の労働者を使用する事業場にあつては、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸監理部を含む。）（以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た就業規則（労働基準監督署等の受理印があるものに限る。）をいう。

常時10人未満の労働者を使用する事業場にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主及び労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等の記載のある申立書（例示様式）が添付されている就業規則（原本又は写し）をいう。

0221 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法第14条に定める効力が生じているものに限る。）をいう。

0222 職務評価

職務の大きさ（業務内容・責任の程度）を相対的に比較し、その職務に従事する労働者（正規雇用労働者及び有期雇用労働者等）の待遇が職務の大きさに応じたものとなっているかの現状を把握する手法であつて、要素別点数法、単純比較法、要素比較法及び分類法をいう。

なお、職務評価は、個々の労働者の仕事への取り組み方や能力を評価（人事評価・能力評価）するものとは異なる。

0223 身体障害者

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者法」という。）第2条第2号に規定する身体障害者をいう。

0224 重度身体障害者

障害者法第2条第3号に規定する重度身体障害者をいう。

0225 知的障害者

障害者法第2条第4号に規定する知的障害者をいう。

0226 重度知的障害者

障害者法第2条第5号に規定する重度知的障害者をいう。

0227 精神障害者

障害者法第2条第6号に規定する精神障害者をいう。

0228 発達障害者

発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害者をいう。

0229 難病患者

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）第1条に基づく「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令第一条に

基づき厚生労働大臣が定める特殊の疾病」（平成27年厚生労働省告示第292号）が定める特殊の疾病（以下「難病」という。）にかかっている者をいう。なお、対象となる難病が改正された場合は、当該改正の施行日以後に2002イの転換を行った事業主に適用する。すなわち、当該改正により新たに加わる難病にかかっている者については、当該改正の施行日以後の転換であれば助成対象となり、当該改正日より前の転換であれば助成対象外となる。当該改正により難病とは認められなくなった疾患にかかっている者については、当該改正の施行日以後の転換であれば助成対象外となり、当該改正日より前の転換であれば助成対象となる。

※ 対象となる難病に係る最新の情報は以下の厚生労働省ホームページを参照すること。

【障害者総合支援法の対象疾病（難病等）】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/hani/index.html

0230 賃金テーブル

基本給を算出する際の基礎となる単価（時給、日給又は月給）を金額ごとに整理した一覧表をいう。

0231 賞与

一般的に労働者の勤務成績に応じて定期又は臨時に支給される手当（いわゆるボーナス）をいう。

0232 退職金

事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金（年金払いによるものを含む。）を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等（以下「積立金等」という。）の費用を全額事業主が負担することが就業規則又は労働協約に規定されており、実際に積立金等の費用を全額事業主が負担するもの（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を含む。）をいう。

0233 新規学卒者

本要領における「新規学卒者」とは、職業安定法施行規則（昭和22年労働省令第12号）第35条第2項に規定する新規学卒者及び卒業年度の3月31日までに内定を得た者をいう。

0234 不安定雇用者

雇保則第110条第9項第1号イ(2)及び(3)のいずれにも該当する有期雇用労働者をいい、0233の新規学卒者に該当する者を除く。

※ 雇保則第110条第9項第1号イ（抄）

(2) 雇入れの日の前日から起算して過去5年間に通常の労働者として雇用された期間（通常の労働者に準ずる者として職業安定局長が定める者が、通常の労働者が従事する職務の遂行に必要な能力と同等以上の能力を必要とする職業に就いていた期間を含む。以下この(2)において同じ。）を通算した期間が1年以下である者

(3) 雇入れの日の前日から起算して過去1年間に通常の労働者として雇用されたことがない者（当該期間に通常の労働者として雇用されていた者であつて、当該雇用されていた者の責めに帰すべき理由以外の理由により当該期間に離職した者を含み、通常の労働者に準ずる者として職業安定局長が定める者であつて、当該期間に通常の労働者が従事する職務の遂行に必要な能力と同等以上の能力を必要とする職業に就いていた者を除く。）

0235 重点支援対象者

次のイからハまでのいずれかに該当する労働者をいう。

- イ 雇い入れられた日から起算して3年以上（※）の有期雇用労働者
- ロ 雇い入れられた日から起算して3年未満（※）の有期雇用労働者で、0234の不安定雇用者に該当するもの
- ハ 次のいずれかに該当する者
 - (イ) 派遣労働者
 - (ロ) 0217の母子家庭の母等又は0218の父子家庭の父に該当する者
 - (ハ) 0219の人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者に該当する者

※ 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校の学生又は生徒であつて、大学の夜間学部及び高等学校の夜間等の定時制の課程の者等以外のもの（以下「昼間学生」という。）であつた期間を除く。

0300 事業主が行うキャリアアップの取組

0301 対象事業主（共通）

本助成金の対象となるキャリアアップの取組を実施することができる事業主は、0101の趣旨を十分理解し、0501の支給対象事業主及び各コースの支給対象事業主の要件に該当することが見込まれるものであること。

0302 キャリアアップ計画

事業主が作成するキャリアアップ計画は、次のイからトまでのいずれにも該当するものであること。

- イ 雇用保険適用事業所（以下「適用事業所」という。）ごとに作成されたものであること。
- ロ キャリアアップ管理者に係る情報が記載されていること。
- ハ 対象労働者のキャリアアップに向けて計画的に講じようとする取組の全体像が記載されていること。
- ニ ハに係る個々の取組の内容が記載されていること。
- ホ 計画の対象者、目標、期間及び目標を達成するために事業主が講ずる措置が記載されていること。
- ヘ 計画の期間が3年以上5年以内であること（※）。

※ 但し、令和5年度以降に届け出る人材開発支援助成金の職業訓練実施計画届（様式第1－1号）にキャリアアップ管理者及び講ずる予定の措置を記載している場合は、当該届出日から5年以内とみなす（但し、対象労働者は人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者に限る。）。

- ト 計画の作成に当たって、当該計画の対象労働者の意見も反映されるよう、労働組合等の代表者（※）から意見を聴いたものであること。

※ 労働組合等の代表者とは、当該事業所に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合を代表する者、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては、その事業所内の労働者の過半数を代表する者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）である。

0303 キャリアアップ管理者

事業主が配置するキャリアアップ管理者は、次のイからニまでのいずれにも該当する者であること。

但し、当該適用事業所において、キャリアアップ管理者として適当な者を配置できない場合は、当該適用事業所の事業主又は役員がキャリアアップ管理者になることができる。その場合であっても、当該キャリアアップ管理者が同時に複数の適用事業所のキャリアアップ管理者になることはできない。

なお、事業主は、配置したキャリアアップ管理者について、事業所に掲示等の方法により従業員に対して周知を図るとともに、当該キャリアアップ管理者に対してキャリアアップに必要な知識やノウハウ向上のため、必要に応じて研修等を行うなど、キャリアアップに向けた管理体制の整備を図ること。

イ 有期雇用労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及び経験を有していること。

ロ 適用事業所ごとに配置された者であること。

ハ 当該適用事業所において雇用されている労働者であること。

ニ キャリアアップ計画書の提出日以前に選任されている者であること。

0304 キャリアアップの取組

本助成金の対象となるキャリアアップの取組（特別の定めがある場合を除き、キャリアアップ計画の計画期間中に実施された場合に限る。）は、1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース及び6001の短時間労働者労働時間延長支援コースをいう。

0400 キャリアアップ計画書の提出

0401 キャリアアップ計画書の提出（共通）

1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長支援コースを活用する事業主は、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、コース実施日の前日（「コース実施日の前日」が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日。以下同じ。）に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日とする。）までに、適用事業所ごとに、キャリアアップ計画書を紙の届出又は電子申請によって管轄労働局長に提出しなければならない。

0402 キャリアアップ計画書の提出（紙）

1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長支援コースに係る紙の計画書を提出しようとする事業主は、次のイ及びロに掲げる書類（原本又は写し）を管轄労働局長に提出しなければならない。

イ キャリアアップ計画書（様式第1号）（※）

ロ その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類

※ 1001正社員化コースのうち、0219に定める人材開発支援助成金に係る特定の訓練の受講を

予定しており、かつ、その修了後の正社員転換を検討している場合で、いずれの助成金の支給申請も検討している場合は、人材開発支援助成金の職業訓練実施計画届（様式第1－1号）にキャリアアップ管理者及び講ずる予定の措置を記載することによって、キャリアアップ計画書（様式第1号）の提出に代えることができる。

また、管轄労働局長は、紙の申請書の受理業務の全部又は一部を当該安定所長に行わせることができる。この場合に限り、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

0403 キャリアアップ計画書の提出（電子）

1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長支援コースに係る計画書を電子申請により提出しようとする事業主は、「雇用関係助成金ポータル」より、0302キャリアアップ計画の内容について入力し、管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、電子申請の場合、紙で提出を行う場合と次のイ及びロの取扱いが異なる。

イ コース毎にキャリアアップ計画書を提出すること。

ロ コース毎にキャリアアップ計画期間を設定すること。

また、電子申請による提出後、支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類の提出を求められた場合、当該事業主はこれを提出しなければならない。

その他、0602支給申請（電子）を希望する事業主で、既に、0402によって紙の計画書を提出している場合であっても、新たに本項に基づくキャリアアップ計画書の提出ができる。但し、その計画書は、以下ハを満たしている必要があり、また、以下ニに該当する場合に限り0401の要件を満たす。

ハ 提出するキャリアアップ計画期間の始期について、0402で既に提出している計画期間の始期に遡及したものではなく、新たに設定されたものであること。

ニ 本項に基づくキャリアアップ計画書の提出は、支給申請を行う予定であるコース毎の取組より前に行われているものであること。

0404 キャリアアップ計画書の確認（紙）

管轄労働局長は、1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長支援コースを活用する事業主から、0402の書類が提出されたときは、次のイのとおりキャリアアップ計画書を受理し、次のハのとおり写しを当該事業主に返送する。

返送する際は、支給申請について必要な説明（該当するコースの支給申請期間内に、管轄労働局長に対し、支給申請書にその他の関係書類を添付して行うものであることなど）を行う。

また、キャリアアップ計画書の確認に併せて、共通要領の0302の不支給要件に該当する事業主であるかを確認し、当該要件に該当する事業主であることにより不支給となる場合又は不支給となる可能性があることが判明した場合は、その旨を当該事業主に通告し、キャリアアップ計画書の写しを返送するものとする。

なお、キャリアアップ計画書を提出した事業主は、受理されたキャリアアップ計画書の内容の変更等により、助成金の支給申請の内容に変更が生じるときは、次のニのとおり、その変更を申請しなければならない。

イ キャリアアップ計画書の受理

(イ) キャリアアップ計画書

管轄労働局長は、キャリアアップ計画書及び添付書類が提出された場合、記載漏れ等の形式的な不備のほか、次の a 及び b に掲げる事項について確認したうえで、受理する。

a 適用事業所であることの確認

キャリアアップ計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認する。

b キャリアアップ計画の内容の確認

(a) キャリアアップ計画期間

様式第 1 号（計画（全コース共通））の①欄について、キャリアアップ計画期間（3 年以上 5 年以内）が記載されていること及び計画期間の計画開始日がキャリアアップ計画書の提出日の翌日以後となっていることを確認する。

(b) キャリアアップ計画期間中に講ずる措置の項目

様式第 1 号（計画（全コース共通））の②欄について、キャリアアップ計画期間中に講ずる措置の項目に「○」が付されていることを確認する。

(c) 対象者

様式第 1 号（計画（コース別））の③欄について、チェックボックスがある場合には対象とする労働者に該当する内容にチェックがされていること、その他欄にチェックがある場合には具体的な記載がされていることを確認する。

(d) 目標

様式第 1 号（計画（コース別））の④欄について、チェックボックスがある場合には目標に該当する内容にチェックがされていること、人数欄がある場合には具体的な人数が記載されていること、その他欄にチェックがある場合には具体的な記載がされていることを確認する。

(e) 目標を達成するために講ずる措置

様式第 1 号（計画（コース別））の⑤欄について、当てはまるチェックボックスにチェックがされていること、又は、その他欄にチェックがある場合には具体的な記載がされていることを確認する。

ロ キャリアアップ計画書に不備があった場合の取扱い

キャリアアップ計画書に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて事業主に補正を求め、指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は当該事業主に対して 1 か月以内に補正を行うよう書面で求める。それにもかかわらず指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、「第 1 共通要領」0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該キャリアアップ計画書は不受理とする。

不受理とした場合、任意の様式により、当該事業主に通知するものとする。

ハ キャリアアップ計画書の返送

管轄労働局長は、イの事項を確認後、提出されたキャリアアップ計画書に確認印を押印し、受理番号を記入の上、その写しを事業主へ返送する。

ニ キャリアアップ計画変更届の提出

キャリアアップ計画書が受理された後に、キャリアアップ計画の内容等を変更する事業主

(※) は、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、「キャリアアップ計画書(変更届)」(様式第2号)、変更前の受理された「キャリアアップ計画書」(様式第1号)の写しを変更後、速やかに管轄労働局長に提出しなければならない。

※ 「キャリアアップ計画書」(様式第1号)に記載された項目内容に変更があった場合には、「キャリアアップ計画書(変更届)」(様式第2号)を速やかに労働局長宛てに提出する必要がある。

0405 キャリアアップ計画書の確認(電子)

管轄労働局長は、1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長支援コースを活用する事業主から、0403の電子申請があった場合は、次のイのとおり、「雇用関係助成金ポータル」上でキャリアアップ計画書を受理する。

受理する際は、支給申請について必要な説明(該当するコースの支給申請期間内に、管轄労働局長に対し、支給申請書にその他の関係書類を添付して行うものであることなど)を書類送付等によって行う。

また、キャリアアップ計画書の確認に併せて、共通要領の0302の不支給要件に該当する事業主であるかを確認し、当該要件に該当する事業主であることにより不支給となる場合又は不支給となる可能性があることが判明した場合は、その旨を当該事業主に通告する。当該事業主は「労働局確認中」等、確認前である場合には、申請内容の取下げを行うことができる。

なお、受理されたキャリアアップ計画書の内容の変更等により、助成金の支給申請の内容に変更が生じるときは、次のニのとおり、その変更を申請しなければならない。

イ キャリアアップ計画書の受理

(イ) キャリアアップ計画書

管轄労働局長は、キャリアアップ計画書及び添付書類が提出された場合、記載漏れ等の形式的な不備のほか、次のa及びbに掲げる事項について確認したうえで、受理する。

a 適用事業所であることの確認

キャリアアップ計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認する。

b キャリアアップ計画の内容の確認

(a) キャリアアップ計画期間

3年以上5年以内の期間で記載されていること及び計画期間の計画開始日がキャリアアップ計画書の提出日の翌日以後となっていることを確認する。

(b) 対象者

チェックボックスがある場合には対象とする労働者に該当する内容にチェックがされていること、その他欄にチェックがある場合には具体的な記載がされていることを確認する。

(c) 目標

チェックボックスがある場合には目標に該当する内容にチェックがされていること、人数欄がある場合には具体的な人数が記載されていること、その他欄にチェックがある場合には具体的な記載がされていることを確認する。

(d) 目標を達成するために講ずる措置

当てはまるチェックボックスにチェックがされていること、又は、その他欄にチェックがある場合には具体的な記載がされていることを確認する。

ロ キャリアアップ計画書に不備があった場合の取扱い

キャリアアップ計画書に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて事業主に補正を求め、指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は当該事業主に対して1か月以内に補正を行うよう書面で求める。それにもかかわらず指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、「第1 共通要領」0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該キャリアアップ計画書は不受理とする。

不受理とした場合、任意の様式により、当該事業主に通知するものとする。

ハ キャリアアップ計画書の受理

管轄労働局長は、イの事項を確認後、「雇用関係助成金ポータル」上において、提出のあったキャリアアップ計画書を受理する。受理後、申請事業主は「雇用関係助成金ポータル」で提出したキャリアアップ計画書が受理されたことを確認できる。

ニ キャリアアップ計画書変更届の提出

キャリアアップ計画書が受理された後に、キャリアアップ計画の内容等を変更する事業主（※）は、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、「雇用関係助成金ポータル」上でキャリアアップ計画書の変更届を変更後、速やかに管轄労働局長に提出しなければならない。

※ キャリアアップ計画書に記載された項目内容に変更があった場合には、キャリアアップ計画書の変更届を「雇用関係助成金ポータル」上で、速やかに労働局長宛てに提出する必要がある。

0500 支給要件

0501 支給対象事業主（共通）

支給対象事業主は、次のイからニまでのいずれにも該当し、かつ、該当するコースの支給対象事業主の要件に該当する者とする。

なお、この支給対象事業主には、民間の事業者のほか、民法上の公益法人、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）上の特定非営利活動法人（いわゆるNPO法人）、医療法（昭和23年法律第205号）上の医療法人、社会福祉法（昭和26年法律第45号）上の社会福祉法人等も含まれる。

イ 適用事業所ごとに、キャリアアップ管理者を配置した事業主であること。

ロ 適用事業所ごとに、対象労働者に係るキャリアアップ計画書を作成し、管轄労働局長へ提出した事業主であること。なお、「キャリアアップ計画書」の内容（実施するコース）に支給申請を検討している「講ずる措置」を記載していない場合は、取組実施日の前日までに当該措置について記載した「キャリアアップ計画書（変更届）」を提出している事業主であること。

ハ 該当するコースの措置に係る対象労働者に対する労働条件、勤務状況及び賃金の支払い状況等を明らかにする書類を整備し、賃金の算出方法を明らかにすることができる事業主であること。

ニ 0101の趣旨を十分理解し、当該趣旨に沿った取組を実施している事業主であること。

0502 支給対象期間（共通）

支給対象期間は、キャリアアップ計画期間内に実施したキャリアアップの取組に係る期間とする。

0503 支給申請回数及び併給調整

イ 支給申請回数

(イ) 本助成金における同一の対象労働者又は同一の支給対象適用事業所(以下「対象適用事業所」という。)に対する支給申請回数については、次の a から f までのとおりとする。

なお、支給申請回数とは、支給申請書の提出回数をいう(支給申請後、取下げとなったものを除く。)。

a 1001の「正社員化コース」

(a) 有期雇用労働者の転換

同一の対象労働者に対して、1 回。ただし、転換時に0235の重点支援対象者に該当する者は、支給申請を第1期及び第2期の2期制で行うこととし、同一の対象労働者に対して、計2回

(b) 無期雇用労働者の転換

同一の対象労働者に対して1回。ただし、転換時に0235の重点支援対象者に該当する者は、支給申請を第1期及び第2期の2期制で行うこととし、同一の対象労働者に対して、計2回

(c) 令和4年3月31日以前に、雇用する有期雇用労働者から無期雇用労働者へ転換した者又は指揮命令の下に労働させる派遣労働者(期間の定めのある労働契約を締結する者に限る。)の無期雇用労働者として直接雇用した者の、無期雇用労働者から正規雇用労働者等への転換

同一の対象労働者に対して、1回。ただし、転換時に0235の重点支援対象者に該当する者は、支給申請を第1期及び第2期の2期制で行うこととし、同一の対象労働者に対して、計2回

(d) 1005ハ(イ)の正規雇用労働者への転換等制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換又は直接雇用した場合に係る加算

同一の対象適用事業所に対して、1回

(e) 1005ハ(ロ)の勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分(勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員制度)に転換又は直接雇用した場合に係る加算

同一の対象適用事業所に対して、1回

(f) 1005のハ(ハ)の正規雇用労働者等への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト(しょくばらぼ)に公表した場合に係る加算

同一の対象適用事業所に対して、1回

b 2001の「障害者正社員化コース」

(a) 雇用する有期雇用労働者から正規雇用労働者又は多様な正社員への転換

同一の対象労働者に対して、第1期及び第2期支給申請の計2回

(b) 雇用する有期雇用労働者から無期雇用労働者への転換

同一の対象労働者に対して、第1期及び第2期支給申請の計2回

(c) 雇用する無期雇用労働者から正規雇用労働者又は多様な正社員への転換

同一の対象労働者に対して、第1期及び第2期支給申請の計2回

c 3001の「賃金規定等改定コース」

(a) 職務評価加算については、同一の対象適用事業所に対して、1回

(b) 昇給制度を新たに規定した場合に係る加算については、同一の対象適用事業所に対して、1回

d 4001の「賃金規定等共通化コース」

同一の対象適用事業所に対して、1回

e 5001の「賞与・退職金制度導入コース」

同一の対象適用事業所に対して、1回

f 6001の「短時間労働者労働時間延長支援コース」

同一の対象労働者に対して、1回

ただし、6002イ(ハ)に規定する2年目の取組を行う場合は、同一の対象労働者に対して、計2回

ロ 本助成金における併給調整

(イ) 本助成金のうち、3001の賃金規定等改定コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者の同一の支給対象期間（賃金規定等改定コースの支給に係る賃金規定等の改定日から当該改定後6か月分の賃金を支給した日までの間をいう。以下同じ。）に行った処遇改善について、6001の短時間労働者労働時間延長支援コースの支給はしない。

(ロ) 本助成金のうち、6001の短時間労働者労働時間延長支援コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者の同一の支給対象期間に行った処遇改善について、3001の賃金規定等改定コースの支給はしない。

ハ 本助成金以外の給付金との併給調整

(イ) 本助成金のうち、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースの支給を受けようとする事業主が、同一の理由により、事業復興型雇用確保事業その他国からの交付金により地方自治体に造成された基金による助成金の支給を受け又は受けようとする場合には、当該支給事由によっては、同一の対象労働者に対して本助成金は支給しない。

(ロ) 65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ハ) 65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース及び5001の賞与・退職金制度導入コースによる助成金の支給はしない。

ニ 廃止済みの給付金との併給調整

(イ) 均衡待遇・正社員化推進奨励金（以下「旧奨励金」という。）のうち、正社員転換コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ロ) 旧奨励金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ハ) 中小企業雇用安定化奨励金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

- (ニ) 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。
- (ホ) 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。
- (ヘ) 派遣労働者雇用安定化特別奨励金のうち、期間の定めのない労働契約の場合としての支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。
- (ト) 両立支援等助成金のうち、子育て期短時間勤務支援助成金の支給を受けた事業主に対しては、同一の労働者の同一の短時間勤務への転換について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金は支給しない。
- (チ) 旧奨励金のうち、共通処遇制度の支給を受けた事業主に対しては、4001の賃金規定等共通化コースによる助成金の支給はしない。
- (リ) 中小企業雇用安定化奨励金のうち、共通処遇制度の支給を受けた事業主に対しては、4001の賃金規定等共通化コースによる助成金の支給はしない。
- (ス) 障害者雇用安定助成金のうち障害者職場定着支援コース（以下「旧障害者雇用安定助成金」という。）の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者に対して同一の事由により2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。
- (ル) 旧障害者雇用安定助成金の支給を受けた事業主（雇用する有期契約労働者を正規雇用労働者に転換した場合に限る）に対しては、同一の対象労働者に対して1001の正社員化コース（同項イの措置を講じた場合に限る）及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。
- (ヲ) 旧障害者雇用安定助成金の支給を受けた事業主（雇用する有期契約労働者を無期雇用労働者に転換した場合に限る）に対しては、同一の対象労働者に対して2001の障害者正社員化コース（同項イ又はロの措置を講じた場合に限る）による助成金の支給はしない。
- (リ) 旧障害者雇用安定助成金の支給を受けた事業主（雇用する無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換した場合に限る）に対しては、同一の対象労働者に対して1001の正社員化コース（同項イの措置を講じた場合に限る）及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。
- (カ) キャリアアップ助成金のうち、旧諸手当制度共通化コース及び旧諸手当制度等共通化コースのうち諸手当制度を新たに設けて適用した場合に支給する助成金の支給を受けた事業主に対しては、5001賞与・退職金制度導入コースによる助成金の支給はしない。
- (コ) キャリアアップ助成金のうち、旧短時間労働者労働時間延長コース又は旧社会保険適用時処遇改善コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について6001の短時間労働者労働時間延長支援コースの支給はしない。
- (ク) キャリアアップ助成金のうち、旧社会保険適用時処遇改善コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者の同一の支給対象期間に行った処遇改善について、3001の賃金規定等改定コースの支給はしない。
- (ケ) キャリアアップ助成金のうち、3001の賃金規定等改定コースの支給を受けた事業主に対して

は、同一の対象労働者の同一の支給対象期間に行った処遇改善について、旧社会保険適用時処遇改善コースの支給はしない。

0600 支給申請

0601 支給申請（紙）

紙の支給申請書の提出によって本助成金の支給を受けようとする事業主は、1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長支援コースに定められた支給申請期間内に、キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）を管轄労働局長に提出しなければならない（※）。

※ 0402 キャリアアップ計画書の提出（紙）※の規定に基づき、人材開発支援助成金の職業訓練実施計画届（様式第1-1号）を、キャリアアップ計画書の提出に代えて提出している場合は、キャリアアップ計画書の添付は省略の上、キャリアアップ助成金支給申請書（様式第3号）の「キャリアアップ計画の受理番号」欄は空欄として提出すること。

なお、支給申請期間の末日が行政機関の休日に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日を支給申請期間の末日とみなす。

また、天災その他やむを得ない理由により支給申請期間内に支給申請ができなかった場合には、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

0602 支給申請（電子）

電子申請によって本助成金の支給を受けようとする事業主は、1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長支援コースに定められた支給申請期間内に、「雇用関係助成金ポータル」より、キャリアアップ助成金支給申請書を管轄労働局長に提出しなければならない。

但し、0403 キャリアアップ計画書の提出（電子）によって0405 キャリアアップ計画の確認（電子）を受けていない場合は、電子申請による支給申請はできない（※）。

※ 0402 キャリアアップ計画書の提出（紙）によって、0404 キャリアアップ計画書の確認（紙）を受けている場合は、0601 支給申請（紙）の方法に限り、支給申請が可能であること。

なお、支給申請期間の末日が行政機関の休日に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日を支給申請期間の末日とみなす。

また、天災その他やむを得ない理由により支給申請期間内に支給申請ができなかった場合には、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

0603 支給申請書の受理（共通）

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、次のイからハまでについて確認を行った上で、当該支給申請書を受理する。また、管轄労働局長は、0601 支給申請（紙）による提出に限り、当該業務の全部又は一部をその指揮監督する安定所長に行わせることができる。

イ 支給申請期間内に提出されている。

ロ 所要の事項が記載されている。

ハ 所要の添付書類が添付されている（添付書類については、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。）。

0604 支給申請書の確認（共通）

管轄労働局長は、事業主から支給申請書を受理した際は、支給対象事業主に該当することに併せて、不支給要件に該当しないことを確認する。

なお、管轄労働局長は、支給要件の確認を行うに当たり、当該事業主から提出された支給申請書及び添付書類により確認を行うことが困難であると判断した場合は、これ以外の書類の提出を事業主に求めることができる。

0700 支給要件の確認

0701 支給要件の確認（共通）

支給要件の該当について、次のイ及びロを確認すること。

イ 適用事業所であることの確認

キャリアアップ計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム等で確認する。

ロ 中小企業事業主であることの確認

支給申請書及び添付書類により、支給申請時点における企業規模を確認する。

なお、支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」により確認する場合は、次の(イ)及び(ロ)のとおりとする。

(イ) 支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202に規定する数（例えば、製造業にあつては300人）を上回るとき

中小企業事業主に該当しない。

(ロ) 支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202に規定する数を下回るとき

事業所確認票（様式第4号）に記載された雇用保険適用事業所番号を、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認し、企業全体の雇用保険被保険者数を確認する。但し、「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領の0202に規定する数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、確認を省略することができる。

a 確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数を下回るとき

中小企業事業主に該当する。

b 確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数を上回るとき

雇用保険被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明により確認された数を限度として、当該雇用保険被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引くことができ、その差し引いた後の人数が、共通要領0202に規定する数を下回る場合に限り、中小企業事業主に該当する。

ハ 小規模企業事業主であることの確認

6001の短時間労働者労働時間延長支援コースについては、6005に規定する助成が小規模企業事業主に対してなされることから、本規定は短時間労働者労働時間延長支援コースについての確認方法である。

支給申請書及び添付書類により、支給申請時点における企業規模を確認する。

なお、支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」により確認する場合は、次の(イ)及び(ロ)のとおりとする。

(イ) 支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が常時雇用する労働者の数として30人を上回るとき

小規模企業事業主に該当しない。

なお、中小企業事業主（小規模企業事業主を除く）への該当の有無は口により確認する。

(ロ) 支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が常時雇用する労働者の数として30人を下回るとき

事業所確認票（様式第4号）に記載された雇用保険適用事業所番号を、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認し、企業全体の雇用保険被保険者数を確認する。但し、「企業全体の常時雇用する労働者の数」が常時雇用する労働者の数として30人を大幅に下回る場合等で当該事業主が小規模企業事業主であることが明らかな場合は、確認を省略することができる。

a 確認した雇用保険被保険者数が常時雇用する労働者の数として30人を下回るとき

小規模企業事業主に該当する。

b 確認した雇用保険被保険者数が常時雇用する労働者の数として30人を上回るとき

雇用保険被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明により確認された数を限度として、当該雇用保険被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引くことができ、その差し引いた後の人数が、常時雇用する労働者の数として30人を下回る場合に限り、小規模企業事業主に該当する。

0800 支給決定

0801 支給決定及び通知

管轄労働局長は、事業主が提出した支給申請書の内容を審査した結果、助成金を支給することが適当と認められる場合には、支給額を確定した後に支給決定を行い、当該事業主に通知する（※1）。

また、助成金を支給することが適当と認められない場合には、不支給決定を行い、当該事業主に通知する（※2）。

※1 0601 支給申請（紙）の場合は、キャリアアップ助成金支給決定通知書（様式第5号）により、0602 支給申請（電子）の場合は、「雇用関係助成金ポータル」上で通知する。

※2 0601 支給申請（紙）の場合は、キャリアアップ助成金不支給決定通知書（様式第6号）により、0602 支給申請（電子）の場合は、「雇用関係助成金ポータル」上で通知する。

0802 支給台帳への記入及び記録の保管

管轄労働局長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、当該支給申請に係る事業所の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他の所要事項をキャリアアップ助成金支給台帳（様式第9号）に記載し、支給申請書その他関係書類と併せて支給決定日の属する年度の終了後5年間保管する。

また、その他の事項については、キャリアアップ助成金支給事業主台帳（様式第10号）等を活用し、必要に応じて保管する。

0900 附則

0901 施行期日

イ 平成25年10月22日付け職発1022第3号、能発1022第2号「雇用関係助成金支給要領（キャリ

- アアップ助成金)」の一部改正について」は平成25年10月22日から施行する。
- ロ 平成26年2月28日付け職発0228第4号、能発0228第1号「雇用安定事業の実施等について」は平成26年3月1日から施行する。
- ハ 平成26年3月31日付け職発0331第13号、能発0331第5号、雇児発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」は平成26年4月1日から施行する。
- ニ 平成26年9月12日付け職発0912第2号、能発0912第1号「雇用安定事業の実施等について」は平成26年10月1日から施行する。
- 但し、0400の受給資格認定については、平成26年9月12日から施行する。
- ホ 平成27年3月31日付け職発0331第2号、能発0331第12号、雇児発0331第1号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年4月1日から施行する。
- ヘ 平成27年4月10日付け職発0410第2号、能発0410第2号、雇児発0410第2号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年4月10日から施行する。
- ト 平成27年5月29日付け職発0529第8号、能発0529第7号、雇児発0529第3号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年5月29日から施行する。
- チ 平成27年9月30日付け職発0930第28号、能発0930第24号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年9月30日から施行する。
- リ 平成27年9月30日付け職発0930第30号、能発0930第25号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年10月1日から施行する。
- ヌ 平成28年2月10日付け職発0210第3号、能発0210第1号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年2月10日から施行する。
- ル 平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年4月1日から施行する。
- ヲ 平成28年8月4日付け職発0804第5号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年8月5日から施行する。
- ワ 平成28年9月30日付け職発0930第16号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年10月1日から施行する。
- カ 平成28年10月19日付け職発1019第1号、能発1019第1号、雇児発1019第3号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年10月19日から施行する。
- ヨ 平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」は平成29年1月1日から施行する。
- タ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」は平成29年4月1日から施行する。
- レ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」は平成30年4月1日から施行する。
- ソ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」は平成31年4月1日から施行する。
- ツ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」は令和元年10月1日から施行する。
- ネ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」は令和2年4月1日から施行する。

ナ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」は令和2年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第2 助成金別要領 11キャリアアップ助成金」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ラ 令和3年2月5日付け職発0205第2号、雇均発0205第1号、開発0205第1号「雇用安定事業の実施等について」は令和3年2月5日から施行する。

ム 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」は令和3年4月1日から施行する。

ウ 令和3年12月21日付け職発1221第6号、雇均発1221第4号、開発1221第9号「雇用安定事業の実施等について」は令和3年12月21日から施行する。

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

但し、0207ホ、1003イ(イ)及び(ロ)、1006ロ、1007ワ、2003二(イ)及び(ロ)、2007ニ並びに2008ロ(ロ)の規定については、令和4年10月1日から施行する。

ノ 令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」は令和4年8月1日から施行する。

オ 令和4年12月2日付け職発1202第1号、雇均発1202第1号、開発1202第5号「雇用安定事業の実施等について」は令和4年12月2日から施行する。

ク 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」は令和5年4月1日から施行する。

但し、0401及び0601の電子申請について、1000正社員化コース以外のコース（2000～6000）は、令和5年6月26日から施行する。また、1003イ(ニ)の規定については、令和5年10月1日から施行する。

ヤ 令和5年10月20日付け職発1020第2号、雇均発1020第1号、「雇用安定事業の実施等について」は令和5年10月20日から施行し、同年10月1日まで遡及して適用する。

但し、0403、0405及び0602の電子申請について、7000社会保険適用時処遇改善コースは順次施行する。

マ 令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」は令和5年11月29日から施行する。また、0401、0404、0405、0501、7002イ(イ)、(ニ)、7006及び7008トについては、同年10月1日まで遡及して適用する。

ケ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」は令和6年4月1日から施行する。

フ 令和6年6月14日付け職発0614第8号、雇均発0614第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年6月17日から施行する。

コ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」は令和7年4月1日から施行する。

エ 令和7年7月1日付け職発0701第1号、雇均発0701第1号、「雇用安定事業の実施等について」

て」は令和7年7月1日から施行する。また、0234、1003及び2003については、同年4月1日まで遡及して適用する。

テ 令和8年4月1日付け職発0401第5号、雇均発0401第34号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月1日から施行する。

ア 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

0902 経過措置

イ 平成25年10月22日施行に係る経過措置

平成25年10月22日より前に正規雇用等転換コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ 平成26年3月1日施行に係る経過措置

平成26年3月1日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練及び有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ 平成26年4月1日施行に係る経過措置

(イ) 平成26年4月1日より前に正規雇用等転換コースにより正規雇用へ転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 平成26年4月1日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練及び有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 平成26年4月1日より前に処遇改善コースにより実施された処遇改善に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ニ) 平成26年4月1日より前に健康管理コースにより実施された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ホ) 平成26年4月1日より前に短時間正社員コースにより転換又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ヘ) 平成26年4月1日より前に短時間労働者の週所定労働時間延長コースにより週所定労働時間が延長された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ 平成26年9月12日施行に係る経過措置

平成26年9月12日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により受給資格認定された一般職業訓練に係る訓練計画変更届の提出については、なお従前の例による。

ホ 平成27年4月1日施行に係る経過措置

平成27年4月1日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ 平成27年4月10日施行に係る経過措置

(イ) 平成27年4月10日より前に正規雇用等転換コースにより正規雇用へ転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 平成27年4月10日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 平成27年4月10日より前に処遇改善コースにより実施された処遇改善に係る助成金の支

給については、なお従前の例による。

(ニ) 平成 27 年 4 月 10 日より前に健康管理コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ホ) 平成 27 年 4 月 10 日より前に短時間正社員コースにより転換又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 平成 27 年 4 月 10 日より前に短時間労働者の週所定労働時間延長コースにより週所定労働時間が延長された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ト 平成 27 年 5 月 29 日施行に係る経過措置

平成 27 年 5 月 29 日より前の支給決定通知については、なお従前の例による。

チ 平成 27 年 9 月 30 日施行に係る経過措置

平成 27 年 9 月 30 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

リ 平成 27 年 10 月 1 日施行に係る経過措置

(イ) 平成 27 年 10 月 1 日より前に正規雇用等転換コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 平成 27 年 10 月 1 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。職業能力開発促進法改正後の規定によるジョブ・カードについては、当分の間改正前のジョブ・カードをもってこれに代えることができる。

(ハ) 平成 27 年 10 月 1 日より前に多様な正社員コースにより転換、直接雇用又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ヌ 平成 28 年 2 月 10 日施行に係る経過措置

(イ) 平成 28 年 2 月 10 日より前に正規雇用等転換コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 平成 28 年 2 月 10 日から同年 3 月 31 日までの間に、大企業事業主において無期雇用労働者を正規雇用労働者へ転換又は直接雇用した場合における助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 平成 28 年 2 月 10 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ニ) 平成 28 年 2 月 10 日より前に多様な正社員コースにより転換、直接雇用又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ホ) 平成 28 年 2 月 10 日から同年 3 月 31 日までの間に、勤務地限定正社員制度又は職務限定正社員制度を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに新たに規定し、かつ、無期雇用労働者を多様な正社員へ転換又は直接雇用した場合における助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 平成 28 年 2 月 10 日から同年 3 月 31 日までの間に、無期雇用労働者を多様な正社員へ転換又は直接雇用した場合における助成金の支給については、なお従前の例による。

ル 平成 28 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

(イ) 平成 28 年 4 月 1 日より前に正規雇用等転換コースにより転換又は直接雇用された対象労働

者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 平成 28 年 4 月 1 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 平成 28 年 4 月 1 日より前に処遇改善コースにより実施された処遇改善に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ニ) 平成 28 年 4 月 1 日より前に健康管理コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ホ) 平成 28 年 4 月 1 日より前に多様な正社員コースにより転換、直接雇用又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ヘ) 平成 28 年 4 月 1 日より前に短時間労働者の週所定労働時間延長コースにより週所定労働時間が延長された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ヲ 平成 28 年 8 月 4 日施行に係る経過措置

平成 28 年 8 月 5 日より前に処遇改善コース（賃金テーブル改定）により実施された賃金テーブル改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ワ 平成 28 年 10 月 1 日施行に係る経過措置

(イ) 平成 28 年 10 月 1 日に本要領改正前の処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）による措置（本要領改正後の処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）の措置に該当するものを除く。）を講じた事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 平成 28 年 10 月 1 日より前に処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）により実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

カ 平成 28 年 10 月 19 日施行に係る経過措置

平成 28 年 8 月 24 日より前に処遇改善コース（賃金規定等改定）により実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

コ 平成 29 年 1 月 1 日施行に係る経過措置

(イ) 平成 29 年 1 月 1 日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 平成 29 年 1 月 1 日より前に処遇改善コース（賃金規定等改定）により実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 平成 29 年 1 月 1 日より前に処遇改善コース（健康診断制度（共通処遇推進制度））により新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ニ) 平成 29 年 1 月 1 日より前に処遇改善コース（賃金規定等共通化（共通処遇推進制度））により実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ホ) 平成 29 年 1 月 1 日より前に処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）により実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

タ 平成 29 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

(イ) 平成 29 年 4 月 1 日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 平成 29 年 4 月 1 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 平成 29 年 4 月 1 日より前に処遇改善コース（賃金規定等改定）により実施された賃金規定等

改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

- (ニ) 平成 29 年 4 月 1 日より前に処遇改善コース（健康診断制度（共通処遇推進制度））により新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ホ) 平成 29 年 4 月 1 日より前に処遇改善コース（賃金規定等共通化（共通処遇推進制度））により実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ハ) 平成 29 年 4 月 1 日より前に処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）により実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

レ 平成 30 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

- (イ) 平成 30 年 4 月 1 日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ロ) 平成 30 年 4 月 1 日以降に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者（平成 30 年 4 月 1 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練又は有期実習型訓練の対象労働者であって、当該訓練修了後 12 月を経過するまでの間に転換又は直接雇用されたものに限る。）に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ハ) 平成 30 年 4 月 1 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ニ) 平成 30 年 4 月 1 日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ホ) 平成 30 年 4 月 1 日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ハ) 平成 30 年 4 月 1 日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ト) 平成 30 年 4 月 1 日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (チ) 平成 30 年 4 月 1 日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された賃金引上げに係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (リ) 平成 30 年 4 月 1 日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ソ 平成 31 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

- (イ) 平成 31 年 4 月 1 日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ロ) 平成 31 年 4 月 1 日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ハ) 平成 31 年 4 月 1 日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ニ) 平成 31 年 4 月 1 日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ホ) 平成 31 年 4 月 1 日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

- (ハ) 平成 31 年 4 月 1 日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された賃金引上げに係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ト) 平成 31 年 4 月 1 日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ツ 令和元年 10 月 1 日施行に係る経過措置

- (イ) 令和元年 10 月 1 日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ロ) 令和元年 10 月 1 日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ハ) 令和元年 10 月 1 日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ニ) 令和元年 10 月 1 日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ホ) 令和元年 10 月 1 日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ヘ) 令和元年 10 月 1 日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された賃金引上げに係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ト) 令和元年 10 月 1 日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ネ 令和 2 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

- (イ) 令和 2 年 4 月 1 日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ロ) 令和 2 年 4 月 1 日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ハ) 令和 2 年 4 月 1 日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ニ) 令和 2 年 4 月 1 日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ホ) 令和 2 年 4 月 1 日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ヘ) 令和 2 年 4 月 1 日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された適用拡大の措置に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ト) 令和 2 年 4 月 1 日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ナ 令和 3 年 2 月 5 日施行に係る経過措置

- (イ) 令和 3 年 2 月 5 日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ラ 令和 3 年 4 月 1 日施行に係る経過措置

- (イ) 令和 3 年 4 月 1 日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

- (㍑) 令和３年４月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (㍒) 令和３年４月１日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (㍔) 令和３年４月１日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (㍕) 令和３年４月１日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (㍖) 令和３年４月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された適用拡大の措置に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (㍗) 令和３年４月１日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- ム 令和３年１２月２１日施行に係る経過措置
 - (イ) 令和３年８月１９日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
 - (ロ) 令和３年８月１９日から令和３年１２月２０日までの間は、なお従前の例によることができる。
- ウ 令和４年４月１日施行に係る経過措置
 - (イ) 令和４年４月１日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
 - (ロ) 令和４年４月１日より前に障害者正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
 - (ハ) 令和４年４月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
 - (ニ) 令和４年４月１日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
 - (ホ) 令和４年４月１日より前に諸手当制度等共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
 - (ヘ) 令和４年４月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された適用拡大の措置に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
 - (ト) 令和４年４月１日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- エ 令和４年１２月２日施行に係る経過措置
 - (イ) 令和４年１２月２日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
 - (ロ) 令和４年９月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。また、令和４年９月１日から令和５年３月３１日までの間に実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例によることができる。
 - (ハ) 令和４年１０月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された適用拡大の措置に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ノ 令和5年4月1日施行に係る経過措置

- (イ) 令和5年4月1日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

また、令和5年4月1日以降の転換又は直接雇用であって、本要領の0219に限らず、従前の例により、令和5年4月1日より前に届け出た訓練実施計画等に基づく訓練を修了した者についても、人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者に含めることとするが、助成金の支給については、本要領の規定による。

- (ロ) 令和5年4月1日より前に障害者正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ハ) 令和5年4月1日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ニ) 令和5年4月1日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ホ) 令和5年4月1日より前に賞与・退職金制度導入コースにより実施された賞与・退職金制度の導入に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ヘ) 令和5年4月1日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

オ 令和5年10月20日施行に係る経過措置

- (イ) 令和5年10月1日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ク 令和5年11月29日施行に係る経過措置

- (イ) 令和5年11月29日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ヤ 令和6年4月1日施行に係る経過措置

- (イ) 令和6年4月1日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

また、令和6年4月1日以降の転換又は直接雇用であって、本要領の0219に限らず、従前の例により、令和5年4月1日より前に届け出た訓練実施計画等に基づく訓練を修了した者についても、人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者に含めることとするが、助成金の支給については、本要領の規定による。

- (ロ) 令和6年4月1日より前に障害者正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ハ) 令和6年4月1日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ニ) 令和6年4月1日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ホ) 令和6年4月1日より前に賞与・退職金制度導入コースにより実施された賞与・退職金制度の導入に係る助成金の支給については、なお従前の例による。
- (ヘ) 令和6年4月1日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ト) 令和6年4月1日より前に社会保険適用時処遇改善コースにより実施された社会保険適用に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

マ 令和7年4月1日施行に係る経過措置

(イ) 令和7年4月1日より前に提出されたキャリアアップ計画書の取扱いについては、なお従前の例による。

(ロ) 令和7年4月1日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

また、令和7年4月1日以降の転換又は直接雇用であって、本要領の0219に限らず、従前の例により、令和5年4月1日より前に届け出た訓練実施計画等に基づく訓練を修了した者についても、人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者に含めることとするが、助成金の支給については、本要領の規定による。

(ハ) 令和7年4月1日より前に障害者正社員化コースにより転換された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ニ) 令和7年4月1日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ホ) 令和7年4月1日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ヘ) 令和7年4月1日より前に賞与・退職金制度導入コースにより実施された賞与・退職金制度の導入に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ト) 令和7年4月1日より前に社会保険適用時処遇改善コースにより実施された社会保険適用に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ケ 令和8年4月1日施行に係る経過措置

(イ) 令和8年4月1日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 令和8年4月1日より前に障害者正社員化コースにより転換された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 令和8年4月1日より前に社会保険適用時処遇改善コースにより実施された社会保険適用に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

フ 令和8年4月8日施行に係る経過措置

(イ) 令和8年4月8日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

1000 正社員化コース

1001 概要

就業規則又は労働協約その他これに準ずるものにより設けられた制度に基づき、次のイ又はロのいずれかに該当する措置を講じること。

但し、転換又は直接雇用後、正規雇用労働者として試用期間の適用を受ける場合は、0207ホのとおり、試用期間終了日の翌日を転換日又は直接雇用日と見做す（正社員化コースにおいて、1003イ(イ)、(ロ)及び(ニ)を除き、以下同じ。）。

イ 雇用する有期雇用労働者等（※1）を正規雇用労働者等に転換すること。

ロ 指揮命令の下に労働させる派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇用（※2、※3、※

4、※5) すること。

- ※1 有期雇用労働者の場合、支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6か月以上ある場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない。以下同じ。
- ※2 派遣元事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6か月以上ある場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない。以下同じ。
- ※3 派遣法第40条の2及び第40条の3の「派遣先の事業所その他派遣就業の場所における組織単位ごとの業務についての派遣可能期間」に係る規定に反する労働者派遣である場合を除く。以下同じ。
- ※4 派遣法第40条の6の労働契約申込みみなし制度の対象になった者を直接雇用する場合を除く。以下同じ。
- ※5 労働者派遣の受入れ期間（派遣法第26条第1項第4号に規定する労働者派遣の期間をいう。）の終了の日までの間に、当該派遣先に雇用されることを希望する者との間で労働契約を締結する場合に限る。なお、「労働者派遣の受入れ期間の終了の日までの間に・・・労働契約を締結する場合」とは、同日までの間に当該派遣労働者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した場合は当該派遣労働者に対し、労働契約の申込をした場合であって、その就業を開始する日が労働者派遣の期間の終了の日の翌日から起算して1か月以内であるときを含むものとして取り扱う。以下同じ。

1002 支給対象事業主

次のイ又はロの区分に応じ、それぞれ当該区分に掲げる事項のいずれにも該当する事業主であること。

イ 雇用する有期雇用労働者等を正規雇用労働者等に転換する場合

- (イ) 有期雇用労働者等を正規雇用労働者等に転換する制度（面接試験や筆記試験等の適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。）及び実施時期が明示されているものに限る。但し、年齢制限の設定や勤続年数の上限設定などにより転換の対象となる有期雇用労働者等を限定している場合を除く。以下「転換制度」という。）を就業規則又は労働協約その他これに準ずるもの（当該事業所において周知されているものに限る。）に規定している事業主（※1）であること。

- ※1 有期雇用労働者等を多様な正社員に転換する場合は、多様な正社員制度（雇用区分（それぞれ0208、0209、0210に規定する勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員）及び労働条件を就業規則又は労働協約に、当該転換制度を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに規定したものをいう。）を規定している事業主であること。

- (ロ) イ(イ)の制度の規定に基づき、雇用する有期雇用労働者等を正規雇用労働者等に転換した事業主であること。

- (ハ) イ(ロ)により転換された労働者を転換後の雇用区分において、当該転換日（※2）から起算して、1004の支給対象期間のうち第1期にあつては6か月以上、第2期にあつては1年

以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して各支給対象期分の賃金（時間外手当等を含む（以下、特別の定めがある場合を除き同じ。）。）を支給した事業主であること。

※2 転換日が賃金締切日の翌日でない場合は、当該日以降の最初の賃金締切日の翌日。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(ニ) ~~多様な正社員~~への転換の場合にあっては、イ(ロ)により転換した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者を雇用していた事業主であること。

(ホ) 転換後の6か月間の賃金(※3)を、転換前の6か月間の賃金(※3)と比較して、3%以上増額させている事業主であること(※4)(※5)。また、第2期に係る支給申請においては、対象労働者の賃金(※3)を第1期と比較して合理的な理由なく引き下げていない事業主であること。

※3 基本給及び定額で支給されている諸手当を含む賃金の総額。

なお、名称の如何を問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるため等、実態として労働者の処遇が改善しているか判断できない手当は賃金の総額から除く。

また、転換後の賃金に定額で支給される諸手当を含める場合、当該手当の決定及び計算の方法（支給要件を含む。）が就業規則等に記載されているものに限る（転換前において定額で支給される諸手当は、就業規則等への記載の有無にかかわらず転換前6か月間の賃金に含める。）。なお、第2期支給申請においては、「転換後」を「第2期」、「転換前」を「第1期」と読み替えて取り扱う。

但し、転換後に固定残業代の総額又は時間相当数を減らしている場合は、転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合、含めなかった場合のいずれで比較しても3%以上増額させていること。

さらに、時給制の場合は1時間あたりの、日給制の場合は1日あたりの単価が定められている手当については、「毎月の状況により変動することが見込まれるため、実態として労働者の処遇が改善しているか判断できないもの」には該当しない。以下、正社員化コースにおいて同じ。

※4 原則所定労働時間1時間あたりの賃金で比較する。但し、転換前後において所定労働時間に変更がなく支給形態がいずれも月給である場合は6か月間の賃金の総額。（なお、所定労働時間1時間あたりの賃金とは、1002イ(ホ)で定める賃金の総額を転換前後の6か月間における総所定労働時間で除したものをいう。以下、正社員化コースにおいて同じ。）。

※5 1003イ(ニ)に該当する対象労働者であって、転換前の期間が6か月未満の場合は転換前の雇用期間に応じた賃金。

(ハ) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下同じ。）を解雇等（労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるもの。以下同じ。）事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。

- (ト) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という。）となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
- (チ) イ(イ)の制度を含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度がある場合にあっては、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。
- (リ) 正規雇用労働者等に転換した日以降の期間について、当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。
- (ヌ) 正規雇用労働者等に転換した日以降の期間について、当該労働者が社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合、社会保険の被保険者として適用させている又は社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主が正規雇用労働者等に転換させた場合、社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している事業主であること。
- (ル) 0503イ(イ)a(a)から(c)に該当する母子家庭の母等又は父子家庭の父の転換にあっては、当該転換日において母子家庭の母等又は父子家庭の父の有期雇用労働者等を転換した事業主であること。
- (ヲ) 1005ハ(イ)の正規雇用労働者への転換等制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、正規雇用労働者への転換制度を新たに規定し、当該転換制度により、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換した事業主であること（当該申請に係る対象労働者の転換のための1002イ(イ)を満たす規定が存在し、当該対象労働者の転換前に、当該規定に基づき、既に転換した者がいる場合を除く。）。
- (ヅ) 1005ハ(ロ)の勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度に係る加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員）に転換した事業主であること。

——ロ——(カ) 1005ハ(ハ)の正規雇用労働者等への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイト(※1)又は職場情報総合サイト(しょくばらぼ)に公表した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中かつ支給申請日までに、次のaからcまでの情報を、自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト(しょくばらぼ)に新たに公表した事業主であり、当該公表内容について、支給申請日から少なくとも支給申請日が属する事業年度(以下「申請事業年度」という。)の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意した事業主であること(※2)。

a その雇用する有期雇用労働者等の正規雇用労働者等への転換又は1001のロに規定する派遣労働者(以下このイ、ロ、1003及び1007において「派遣労働者」という。)を正規

雇用労働者等として直接雇用するための全ての制度の概要（※３）

- b 当該事業主の事業所において、その雇用する有期雇用労働者等を、直近の３事業年度（※４）に、正規雇用労働者等へ転換又は正規雇用労働者等として直接雇用した数（※５）
- c 当該事業主の事業所において、直近の３事業年度（※４）に、その雇用する有期雇用労働者等の雇入日から、正規雇用労働者等への転換又は正規雇用労働者等として直接雇用するまでに要した平均期間（※６）及び最短の期間（※７）

※１ 編集・公開・削除等の管理権限を事業主が有し、一般公開されているウェブサイトをいう。

※２ なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

※３ 面接試験や筆記試験等の適切な手続、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件、基準等をいう。）及び実施時期が明記されたものをいう。

※４ 直前の事業年度の終了日からおおむね３か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の２事業年度前から３事業年度分の情報を公表すること。

※５ 年度ごと又は、３事業年度分の情報をまとめて公表すること。

※６ 直近３事業年度における有期雇用労働者等の雇入日から正規雇用労働者等への転換日又は正規雇用労働者等としての直接雇用日までに要した期間の総和を、当該期間中に転換又は直接雇用を行った人数で除して得られた平均期間。

※７ 直近３事業年度において、有期雇用労働者等から正規雇用労働者等へ転換又は派遣労働者から正規雇用労働者等として直接雇用した者のうち、雇入日から転換日又は直接雇用日までの期間が最も短い者に係る当該期間。

ロ ~~1001のロに規定する派遣労働者（以下このロ、1003及び1007において「派遣労働者」という。）~~を正規雇用労働者等として直接雇用する場合

(イ) 派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇用する制度（面接試験や筆記試験等の適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。）及び実施時期が明示されているものに限る。但し、年齢制限の設定や勤続年数の上限設定などにより直接雇用の対象となる有期雇用労働者等を限定している場合を除く。以下「直接雇用制度」という。）を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに規定している事業主（※１）であること。

※１ 派遣労働者を多様な正社員として直接雇用する場合は、多様な正社員制度（雇用区分（それぞれ0208、0209、0210に規定する勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員）及び労働条件を就業規則又は労働協約に、直接雇用制度を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに規定したもの。）を規定している事業主であること。

(ロ) 派遣先（派遣法第２条第４号に規定する派遣先をいう。以下同じ。）の事業所その他派遣就業（派遣法第23条の２に規定する派遣就業をいう。以下同じ。）場所ごとの同一の組織単位において６か月以上の期間（※２）継続して同一の労働者派遣を受け入れていた事業

主であること。

※2 1003イ(ニ)に該当する派遣労働者については有期実習型訓練の開始日から直接雇用日の前日までの期間とする。

(ハ) ロ(イ)の規定に基づき、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇用したものであること。

(ニ) ロ(ハ)により直接雇用された労働者を直接雇用後の雇用区分において、当該直接雇用日(※3)から起算して、1004の支給対象期のうち第1期にあつては6か月以上、第2期にあつては1年以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して各支給対象期分の賃金を支給した事業主であること。

※3 直接雇用日が賃金締切日の翌日でない場合は、当該日以降の最初の賃金締切日の翌日。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(ホ) 多様な正社員として直接雇用する場合にあつては、ロ(ハ)により直接雇用した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者(多様な正社員を除く。)を雇用していた事業主であること。

(ヘ) 直接雇用後の6か月間の賃金(※4)を、直接雇用前の6か月間の賃金(※4)と比較して、3%以上増額させている事業主であること(※5)(※6)。また、第2期に係る支給申請においては、対象労働者の賃金(※4)を第1期と比較して合理的な理由なく引き下げていない事業主であること。

※4 基本給及び定額で支給されている諸手当を含む賃金の総額。

なお、名称の如何を問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるため等、実態として労働者の処遇が改善しているか判断できない手当は賃金の総額から除く。

また、直接雇用後の賃金に定額で支給される諸手当を含める場合、当該手当の決定及び計算の方法(支給要件を含む。)が就業規則等に記載されているものに限る(直接雇用前において定額で支給される諸手当は、就業規則等への記載の有無にかかわらず直接雇用前6か月間の賃金に含める。)。なお、第2期支給申請においては、「直接雇用後」を「第2期」、「直接雇用前」を「第1期」と読み替えて取り扱う。

但し、直接雇用後に固定残業代の総額又は時間相当数を減らしている場合は、転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合、含めなかった場合のいずれで比較しても3%以上増額させていること。

※5 原則所定労働時間1時間当たりの賃金で比較する。但し、直接雇用前後において所定労働時間に変更がなく、支給形態がいずれも月給である場合は6か月間の賃金の総額。

※6 1003イ(ニ)に該当する対象労働者であつて、直接雇用前の期間が6か月未満の場合は直接雇用前の雇用期間に応じた賃金。

(ト) 当該直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。

(フ) 当該直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に

規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該直接雇用を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

- (リ) ロ(イ)の制度を含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度がある場合にあっては、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。
- (ヌ) 正規雇用労働者等として直接雇用した日以降の期間について、当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。
- (ル) 正規雇用労働者等として直接雇用した日以降の期間について、当該労働者が社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合、社会保険の被保険者として適用させている又は社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主が正規雇用労働者等として直接雇用した場合、社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している事業主であること。
- (ロ) 0503イ(イ)(a)から(c)に該当する母子家庭の母等又は父子家庭の父の転換にあっては、当該直接雇用日において母子家庭の母等又は父子家庭の父の派遣労働者を直接雇用した事業主であること。
- (リ) 1005ハ(イ)の正規雇用労働者への転換等制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、正規雇用労働者への直接雇用制度を新たに規定し、当該直接雇用制度により、有期雇用労働者等を当該雇用区分に直接雇用した事業主であること（当該申請に係る対象労働者の直接雇用のための1002イ(イ)を満たす規定が存在し、当該対象労働者の直接雇用の前に、当該規定に基づき、既に直接雇用した者がいる場合を除く。）。
- (ル) 1005ハ(ロ)の勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度に係る加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、派遣労働者を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員制度）に直接雇用した事業主であること。

(ロ) 1005ハ(ハ)の正規雇用労働者等への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイト（※1）又は職場情報総合サイト（しよくばらば）に公表した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ計画期間中かつ支給申請日までに、次のaからcまでの情報を、自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト（しよくばらば）に新たに公表した事業主であり、当該公表内容について、支給申請日から少なくとも申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意した事業主であること（※2）。

a その雇用する有期雇用労働者等の正規雇用労働者等への転換又は1001のロに規定する派遣労働者（以下このイ、ロ、1003及び1007において「派遣労働者」という。）を正規雇用労働者等として直接雇用するための全ての制度の概要（※3）

b 当該事業主の事業所において、その雇用する有期雇用労働者等を、直近の3事業年度（※4）に、正規雇用労働者等へ転換又は正規雇用労働者等として直接雇用した数（※5）

c 当該事業主の事業所において、直近の3事業年度（※4）に、その雇用する有期雇用労働者等の雇入日から、正規雇用労働者等への転換又は正規雇用労働者等として直接雇用

するまでに要した平均期間（※6）及び最短の期間（※7）

※1 編集・公開・削除等の管理権限を事業主が有し、一般公開されているウェブサイトをいう。

※2 なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

※3 面接試験や筆記試験等の適切な手続、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件、基準等をいう。）及び実施時期が明記されたものをいう。

※4 直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前から3事業年度分の情報を公表すること。

※5 年度ごと又は、3事業年度分の情報をまとめて公表すること。

※6 直近3事業年度における有期雇用労働者等の雇入日から正規雇用労働者等への転換日又は正規雇用労働者等としての直接雇用日の前日までに要した期間の総和を、当該期間中に転換又は直接雇用を行った人数で除して得られた平均期間。

※7 直近3事業年度において、有期雇用労働者等から正規雇用労働者等へ転換又は派遣労働者から正規雇用労働者等として直接雇用した者のうち、雇入日から転換日又は直接雇用日の前日までの期間が最も短い者に係る当該期間。

1003 対象労働者

次のイからリまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ 次の(イ)から(ニ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(イ) 支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算6か月以上（昼間学生であった期間を除く。）受けて雇用される有期雇用労働者（※1、※2、※3、※4、※5、※6）

※1 当該事業主の事業所において、有期雇用労働者として5年（昼間学生であった期間を除く。）を超えて雇用されている者を除く。

※2 当該転換日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所において、無期雇用労働者として6か月（昼間学生であった期間を除く。）以上雇用されたことがある者を除く。

※3 転換前の雇用区分が有期契約であること（契約期間の定め）に係る規定がない就業規則の適用を受けている者を除く。

※4 有期雇用労働者から正規雇用労働者等への転換及び直接雇用後に試用期間の適用を受けた者を除く。

※5 中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コースに限る。）、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース、中高年層安定雇用支援コースを除く。）、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース、沖縄若年者雇用促進コースに限る。）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、雇用管理制度・雇用環境整備助成コースに限る。）の支給対象となった者を除く。

※6 新規学卒者については、その卒業後当該事業主に雇い入れられた日から起算して1年未満のものを除く。

(ロ) 支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算6か月以上（昼間学生であった期間を除く。）受けて雇用される無期雇用労働者（※1、※2、※3、※4、※5、※6）

※1 当該事業主の事業所において、有期雇用労働者として5年（昼間学生であった期間を除く。）を超えて雇用されている者を含む。

※2 当該転換日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所において、無期雇用労働者として6か月（昼間学生であった期間を除く。）以上雇用されたことがある有期雇用労働者を含む。

※3 転換前の雇用区分が有期契約であること（契約期間の定め）に係る規定がない就業規則の適用を受けている有期雇用労働者を含む。

※4 有期雇用労働者から正規雇用労働者等への転換及び直接雇用後に試用期間の適用を受けた者を含む。

※5 中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コースに限る。）、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース、中高年層安定雇用支援コースを除く。）、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース、沖縄若年者雇用促進コースに限る。）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、雇用管理制度・雇用環境整備助成コースに限る。）の支給対象となった有期雇用労働者を含む。

※6 新規学卒者については、その卒業後当該事業主に雇い入れられた日から起算して1年未満のものを除く。

(ハ) 6か月以上の期間（昼間学生であった期間を除く。）継続して派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の組織単位における業務に従事している有期派遣労働者又は無期派遣労働者（※1）（※2）

※1 派遣元事業主に有期雇用労働者として雇用される期間（昼間学生であった期間を除く。）が5年を超える者については無期派遣労働者に含む。

※2 同一の派遣労働者において、6か月以上の期間同一の組織単位における業務に従事している場合に限る。

(ニ) 支給対象事業主が実施した有期実習型訓練（※1）を受講し、修了（※2）した有期雇用労働者等であって、支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算6か月に満たない期間受けて雇用される者（以下「有期実習型訓練修了者」という。）（※3）

※1 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）によるものに限る。

※2 OFF-JT（生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業内又は事業外の）職業訓練をいう。以下同じ。）及びOJT（適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練をいう。）の受講時間数のうち支給対象と認められた訓練時間数に、対象労働者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数のそれぞれ8割以上あること。

※3 新規学卒者については、その卒業後当該事業主に雇い入れられた日から起算して1年未満のものを除く。

- ロ 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた有期雇用労働者等でないこと。
(※)
- ※ 正社員求人に応募し、雇用された者のうち、有期雇用労働者等で雇用された者であって
正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた者ではないこと。
- ハ 転換日又は直接雇用日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）において、正規雇用労働者等として雇用されたことがある者、請負若しくは委任の関係にあった者又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員であった者でないこと。
- ニ 転換又は直接雇用を行った適用事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。以下同じ。）以外の者であること。
- ホ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第6条の10に規定する就労継続支援A型の事業（以下「就労継続支援A型事業」という。）における利用者以外の者であること。
- ヘ 各支給申請日において、転換又は直接雇用後の雇用区分の状態が継続し、離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。
- ト 各支給申請日において、有期雇用労働者又は無期雇用労働者への転換が予定されていない者であること。
- チ 転換又は直接雇用後の雇用形態に定年制が適用される場合、転換又は直接雇用日から定年までの期間が1年以上ある者であること。
- リ 支給対象事業主又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）の事業所において定年を迎えた者でないこと。

1004 支給対象期間

1002イによる転換又は1002ロによる直接雇用日から起算して6か月間（※）を第1期支給対象期といい、0503イ(イ)a(a)から(c)に記載する申請期間が2期制となる対象労働者については、第1期支給対象期間の末日の翌日から起算して6か月間（※）を第2期支給対象期という。

※ 転換又は直接雇用した日が賃金締切日の翌日でない場合は、当該日以降の最初の賃金締切日後6か月。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。また、転換又は直接雇用後に正規雇用労働者として試用期間の適用を受けている場合は、試用期間終了後6か月。

1005 支給額

次のイ、ロ又はハに掲げる区分に応じ、それぞれ当該区分に定める額を支給する。

但し、同一支給申請年度におけるイ及びロの支給申請上限人数は、1適用事業所当たり合計20人までとする（支給申請を取り下げたもの又は同一対象者に係る2回目の申請を除く。）。

なお、支給額の加算については、ハ(イ)及びロについては該当の対象労働者の1回目申請に対する支給額に、ハ(ハ)については該当の対象労働者の1回目又は2回目の申請に対する支給額に加算する。

- イ 有期雇用労働者から正規雇用労働者等への転換等（派遣労働者を直接雇用する場合を含む。）
有期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換させた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主	40万円（支給対象期1期あたり）
大企業事業主	30万円（支給対象期1期あたり）

- ロ 無期雇用労働者から正規雇用労働者等への転換等（派遣労働者を直接雇用する場合を含む。）
無期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換させた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主	20万円（支給対象期1期あたり）
大企業事業主	15万円（支給対象期1期あたり）

- ハ 正規雇用労働者等への転換等（派遣労働者を直接雇用する場合を含む。）に係る加算

(イ) 正規雇用労働者への転換等制度を新たに規定し、当該制度により、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換等した場合は1適用事業所当たり次の額を加算する。

中小企業事業主	20万円
大企業事業主	15万円

(ロ) 勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、当該制度により、有期雇用労働者等を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員制度）に転換等した場合は1適用事業所当たり次の額を加算する。

中小企業事業主	40万円
大企業事業主	30万円

(ハ) 正規雇用労働者等への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト（しょくばらば）に公表した場合は1適用事業所当たり次の額を加算する。

中小企業事業主	20万円
大企業事業主	15万円

1006 支給申請期間

本助成金の支給申請期間は、1004の第1期支給対象期分の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して2か月間を第1期支給申請期間とし、0503イ(イ)a(a)から(c)までに記載する申請期間が2期制となる対象労働者については、1004の第2期支給対象期分の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して2か月間を第2期支給申請期間とする。なお、第1期支給申請において、不支給決定を受けた場合には、同一の対象労働者について第2期の支給申請はできない。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

1007 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイに掲げる書類（原本又は写し。ただし、本人署名入りの書類については原本に限る。）を添付しなければならない。また、有期雇用労働者等を正規雇用労働者等に転換する場合は次のロに掲げる書類を、派遣労働者を正規雇用労働者等として直接

雇用する場合は、次のハに掲げる書類もあわせて添付しなければならない。

なお、第2期のみ支給申請する場合（支給要件を満たしていたものの、申請期間徒過等の理由により第1期支給申請ができなかった場合）については、第1期分（未申請の支給対象期分）及び第2期分（申請する支給対象期分）の書類を添付しなければならない（但し、内容に変更の無い書類については、いずれかの添付で差し支えない。2001障害者正社員化コース及び6001短時間労働者労働時間延長支援コースにおいて同じ。）。

イ 添付書類（第1期・共通）

- (イ) 管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書（電子申請の場合又は0402※に基づく人材開発支援助成金の職業訓練実施計画届（様式第1－1号）を提出している場合は不要）
- (ロ) 対象労働者に、新規学卒者であって、その卒業後当該事業主に雇い入れられた日から起算して1年を経過している者が含まれる場合、当該対象労働者の応募書類等や本人署名入りの申立書等
- (ハ) 転換制度若しくは直接雇用制度が規定されている就業規則又は労働協約その他これに準ずるもの
- (ニ) 転換後又は直接雇用後に対象労働者が適用されている就業規則又は労働協約（ハと同じである場合を除く。）
- (ホ) 多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則又は労働協約（ハと同じである場合を除く。）（多様な正社員への転換又は直接雇用の場合に限る。）
- (ヘ) 正規雇用労働者に適用されている就業規則又は労働協約（ハと同じである場合を除く。）（多様な正社員への転換又は直接雇用の場合に限る。）
- (ト) 転換日又は直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（多様な正社員への転換又は直接雇用の場合に限る。）
- (チ) 対象労働者の転換前又は直接雇用前及び転換後又は直接雇用後の雇用契約書、労働条件通知書（船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）又は労働条件が確認できる書類
- (リ) 対象労働者が雇用された日付が分かる雇用契約書等（1003イ(ロ)に規定する無期雇用労働者を転換する場合、派遣労働者についてハ(ロ)の提出がある場合を除く）
- (ヌ) 対象労働者の労働基準法（昭和22年法律第49号）第108条に定める賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）
対象労働者について、転換前6か月分（転換日の前日から6か月前の日（有期実習型訓練修了者については転換前の雇用期間に応じた日）までの賃金に係る分）及び第1期支給対象期の賃金に係る分。
- (ル) 対象労働者の出勤簿、タイムカード又は船員法（昭和22年法律第100号）第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類（以下「出勤簿等」という。）
(ヌ)の賃金台帳等において、出勤日数及び労働時間数等が確認できる場合は添付不要。確認できない場合に限り、対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日）及び第1期支給対象期の出勤状況が確認できる出勤簿等の添付を要する。
- (7) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）

事業所確認票（様式第4号）

- (7) 対象労働者が雇い入れた日から起算して3年未満の有期雇用労働者で、0234の不安定雇用者に該当するものである場合は、次の書類

本人署名入りの対象者確認票（様式第3号（別添様式1－5））

- (カ) 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからgまでのいずれかに該当する書類その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名及び当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できるもの

- a 国民年金法（昭和34年法律第141号）第37条に基づき、遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書（写）
- b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類（写）
- c 母子及び父子並びに寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書（写）
- d 日本国有鉄道改革法（昭和61年法律第87号）第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ。）長が発行する特定者資格証明書（写）
- e 母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類（写）
- f 児童扶養手当法施行規則（昭和36年厚生省令第51号。以下同じ。）第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書（写）及び母子家庭の母等申立書（様式第3号（別添様式1－3－1）（上記aからeまでのいずれにもより難い場合に限る。）
- g 住民票（写）及び母子家庭の母等申立書（様式第3号（別添様式1－3－1）（aからfまでにより難い場合に限る。）

- (キ) 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからeまでのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である対象労働者の氏名及び当該労働者が父子家庭の父であることが確認できるもの

- a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類（写）
- b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書（写）
- c 父子家庭の父に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類（写）
- d 児童扶養手当法施行規則第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書（写）及び父子家庭の父申立書（様式第3号（別添様式1－3－2）（上記aからcまでのいずれにもより難い場合に限る。）
- e 住民票（写）、並びに父子家庭の父であること及び児童扶養手当の支給を受けていたことの申立書（様式第3号（別添様式1－3－2）（上記aからdまでのいずれにもより難い場合に限る。）

- (ク) 対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者が含まれる場合は、次の書類

- a 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給決定通知書（様式第24-1号）、人材開

発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第24-2号）又は人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）支給決定通知書（様式第24-3号）

b 定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等）（1008ラ（ロ）に係る労働者の場合に限る。）

c 教育訓練等が休暇中に実施されたことを確認するための書類（修了証等）又は教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類（修了証等）（1008ラ（ホ）bに係る労働者の場合に限る。）

(レ) 1005ハ（イ）の正規雇用労働者への転換制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換又は直接雇用した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、次の書類

（ハ）に加え、当該転換制度の規定前の就業規則又は労働協約その他これに準ずるもの（当該書類が存在しない場合は、その旨の申立書。以下（リ）において同じ。）

(リ) 1005ハ（ロ）の勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員）に転換又は直接雇用した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、次の a 及び b の書類

a （ホ）に加え、当該雇用区分の規定前の就業規則又は労働協約

b （ハ）に加え、当該転換制度の規定前の就業規則又は労働協約その他これに準ずるもの（a と同じである場合を除く。）

㊦(ツ) 1005ハ（ハ）の正規雇用労働者等への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に公表した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、次のa及びbの書類

a 情報公表加算詳細（様式第3号（別添様式1-6））

b 自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に、1002イ（カ）又は1002ロ（ヨ）のaからcまでに定める情報が掲載されていることを確認できる画面の写し（掲載ページを印刷したもの等）

(ネ) 賃金3%以上増額にかかる計算書（賃金上昇要件確認ツール等）

ロ 添付書類（第1期・有期雇用労働者等を正規雇用労働者等へ転換する場合に限る。）

転換前に対象労働者が適用されている賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分で規定された就業規則又は労働協約（イ（ハ）と同じである場合を除く。）

ハ 添付書類（第1期・派遣労働者を直接雇用する場合に限る。）

(イ) 直接雇用前の労働者派遣契約書（基本契約書、個別契約書、派遣元と対象者の契約書等）

(ロ) 派遣先管理台帳

なお、事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成及び記載することを要しない（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則（昭和61年労働省令第20号）第35条第3項）こととされているので、提出は不要とする。以下同じ。

(ハ) 直接雇用前の賃金を確認できる給与明細等（直接雇用前6か月分（直接雇用を開始した日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分））

ニ 添付書類（第2期）

(イ) 対象労働者に係る第2期支給対象期分の賃金台帳等

(ロ) 対象労働者に係る第2期支給対象期分の出勤簿等

(イ) の賃金台帳等において、出勤日数及び労働時間数等が確認できる場合は添付不要。確認できない場合に限り、対象労働者について、第2期支給対象期分の出勤状況が確認できる賃金台帳等の添付を要する。

(ハ) 就業規則等（賃金に関する規程含む。）について、第1期支給対象期に適用されていた賃金に係る規定に改定があった場合には、第2期支給対象期に適用されていた就業規則等

1008 支給要件の確認

支給要件に該当することについて、次のイからヤまでにより確認すること。

＜第1期＞

イ 対象労働者が1001の正社員化コースを利用したことの確認は、次の(イ)から(ハ)までの書類により行う。

(イ) 転換制度又は直接雇用制度が規定されている就業規則又は労働協約その他これに準ずるものの

(ロ) 多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則又は労働協約（(イ)と別に提出があった場合に限る。）

(ハ) 転換日又は直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等

(ニ) 対象労働者の転換前又は直接雇用前及び転換後又は直接雇用後の雇用契約書等

(ホ) 出勤簿等（賃金台帳等にて出勤日数及び労働時間数等が確認できない場合。以下同じ。）

対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日又は直接雇用日の前日までの分）及び第1期支給対象期分

(ヘ) 賃金台帳等

対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については転換前の雇用期間に応じた日から転換日又は直接雇用日の前日までの分）及び第1期支給対象期分

ロ 新規学卒者で、その卒業後当該事業主に雇い入れられた日から起算して1年を経過した者であることの確認は、必要に応じて次の(イ)から(ニ)までの書類等により行う。

(イ) 雇用保険被保険者台帳

(ロ) 支給申請書

(ハ) 応募書類等

(ニ) 本人署名入りの申立書等

ハ 多様な正社員への転換又は直接雇用の場合における、転換日又は直接雇用日において、正規雇用労働者を雇用していたことの確認は次の(イ)及び(ロ)の書類により行う。

(イ) 正規雇用労働者に適用されている就業規則又は労働協約

(ロ) 当該転換日又は直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等

ニ 正規雇用労働者等への転換又は直接雇用の場合、転換後又は直接雇用後の賃金（時間外手当等を含む）を支給していること、転換後又は直接雇用後の賃金が、転換前又は直接雇用前の賃金より3%以上増額していること

転換又は直接雇用前、第1期の支給対象期間の賃金台帳、支給申請書等により確認する。

ホ 正規雇用労働者等への転換又は直接雇用の場合、転換前又は直接雇用前の雇用期間の確認は次の(イ)又は(ロ)のとおり行う。

- (イ) 有期雇用労働者からの転換又は直接雇用の場合、転換前又は直接雇用前の雇用期間が通算6か月以上の確認
雇用保険被保険者台帳又は雇用契約書等により確認する。
ただし、雇用期間が5年超の場合は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とみなすので留意すること。
- (ロ) 無期雇用労働者からの転換又は直接雇用の場合、転換前又は直接雇用前の雇用期間が通算6か月以上の確認
雇用保険被保険者台帳又は雇用契約書等により確認する。
- ヘ 対象労働者の雇用契約期間の確認
雇用保険被保険者台帳又は雇用契約書等により確認する
- ト 対象労働者が0234の不安定雇用者に該当するものであることの確認
雇用保険被保険者台帳及び対象者確認票並びに必要な応じてハローワークシステムにより確認する。
- チ 派遣労働者を直接雇用する場合、派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の組織単位における業務について6か月以上の期間継続して同一の労働者の派遣を受け入れていることの確認
派遣先管理台帳等により確認する。
- リ 対象労働者が正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者ではないことの確認
支給申請書、転換前の雇用契約書及び申立書等により、一定期間経過後に正規雇用労働者等に転換することが約されていないことを確認する。
- ヌ 対象労働者が転換又は直接雇用される場合、当該転換日又は直接雇用日の前日から過去3年以内に、支給対象事業主又は密接な関係の事業主に正規雇用労働者等として雇用されていなかったこと、請負若しくは委任の関係にあった者でないこと又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員ではなかったことの確認
支給申請書及び転換前の雇用契約書等又は雇用保険被保険者台帳により確認する。
- ル 対象労働者が転換又は直接雇用を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族でないことの確認
支給申請書により確認する。
- ヲ 対象労働者が転換又は直接雇用を行った事業主の事業所又は密接な関係の事業主の事業所において定年を迎えた者でないことの確認
支給申請書により確認する。
- ワ 対象労働者が転換又は直接雇用前の雇用期間のうち、昼間学生であった期間があることの確認
支給申請書により確認する。
- カ 対象労働者が就労継続支援A型事業における利用者以外の者であることの確認
支給申請書により確認する。
- コ 対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認
対象労働者の雇用契約書等及び転換前に対象労働者が適用されている賃金の額又は計算方法について、有期雇用労働者等と正規雇用労働者等が異なる雇用区分で規定された就業規則又

は労働協約（対象労働者が1003イ(ハ)に該当する場合を除く。）により確認する。

タ 対象労働者の転換又は直接雇用後に雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

レ 対象労働者の転換又は直接雇用後に社会保険の適用要件を満たす場合、社会保険の被保険者であることの確認（社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主が正規雇用労働者等へ転換又は直接雇用した場合は、社会保険の適用要件を満たす労働条件であるかの確認）

雇用契約書等及び賃金台帳等により確認する。

ソ 支給対象事業主が転換日又は直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に雇用保険被保険者を解雇等していないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ツ 転換日又は直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換又は直接雇用を行った適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換又は直接雇用を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えていないことの確認（但し、特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ネ 対象労働者が母子家庭の母等であることの確認は、1007イ(カ)に掲げる各項のいずれかにより行う。

ナ 対象労働者が父子家庭の父であることの確認は、1007イ(コ)に掲げる各項のいずれかにより行う。

ラ 対象労働者が人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者であることの確認は、次の(イ)から(ハ)のいずれかの書類により行う。

(イ) 人材開発支援助成金人材育成支援コースの訓練を修了した者であることの確認は次のa、b、c及びd又はa、c及びd又はa、c及びeの書類により行う。

a 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給決定通知書（様式第~~24-1-8~~－1号）

b 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）

c 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）対象労働者一覧（様式第3－1号）

d 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）職業訓練実施計画届（様式第1－1号）

e 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）訓練実施計画届事業主団体等用（様式第1－2号）

(ロ) 人材開発支援助成金人への投資促進コースに規定する定額制訓練を修了した者であることの確認は次のaからeの書類により行う。

a 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第~~24-1-8~~－2号）

b 定額制サービスによる訓練実施結果書（様式第8－5号）

c 支給申請書（様式第3号（別添様式1－4－1））

d 対象労働者のOFF-JTの受講状況が分かる書類

e 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）職業訓練実施計画届（様式第1－1号）

(ハ) 人材開発支援助成金人への投資促進コースに規定する自発的職業能力開発訓練を修了し

た者であることの確認は次のaからcの書類により行う。

- a 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第~~2418~~－2号）
- b OFF-JT実施状況報告書（様式第8－1号）
- c 自発的職業訓練に係るeラーニング・通信・定額制サービスによる訓練実施結果報告書（様式第8－6号）

(二) 人材開発支援助成金人への投資促進コースに規定する高度デジタル人材等訓練を修了した者であることの確認は次のa又はbにより行う。

- a 当該コースにおける賃金助成の支給対象労働者の場合、(a)、(b)及び(c)の書類により行う。

- (a) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第~~2418~~－2号）

- (b) 賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第5号）又はOFF-JT実施状況報告書（様式第8－1号）

- (c) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）職業訓練実施計画届（様式第1－1号）

- b 当該コースにおける賃金助成の支給対象労働者ではない場合、(a)、(b)及び(c)の書類により行う。

- (a) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第~~2418~~－2号）

- (b) OFF-JT実施状況報告書（様式第8－1号）、eラーニング訓練実施結果報告書（様式第8－3号）、通信制訓練実施結果報告書（様式第8－4号）又は成長分野等人材訓練に係る海外訓練実施結果報告書（様式第8－7号）

- (c) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）職業訓練実施計画届（様式第1－1号）

(ホ) 人材開発支援助成金人への投資促進コースに規定する長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的職業能力開発訓練を修了した者であることの確認は次のa又はbにより行う。

- a 当該コースにおける支給対象労働者が自発的職業能力開発訓練を修了している場合は次の(a)、(b)及び(c)の書類により行う。

- (a) 人材開発支援助成金支給決定通知書（訓練休暇様式第8号）

- (b) 人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）賃金助成の内訳（訓練休暇様式第6号）又は人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）実施状況報告書（訓練休暇様式第5－2号）

- (c) 人材開発支援助成金休暇制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）

- b 当該コースにおける支給対象労働者ではない者が自発的職業能力開発訓練を修了している場合は次の(a)、(b)、(c)、(d)及び(e)の書類により行う。

- (a) 人材開発支援助成金支給決定通知書（訓練休暇様式第8号）

- (b) 人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）実施状況報告書（訓練休暇様式第5－2号）又は人材開発支援助成金（教育訓練短時間勤務等制度）実施状況報告書（訓練休暇様式第5－3号）

- (c) 支給申請書（様式3号（別添様式1－4－2））

- (d) 対象労働者の修了証（写）等

- (e) 人材開発支援助成金制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）
- (ハ) 人材開発支援助成金事業展開等リスクリング支援コースに規定する訓練を修了した者であることの確認は次のa、b、c、及びdの書類により行う。
- a 人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）支給決定通知書（様式第~~2418~~－3号）
- b OFF-JT実施状況報告書（様式第8－1号）、eラーニング訓練実施結果報告書（様式第8－3号）、通信制訓練実施結果報告書（様式第8－4号）又は定額制サービスによる訓練実施結果報告書（様式第8－5号）
- c 支給申請書（様式第4－2号）
- d 人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）職業訓練実施計画届（様式第1－1号）
- ム 正規雇用労働者への転換等制度を新たに規定した場合の支給額の加算の適用を受ける場合の確認
- 就業規則又は労働協約その他これに準ずるものにより、正規雇用労働者への転換又は直接雇用制度の規定された日及び転換又は直接雇用日が、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中であることを確認する。
- ウ 勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度に係る支給額の加算の適用を受ける場合の確認
- 就業規則又は労働協約その他これに準ずるものにより、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員の雇用区分及び転換又は直接雇用制度の規定された日及び転換又は直接雇用日が、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中であることを確認する。
- ~~キセ~~ 正規雇用労働者等への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に公表した場合の支給額の加算の適用を受ける場合で、支給申請日までに、自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に当該情報の公表が完了していることの確認
- 1007の添付書類のイ(ツ)a及びbにより行う。
- ~~ノ~~ 転換又は直接雇用後、試用期間の適用を受けていないことの確認
- 雇用契約書及び就業規則等により確認する。

<第2期>

- ~~ムオ~~ 転換後の雇用区分において、当該転換日から起算して、1年以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して各支給対象期分の賃金を支給した事業主であることの確認
- 第2期支給対象期の出勤簿等及び賃金台帳等により確認する。
- ~~ホク~~ 第2期において、第1期と比較して合理的な理由なく賃金を引き下げていないことの確認
- 第1期及び第2期支給対象期の賃金台帳等（提出があった場合には、第2期支給対象期に適用されていた就業規則等）及び支給申請書等により確認する。
- ~~ムヤ~~ 支給申請日において、転換又は直接雇用後の雇用区分の状態が継続し、離職しておらず、有期雇用労働者又は無期雇用労働者への転換が予定されていない者であることの確認
- 雇用保険被保険者台帳及び支給申請書等により確認する。

2000 障害者正社員化コース

2001 概要

本助成金の対象となる事業主は、次のイからハまでのいずれかに該当する措置を講じる事業主であって、障害者の雇用を促進するとともに職場定着を図るため、0501及び2002の支給対象事業主の要件に該当する事業主であること。

但し、転換後、正規雇用労働者として試用期間の適用を受ける場合は、0207ホのとおり、試用期間終了日の翌日を転換日とみなす(障害者正社員化コースにおいて、2003ニを除き、以下同じ。)

イ 雇用する有期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換すること。

ロ 雇用する有期雇用労働者を無期雇用労働者に転換すること（当該労働者に係る転換後の一週間の所定労働時間が二十時間以上であるものに限る。）。

ハ 雇用する無期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換すること。

2002 支給対象事業主

支給対象事業主は、次のイからルのいずれにも該当する者とする。

イ 雇用する有期雇用労働者を正規雇用労働者等若しくは無期雇用労働者に転換又は無期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換した事業主であること。

ロ イにより転換された労働者を、2004の支給対象期のうち第1期にあつては転換後、当該支給対象期の初日から6か月以上、2004の支給対象期のうち第2期にあつては当該支給対象期の初日から6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して、各支給対象期分の賃金を支給した事業主であること。

ハ イにより転換した日以降の期間について、当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。

ニ イにより転換した日以降の期間について、当該労働者を社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用され、労働条件が社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している場合は、社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。

ホ 多様な正社員に転換する場合、当該雇用区分を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに規定している事業主であること。

ヘ イにより転換する際に、対象労働者の同意を得ている事業主であること。

ト イによる転換後6か月間の賃金（※1）を、転換前の6か月間の賃金（※1）より減額させていない事業主であること。また、第2期に係る支給申請においては、対象労働者の賃金（※1）を第1期と比較して合理的な理由なく引き下げていない事業主であること。

※1 基本給及び定額で支給されている諸手当を含む賃金の総額をいう。

なお、名称の如何を問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれる手当は賃金の総額から除く。また、転換後の賃金に定額で支給される諸手当を含める場合、当該手当の決定及び計算の方法（支給要件を含む。）が就業規則等に記載されているものに限り（転換前において定額で支給される諸手当は、就業規則等への記載の有無にかかわらず転換前6か月間の賃金に含める。）。

但し、固定残業代の総額又は時間相当数を減らしている場合であつて、かつ転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合であつて、2002トを満たさない場合のみ、「定額で支

給されている諸手当」に固定残業代を含む。

さらに、時給制の場合は1時間あたりの、日給制の場合は1日あたりの単価が定められている手当については、「毎月の状況により変動することが見込まれるもの」には該当しない。

※2 原則所定労働時間1時間当たりの賃金で比較する。

但し、転換前後において所定労働時間に変更がなく支給形態がいずれも月給である場合又は変形労働時間制であって所定労働時間及び支給形態に変更がない場合等1時間当たりの賃金による比較結果と、6か月間の賃金の総額による比較結果に相違がないと考えられる場合は、6か月間の賃金の総額により比較して構わない。

なお、所定労働時間1時間当たりの賃金とは、転換前後の6か月間の賃金の総額をそれぞれ6か月間における総所定労働時間で除したものをいう。

- チ 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該適用事業所において、雇用保険被保険者を解雇等（労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるもの。以下同じ。）事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。
- リ 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該適用事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という。）となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該当該転換日における雇用保険被保険者の数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
- ヌ 支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者について解雇等事業主都合で離職させた事業主以外の者であること。
- ル 当該転換日以降において、当該対象労働者について最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条の最低賃金の減額の特例の許可を受けている事業主以外の者であること。

2003 対象労働者

次のイからフに掲げる事項のいずれにも該当する労働者であること。

イ 支給対象事業主に雇用される労働者であること。

ロ 転換を行った日の時点で、次のいずれかに掲げるものであること。

(イ) 身体障害者

(ロ) 知的障害者

(ハ) 精神障害者

(ニ) 発達障害者

(ホ) 難病患者

(ヘ) 高次脳機能障害者支援法（令和7年法律第96号）第2条第2項に規定する高次脳機能障害者

ハ 就労継続支援A型事業における利用者でないこと。

ニ 次の(イ)から(ロ)のいずれかに該当する労働者であること。

(イ) 支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算 6 か月以上（昼間学生であった期間を除く。また、障害者トライアル雇用事業実施要領の第 1 の 3 の (1) のイ又はロに規定する障害者のうちロ(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する対象労働者を同要領に基づく障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用終了後、2001の転換を行った上で引き続き雇用保険被保険者として雇い入れ、かつ、当該対象労働者を継続雇用することが確実であると認められる場合は当該障害者トライアル雇用等期間以上（以下、「障害者トライアル雇用等期間以上」という。））を受けて雇用される有期雇用労働者であること（※ 1、※ 2、※ 3、※ 4）。

※ 1 有期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換される場合、当該転換日の前日から過去 3 年以内に、当該事業主の事業所において、無期雇用労働者として 6 か月以上雇用されたことがある者は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

※ 2 適用される雇用区分の就業規則等において契約期間に係る規定がない場合は無期雇用労働者とする。

※ 3 中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コースに限る。）、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース、中高年層安定雇用支援コースを除く。）、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース、沖縄若年者雇用促進コースに限る。）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、雇用管理制度・雇用環境整備助成コースに限る。）の支給を受けた又は受けようとする事業主（支給申請の結果、支給されなかった事業主は除く。）においては、同一の対象労働者の転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

※ 4 0206の規定に関わらず、通算契約期間が 5 年を超え、労働契約法（平成19年法律第 128号）第18条第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有する者については、雇用形態が有期雇用労働者の場合であっても本助成金においては無期雇用労働者とみなす。

(ロ) 支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算 6 か月以上（昼間学生であった期間を除き、障害者トライアル雇用等期間以上）を受けて雇用される無期雇用労働者であること。

ホ 次の(イ)及び(ロ)のいずれかに該当する労働者でないこと。

(イ) 正規雇用労働者等に転換される場合、正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた有期雇用労働者又は無期雇用労働者

(ロ) 無期雇用労働者に転換される場合、無期雇用労働者として雇用することを約して雇い入れられた有期雇用労働者

ヘ 次の(イ)及び(ロ)のいずれかに該当する労働者でないこと。

(イ) 有期雇用労働者等から正規雇用労働者等に転換される場合、当該転換日の前日から過去 3 年以内に、当該事業主の事業所又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第 59号）第 8 条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）において、正規雇用労働者等として雇用されたことがある者、請負若しくは委任の関係にあった者又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員であった者

- (ロ) 無期雇用労働者に転換される場合、当該転換日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）において、正規雇用労働者等若しくは無期雇用労働者として雇用されたことがある者、請負若しくは委任の関係にあった者又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社員若しくは財団の役員であった者
- ト 転換を行った適用事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。以下同じ。））以外の者であること。
- チ 無期雇用労働者に転換される場合、通算契約期間が5年を超え、労働契約法第18条第1項の規定により期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有する者でないこと。
- リ 支給申請日において、転換後の雇用区分の状態が継続し、離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。
- ヌ 支給申請日において、正規雇用労働者等については有期雇用労働者又は無期雇用労働者、無期雇用労働者については有期雇用労働者への転換が予定されていない者であること。
- ル 転換後の雇用形態に定年制が適用される場合、転換日から定年までの期間が1年以上ある者であること。
- ヲ 次の(イ)～(ハ)のいずれかに該当する労働者でないこと。
- (イ) 有期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換される場合、過去に1001の正社員化コース（同項イの措置を講じた場合に限る）又は2001の障害者正社員化コースの助成対象となった者。
- (ロ) 無期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換される場合、過去に1001の正社員化コース（同項イの措置を講じた場合に限る）又は2001の障害者正社員化コース（同項イ又はハの措置を講じた場合に限る）の助成対象となった者。
- (ハ) 有期雇用労働者から無期雇用労働者に転換される場合、過去に1001の正社員化コース（同項イの措置を講じた場合に限る）又は2001の障害者正社員化コースの助成対象となった者。

2004 支給対象期間

2002イによる転換後最初の6か月（※）を第1期支給対象期、次の6か月（※）を第2期支給対象期という。

※転換日が賃金締切日の翌日でない場合は、転換日以降の最初の賃金締切日後6か月。いずれも勤務をした日数が11日未満の月（勤務予定日数が18日未満の場合は勤務予定日数の6割未満の月（18日の6割は10.8日））を除く。転換後に正規雇用労働者として試用期間の適用を受けている場合は、試用期間終了後最初の6か月。

2005 支給額

対象労働者1人当たり、次の額を支給対象期ごとに支給する。

但し、当該額が、各々の支給対象期における労働に対する賃金の額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額として支給する。

対象者	企業規模	措置	第 1 期 支給額	第 2 期 支給額	支給 総額	支給 回数
重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者	大企業事業主	2001のイ	45万円	45万円	90万円	2回
		2001のロ	22.5万円	22.5万円	45万円	2回
		2001のハ	22.5万円	22.5万円	45万円	2回
	中小企業事業主	2001のイ	60万円	60万円	120万円	2回
		2001のロ	30万円	30万円	60万円	2回
		2001のハ	30万円	30万円	60万円	2回
上記以外の者	大企業事業主	2001のイ	33.5万円	34万円	67.5万円	2回
		2001のロ	16.5万円	16.5万円	33万円	2回
		2001のハ	16.5万円	16.5万円	33万円	2回
	中小企業事業主	2001のイ	45万円	45万円	90万円	2回
		2001のロ	22.5万円	22.5万円	45万円	2回
		2001のハ	22.5万円	22.5万円	45万円	2回

2006 支給申請期間

本助成金の支給申請期間は、2004の第1期支給対象期分の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して2か月間を第1期支給申請期間、2004の第2期支給対象期分の賃金を支給した日の翌日（※）から起算して2か月間を第2期支給申請期間とする。なお、第1期支給申請において、不支給決定を受けた場合には、同一の対象労働者について第2期の支給申請はできない。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

2007 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイからリに掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

- イ 別表に対象労働者ごとに掲げる2003（対象労働者）ロ（イ）から（ハ）に該当することを証明する書類
- ロ 管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書（電子申請の場合は不要）
- ハ 転換後に対象労働者が適用されている就業規則又は労働協約
- ニ 転換前に対象労働者が適用されている賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分で規定された就業規則又は労働協約（ハと同じである場合を除く。）
- ホ 多様な正社員への転換の場合、当該雇用区分が規定されている就業規則又は労働協約（ハと同じである場合を除く。）及び転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等
- ヘ 対象労働者の転換前及び転換後の雇用契約書等
- ト 対象労働者の賃金台帳等（第1期の支給申請時には、転換前6か月分（転換した日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分。障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用から引き続き雇用される場合の当該障害者トライアル雇用等期間を除く。）及び当該支給対象

期の賃金に係る分。第2期においては、当該支給対象期の賃金に係る分)

チ 対象労働者の出勤簿等（第1期の支給申請時には、転換前6か月分（転換した日の前日から6か月前の日までに係る分。障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用から引き続き雇用される場合を除く。）及び当該支給対象期における対象労働者の出勤状況に係る分。第2期においては、当該支給対象期に係る分）

リ 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）
事業所確認票（様式第4号）

2008 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイ及びロにより確認すること。

イ 支給対象事業主の確認

(イ) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該適用事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であることの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

(ロ) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換日における雇用保険被保険者の数で除した割合が6%（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）を超えていないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

(ハ) 対象労働者の雇用形態を転換したことの確認

就業規則等及び雇用契約書等により確認する。

(ニ) 継続雇用及び賃金の支払い状況並びに第1期支給対象期の賃金を転換前の賃金と比べて減額していないこと及び第2期支給対象期の賃金を第1期と比べて合理的な理由なく減額していないことの確認

出勤簿等及び賃金台帳等により確認する。

(ホ) 対象労働者を雇用保険被保険者として適用していることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

(ヘ) 多様な正社員への転換の場合における、当該雇用区分の規定状況の確認

就業規則又は労働協約その他これに準ずるものにより確認する。

(ト) 対象労働者の同意を得ていることの確認

支給申請書により確認する。

(チ) 当該転換日以降において、当該対象労働者について最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条の最低賃金の減額の特例の許可を受けている事業主以外の者であることの確認
転換後の賃金が最低賃金以上であることをもって確認する。

ロ 対象労働者の確認

(イ) 対象労働者が2003（対象労働者）ロ（イ）から（ハ）に該当することの確認
2007のイにて提出された書類により確認する。

- (ロ) 就労継続支援A型事業における利用者でないことの確認
支給申請書により確認する。
- (ハ) 転換した日の前日から起算して6か月以上の期間継続して、有期雇用労働者又は無期雇用労働者として雇用された労働者であることの確認
雇用契約書並びに出勤簿等及び賃金台帳等により確認する。
- (ニ) 障害者トライアル雇用終了後、引き続き雇用された者であることの確認
障害者トライアル雇用等結果報告書兼支給申請書により確認する。
- (ホ) 対象労働者が正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者ではないことの確認
支給申請書及び転換前の雇用契約書等により、一定期間経過後に正規雇用労働者等に転換することが約されていないことを確認する。
- (ヘ) 対象労働者が当該転換日の前日から過去3年以内に、支給対象事業主又は密接な関係の事業主に正規雇用労働者等若しくは無期雇用労働者（無期雇用労働者に転換される場合に限る。）として雇用されていなかったこと、請負若しくは委任の関係にあった者でないこと又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員ではなかったことの確認
支給申請書及び転換前の雇用契約書等又は雇用保険被保険者台帳により確認する。
- (ト) 対象労働者が、転換を行った適用事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族以外の者であることの確認
支給申請書により確認する。
- (チ) 労働契約法第18条第1項の規定により期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有する者でないことの確認
支給申請書、転換前の雇用契約書等及び雇用保険被保険者台帳により確認する。
- (リ) 対象労働者が過去に正社員化コース等の対象労働者になった者でないことの確認
過去の支給申請書等により確認する。
- (ス) 対象労働者の転換後に社会保険の適用要件を満たす場合、社会保険の被保険者であることの確認
雇用契約書等及び賃金台帳等により確認する。
- (ル) 対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認
対象労働者の雇用契約書等及び転換前に対象労働者が適用されている基本給、賞与、退職金、各種手当等について、有期雇用労働者等と正規雇用労働者等が異なる雇用区分で規定された就業規則又は労働協約により確認する。
- (ヲ) 対象労働者が支給申請日において転換後の雇用区分の状態が継続し、離職しておらず、有期雇用労働者又は無期雇用労働者への転換が予定されていない者であることの確認
雇用保険被保険者台帳及び支給申請書等により確認する。
- (ヰ) 対象労働者の転換後の雇用形態に定年制が適用される場合、転換日から定年までの期間が1年以上あることの確認
雇用契約書等により確認する。

(共通別表)

身体障害者

身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定に基づき交付を受けた身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」という。）（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの又は障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第3号（別添様式2－3））。身体障害者手帳を所持しない者については、当分の間、次のイ及びロによる医師の診断書・意見書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。

イ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）又は労働安全衛生法第13条に規定する産業医による障害者雇用促進法別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（但し、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸又はヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限る。）を受けること。

ロ イの診断書は、障害の種類及び程度並びに障害者雇用促進法別表に掲げる障害に該当する旨を記載したものとする

知的障害者

児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は地域センターの判定書（対象労働者の知能指数及び身辺処理能力に関する意見を記入したものをいう。）（写）又は所得税法施行令（昭和40年政令第96号）第31条の2第14号に規定する療育手帳（以下「療育手帳」という。）（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。ただし、障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第3号（別添様式2－3））をもって療育手帳（写）に代えることができるものとする。

精神障害者

精神保健福祉法第45条第2項の規定に基づき交付を受けた精神障害者保健福祉手帳（写）又は主治医の診断書・意見書（原本又は写し）であって

	対象労働者の氏名が確認できるもの（統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む）又はてんかん以外の精神障害がある者については、上記のうち精神障害者保健福祉手帳（写）に限る。）。ただし、障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第3号（別添様式2－3））をもって精神障害者保健福祉手帳（写）に代えることができるものとする。
発達障害者	医師の診断書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び発達障害であることが確認できるもの。
難病患者	難病の患者に対する医療等に関する法律（平成26年法律第50号）第7条第4項により都道府県若しくは指定都市が交付する医療受給者証（写）、医師の診断書（原本又は写し）若しくは公的機関が発行する書類（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び難病の病名が確認できるもの又は同法第28条第2項に基づき都道府県若しくは指定都市から提供若しくは交付される指定難病登録者証（マイナンバー情報連携により提供を受けている場合は障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第3号（別添様式2－3））。書面により交付されている場合はその写し。）。
高次脳機能障害者	医師の診断書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び高次脳機能障害であることが確認できるもの。

3001 概要

※2 最低賃金法（昭和34年法律第137号）第14条及び第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以後に賃金規定等を増額した場合、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない。

(イ)「単純比較法」又は「分類法」による「職務評価」の手法を使う場合、職務分析（仕事

を「業務の内容」や「責任の程度」等に基づいて整理し、職務説明書に整理すること。）を行うことが必要であること。この場合、職務の大きさを相対的に比較するため、職務説明書により、等級ごとに設定した要件に照らして、それぞれの役割に応じた等級に格付けすること。

※5 職務評価の結果が賃金規定等の増額改定に直接反映しているものに限る。なお、職務評価以外の評価手法（人事考課など）を組み合わせ、賃金規定等の増額改定を行う場合は、職務評価結果と職務評価以外の評価手法それぞれの賃金規定等への反映方法が明確になっていることが必要であること。

※6 「要素別点数法」を使う場合には、相対的に比較するため、ウェイト（会社の事業属性等に応じた重要度）を原則同一事業所内において共通にすること。

へ 3004のへに規定する昇給制度に係る加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、雇用する全ての有期雇用労働者等に0207の正規雇用労働者に適用される昇給制度に準じた制度を新たに規定した事業主であること。

3003 対象労働者

次のイからへまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ 賃金規定等を増額改定した日の前日から起算して3か月以上前の日から増額改定後6か月以上の期間（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等であること。

ロ 増額改定した賃金規定等を適用され、かつ、増額改定前の基本給に比べて3%以上昇給している者であること。

ハ 賃金規定等を増額改定した日の前日から起算して3か月前の日から支給申請日までの間に、合理的な理由なく基本給及び定額で支給されている諸手当を減額されていない者であること。

ニ 賃金規定等を増額改定した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。

ホ 賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族以外の者であること。

へ 支給申請日において離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

3004 支給額

次のイからニまでに掲げる区分に応じ、それぞれ当該区分に定める額を支給する。

但し、同一支給申請年度における支給申請上限人数は、1適用事業所当たり合計100人までとする（支給申請を取り下げたものを除く。）。

イ 全て又は一部の賃金規定等を3%以上4%未満増額改定し、当該賃金規定等に属する全て又は一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させる措置を実施した場合、次の額を支給する。

対象労働者1人当たり	中小企業事業主	4万円
	大企業事業主	2.6万円

ロ 全て又は一部の賃金規定等を4%以上5%未満増額改定し、当該賃金規定等に属する全て又

は一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させる措置を実施した場合、次の額を支給する。

対象労働者 1 人当たり	中小企業事業主	5万円
	大企業事業主	3.3万円

ハ 全て又は一部の賃金規定等を 5 %以上 6 %未満増額改定し、当該賃金規定等に属する全て又は一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させる措置を実施した場合は、次の額を支給する。

対象労働者 1 人当たり	中小企業事業主	6.5万円
	大企業事業主	4.3万円

ニ 全て又は一部の賃金規定等を 6 %以上増額改定し、当該賃金規定等に属する全て又は一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させる措置を実施した場合、次の額を支給する。

対象労働者 1 人当たり	中小企業事業主	7万円
	大企業事業主	4.6万円

ホ イ、ロ、ハ又はニにおいて、当該賃金規定等の改定が職務評価を経て行われた場合は、職務評価加算として 1 適用事業所当たり次の額を加算する。なお、当該加算は、1 適用事業所あたり 1 回限りとする。

中小企業事業主	20万円
大企業事業主	15万円

ヘ イ、ロ、ハ又はニにおいて、当該賃金規定等の改定時に併せて雇用する全ての有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定した場合は、昇給制度加算として 1 適用事業所当たり次の額を加算する。なお、当該加算は、1 適用事業所あたり 1 回限りとする。

中小企業事業主	20万円
大企業事業主	15万円

3005 支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、3001の賃金規定等改定コースを行った場合、対象労働者に係る賃金規定等の改定後 6 か月分（賃金規定等の改定日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等の改定日以降の最初の賃金締切日後 6 か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。）の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して 2 か月以内に、支給申請書（様式第 3 号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6 か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

3006 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイに掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。また、職務評価を経て賃金規定等の改定を行った場合は、次のロに定める書類を、雇用す

る全ての有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定した場合は、次のハに定める書類もあわせて添付しなければならない。

イ 添付書類

- (イ) 管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書（電子申請の場合は不要）
- (ロ) 賃金規定等が規定されている就業規則又は労働協約
- (ハ) 増額改定前及び増額改定後の賃金規定等（新たに賃金規定等を整備する場合は、増額改定前の賃金規定等は除く。）
- (ニ) 対象労働者の賃金規定等の増額改定前及び増額改定後の雇用契約書等
- (ホ) 対象労働者の賃金台帳等（賃金規定等の増額改定前の3か月分及び増額改定後の6か月分（賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金及び賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分））
- (ヘ) 対象労働者の出勤簿等
 - (ホ) の賃金台帳等において、出勤日数及び労働時間数が確認できる場合は添付不要。確認できない場合に限り、賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分及び賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日から6か月分の出勤簿等の添付を要する。
- (ト) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）
 - 事業所確認票（様式第4号）
- (チ) 賃金規定等を増額改定後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）分の賃金（時間外手当等を含む。）が支給されていることについての事業主による対象労働者本人への確認書

ロ 職務評価実施の場合の添付書類

職務評価を実施したことが分かる書類及び職務評価結果を賃金規定等の増額改定に活用したことが分かる書類一式

- (イ) 職務評価を実施したことが分かる書類
 - a 要素別点数法により職務評価を実施した場合
 - (a) 要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類
 - （例）職務（役割）評価表、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む。以下、3006ロ(イ)において同じ。）の評価結果を記載した一覧表等
 - b 単純比較法により職務評価を実施した場合
 - (a) 職務説明書（職務記述書）
 - (b) 単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類
 - （例）全体評価の定義書、職務比較表、評価の対象となった労働者の評価結果を記載した一覧表等
 - c 要素比較法により職務評価を実施した場合
 - (a) 要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類
 - （例）評価項目ごとの職務レベル定義書、評価の対象となった労働者の評価結果を記載した一覧表等

- d 分類法により職務評価を実施した場合
 - (a) 職務説明書（職務記述書）
 - (b) 分類法による職務評価の結果が確認できる書類
 - （例）職務レベル定義書、評価の対象となった労働者の評価結果を記載した一覧表等
 - (㍑) 職務評価結果を踏まえ賃金規定等を増額改定したことが分かる書類
 - （例）職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係が分かる資料等
- ハ 3004への昇給制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合であって、イ(㍑)又は(ハ)の書類で確認できないときは、次の書類
雇用する全ての有期雇用労働者等に係る昇給制度の規定前後の就業規則又は労働協約等

3007 支給要件の確認

- 支給要件の該当について、次のイからリまでにより確認すること。
- イ 賃金規定等が就業規則又は労働協約に規定されていることの確認
就業規則又は労働協約を確認する。
- ロ 賃金規定等が作成されていることの確認は、次の(イ)から(ハ)までの書類により行う。
 - (イ) 増額改定前の賃金規定等（新たに賃金規定等を整備する場合を除く。）
 - (㍑) 出勤簿等（賃金台帳等にて出勤日数及び労働時間数等が確認できない場合。以下同じ。）
対象労働者について、賃金規定等の増額改定前3か月分
 - (ハ) 賃金台帳等
対象労働者について、賃金規定等の増額改定前3か月分
- ハ 賃金規定等を増額改定し、支給対象事業主に雇用される全て又は一部の有期雇用労働者等の基本給が3%以上増額改定していることの確認は、次の(イ)から(ホ)までの書類により行う。
 - (イ) 増額改定後の賃金規定等
 - (㍑) 対象労働者の賃金規定等の増額改定前及び増額改定後の雇用契約書等
 - (ハ) 出勤簿等
 - (ニ) 賃金台帳等
 - (ホ) 事業主による対象労働者本人への確認書
- ニ 対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認
対象労働者の雇用契約書等により確認する。
- ホ 対象労働者が雇用保険被保険者であることの確認
雇用保険被保険者台帳により確認する。
- ヘ 対象労働者が賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族でないことの確認
支給申請書により確認する。
- ト 職務評価を行ったことの確認
3006の添付書類のロ(イ)の書類により確認する。
- チ 職務評価の結果を踏まえ賃金規定等を改定したことの確認
3006の添付書類のロ(㍑)の書類により確認する。
- リ 3004への昇給制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合の確認
3006イ(㍑)若しくは(ハ)又は3006ハの書類により、全ての有期雇用労働者等に係る昇給制度の規定日が、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中であることを確認する。

4000 賃金規定等共通化コース

4001 概要

就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに作成し、適用すること。

4002 支給対象事業主

次のイからチまでのいずれにも該当する事業主であること。

イ 就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに設け、賃金規定等の区分に対応した基本給等の賃金の待遇を定めている事業主であること。

ロ 正規雇用労働者に係る賃金規定等を、新たに作成する有期雇用労働者等の賃金規定等と同時に又はそれ以前に導入している事業主であること。

ハ 当該賃金規定等の区分を、有期雇用労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ3区分以上設け、かつ、有期雇用労働者等と正規雇用労働者に共通する区分（※）を2区分以上設け、有期雇用労働者等1人以上と他の雇用する正規雇用労働者1人以上をそれぞれ共通化した区分に格付け、その有期雇用労働者等を共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者と同等又はそれ以上の区分に格付けし、適用している事業主であること。

※ 区分とは、「等級（等級の下に号俸が存在する場合は号俸）など」のことをいう。

ニ 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者以上の区分に格付けされている有期雇用労働者等の基本給など職務の内容に密接に関連して支払われる賃金の時間当たりの額を、正規雇用労働者に適用される同等の区分における時間当たりの額と同額以上とする事業主であること。

ホ 当該賃金規定等が適用されるための合理的な条件を就業規則又は労働協約に明示した事業主であること。

ヘ 当該賃金規定等を全ての有期雇用労働者等と正規雇用労働者に適用させた事業主であること。

ト 当該賃金規定等を6か月以上運用している事業主であること。

チ 当該賃金規定等の適用を受ける全ての有期雇用労働者等と正規雇用労働者について、適用前と比べて基本給及び定額で支給されている諸手当を減額していない事業主であること。

4003 対象労働者

賃金規定等の適用を受ける有期雇用労働者等は、次のイからホまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ 賃金規定等を共通化した日の前日から起算して3か月以上前の日から共通化後6か月以上の期間（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等であること。

ロ 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者以上の区分に格付けされている者であること。

ハ 賃金規定等を共通化した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。

ニ 賃金規定等を新たに作成し適用した事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族以外の者

であること。

- ホ 支給申請日において離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

4004 支給額

就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに作成し適用した場合、1適用事業所当たり次の額を支給する。なお、1適用事業所当たり1回限りとする（支給申請を取り下げたものを除く。）。

中 小 企 業 事 業 主 60万円

大 企 業 事 業 主 45万円

4005 支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、4001の賃金規定等共通化コースを行った場合、当該賃金規定等の共通化後6か月分（賃金規定等を共通化した日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等を共通化した日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。）の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書（様式第3号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

4006 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

- イ 管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書（電子申請の場合は不要）
- ロ 賃金規定等が規定されている就業規則又は労働協約及び賃金規定等が規定される前の就業規則又は労働協約（常時10人未満の労働者を使用する事業主が賃金規定等を規定する前の就業規則又は労働協約を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書）
- ハ 当該適用事業所の有期雇用労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明するものであって、労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できる一覧表（労働者名簿等の場合、労働者ごとに賃金規定等の区分を示している必要がある。）（以下「賃金区分一覧表」という。）
- ニ 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人（該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定）の共通化前及び共通化後の雇用契約書等
- ホ 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人（該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定）の賃金台帳等（賃金規定等共通化前の3か月分及び賃金規定等共通化後の6か月分（賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金及び賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分））
- ヘ 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者以上の区分に格付けされている対象労働者1人（該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定）の出勤簿等

ホの賃金台帳等において、出勤日数及び労働時間数が確認できる場合は添付不要。確認できない場合に限り、賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分及び賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日から6か月分の出勤簿等の添付を要する。

ト 適用後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについて、事業主による共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者全員への確認書

チ 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）

事業所確認票（様式第4号）

4007 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからトまでにより確認すること。

イ 有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を就業規則又は労働協約に新たに設け、賃金規定等の区分を、有期雇用労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ3区分以上設け、かつ、共通する区分を2区分以上設けたことの確認は、次の(イ)及び(ロ)の書類により行う。

(イ) 管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書

(ロ) 賃金規定等が規定されている就業規則又は労働協約及び賃金規定等が規定される前の就業規則又は労働協約

ロ 賃金規定等の共通化によって有期雇用労働者等と正規雇用労働者の待遇に均衡が図られ、共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者以上の区分に格付けされている有期雇用労働者等の基本給など職務の内容に密接に関連して支払われる賃金の時間当たりの額が、正規雇用労働者に適用される賃金規定等における同等の区分の時間当たりの額と同額以上であることの確認

共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人（該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定）の賃金台帳等、出勤簿等（賃金台帳等にて出勤日数及び労働時間数等が確認できない場合。以下同じ。）、雇用契約書等及び賃金規定等により確認する（但し、出勤簿等は有期雇用労働者等のみ。）。なお、時間当たりの額を算出する際は、平均所定労働時間を基に算出すること。

ハ 賃金規定等を全ての有期雇用労働者等と正規雇用労働者に適用させていることの確認

支給申請書及び賃金区分一覧表により確認する。

ニ 賃金規定等の適用を受ける全ての有期雇用労働者等と正規雇用労働者について、適用前と比べて基本給や諸手当等が減額されていないことの確認

適用前の賃金台帳等、出勤簿等及び雇用契約書等と適用後の賃金台帳等、出勤簿等、雇用契約書及び事業主による対象労働者全員への確認書等により確認する（但し、出勤簿等は有期雇用労働者等のみ。）。

ホ 対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認

対象労働者の雇用契約書等により確認する。

ヘ 対象労働者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

ト 対象労働者が、賃金規定等を新たに作成し適用を行った事業所の事業主又は取締役の3親等

以内の親族でないことの確認
支給申請書により確認する。

5000 賞与・退職金制度導入コース

5001 概要

就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与（0231を満たすものに限る、以下同じ。）若しくは退職金（0232を満たすものに限る、以下同じ。）制度又はその両方を新たに設け、適用すること。

5002 支給対象事業主

次のイからへまでの区分に応じ、それぞれ当該区分に掲げる事項のいずれにも該当する事業主であること。

イ 就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設けた事業主であること。

ロ 賞与若しくは退職金制度又はその両方に基づき、対象労働者 1 人につき次に掲げる(イ)若しくは(ロ)又はその両方に該当する事業主であること。

(イ) 賞与については、6 か月分相当として50,000円以上支給した事業主

(ロ) 退職金については、1 か月分相当として3,000円以上を6 か月分又は6 か月分相当として18,000円以上積立てした事業主

ハ 賞与若しくは退職金制度又はその両方を全ての有期雇用労働者等に適用させた事業主であること。

ニ 賞与若しくは退職金制度又はその両方を、初回の賞与の支給又は退職金の積立て後6か月以上運用している事業主であること。

ホ 賞与若しくは退職金制度又はその両方の適用を受ける全ての有期雇用労働者等について、初回の賞与の支給又は退職金の積立て前と比べて基本給及び定額で支給されている諸手当を減額していない事業主であること。

ヘ ロ(ロ)の適用を受ける場合にあっては、支給決定後に積立金等が確認できる書類を提出することに同意している事業主であること。

5003 対象労働者

次のイからニまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ 賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設けた日（制度施行日。以下「新設日」という。）の前日から起算して3か月以上前の日から新設日以降6か月以上の期間（新設日以降について勤務をした日数が11日未満の月は除く。）継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等であること。

ロ 賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設け、初回の賞与の支給又は退職金の積立てをした日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。

ハ 賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設け適用した事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族以外の者であること。

ニ 支給申請日において離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

5004 支給額

次のイ又はロに掲げる区分に応じ、それぞれ当該区分に定める額を支給する。

但し、1 適用事業所当たり 1 回限りとする。

イ 就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与又は退職金制度を新たに設け、適用した場合、1 適用事業所当たり次の額を支給する。

中小企業事業主	40万円
大企業事業主	30万円

ロ 就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与及び退職金制度を同時に新たに設け、適用した場合、1 適用事業所当たり次の額を支給する。

中小企業事業主	56.8万円
大企業事業主	42.6万円

5005 支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、5001の賞与・退職金制度導入コースを行った場合、初回の賞与の支給又は退職金の積立て後（5004ロに基づく支給の場合は、初回の賞与の支給又は退職金の積立てをした日のいずれか遅い日）6 か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した日（但し、初回の賞与の支給又は退職金の積立てをした日が賃金支払日と同日の場合はその翌月の賃金支払日から起算して6 か月分の賃金を支給した日）（※）の翌日から起算して2 か月以内に、支給申請書（様式第3号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6 か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

5006 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ 管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書（電子申請の場合は不要）

ロ 賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定されている就業規則又は労働協約及び賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定される前の就業規則又は労働協約（常時10人未満の労働者を使用する事業主が賞与若しくは退職金制度又はその両方を規定する前の就業規則又は労働協約を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書）

ハ 対象労働者全員の新設日前後の雇用契約書等

ニ 対象労働者全員の賃金台帳等（初回の賞与支給又は退職金の積立て前3 か月分（初回の賞与支給又は退職金の積立て日の前日から3 か月前の日までの賃金に係る分）、初回の賞与支給又は退職金の積立て後6 か月分（初回の賞与支給又は退職金の積立て日から6 か月経過する日までの賃金に係る分）及び賞与を支給した月分（5002ロ(イ)に掲げる金額以上の支給が確認できる月分。退職金制度のみを新設した場合を除く。）

ホ 対象労働者全員の出勤簿等

（ニ）の賃金台帳等において、出勤日数及び労働時間数が確認できる場合は添付不要。確認できない場合に限り、新設前3 か月分（新設日の前日から3 か月前までの分）、新設後6 か月分（新設日から6 か月経過する日までの分）、初回の賞与支給又は退職金の積立て前3 か月分（初回の賞与支給又は退職金の積立て日の前日から3 か月前までの分）、初回の賞与支給又は退職金の積立て後6 か月分（初回の賞与支給又は退職金の積立て日から6 か月経過する日までの分）

分)

ヘ 退職金制度に係る申請の場合は、次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する書類

(イ) 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類（5002ロ(ロ)に掲げる金額以上の支給が確認できる分）

(ロ) 積立金等を対象労働者に通知していることが確認できる書類（(イ)により難しい場合に限る。）

ト 適用後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについての事業主による賞与若しくは退職金制度又はその両方の適用を受ける対象労働者への確認書

チ 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）

事業所確認票（様式第4号）

5007 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからチまでにより確認すること。

イ 有期雇用労働者等に関して、賞与若しくは退職金制度又はその両方を就業規則又は労働協約に新たに設けたことの確認は、次の(イ)及び(ロ)の書類により行う。

(イ) 管轄労働局長に受理されたキャリアアップ計画書

(ロ) 賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定されている就業規則又は労働協約及び賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定される前の就業規則又は労働協約

ロ 5002ロ(イ)に該当する事業主であることの確認

賞与制度適用後の就業規則又は労働協約及び対象労働者である全ての有期雇用労働者等1人の賃金台帳等、出勤簿（賃金台帳等にて出勤日数及び労働時間数等が確認できない場合。以下同じ。）等及び雇用契約書等により確認する。

ハ 5002ロ(ロ)に該当する事業主であること及び全額事業主の負担により（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を含む。）6か月分の積立てを行ったことの確認
退職金制度適用後の就業規則又は労働協約、支給申請書及び5006へに掲げる各項のいずれかにより行う。

ニ 賞与若しくは退職金制度又はその両方を全ての有期雇用労働者等に適用させていることの確認
支給申請書により確認する。

ホ 賞与若しくは退職金制度又はその両方の適用を受ける全ての有期雇用労働者等について、新設前と比べて基本給や定額で支給されている諸手当が減額されていないことの確認

新設前の賃金台帳等、出勤簿等及び雇用契約書等と新設後の賃金台帳等、出勤簿等及び雇用契約書等、事業主による有期雇用労働者等本人への確認書等により確認する。

ヘ 対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認

対象労働者の雇用契約書等により確認する。

ト 対象労働者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

チ 対象労働者が、賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設け適用した事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族でないことの確認

支給申請書により確認する。

6000 短時間労働者労働時間延長支援コース

6001 概要

雇用する有期雇用労働者等について、新たに社会保険の被保険者（※１）要件を満たしたことをもって社会保険の被保険者となった際に、いわゆる年収の壁を意識せず働くことができるよう週所定労働時間を５時間以上延長する等の措置を講じること、又はこれによって新たに社会保険の被保険者要件を満たし、社会保険に適用させること（以下「１年目の取組」という）（※２）。

また、更なる所定労働時間の延長や賃金の増加等を図る２年目の取組を実施すること（以下「２年目の取組」という）（※２）（※３）。

※１ 健康保険法による健康保険の被保険者又は厚生年金保険法による厚生年金保険の被保険者をいう。

※２ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）第14条及び第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以後に賃金規定等を増額した場合、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない

※３ 短時間労働者労働時間延長支援コースは、当分の間の暫定措置とする。

6002 支給対象事業主

次のイからへまでのいずれにも該当する事業主であること。

イ 雇用する有期雇用労働者等について、次の（イ）又は（ロ）、（イ）及び（ハ）、（ロ）及び（ハ）のいずれかの措置を講じた事業主であること。

（イ） １年目の取組

週所定労働時間を５時間以上延長（※１）する、又は週所定労働時間を２時間以上５時間未満延長するとともに基本給を増額する（以下「週所定労働時間の延長等」という。）（※２）。その際、基本給の増額、週所定労働時間の延長又は社会保険の適用拡大等によって、対象労働者が新たに社会保険の被保険者要件を満たし、当該対象労働者を新たに社会保険の被保険者とする場合であって、適用日の１か月前の日から起算して３か月が経過する日の前日までの間に併せて上記措置（週所定労働時間の延長等）を講じる、又は上記措置によって、新たに社会保険の被保険者要件を満たした対象労働者を社会保険の被保険者とする。

※１ 延長後６か月の週所定労働時間と延長前６か月の週当たりの平均実労働時間の差が５時間以上である場合をいう。但し、延長前後６か月の週所定労働時間の差が５時間以上であって、延長前後６か月の週当たりの平均実労働時間の差が５時間以上である場合を含む（２時間以上５時間未満延長である場合も同様とする。）。

※２ 週所定労働時間の延長時間数に応じた基本給の増額率については、下表のとおり。

基本給の 増額率	週所定労働時間の延長時間数		
	２時間以上３時間未満	３時間以上４時間未満	４時間以上５時間未満
	15%以上	10%以上	5%以上

（ロ） １年目の取組（複数年かけて週所定労働時間の延長等に取り組む場合）

（イ）の取組（週所定労働時間の延長等）を複数年かけて行い、対象労働者を社会保険の被保険者とする（※３）（※４）

※３ ①社会保険の適用日及び社会保険の適用日前に週所定労働時間の延長等を行った日のいずれもが、キャリアアップ計画期間内にあること、②キャリアアップ計画期間内で週所定労働時間の延長等を行った最初の日前６か月と社会保険の適用日以後６か

月を比較して、(イ)の取組内容を満たしていること。

※4 社会保険適用後の労働時間延長等の取組は除く。

(ハ) 2年目の取組

イ(イ)又はイ(ロ)の週所定労働時間の延長等後から6004ロの第2期支給対象期の開始日まで、対象労働者に対して、次のaからcまでのいずれかの措置を講じる。

a 週所定労働時間を2時間以上延長する。

b 基本給を5%以上増額する。

c 昇給、賞与又は退職金制度のいずれかの制度を新たに適用させる(※5)(※6)。

※5 同一の事業主に雇用される有期雇用労働者等に適用される就業規則等に、昇給、賞与又は退職金制度の実施が規定され、有期雇用労働者等に当該就業規則等が適用されていること。

※6 昇給、賞与又は退職金制度については、有期雇用労働者等に適用する制度として相当な水準の待遇を備えた制度であること。

ロ 上記イの取組を実施した対象労働者について、6004に定める支給対象期期間以上継続して雇用し、当該労働者に対して同支給対象期分(勤務をした日数が11日未満の月は除く。)の賃金を支給した事業主であること。

ハ 新たに社会保険の被保険者とした対象労働者について、基本給及び定額で支給されている諸手当を、次に掲げるそれぞれの場合に減額していない事業主であること。

(イ) 上記イ(イ)の1年目の取組を実施した場合は、週所定労働時間の延長等前後6か月とで比較する。

(ロ) 上記イ(ロ)の1年目の取組(複数年かけて週所定労働時間の延長等に取り組む場合)を実施した場合は、週所定労働時間の延長等を行った最初の日前6か月と社会保険適用後6か月とで比較する。

(ハ) 上記イ(ハ)の2年目の取組を実施した場合は、週所定労働時間の延長等後6か月と第2期支給対象期の6か月とで比較する。

ニ 旧社会保険適用時処遇改善コースのうち、併用メニュー(3期目)又は労働時間延長メニューの対象労働者で、イ(イ)の要件を満たす場合に限り、短時間労働者労働時間延長支援コースへ切り替えての申請を可能とするが、この切替えを行う場合は、当該対象労働者に係る併用メニュー(3期目)または労働時間延長メニューの支給申請が提出されていない事業主であること。

ホ 新たに社会保険の被保険者とした対象労働者について、社会保険の被保険者要件を満たすこととなった日以降の全ての期間、雇用保険及び社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。

ヘ 新たに社会保険の被保険者とした対象労働者について、週所定労働時間及び社会保険加入状況を明確にした雇用契約書等を作成及び交付している事業主であること。

6003 対象労働者

以下のイからホまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ 6002イの取組を実施した対象労働者については、次に掲げるそれぞれの場合に定める日から継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等であること。

(イ) 6002イ(イ)の取組をした対象労働者については、週所定労働時間の延長等をした日又は新たに社会保険の被保険者とした日のいずれか早い方の前日から起算して6か月前の日

- (ロ) 6002イ(ロ)の取組をした対象労働者については、週所定労働時間の延長等をした最初の日の前日から起算して6か月前の日
- (ハ) 6002イ(ハ)の取組をした対象労働者については、(イ)又は(ロ)で定める日
- ロ 新たに社会保険の被保険者要件を満たし、社会保険の適用を受けることとなった者であって、次に掲げるそれぞれの場合に該当する有期雇用労働者等
- (イ) 6002イ(イ)又は6002イ(ロ)の取組をした対象労働者については、新たに社会保険の適用を受ける日の前日から起算して1か月前の日から3か月が経過するまでの間に、6002イ(イ)又は6002イ(ロ)に規定する週所定労働時間の延長等の措置が講じられた労働者
- (ロ) 6002イ(ハ)の取組をした対象労働者については、6002イ(イ)又は6002イ(ロ)の週所定労働時間の延長等後から6004ロの第2期支給対象期の開始日まで、次のいずれかの措置が講じられた労働者
- a 2時間以上の週所定労働時間の延長の措置
- b 基本給を5%以上増額
- c 昇給、賞与又は退職金制度のいずれかの制度の新たな適用（※1）（※2）
- ※1 同一の事業主に雇用される有期雇用労働者等に適用される就業規則等に、昇給、賞与又は退職金制度の実施が規定され、有期雇用労働者等に当該就業規則等が適用されていること。
- ※2 昇給、賞与又は退職金制度については、有期雇用労働者等に適用する制度として相当な水準の待遇を備えた制度であること。
- ハ 社会保険の適用日の前日から起算して過去6か月間、社会保険の適用要件を満たしていなかった者であって、かつ支給対象事業主の事業所において過去2年以内に社会保険に加入していなかった者であること。
- ニ 週所定労働時間の延長等を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族以外の者であること。
- ホ 支給申請日において離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

6004 支給対象期間

- イ 6002イ(イ)又は6002イ(ロ)の取組を実施する場合は、週所定労働時間の延長等後の6か月間（※）を第1期支給対象期とする。
- ロ 6002イ(ハ)の取組を実施する場合は、第1期支給対象期間の末日の翌日から起算して7か月目から起算して6か月間（※）を第2期支給対象期とする。
- ※ 勤務をした日数が11日未満の月を除く。

6005 支給額

次のイ又はロに掲げる区分に応じ、それぞれ当該区分に定める額を支給する。

- イ 6002イ(イ)又は(ロ)の措置を講じた支給対象事業主として、6004イに定める第1期支給対象期において、以下の(イ)から(ニ)までのいずれかの措置を講じた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。
- (イ) 有期雇用労働者等の週所定労働時間を5時間以上延長した場合
- (ロ) 有期雇用労働者等の週所定労働時間を4時間以上5時間未満延長し、延長後の基本給を

延長前の基本給から5%以上増額させた場合

- (ハ) 有期雇用労働者等の週所定労働時間を3時間以上4時間未満延長し、延長後の基本給を延長前の基本給から10%以上増額させた場合
- (ニ) 有期雇用労働者等の週所定労働時間を2時間以上3時間未満延長し、延長後の基本給を延長前の基本給から15%以上増額させた場合

小規模企業事業主 50万円

中小企業事業主（小規模企業事業主を除く） 40万円

大企業事業主 30万円

ロ 6002イ(ハ)の措置を講じた支給対象事業主として、6002イ(イ)又は6002イ(ロ)の週所定労働時間の延長等後から6004ロに定める第2期支給対象期の開始日までに、以下の(イ)から(ハ)のいずれかの措置を講じた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

(イ) 週所定労働時間を2時間以上延長した場合

(ロ) 基本給を5%以上増額させた場合

(ハ) 昇給、賞与又は退職金制度のいずれかの制度を新たに適用した場合

小規模企業事業主 25万円

中小企業事業主（小規模企業事業主を除く） 20万円

大企業事業主 15万円

6006 支給申請期間

6002の支給対象事業主が講じた措置に応じて、6004に定める各支給対象期分の賃金を支給した日(※)の翌日から起算して2か月間を各支給対象期の支給申請期間とする。

助成金の支給を受けようとする事業主は、各支給申請期間内に、支給申請書(様式第3号)を管轄労働局長に提出しなければならない。

※ 支給対象期の開始日が賃金締切日の翌日でない場合は、当該日以降の最初の賃金締切日後6か月分(勤務をした日数が11日未満の月を除く。)の賃金を支給した日。

また、就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、支給対象期分の時間外手当が支給される日を、支給対象期分の賃金を支給した日とする(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。)。

6007 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類(原本又は写し)を添付しなければならない。

イ 添付書類(第1期支給対象期)

(イ) 対象労働者の雇用契約書等

週所定労働時間の延長等前後の雇用契約書等

但し、6002イ(ロ)による場合は、キャリアアップ計画期間内で週所定労働時間の延長等を行った最初の日前及び社会保険適用時の雇用契約書等

(ロ) 対象労働者の賃金台帳等

週所定労働時間の延長等をした日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分及び週所定労働時間の延長等をした日から6か月経過する日までの賃金に係る分の賃金台帳等

但し、6002イ(ロ)による場合は、キャリアアップ計画期間内で週所定労働時間の延長等をした最初の日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分及び社会保険に適用した日から6か月経過する日までの賃金に係る分の賃金台帳等

(ハ) 対象労働者の出勤簿等

(ロ)の賃金台帳等において、各支給対象期の出勤日数及び労働時間数が確認できる場合は添付不要。確認できない場合に限り、(ロ)に規定する期間分の出勤簿等

(ニ) 小規模企業事業主又は中小企業事業主（小規模企業事業主を除く）である場合、小規模企業事業主又は中小企業事業主（小規模企業事業主を除く）であることを確認できる書類（中小企業事業主（小規模事業主を除く）にあつては、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主（小規模企業事業主を除く）に該当する場合に限る。）

事業所確認票（様式第4号）

(ホ) 特定適用事業所である場合

特定適用事業所該当通知書

(ヘ) 任意特定適用事業所である場合

任意特定適用事業所該当通知書

ロ 添付書類（第2期支給対象期）

6002イ(ハ)aからcまでに規定する措置内容に応じて次の添付書類を提出することとする。

(イ) 共通

a 対象労働者の雇用契約書等

対象労働者に係る第2期支給対象期分の雇用契約書等

b 対象労働者の賃金台帳等

対象労働者に係る第2期支給対象期分の賃金台帳等

c 対象労働者の出勤簿等

bの賃金台帳等において、出勤日数及び労働時間数が確認できる場合は添付不要。確認できない場合に限り、第2期支給対象期分の出勤簿等

(ロ) 6002イ(ハ)cの措置を実施した場合

a 対象労働者に昇給、賞与又は退職金制度のいずれかの制度が適用される前後の就業規則、労働協約又は賃金規定等

b 対象労働者に係る昇給、賞与又は退職金制度のいずれかの制度が適用されたことが確認できる賃金台帳等

6008 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからヲまでにより確認すること。

＜支給申請事業主の講じる措置に応じた要件＞

イ 雇用する有期雇用労働者等について、1年目の取組として、週所定労働時間の延長等の措置を講じていることの確認

週所定労働時間の延長等前後の雇用契約書等及び賃金台帳等（賃金台帳等により出勤日数及び労働時間の確認が取れない場合は出勤簿等）により行う。

但し、6002イ(ロ)の措置を講じた場合は、6007イ(イ)但書の雇用契約書等及び同(ロ)但書の賃金台帳等（賃金台帳等により出勤日数及び労働時間の確認が取れない場合は出勤簿等）により確認する。

ロ 週所定労働時間の延長等の措置によって、新たに社会保険の被保険者要件を満たした対象労働者について社会保険に適用したことの確認

週所定労働時間の延長等の措置を講じた日前後の雇用契約書等、賃金台帳等及び出勤簿等（賃金台帳等にて出勤日数及び労働時間数が確認できない場合。以下同じ。）により確認する。

但し、6002イ(ロ)の措置を講じた場合は、週所定労働時間の延長等を行った最初の日前に係る雇用契約書等、賃金台帳等及び出勤簿等により確認する。

ハ 2年目の取組として、第2期支給対象期の開始日までに以下の(イ)から(ハ)のいずれかの措置を講じたことの確認

(イ) 週所定労働時間を2時間以上延長する。

第1期支給対象期、第2期支給対象期分の雇用契約書等、賃金台帳等及び出勤簿等により確認する。

(ロ) 基本給を5%以上増加させる。

第1期支給対象期、第2期支給対象期分の雇用契約書等及び賃金台帳等により確認する。

(ハ) 昇給、賞与又は退職金制度のいずれかの制度を新たに適用する。

以下により確認する。

a 対象労働者に昇給、賞与又は退職金制度のいずれかの制度が適用される前後の就業規則、労働協約又は賃金規定等

b 対象労働者に係る昇給、賞与又は退職金制度のいずれかの制度が適用されたことが確認できる賃金台帳等

<共通要件>

ニ 新たに社会保険に加入した有期雇用労働者等について、各支給対象期の期間継続して雇用し、当該労働者に対して同支給対象期分（勤務をした日数が11日未満の月（以下「11日未満の月」という。）は除く。）の基本給及び定額で支給されている諸手当を減額させることなく支給した事業主であることの確認

賃金台帳等による確認する。

ホ 対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認

対象労働者の雇用契約書等により確認する。

ヘ 対象労働者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

ト 対象労働者が新たに社会保険の被保険者となっていることの確認

雇用契約書等、賃金台帳等及び支給申請書により確認する。

チ 特定適用事業所であることの確認

支給申請書、特定適用事業所該当通知書により確認する。

リ 任意特定適用事業所であることの確認

支給申請書、任意特定適用事業所該当通知書により確認する。

ヌ 週所定労働時間の延長等をした日又は新たに社会保険の被保険者とした日のいずれか早い方の日の前日から起算して6か月前の日から継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等であること

雇用契約書等、出勤簿等及び賃金台帳等により確認する。

但し、6002イ(ロ)の措置を講じた場合は、週所定労働時間の延長等を行った最初の日前に係る

雇用契約書等、賃金台帳等及び社会保険適用後の雇用契約書、賃金台帳等により確認する。

ル 社会保険の適用日の前日から起算して過去6か月間、社会保険の適用要件を満たしていなかった者であって、かつ支給対象事業主の事業所において過去2年以内に社会保険に加入していなかった者であること

雇用契約書等、出勤簿等、賃金台帳等及び支給申請書等により確認する。

ヲ 6002に定める措置を講じた事業所の事業主、又は取締役の3親等以内の親族以外の者であること。

支給申請書により確認する。

11 両立支援等助成金

(1) 出生時両立支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1号及び第116条の規定に基づく出生時両立支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0102 助成金の種類

0103 適用単位

0200 定義

0201 中小企業事業主

0202 育児休業

0203 出生後8週間以内

0204 男性労働者の育児休業取得率

0205 雇用環境整備の措置

0206 育児目的休暇

0207 育休復帰支援プラン

0208 特定事業主

0300 支給要件（共通）

0301 支給対象事業主（共通）

0302 不支給要件（共通）

0303 併給調整

0300a 支給要件・支給額（男性労働者の育児休業取得第1種）

0301a 支給対象事業主

0302a 支給額

0300b 支給要件・支給額（男性労働者の育児休業取得率の上昇等第2種）

0301b 支給対象事業主

0302b 支給額

~~0300c 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）~~

0300c 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）

0301c 支給対象事業主

0302c 支給額

0400 支給申請

0401 支給申請書の提出（共通）

0401a 第1種男性労働者の育児休業取得の申請書類

0401b 第2種男性労働者の育児休業取得率の上昇等の申請書類

0401c 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

0402 支給申請書の受付

0500 支給決定

0501 支給決定等の通知

0600 返還

0601 返還

0700 附則

0701 施行期日

0702 経過措置

~~0301c~~ 支給対象事業主

~~0302c~~ 支給額

0100 趣旨

0101 趣旨

男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行い、男性労働者にその養育する子の出生後 8 週間以内に開始する育児休業を利用させ、男性の育児休業取得率を上昇させる等した特定事業主又は中小企業事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する事業主の取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は、本支給要領に定める次の場合に支給する。

- ① 男性労働者の育児休業取得第 1 種：男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備の措置を複数実施するとともに、育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しなどが含まれた規定に基づく業務体制整備を行い、産後 8 週間以内に開始する連続 5 日以上の育児休業を取得させた場合
- ② 男性労働者の育児休業取得率の上昇等第 2 種：男性労働者の育児休業取得率（％）を~~1~~年前事業年度からで30ポイント以上上昇させ、かつ、男性労働者の育児休業取得率が50％を達成した場合等
- ③ 育児休業等に関する情報公表加算：自社の育児休業等の利用状況に関する情報を公表した場合

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202 育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業、育児・介護休業法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び育児・介護休業法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう（0205、0301を除く。）。

なお、本コースにおいては、育児休業中に労働者が就業した場合は、当該日については育児休業日数にはカウントしない。

0203 出生後8週間以内

子の出生日当日を含む57日間をいう。

また、出産予定日前に育児休業申出に係る子が生まれた場合は、出生日から出産予定日の8週間後までに育児休業を開始したものは、出生後8週間以内の取得として取り扱う。さらに、出産予定日後に育児休業申出に係る子が生まれた場合は、出産予定日から出生日の8週間後までに育児休業を開始したものは、出生後8週間以内の取得として取り扱う。

0204 男性労働者の育児休業取得率

雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者であって、ある事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ。）において配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が出産したものの数に対する当該事業年度における育児休業取得者数の割合をいう。

なお、0102②-~~（第2種）~~の助成金においては、ある事業年度において配偶者が出産したものの数が0人の事業年度については、育児休業取得者数が0人の場合には育児休業取得率は0%、1人以上の場合には育児休業取得率は100%と取り扱うこととする。

0205 雇用環境整備の措置

育児・介護休業法第22条第1項及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則（平成3年厚生労働省令第25号。以下「育児・介護休業法施行規則」という。）第21条の7第1号に規定する雇用環境整備に関する措置である次のいずれかをいう。

イ 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

ロ 育児休業に関する相談体制の整備

ハ 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供

ニ 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の

周知

ホ 育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置

0206 育児目的休暇

育児休業、子の看護等休暇等の法定の休業・休暇と別に事業主が設けた制度であって、育児に関する目的のために利用することができる目的の中に育児を目的とするものであることが労働協約又は就業規則において明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護等休暇を上回る範囲に限る）が該当する。

0207 育休復帰支援プラン

事業主において作成される、育児休業の取得及び育児休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

0208 特定事業主

その資本金の額若しくは出資の総額が3億円（小売業（飲食店を含む。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者の数が300人を常態として超えない事業主をいう。特定事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0300 支給要件（共通）

0301 支給対象事業主（共通）

助成金は、次のいずれにも該当する~~中小企業~~事業主が、0300a又は0300bに定める要件を満たした場合、それぞれに定める額を支給する。

イ 0208に定める特定事業主であること。ただし、0301aについては共通要領0202に定める中小企業事業主であること。

ロ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む。）及び育児のための短時間勤務制度（育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置をいう。以下同じ。）について、対象労働者の休業等開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは、当該制度を規定しているとは判断しない。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法の定める水準を満たしていること。育児休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象男性労働者の育児休業においても、その規定する範囲内で運用していること。

ハ 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第1項の規定に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定（以下「プラチナくるみん認定」という。）を受けた事業主を除く。

ニ 対象男性労働者について、対象となる育児休業開始日から申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること。

0302 不支給要件（共通）

支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領 0302 に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合には助成金を支給しないものとする。

イ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第6項、第23条の2、第23条の3第7項、第25条第2項）で禁止する不利益取扱い含む。）については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、育児・介護休業法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

0303 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額 (男性労働者の育児休業取得第1種)

0301a 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。ただし、0102②-~~(第2種)~~の申請を行った（申請中も含む）中小企業事業主は除く。

なお、以下の「1～3人目」については、助成金の支給対象となった労働者のみを数えるものとする。ただし、先行する支給申請が支給決定に至っていない場合に、当該申請に係る育児休業取得者が支給対象労働者となったものとみなして後続の支給申請を行うことは差し支えない。先行する支給申請が支給対象とならなかった場合に、後続の支給申請を何人目に係る申請と扱うかについては、その時点の助成金の支給対象となった労働者の人数に基づき改めて判断する。

イ 0205に定める雇用環境整備の措置を以下のとおり行っていること。当該措置は、対象育児休業取得者の雇用契約期間中及び申請日の概ね3年以内に行われており、かつ、育児休業の開始日の前日までに行っていること。ただし、0205ロのみ申請日の概ね3年以上前に実施されたものも対象とする。

(イ) 1人目の育児休業取得者

2つ以上行っていること。ただし、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、3つ以上行っていること。

(ロ) 2人目の育児休業取得者

3つ以上行っていること。ただし、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、4つ以上行っていること。

(ハ) 3人目の育児休業取得者

4つ以上行っていること。ただし、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、5つ全て行っていること。

ロ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに取り組む旨を定めた規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。当該規定等は、労働協約、就業規則若しくは労使協定又はこれらに関連する内規等（内容が明文化され、社内の労働者に周知されていることが書面において確認できる場合に限る。）において定めるか、当該内容を盛り込んだ対象育児休業取得者の育休復帰支援プランを作成するものとし、対象育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに策定していること（周知が必要な場合は、対象育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに周知も行っていること）。当該規定等には、以下の(イ)及び(ロ)の両方の事項が含まれていること。

(イ) 育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項

(ロ) (イ)により引継ぎ対象となった業務の見直しの検討に関する事項

また、当該規定等に基づく業務体制の整備は、対象労働者の育児休業の開始日の前日までに行うことが望ましいが、遅くとも対象労働者の育児休業の終了日までには行っていること。

ハ 雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者が、対象となった子の出生後8週間以内に開始する、以下に定める日数の育児休業を取得したこと。

(イ) 1 人目の育児休業取得者

連続した5日以上の子育て休業（申出に係る4日以上が所定労働日に対する休業であること）を取得していること。なお、当該子育て休業の開始予定日に子育て休業申出に係る子が出生していないものの、その子育て休業開始予定日以降に子育て休業を開始した場合も、申出に係る4日以上が所定労働日に対する休業であること。

(ロ) 2 人目の育児休業取得者

連続した10日以上の子育て休業（申出に係る8日以上が所定労働日に対する休業であること）を取得していること。なお、当該子育て休業の開始予定日に子育て休業申出に係る子が出生していないものの、その子育て休業開始予定日以降に子育て休業を開始した場合も、申出に係る8日以上が所定労働日に対する休業であること。

(ハ) 3 人目の育児休業取得者

連続した14日以上の子育て休業（申出に係る11日以上が所定労働日に対する休業であること）を取得していること。なお、当該子育て休業の開始予定日に子育て休業申出に係る子が出生していないものの、その子育て休業開始予定日以降に子育て休業を開始した場合も、申出に係る11日以上が所定労働日に対する休業であること。

0302a 支給額

対象労働者1人あたりの支給額は、以下のイからハのとおりとする。ただし、同一の男性労働者に係る同一の子に係る子育て休業については1回限りの支給とする。

イ 0301aハ(イ)に該当する子育て休業取得者に係る支給額

(イ) 20万円を支給する~~（1事業主につき(イ)又は(ロ)のいずれか1回限り）~~。

(ロ) 0301aイにおける雇用環境整備の措置を4つ以上実施した場合については、(イ)の支給額は30万円とする~~（1事業主につき(イ)又は(ロ)のいずれか1回限り）~~。

(イ)及び(ロ)の支給は1事業主につき(イ)又は(ロ)のいずれか1回限りとする。

ロ 0301aハ(ロ)に該当する子育て休業取得者に係る支給額

10万円を支給する（1事業主につき1回限り）。

ハ 0301aハ(ハ)に該当する子育て休業取得者に係る支給額

10万円を支給する（1事業主につき1回限り）。

0300b 支給要件・支給額 (男性労働者の育児休業取得率の上昇等第2種)

0301b 支給対象事業主

次のいずれにも該当する特定中小企業事業主に支給するものとする。ただし、0102①-(第1種)の支給申請日の属する事業年度における申請は不可とする。

イ 0205に定める雇用環境整備の措置を2つ以上行っていること。当該措置は、ハにおいて対象となる男性労働者いずれかの雇用契約期間中及び申請日の概ね3年以内に行われており、かつ、当該男性労働者の育児休業の開始日の前日までに行っていること。(0205ロのみ申請日の概ね3年以上前に実施されたものも対象とする。)

ただし、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、0205に定める雇用環境整備の措置を3つ以上行っていること。

ロ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに取り組む旨を定めた規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。当該規定等は、労働協約、就業規則若しくは労使協定又はこれらに関連する内規等（内容が明文化され、社内の労働者に周知されていることが書面において確認できる場合に限る。）において定めるか、当該内容を盛り込んだ対象育児休業取得者の育休復帰支援プランを作成するものとし、ハ(イ)又は(ロ)の要件を満たした事業年度に育児休業を取得したいずれかの男性労働者の雇用契約期間中に策定しており、かつ、当該男性労働者の育児休業の開始日の前日までに行っていること（周知が必要な場合は、当該男性労働者の育児休業の開始日の前日までに周知も行っていること）。当該規定等には、以下の(イ)及び(ロ)の両方の事項が含まれていること。

(イ) 育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項

(ロ) (イ)により引継ぎ対象となった業務の見直しの検討に関する事項

ハ 0204に定める男性労働者の育児休業取得率(%)について、以下(イ)又は(ロ)のいずれかを満たすものであること。なお、0102①-(第1種)支給の対象となる男性労働者の同一の子に係る出産及び育児休業は、0102②-(第2種)の申請に係る男性労働者の育児休業取得率の算出には含めないものとする。

(イ) 男性労働者の育児休業取得率が、前事業年度と比較して30ポイント以上上昇し、50%以上となっていること。（例：前事業年度において40%だった場合、70%以上になること。）

(ロ) 支給申請日の属する事業年度の前々事業年度において、雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者のうち当該事業年度において配偶者が出産したものの数が5人未満である場合に、支給申請日の属する事業年度の直前の2事業年度における男性の育児休業取得率がいずれも70%以上であること。

0302b 支給額

イ 1事業主当たり60万円を支給する。

ロ 0102②-(第2種)の申請日まで、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けている場合には、イの支給額に15万円を加算して支給する。

イ及びロの支給は、1事業主1回限りとする。

0301c 支給対象事業主

0301a又は0301bのいずれかに該当する中小企業事業主又は特定事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ 仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するウェブサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画公表サイト」（以下、0301cにおいて「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下(イ)から(ハ)までの情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること）。

(イ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0301cにおいて、「申請事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0301cにおいて、「申請前事業年度」という。）における次の割合（a又はbのいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

a 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）

b 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする）数の合計数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）

(ロ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

申請前事業年度において出産した女性労働者に対する、申請前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

(ハ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次のaからdまでのいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値及びaからdまでのいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

a 申請前事業年度の直前の事業年度（以下、0301cにおいて「申請前々事業年度」という。）に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得

労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）

- b 申請前々事業年度の直前の事業年度（以下、「申請3事業年度前」という。）に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - c 申請前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - d 申請事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）（申請3事業年度前及び申請前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに申請前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする）
- ロ イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。
- なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0302c 支給額

次の額を 0302a 又は 0302b のいずれかに加算して支給する。

1 事業主当たり 2 万円（1 事業主についていずれか1回限り）

なお、育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）、育休中等業務代替支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）及び柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）を受給している場合にも、1回に限り支給する。

0400 支給申請

0401 支給申請書の提出（共通）

本助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、次のイからハの期限までに、0401a又は0401bに示す書類及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付の上、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地の管轄労働局長に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（出生時両立支援コース）」（【出】様式第~~4-3~~号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できる（電子申請の場合を除く。）。

なお、支給申請は、支給対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行うものとする。

イ 0102①-~~（第1種）~~の支給を受けようとする事業主

0301aハに該当する育児休業の終了日の翌日から起算して2か月以内

ロ 0102②-~~（第2種）~~の支給を受けようとする事業主

0301bの要件を満たす事業年度の翌事業年度の開始日から起算して6か月以内

ハ 0102③（育児休業等に関する情報公表加算）の支給を受けようとする事業主

イ又はロに基づき、同時に申請すること。

0401a 男性労働者の育児休業取得第1種の申請書類

0102①-~~（第1種）~~の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、「両立支援等助成金（出生時両立支援コース-~~（第1種）~~）支給申請書」（【出】様式第1～4号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（男性労働者の育児休業取得第1種）」、「【出】様式第~~2-1~~号②（電子申請用）」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）に、次のイからチまでのうち、すべての書類の写しを添付して申請しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む。）及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（社内への周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

なお、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出

生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、労使協定を添付すること。

ロ 0205 に定める雇用環境整備の措置を複数実施していること及びその実施日が確認できる書類

0205 イの例：研修の開催案内、研修の実施要領等

0205 ロの例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

0205 ハの例：事例を掲載した書類等

0205 ニの例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等

0205 ホの例：育児休業取得者の業務を代替する労働者等の業務リスト（業務の見直し・休止状況が分かるもの）、業務マニュアル（代替業務を効率化するために作成したもの）等

ハ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等（育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項及び引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項が含まれているもの）

ニ 対象育児休業取得者の育児休業申出書（申出日が明記されているもの。育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）

ホ 対象育児休業取得者の~~育児休業前1か月分の就業実績及び~~0301a ハに定める期間について休業したことが確認できる書類

（例：対象育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。）

ヘ 対象育児休業取得者の雇用契約期間、及び育児休業期間の所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

（例：労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

ト 対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の出生日が確認できる（子の出生前から育児休業を開始している場合は予定日が確認できる）書類。

（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票（マイナンバー不要）や戸籍を始めとしたその他公的証明書等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

チ 0301 ロに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0401b 男性労働者の育児休業取得率の上昇等第2種の申請書類

0102②~~（第2種）~~の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、「両立支援等助成金（出生時両立支援コース~~（第2種）~~）支給申請書」（【出】様式第1～4-2号①②③④。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（男性労働者の育児休業取得率の上昇等第2種）」、「【出】様式第2号（電子申請用）」、「両立支援等助成金_本社等を除く

事業所一覧」)に次のイからホまでのすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む。）及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、~~本社等及び~~対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（社内への周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの~~（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）~~されたことが確認できるもの、~~社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）~~や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる~~申立書等~~）を添付すること。具体例については、0401aイに準じるものとする。

なお、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、労使協定を添付すること。

ロ 0205 に定める雇用環境整備の措置を複数実施していること及びその実施日が確認できる書類

具体例については、0401aロに準じるものとする。

~~0205イの例：研修の開催案内、研修の実施要領等~~

~~0205ロの例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等~~

~~0205ハの例：事例を掲載した書類等~~

~~0205ニの例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等~~

~~0205ホの例：育児休業取得者の業務を代替する労働者等の業務リスト（業務の見直し・休止状況が分かるもの）、業務マニュアル（代替業務を効率化するために作成したもの）等~~

ハ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等（育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項及び引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項が含まれているもの）

ニ 0301b ハを満たした男性労働者の育児休業申出書

ホ 0301 ロに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0401c 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

0102③（育児休業等に関する情報公表加算）の支給を受けようとする事業主は、0301c イ及びロの要件を満たした上で、上記に加えて、育児休業取得率等に係る以下の書類を提出しなければならない。

イ 「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給

申請書」(【出】様式第3号)

- ロ 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面(0301c イ(イ)から(ハ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記ハを提出する場合は、掲載手続が終わり次第、追加で提出すること)
- ハ 支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続が完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール(受信日時が分かるもの)

0402 支給申請書の受付

共通要領 0402 に定めるほか、郵送(配達記録が残るものに限る。)により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0500 支給決定

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（出生時両立支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（出生時両立支援コース）不支給決定通知書」）により申請事業主に通知するものとする。

また、共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（出生時両立支援コース）不支給措置期間通知書」）により、当該事業主に対して通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領 0801 に定める場合のほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、支給された助成金を返還させるものとし、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第 4 号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（出生時両立支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、当該事業主に対して支給決定を取り消し、取り消しに係る助成金を返還させる旨の通知を行うものとする。

0701 施行期日

- イ 本要領は、平成28年4月1日から施行する。
- ロ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ハ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
- ニ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
- ホ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。
- ヘ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。
- ト 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。ただし、0301aイただし書き部分は、令和4年10月1日から施行する。
- チ 令和4年6月30日付け雇均発0630第2号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和4年7月1日から施行する。
- リ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。
- ス 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。
- ル 令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年1月1日から施行する。
- ヲ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ワ 令和6年12月17日付け職発1217第3号、雇均発1217第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年12月17日から施行する。
- カ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
- ヨ 令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。
- タ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

0702 経過措置

- イ 令和3年5月31日までに0301a ロに該当する育児休業又は0301b ハに該当する育児目的休暇が開始した対象育児休業取得者又は対象育児目的休暇取得者に係る申請については、令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用するが、改正後の様式でも受理するものとする。
- ロ 令和4年5月31日までに改正前の規定による0301a ロに該当する育児休業又は0301b ハに該当する育児目的休暇が開始した対象育児休業取得者又は対象育児目的休暇取得者に係る申請については、令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用することができる。
- ハ 令和5年3月31日までに0301a（第1種）に該当する育児休業が開始した対象育児休業取得者に係る申請、同日までに0301b（第2種）の支給要件を満たした事業主に係る申請については、令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用するが、改正後の様式でも受理するものとする。ただし、改正後の0302a ハについては、代替要員を令和5年5月1日以降に確保した場合に適用する。
- ニ 令和5年12月31日までに0301a（第1種）に該当する育児休業が開始した対象育児休業取得者に係る申請については、令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ホ 令和6年3月31日までに0301a（第1種）に該当する対象労働者の育児休業が開始した事業主に係る申請（ただし、改正後の0303a ロ及びハに係る申請を行う場合を除く。この場合、従前の0303a イによる助成金の支給を受けた事業主については、改正後の0303a イ(イ)による助成金の支給を受けているものと見なす）については、令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ヘ 令和5年12月16日までに0301a（第1種）を申請した日が属する事業年度が終了している事業主（施行日において0301a（第1種）を申請した日が属する事業年度の翌事業年度が終了している事業主）が0302a（第2種）を申請する場合であって、かつ、申請前事業年度に育児休業取得率50%を達成している場合については、令和6年12月17日付け職発1217第3号、雇均発1217第1号による改正前の規定を適用できる。ただし、その場合においても、改正前の規定による0302a（第2種）の申請及び改正後の規定による0302a（第2種）の両方を申請することはできない。

11 両立支援等助成金

(2) 介護離職防止支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1号及び第116条の規定に基づく介護離職防止支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	~~0300c 支給要件・支給額（業務代替支援）~~
0101 趣旨	~~0301c 支給対象事業主（新規雇用）~~
0102 助成金の種類	~~0302c 支給対象事業主（手当支給等：介護休業）~~
0103 適用単位	~~0303c 支給対象事業主（手当支給等：短時間勤務）~~
0200 定義	~~0304c 支給額~~
0201 中小企業事業主	0300d 支給要件・支給額（介護休暇制度有給化支援）
0202 介護休業	0301d 支給対象事業主
0203 介護両立支援制度	0302d 支給額
0204 <u>仕事と介護の両立支援プラン</u>	
0205 原職等	0300e 支給要件・支給額（有期雇用労働者加算）
0206 <u>所定外労働の制限制度</u>	0301e 支給対象事業主
~~0207 時差出勤制度~~	~~0302e 支給額~~
~~0208 深夜業の制限制度~~	
~~02090207~~ 介護のための短時間勤務制度	0300fd 支給要件・支給額（環境整備加算）
~~02100208~~ 介護のための在宅勤務制度	0301fd 支給対象事業主
~~0211 介護休暇制度~~	0302fd 支給額
~~02120209~~ 介護のためのフレックスタイム制度	
~~02130210~~ 介護サービス費用補助制度	0400 支給申請
<u>0211 介護休暇制度</u>	0401 支給申請書の提出
<u>0212 有期雇用労働者</u>	0402a 申請書類（介護休業）
	0402b 申請書類（介護両立支援制度）
	0402c 申請書類（業務代替支援）
	<u>0402d 申請書類（介護休暇制度有給化支援）</u>
	<u>0402e 申請書類（有期雇用労働者加算）</u>
	0402fd 申請書類（環境整備加算）
	0403 支給申請書の受付
0300 支給要件	
0301 支給要件	
0302 不支給要件	
0303 併給調整	
0300a 支給要件・支給額（介護休業）	
0301a 支給対象事業主	
0302a 支給額	
0300b 支給要件・支給額（介護両立支援制度）	0500 支給決定
0301b 支給対象事業主	0501 支給決定等の通知
0302b 支給額	
<u>0300c 支給要件・支給額（業務代替支援）</u>	0600 返還
<u>0301c 支給対象事業主（新規雇用）</u>	0601 返還

0302c 支給対象事業主（手当支給等：介護休業）

0303c 支給対象事業主（手当支給等：短時間勤務）

0304c 支給額

0700 附則

0701 施行期日

0702 経過措置

0100 趣旨

0101 趣旨

仕事と介護の両立支援の推進に資する職場環境整備に取り組むとともに、仕事と介護の両立支援プランの作成及び同プランに基づく措置を実施し、介護休業の円滑な取得及び職場復帰の取組や仕事と介護との両立に資する制度の利用を円滑にするための取組、家族を介護する労働者のために有給休暇取得を容易にするための取組、介護休業や短時間勤務を行う労働者の業務を代替する体制の整備を行った中小企業事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もって労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は、本支給要領に定める次の場合に支給する。

①介護休業：仕事と介護の両立支援プランに基づき、介護休業取得者が出た場合かつ職場復帰した者が出た場合

②介護両立支援制度：仕事と介護の両立支援プランに基づき、仕事と介護との両立に資する制度利用者が出た場合

③業務代替支援：介護休業取得者について、代替要員の新規雇用（派遣を含む）又は業務を代替する労働者への手当支給等を行った場合及び短時間勤務制度利用者について、業務を代替する労働者への手当支給等を行った場合

④介護休暇制度有給化支援：有給の介護休暇制度を導入し、労働者に利用させた場合

⑤有期雇用労働者加算：①又は②の対象労働者が有期雇用労働者であった場合（①又は②に加算して支給）

⑥④環境整備加算：仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備を行った場合（①から③に加算して支給）

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202 介護休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第2号に規定する介護休業及び育児・介護休業法同法第24条第3項の規定により介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。なおただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

ただしなお、本コースにおいては、介護休業中に労働者が就業した場合は、当該日については介護休業日数にはカウントしない。

0203 介護両立支援制度

仕事と介護との両立に資する制度であり、労働者が就業しつつ対象家族を介護することを容易にするために事業主が講じた0206から02130210に係る制度をいう。

0204 仕事と介護の両立支援プラン

介護に直面した労働者の介護休業の取得及び介護休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置又は仕事と介護との両立に資する制度の利用を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

0205 原職等

介護休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。助成金においては、次のイに掲げる原職又はロに掲げる原職相当職をいうものとし、かつハからヘのいずれにも該当する場合に、原職等に復帰したものと取扱う。

イ 原職とは、介護休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該介護休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば介護休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ 原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 介護休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一である異なっていないこと。ただし、介護休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休業前と中分類が同一の異なる職務がなくなった場合、休業前と休業後の職務が相当程度関連性が高いものであり、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ロ) 介護休業前、休業後ともに同一事業所に勤務していること。ただし、以下の場合を除く。

① 介護との両立に資する事業所に復帰する等の理由から同一事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択により、休業前と異なる事業所に復帰したるものである場合。

② 同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合。

ハ 介護休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえない。

ニ 介護休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度又は雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置をはじめとして法に基づく措置、その他、労働者が利用できる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度の利用によるものであること。

なお、雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があること。

ホ 雇用契約期間の定めのない労働者（以下、「無期雇用労働者」という。）であった労働者が介護休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、介護休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用等により、本人の同意が確認できるうえで給与形態を変更した場合は、この限りでない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、ニの措置による必要があること。

ヘ 介護休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、本人の希望によるものであることが確認でき、ロ（イ）及びハを満たしている場合に限ること。

0206—所定外労働の制限制度

~~育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する家族を介護する労働者の請求により所定労働時間を超えて労働させない制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。~~

02060207 時差出勤制度

育児・介護休業法第23条第3項に規定する介護のための所定労働時間の短縮等の措置であつて、及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則（平成3年労働省令第25号。以下「育児・介護休業法施行規則」という。）第74条の2第2号により準用する育児・介護休業法施行規則同規則第74条第2号に規定する1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度及び育児・介護休業法同法第

24条第3項の規定によりこの措置に準じて講ずることとされる措置をいう。ただし、当該制度について事業主が育児・介護休業法同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。なおただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。(以下0211まで同じ。)

0208—深夜業の制限制度

~~育児・介護休業法第20条において準用する同法第19条に規定する深夜（午後10時から午前5時までの間）において労働させない制度をいう。ただし、当該制度について、事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。~~

02070209 介護のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第1号に規定する所定労働時間を短縮する制度をいう。当該制度について、事業主が育児・介護休業法同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含むこととする。~~ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。~~

02080210 介護のための在宅勤務制度

労働者の申出に基づき、当該労働者が就業しつつその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするため、育児・介護休業法第23条第2項第1号の在宅勤務等をさせる制度をいう。当該制度について、事業主が育児・介護休業法同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含むこととする。~~ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。~~

0211—介護休暇制度

~~育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇制度を上回る措置として、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話をを行うため、有給（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）であって、時間を単位（時間未満単位も可）として取得することができる制度をいう。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。~~

02090212 介護のためのフレックスタイム制度

育児・介護休業法第23条第3項に規定する介護のための所定労働時間の短縮等の措置であって、及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第2号において準用する育児・介護休業法施行規

則同規則第74条第1号に掲げる制度をいい、要介護状態にある対象家族を介護する労働者であって介護休業をしていないものその他の厚生労働省令で定める世話をを行うために労働者が事業主に申し出ることにより、利用できる制度をいう。ただし、当該制度について事業主が育児・介護休業法同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

02100213 介護サービス費用補助制度

育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第3号に掲げる制度をいい、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話をを行うために労働者が利用する介護サービスの費用の全部又は一部を事業主が補助するための制度をいう。ただし、当該制度について事業主が育児・介護休業法同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

0211 介護休暇制度

育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇制度をいう。

0212 有期雇用労働者

雇用契約期間の定めのある労働者をいう。

0300 支給要件

0301 支給要件

0102①から④③に定める助成金については次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。（ただし、ニ及びハについては③及び④を除くこととする）

イ 共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。

ロ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の制度、育児・介護休業法同法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置（以下、「介護休業関係制度」という。）について、対象労働者の休業等開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは、当該制度を規定しているとは判断しない。なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。介護休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象労働者の介護休業においても、その規定する範囲内で運用していること。

ハ プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護両立支援制度の利用を支援する方針につき、労働協約又は就業規則に規定する、又は当該方針を明文化した文書等を用いてあらかじめ全労働者へ周知していること。

なお、この周知は0301aの対象労働者の介護休業開始日又は0301bの介護両立支援制度利用開始日の前日までに実施するものであるが、介護休業又は介護両立支援制度利用の開始と同時並行で実施することも可とするものであること（介護休業又は介護両立支援制度利用終了後に行われた場合は支給対象外とするであること。）。

ニ ~~ロ及びハの実施後、0301a、0301bに定める対象労働者が生じ、当該対象労働者に所定の措置を講じていること。~~

0302 不支給要件

支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領 0302 に定めるもののほか、次のイ又はロに該当する場合には助成金を支給しないものとする。

イ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）、男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・~~ハ~~介護休業法（第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第6項、第23条の2、第23条の3第7項、第25条第2項）で禁止する不利益取扱いを含む）については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、育児・介護休業同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

0303 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額（介護休業）

0301a 支給対象事業主

次のイからトのいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。

- イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、ロ及びハによりプランを作成し、同プランに基づき、同一の対象家族について連続5日以上介護休業を取得させていること。ただし、連続5日以上のカウントについては所定労働日に対する休業日数であること。また、対象労働者について、当該介護休業開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。
- ロ 対象家族の要介護の事実について把握後、対象労働者の上司又は人事労務担当者と対象労働者が少なくとも1回以上プラン策定のための面談（以下初回面談又はプラン策定面談という。）を実施した上で、結果について記録（~~【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援—面談シート兼介護支援プラン（面談シート兼用）」~~）し、対象労働者のためのプラン（~~【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援—面談シート兼介護支援プラン（面談シート兼用）」~~）を作成すること。ただし、対象家族の状況等により対象労働者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えないこと。なお、同プランは原則として対象労働者の休業開始前に作成するものであるが、介護休業期間中作成することも可とするものであること（ただし、「同プランの作成」又は「~~初回面談又は~~プラン策定面談」が介護休業終了後に行われた場合は支給対象外とするであること。）。
- ハ プランには、対象労働者の円滑な介護休業取得のための措置として、少なくとも対象労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められていること。~~なお、【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援—面談シート兼介護支援プラン」には、一枚にまとめた一体版様式（様式第5号—1）と、面談ごとに記載できる分割版様式（様式第5号—2）があり、いずれを使用しても差し支えない。~~
- ニ 作成したプランに基づいて、業務の整理、引き継ぎ等を実施すること。ただし、対象家族の状況等により対象労働者との対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えないこと。なお、プランの作成は対象労働者の休業開始と同時併行でも可とするものであるが、プランに基づく業務の整理及び引き継ぎが行われなまま介護休業が終了している場合は支給対象外とするであること。
- ホ 介護休業取得者を、介護休業終了後、原則として原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。
なお、この規定は対象介護休業取得者が職場復帰するまでに規定している必要があること。
- ヘ 介護休業終了後、上司又は人事労務担当者とフォロー面談を実施し、結果について記録（~~【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援—面談シート兼介護支援プラン（面談シート兼用）」~~）すること。また、対象労働者を原則として原職等に復帰させること。ただし、対象労働者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が介護休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。
- ト 対象労働者を、介護休業終了後、雇用保険被保険者として3か月以上継続雇用しており、かつ支給申請日において雇用保険被保険者として雇用していること。また、当該3か月の間に雇

用形態や給与形態の不合理的な変更を行っていないこと。

ただし、対象労働者の介護休業終了日の翌日から起算して3か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象外とする
とするものではないこと。就業については次の(イ) から及び (ハ) のとおり取り扱うこと。

(イ) 法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）を取得した期間は就業したものとみなすものであること。

(ロ) 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により、所定労働日から除外された日は就業を予定していた日数に数えないものとする。

(ハ) 介護休業からの職場復帰後に在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

0302a 支給額

40万円

ただし、所定労働日に対する休業日数が連続15日以上の場合は60万円の支給とし、1事業主当たり支給要件を満たした労働者について、5人まで（同一の労働者がする同一の対象家族に係る介護休業につき1回限り）を対象とする。

0300b 支給要件・支給額（介護両立支援制度）

0301b 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、ロ及びハによりプランを作成し、同プランに基づき、0206から~~0213~~0209までのに掲げる介護両立支援制度のうちいずれかの制度について、当該制度の利用開始日から起算して1年以内に当該労働者に対して同一の対象家族につき合計20日間以上利用させ、~~（0211の制度にあっては利用開始日から起算して6か月の間に10時間以上、0213又は0210の制度についてあっては制度利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上又は10万円以上の額を補助）~~利用させしたこと。~~ただし、利用期間は当該制度利用開始日から1年以内に利用したものであること。~~なお、同一労働者がする同一の介護両立支援制度の利用に係る支給は1回限りとする。対象労働者が同一の対象家族について、異なる複数の介護両立支援制度について要件を満たした場合の支給は合計2回までとし、利用した制度ごとに仕事と介護の両立支援プランを作成した場合に対象とする。

さらに、対象労働者について、利用開始時及び支給申請に係る合計20日間の制度利用終了後（0210 0211又は0213の利用にあっては、制度利用開始日から起算して6か月後）、雇用保険被保険者として1か月以上継続雇用しており、かつ支給申請日において雇用保険被保険者として雇用していること。また、当該1か月の間に雇用形態や給与形態の不合理的な変更を行っていないこと。

ロ 制度利用者の家族の要介護の事実について把握後、制度利用者の利用開始日の前日までに、制度利用者の上司又は人事労務担当者と制度利用者が少なくとも1回以上プラン策定のための面談（~~初回面談又はプラン策定面談~~）を実施した上で結果について記録（~~【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援—面談シート兼介護支援プラン（面談シート兼用）」~~）し、対象労働者のためのプラン（~~【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援—面談シート兼介護支援プラン（面談シート兼用）」~~）を作成すること。なお、同プランは原則として対象労働者の介護両立支援制度利用開始前に作成するものであるが、制度利用期間中に作成することも可とするものであること（ただし、「同プランの作成」又は「~~初回面談又はプラン策定面談~~」が介護両立支援制度利用終了後に行われた場合は支給対象外とするであること。）。

また、制度利用開始後、当初予定していなかった別の介護両立支援制度を利用することとなった場合は、~~【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援—面談シート兼介護支援プラン（面談シート兼用）」~~により、利用した全ての介護両立支援制度及びその利用期間が確認できること。

ハ プランには、制度利用者の円滑な利用のための措置として、制度利用者の利用期間中の業務体制の検討に関する取組が定められていること。

ニ イの対象労働者に対して、0206から~~0213~~0210（育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものが対象）のいずれかの制度について、次の(イ)から(ハ)に掲げるそれぞれの要件を満たす利用実績があること。また、一利用期間中に複数の制度の利用があってもそれらの利用実績を合算することは不可とするものであること。なお、当該制度はいずれも労働協約又は就業規則に規定された介護両立支援制度の範囲

内であることとし、この規定は当該制度利用者が制度利用開始の前日までに規定している必要があること。

(イ) 所定外労働の制限制度

~~0206に定める制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、本人の希望等により一部の日数について所定外労働をした場合等であっても、20日間については、始業・終業時刻からそれぞれ30分を超えることなく勤務していること。また、勤務形態として所定外労働がありうる労働者であって、制度利用開始日の前日以前3か月間（当該期間に法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）等が含まれる場合は、当該休業開始日の前日以前3か月間）において、所定外労働が発生した労働者が対象となること。~~

(ロ) 時差出勤制度

0206に定める1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げ又は繰り下げる制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、20日間については、a又はbを満たすこと。また、制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。

a 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合
所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと

b 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合
所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと

(ハ) 深夜業の制限制度

~~所定内労働時間に0208に定める深夜が含まれる労働者について、0208の制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。また、勤務形態として深夜業がありうる労働者であって、制度利用開始日の前日以前3か月間（当該期間に法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）等が含まれる場合は、当該休業開始日の前日以前3か月間）において、12日以上深夜を含む勤務実績がある労働者が対象となること。~~

(ニ) 介護のための短時間勤務制度

a 02090207に定める1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度として労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。

本助成金の対象とする制度は、1日の所定労働時間を短縮するものに限るものとする。1週間の中で一部の日のみ所定労働時間を短縮する場合も対象となるが、所定労働日1日あたり所定労働時間が平均1時間以上短縮されていること。遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、制度を利用した日には含まないものとする。また、制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと（ただし、

対象労働者が別の対象家族について、対象家族の介護のために再度当該制度を利用する場合を除く）。なお、1日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は、制度を利用したものとは取り扱わないものであること。

- b 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準が、制度利用前より下回っていないこと。
- c 短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む）。

(ホ) 介護のための在宅勤務制度

- a ~~02100208~~に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために在宅勤務を行ったことが確認できない日数は算定しないものであること。
- b aについて、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できるものであること。
- c 制度利用開始前の1か月間において、通算5回以上又は所定労働日数の2割以上の期間の在宅勤務をしていないこと。

(ハ) 介護休暇制度

~~0211に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が、利用開始日から起算して6か月の間に、10時間以上であること。（ただし、当該労働者の配偶者又は親族が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者又は親族の取得時間と合計して10時間以上とすることも可能であること。ただし、合算した場合、支給人数は1人と数えるものとする。）~~

(ヒ) 介護のためのフレックスタイム制度

~~02120209~~に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が所定労働

日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために当該制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。

(ヘ) 介護サービス費用補助制度

~~02130210~~に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用について、制度

利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の5割に相当する程度の額程度以上又は10万円以上の額を補助したこと。

- ホ 裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている者及び労働基準法第41条に規定する者は、~~02100208~~、~~0211~~及び~~02130210~~の制度については対象となるものであること。ただし、~~02090207~~については裁量労働制が適用されている者も対象となるものであること。また、フレックスタイム制が適用される者については、~~02120209~~について対象外となるものであること。
なおまた、~~02100208~~、~~0211~~又は~~02130210~~の利用を除き、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等書面で確認できない場合は支給対象とならないこと。

イ 支給額は、次の額を支給することとする。

(イ) 0206から~~0213~~0210の制度を1つ導入し、対象者が制度を1つ利用 20万円

ただし、制度（0301bニ~~（△）及び（△）~~を除く）利用日数が60日以上の場合は30万円の支給

(ロ) 0206から~~0213~~0210の制度を2つ以上導入し、対象者が制度を1つ利用 25万円

ただし、制度（0301bニ~~（△）及び（△）~~を除く）利用日数が60日以上の場合は40万円の支給

ロ 助成金の支給は、1 中小企業事業主当たり支給要件を満たした労働者について、5人までを対象とする。

0300c 支給要件・支給額（業務代替支援）

0301c 支給対象事業主（業務代替支援（新規雇用））

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、連続5日以上介護休業を取得させ、当該介護休業開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。ただし、連続5日以上のカウントについては所定労働日に対する休業日数であること。

ロ 対象介護休業取得者の業務を代替する者を確保したこと。

代替要員は、対象介護休業取得者が複数の業務を兼務していた場合その一部のみを業務とする者でも差し支えない。

さらに、対象介護休業取得者が有資格者であり、その業務について当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

なお、対象介護休業取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が介護休業取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

ハ 代替要員は対象介護休業取得者と原則として同一の事業所及び部署で勤務していること。

ただし、対象介護休業取得者の業務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や対象介護休業取得者がテレワーク等により勤務場所を限定しない働き方をしていた場合は、対象介護休業取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっても差し支えないこと。この場合は、当該代替要員が対象介護休業取得者の代替要員であることが分かる必要がある。

なお、対象介護休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

ニ 代替要員の所定労働時間が対象介護休業取得者の2分の1以上であること。

所定労働時間が2分の1以上であるとは、以下の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当するものであることをいう。

(イ) 1週当たりの所定労働日数が対象介護休業取得者と同一である場合において、1日当たりの所定労働時間が2分の1以上であること。

(ロ) 1週当たりの所定労働時間の合計が2分の1以上であること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、介護休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えない（ただし、上記(イ)については、全ての代替要員の1週当たりの所定労働日数が対象介護休業取得者と同一である場合に限るものとする）。

ホ 代替要員は新たな雇入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

ヘ 代替要員の雇用契約（又は派遣契約）の始期が、対象介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った日又は介護休業開始日の6か月前までのいずれか遅い日以降であること。

ト 対象介護休業取得者の介護休業期間について、代替要員がロ~~イ~~からニ~~ハ~~を満たして勤務した期間が存在し、その期間が介護休業期間（対象介護休業取得者が申し出た介護休業期間の初日から最終日までを指し、期間を分割して複数回申し出ている場合には、それぞれの初日から最終日までの期間を合算する。介護休業期間中に対象介護休業取得者が就業した日は除外しない）に対して8割以上あること。

単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。）、法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前・産後休業、育児休業、子の看護等休暇、介護休業、介護休暇等）~~）~~及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については、本期間に算入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の出勤状況について、ロ~~イ~~からニ~~ハ~~を満たして勤務した期間が各月ごとの所定労働時間の8割以上であること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の勤務した期間を合算の上、対象介護休業取得者の介護休業期間と比較することとして差し支えない~~（ただし、代替要員が複数名同時に勤務した期間については、1名分としてカウントする）~~。

また、対象介護休業取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で対象介護休業取得者の業務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）も、他の労働者が上記ロ~~イ~~からニ~~ハ~~について該当し、他の労働者の代替要員が上記ロ~~イ~~からへに該当する場合（この場合、上記ロ~~イ~~及びロ~~イ~~からハは「対象介護休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。ただし、上記ニ~~ハ~~については、対象介護休業取得者と他の労働者の代替要員とを直接比較する。）は、支給対象となるものであること。

0302c 支給対象事業主（業務代替支援（手当支給等：介護休業））

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

なお、ハ及びニの取組は、0202に定める介護休業の対象となる介護休業期間における業務代替期間取得者の介護休業の開始日の前日までに実施する必要がある。

イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、連続5日以上介護休業を取得させ、当該介護休業開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。ただし、連続5日以上のカウントについては所定労働日に対する休業日数であること。

ロ 対象介護休業取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する次の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当する労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させていること。

(イ) 採用の時期が、介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った日以前であること。

(ロ) 業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、対象介護休業取得者の休業日の中で連続5日以上あること。ただし、連続5日以上のカウントについては所定労働日に対する休業日数であること。業務代替者は複数人でも差し支えないが、1

人につき連続5日以上業務代替期間の実績があること。

なお、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。）
、法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業
、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇等）~~）~~及び労働協約又は就業規則
に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に
限る。）については、本期間に算入して差し支えない。業務代替者が在宅勤務をして
いる場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認で
きる日に限り就業したものと判断すること。

ハ 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認できる資料により既存の業務、事務分
担等を整理したうえで、以下の(イ)及び(ロ)の取組をいずれも実施していること。

(イ) 対象介護休業取得者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：介護休業
）））支給申請書」（【介】様式第~~4-3~~号~~②③~~）により以下aからcのいずれかの結果
が確認できること。

- a 業務の一部の休止・廃止
- b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
- c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

(ロ) 対象介護休業取得者の介護休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人
事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明してい
ること。

ニ 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約又は就業
規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評
価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金ではないこと。

ホ ~~三ハ~~の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が1人につき1日当
り500円以上又は1月当たり1万円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されているこ
と。

0303c 支給対象事業主（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務））

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。なお、ハ及びニの取組は
、~~02090207~~に定める短時間勤務制度であって、1日の所定労働時間を1時間以上短縮する短
時間勤務制度の対象となる短時間勤務制度利用期間における業務代替期間者の制度利用開始
日の前日までに実施する必要がある。

イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、合計15日以上短時間勤
務を利用させ、短時間勤務制度の利用開始日から申請日において、雇用保険被保険者とし
て雇用していること。ただし、合計15以上のカウントについては所定労働日に対する就
業日数であること。

ロ 対象短時間勤務取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する次の(イ)及び(ロ)のい
ずれにも該当する労働者に代替させていること（以下「業務代替者」という。）。

(イ) 採用の時期が、短時間勤務者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った
日以前であること。

(ロ) 業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、対象短時間勤務者の就

業日の中で合計15日以上あること。ただし、合計15以上のカウントについては所定労働日に対する就業日数であること。業務代替者は複数人でも差し支えないが、1人につき合計15以上の業務代替期間の実績があること。

なお、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。）
、法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇等）~~ハ~~及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については、本期間に算入して差し支えない。業務代替者が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

ハ 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認できる資料により既存の業務、事務分担等を整理したうえで、以下の(イ)及び(ロ)の取組をいずれも実施していること。

(イ) 対象短時間勤務者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務）））支給申請書」（【介】様式第~~4-3~~号~~③~~④）により以下aからcのいずれかの結果が確認できること。

- a 業務の一部の休止・廃止
- b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
- c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

(ロ) 対象短時間勤務者の短時間勤務中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。

ニ 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金ではないこと。

ホ ~~ニハ~~の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が1人につき1日当たり150円以上又は1月当たり3千円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されていること。

0304c 支給額

支給額は、対象労働者1人あたり次の額を支給する。

なお、同一の労働者がする同一の対象家族に関する0301c及び0302cにおける介護休業の取得又は0303cにおける短時間勤務制度の利用に係る支給については、介護休業（イ・ロ）と短時間勤務（ハ）それぞれについて1回限りとし、1中小企業事業主当たり支給要件を満たした労働者について、5人までを対象とする。

イ 0301c（業務代替支援（新規雇用））

20万円

ただし、休業日数が連続15日以上の場合は30万円の支給

ロ 0302c（業務代替支援（手当支給等：介護休業））

5万円

ただし、休業日数が連続15日以上の場合は10万円の支給

- ハ 0303c（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務））
3 万円

0300d 支給要件・支給額（介護休暇制度有給化支援）

0301d 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。ただし、令和7年度以前の介護両立支援制度における「介護休暇制度」を受給済の中小企業事業主を除く。

イ 0211 に定める介護休暇制度であって、以下の(イ)から(ハ)までの全てに該当する制度の内容及び利用の手続について、令和8年4月8日以降に労働協約又は就業規則に規定したこと。なお、以下の(イ)から(ハ)までの要件を満たす前の0211で定める規定が確認できなければ支給対象とはならない。

(イ) 有給の休暇（労働基準法第39条に規定する年次有給休暇として与えられるものを除き、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるものをいう。）であること。

(ロ) 時間を単位として（時間未満単位も可）取得することができる制度であって、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇の取得を認める制度であること。

(ハ) 1日の所定労働時間を変更することなく利用できるものであること。

ロ 支給申請日においてイに定める制度を10時間以上利用した被保険者が在籍していること。なお、当該被保険者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）又は親族が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者又は親族の取得時間と合計して10時間以上とすることも可能であること。

0302d 支給額

1事業主当たり30万円（同一事業主について1回限り）

ただし、10日以上の有給の休暇とする場合は1事業主当たり50万円（同一事業主について1回限り）

0300e 支給要件・支給額（有期雇用労働者加算）

0301e 支給対象事業主

次のいずれかの場合に支給額を加算して支給する。

イ 0212 の有期雇用労働者が対象労働者となる 0301a について、0302a のとおり支給できる場合

ロ 0212 の有期雇用労働者が対象労働者となる 0301b について、0302b のとおり支給できる場合

ただし、対象労働者を、当該介護休業又は介護両立支援制度を開始する日の前日から起算して過去 6 か月の間、雇用期間の定めのない労働者として雇用していない場合に限るものとする。

0302e 支給額

次の額を0302a又は0302bに加算して支給する。

1 事業主当たり 10万円（同一事業主についていずれか1回限り）

0300fd 支給要件・支給額（環境整備加算）

0301fd 支給対象事業主（環境整備加算）

0301a、0301b、0301c、0302c及び0303cのいずれかに該当する中小企業事業主が、介護休業及び介護両立支援制度（以下、0301fdにおいて「介護休業等」という。）の申出等が円滑に行われるようにするため、次の仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備の取組を全て実施した場合に加算する。

イ 雇用する労働者に対する介護休業等に係る研修の実施

自社で雇用する労働者が介護休業等を利用しやすくなるよう、支給申請日までに研修を実施していること。研修については、全労働者を対象とすることが望ましいが、少なくとも全ての管理職を対象としているものであること。

ロ 介護休業等に関する相談体制の整備

介護休業等について相談できる相談窓口を設置するとともに、相談窓口を設置したことについて、全労働者に周知していること。

相談窓口の周知は、介護休業等の開始日までに実施されていること。

ハ 介護休業等の取得・利用に関する事例の収集及び提供

自社の介護休業等の取得・利用事例を収集し、当該事例について、書類の配布やイントラネット等への掲載等により、全労働者への閲覧に供すること。

自社に事例がない場合は、厚生労働省が作成した以下のパンフレットの中に記載のある事例を全労働者への閲覧に供すること。「仕事と介護両立のポイント～あなたが介護離職しないために～」（平成29年度「仕事と介護の両立支援事業」 https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/29_syosaiban_all.pdf）

当該事例の提供は、介護休業等の開始日までに実施されていること。

ニ 雇用する労働者に対する介護休業等に関する制度及び介護休業等の取得・利用の促進に関する方針の周知

全労働者に対し、自社の介護休業等に関する制度の内容及び制度の取得・利用の促進に関する自社の方針を記載したものの配付や、事業所内やイントラネットへの掲載を行うこと。

当該方針の周知は、介護休業等の開始日までに実施されていること。

0302fd 支給額

支給額は、1事業主1回に限り、0302a、0302b及び0304c に10万円を加算して支給する。

0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（介護離職防止支援コース）」（【介】様式第~~6~~-4号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること（電子申請の場合は除く）。

0402a 申請書類（介護休業）

助成金(0102①介護休業)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、対象労働者の介護休業終了日の翌日から起算して3か月が経過する日の翌日から2か月以内に「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書」（【介】様式第1～6号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（介護休業）」、「【介】様式第~~2~~-1号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金_介護離職防止支援コース_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）をそれぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、0301aを申請する場合には次のイからフのすべての書類の写しを支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）とともに添付しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301 ロに定める介護休業関係制度を規定していること及び対象介護休業取得者を、介護休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、~~本社等及び~~対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）~~、~~や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ロ 申請事業主において、プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護両立支援制度の利用を支援する方針をあらかじめ労働者へ周知したこと~~、~~及びその日付が分かる書類。（例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

- ハ 対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援—~~面談シート兼介護支援~~プラン（面談シート兼用）」（~~【介】様式第5号~~。対象介護休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できるものであること）
- ニ 対象労働者の介護休業に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書（介護休業の取得申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること））
- ホ 対象労働者の雇用形態が確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）
- ヘ 対象労働者の介護休業申出書（介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書）
- ト 対象労働者の~~介護休業期間前1か月分の就業実績及び~~介護休業期間に休業していることが確認できる書類（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。介護休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））。
- チ 対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（例：労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）
- リ 対象労働者の介護休業終了後3か月分の就業実績が確認できる書類（例：介護休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳。）。また、対象労働者が職場復帰後に在宅勤務をしている場合、業務日報等。
- ヌ 対象労働者が復帰後に介護短時間勤務を利用した場合、介護短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）。
- ル 対象労働者の介護休業からの復職後3か月分の所定労働日が確認できる書類（就業規則や雇用契約書又は労働条件通知書及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）
- ヲ 0205ニに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0402b 申請書類（介護両立支援制度）

助成金(0102②介護両立支援制度)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、0301bニ(イ)から(~~4~~)の対象介護両立支援制度利用者による両立支援制度の利用実績が合計20日又は60日を経過する日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日（~~0211又は0213~~0210）の制度の利用にあつては、利用期間が6か月を満たす日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日）から2か月以内に、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護両立支援制度））支給申請書」（【介】様式第1～6-2号④⑤。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（介護両立支援制度）」、「【介】様式第3-2号⑤（電子申請用）」、「両立支援等助成金_介護離職防止支援コース（介護両立支援制度）_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）に次のイからチのすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付の上、提出するものとする。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301 ロに定める介護休業関係制度及び本コースの申請に係る介護両立支援制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体例については、0402a イに準じるものとする~~的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。~~

~~就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの等（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書）を添付すること。~~

ロ 申請事業主において、プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護両立支援制度の利用を支援する方針をあらかじめ労働者へ周知されたこと~~、及び日付が分かる書類。具体例については、0402aロに準じるものとする。（例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）~~

ハ 対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援~~面談シート兼介護支援プラン（面談シート兼用）~~」（~~【介】様式第5号~~）

ニ 対象労働者の介護両立支援制度に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類。~~具体例については0402aニに準じるものとする。（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書（介護両立支援制度の利用申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること））~~

ホ 対象労働者の介護両立支援制度に係る利用申出書（制度利用期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書）

ヘ 対象労働者の就業実績（制度利用前1か月分~~（0206又は0208の制度利用者にあつては制度利用前3か月分）~~）及び制度利用要件日数を満たす日の翌日から1か月分）が確認できる出勤・退勤時刻が記録された書類（例：出退勤記録簿、タイムカード等）、及び制度利用期間において制度に定められたとおりに就労又は利用したことが確認できる書類として以下(イ)から(ハ)に掲げる書類

(イ) 制度利用者の制度利用期間中の就業実績が確認できる書類（例：出勤簿又は、タイムカード及び、賃金台帳等。介護両立支援制度利用中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））

(ロ) ~~0210~~0208の制度利用者にあつては、在宅勤務申出書及び実施報告書又はそれらに準じて事業主が定めた書類等（制度利用開始前1か月間に在宅勤務の実績がある場合には、当該実績が確認できるものを含む）

~~(ハ) 0211の制度利用者（0301bニ(ハ)ただし書に基づき合算で申請する場合には、合算対象~~

~~となる配偶者を含む。)にあつては、介護休暇制度の取得申出に係る書類(休暇簿等)及びその取得実績が確認できる書類(休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。0301bニ(ハ)ただし書に基づき合算で申請する場合は当該配偶者又は親族が取得した実績が確認できる書類も加えて提出すること。)~~

(ニハ) ~~02130210~~の制度利用者にあつては、介護サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該介護サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類

ト 対象労働者の雇用形態、及び制度利用期間20日分又は60日分(~~0211又は02130210~~の制度利用者にあつては、制度利用開始日から起算して6か月分)の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類。具体例については0402aチに準じるものとする。~~(雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表(深夜業の制限制度を申請する場合)等)~~

チ 対象労働者が短時間勤務を利用した場合は、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類(短時間勤務制度利用前後の賃金台帳(制度利用前1か月分及び制度利用期間20日分又は60日分のもの)、賃金取扱を定めた規定)短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料(任意様式)

0402c 申請書類(業務代替支援)

イ 新規雇用

助成金(0102③業務代替支援)のうち、0301c(新規雇用)の支給を受けようとする事業主は、0301cの要件を満たした上で、対象労働者の介護休業終了日の翌日から2か月以内に両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援(新規雇用)))支給申請書」(【介】様式第1～6-3号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請(業務代替支援・新規雇用)」、「【介】様式第4号①(電子申請用)」、「両立支援等助成金_介護離職防止支援コース(業務代替支援)_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」)を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(フ)の書類の写しを添付の上、提出するものとする。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301ロに定める介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分(育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。)。 具体例については0402aイに準じるものとする。

~~具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則(必要に応じ関連する労使協定)を添付すること。~~

~~就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類(周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの(メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧(回覧の確認がある等)されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが~~

~~客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。~~

(ロ) 対象労働者の介護休業に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類。具

体例については0402aニに準じるものとする。~~（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書（介護休業の取得申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること））~~

(ハ) 対象労働者の雇用形態が確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）

(ニ) 対象労働者の介護休業申出書（介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書）

(ホ) 対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類。具体例については0402aチに準じるものとする。~~（例：労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）~~

(ヘ) 対象介護休業取得者と代替要員（0301cの「玉突き」に係る労働者がいる場合には、当該者を含む。以下このイにおいて同じ。）の部署、職務及び代替要員の所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

（例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

(ト) 代替要員の就業実績が確認できる書類（代替要員（「玉突き」に係る労働者は除く）の雇入れ日から対象介護休業取得者の介護休業終了日までの分）

（例：代替要員の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。代替要員が在宅勤務をしている場合は、業務日報等）

(チ) 代替要員（「玉突き」に係る労働者は除く）が新たに雇い入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類

（例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）

ロ 手当支給等（介護休業）

助成金（0102③業務代替支援）のうち、0302c（手当支給等：介護休業）の支給を受けようとする事業主は、0302cの要件を満たした上で、対象労働者の介護休業終了日の翌日から2か月以内に両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：介護休業）））支給申請書」（【介】様式第 1～6-2号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（業務代替支援・手当支給等（介護休業））」、「【介】様式第4号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金_介護離職防止支援コース（業務代替支援・手当支給等（介護休業））_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(リ)までの書類の写しを添付の上、提出するものとする。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301ロに定める介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。）。具体例については0402aイに準じるものとする。

~~具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。~~

~~就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。~~

- (ロ) 対象労働者の介護休業に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類。具体例については0402aニに準じるものとする。~~（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書（介護休業の取得申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること））~~
 - (ハ) 対象労働者の雇用形態が確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）
 - (ニ) 対象労働者の介護休業申出書（介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書）
 - (ホ) 対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類。具体例については0402aチに準じるものとする。~~（例：労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）~~
 - (ヘ) 対象介護休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）
 - (ト) 0302c ニハに定める賃金制度を規定した労働協約又は就業規則
 - (チ) 0302c ニハに定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間5日間又は15日間（ただし、賃金の増額を月単位で行っている場合には、当該月）の分）
 - (リ) 業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳（要件を満たした5日間又は15日間を含むもの。業務代替者が在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む）
- ハ 手当支給等（短時間勤務）

助成金(0102③業務代替支援)のうち、0303c（手当支給等：短時間勤務）の支給を受けようとする事業主は、0303cの要件を満たした上で、対象労働者の短時間勤務終了日の翌日から2か月以内に両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務）））支給申請書」（【介】様式第1～6-3号④④。電子申請を行う場合は、これに

代えて「支給申請（業務代替支援・手当支給等（短時間勤務））」、「【介】様式第4号③（電子申請用）」、「両立支援等助成金_介護離職防止支援コース（業務代替支援・手当支給等（短時間勤務））_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(リ)までの書類の写しを添付の上、提出するものとする。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301ロに定める介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。）。具体例については0402aイに準じるものとし、有休の介護休暇を導入した改正前及び改正後の両方。

~~具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ連する労使協定）を添付すること。~~

~~就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、目付が確認できるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。~~

(ロ) 対象労働者の短時間勤務制度の利用に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類。具体例については0402aニに準じるものとする。~~（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書（介護休業の取得申出の経緯、対象家族の状況、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること））~~

(ハ) 対象労働者の雇用形態が確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）

(ニ) 対象労働者の短時間勤務申出書

(ホ) 対象労働者の短時間勤務を利用した期間の所定労働日が確認できる書類。具体例については0402aチに準じるものとする。~~（例：労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）~~

(ヘ) 対象短時間勤務者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）

(ト) 0303c ニハに定める賃金制度を規定した労働協約又は就業規則

(チ) 03034c ニハに定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間 15 日間（ただし、賃金の増額を月単位で行っている場合には、当該月）の分）

(リ) 業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカー

ド、賃金台帳（要件を満たした15日間を含むもの。業務代替者が在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む）

0402d 申請書類（介護休暇制度有給化支援）

助成金(0102④)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301dの要件を満たしたうえで、制度を利用した被保険者の利用時間数が10時間に達した日の翌日から起算して2か月以内に、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休暇制度有給化支援））支給申請書」（【介】様式第1～6号。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（介護休暇制度有給化支援）」、「【介】様式第5号（電子申請の場合は除く）」、及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）をそれぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の全ての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

制度導入を行った事業所の、0301 ロに定める介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分及び0301dに該当する休暇制度を規定していることが確認できる部分（必要に応じ関連する労使協定を含み、育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。また、休暇制度を導入した改正前及び改正後の両方を添付すること。）

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類を添付すること。具体例については0402aイに準じるものとする。

ロ 対象労働者の有給の介護休暇に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類。具体例については0402aニに準じるものとする。

ハ 対象労働者（0301dロに基づき合算で申請する場合には、合算対象となる配偶者又は親族を含む。）の介護休暇制度の取得申出に係る書類（利用申出書、休暇簿等）及びその取得実績が確認できる書類（休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。0301dロに基づき合算で申請する場合は当該配偶者又は親族が取得した実績が確認できる書類も加えて提出すること。）

0402e 申請書類（有期雇用労働者加算）

助成金(0102⑤)の支給を受けようとする事業主は、0301eの要件を満たしたうえで、0402a又は0402bに係る申請書類の提出と同時に、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（有期雇用労働者加算））支給申請書」（【介】様式第5号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、対象労働者が有期雇用労働者であることが確認できる書類の写しを添付しなければならない。なお0402a又は0402bに係る添付書類と同じ場合は添付を省略することができるものとする。

0402~~f~~~~d~~ 申請書類（環境整備加算）

助成金(0102~~⑥~~~~④~~環境整備加算)の支給を受けようとする事業主は、0301~~f~~~~d~~の要件を満たした上で、0301a、0301b、0301c、0302c又は0303cに係る申請書類の提出と同時に、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（環境整備加算）支給申請書」（【介】様式第~~5~~~~6~~号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、0301~~f~~~~d~~に定める雇用環境整備の措置を4つ全て実施していること及びその実施日が確認できる書類の写しを添付の上、提出するものとする。

0301~~f~~~~d~~-イの例：研修の実施日、研修内容、対象者、日時、場所が分かる資料等

0301~~f~~~~d~~-ロの例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

0301~~f~~~~d~~-ハの例：事例を掲載した書類等

0301~~f~~~~d~~-ニの例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等

0403 支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）不支給決定通知書」）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第4号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0701 施行期日

- イ 本要領は、平成28年10月19日から施行する。
- ロ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ハ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
- ニ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。
- ホ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
- ヘ 令和2年6月12日付け雇均発0612第7号「両立支援等助成金支給要領の一部改正について」は、令和2年6月12日から施行する。
- なお、令和2年4月1日以降に0215の有給休暇を取得させた場合について遡って適用する。
- ト 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。
- チ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。
- リ 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。
- ヌ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。
- ル 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。
- ヲ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ワ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
- カ 令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。

ヨ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

0702 経過措置

- イ 平成29年3月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(イ)から(ニ)の取組順序についてはこの限りではない。

- ロ 平成30年3月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(イ)から(ニ)の取組順序についてはこの限りではない。
- ハ 平成31年3月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ニ 令和2年3月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ホ 令和3年3月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ヘ 令和5年3月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ト 令和6年3月31日までに、対象労働者が介護休業若しくは介護両立支援制度の利用を開始した事業主又は従前の0102③新型コロナウイルス感染症対応特例の対象労働者が5日（従前の0302c ロによる支給申請の場合及び同イによる支給申請をした上で追加で15万円の支給申請をする場合は10日）以上の有給休暇を取得した事業主に係る申請については、令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- チ 令和7年3月31日までに、対象労働者が介護休業、介護両立支援制度の利用を開始した事業主に係る申請については、令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- リ 令和8年4月7日までに、対象労働者が介護両立支援制度の利用を開始した事業主に係る申請については、令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

11 両立支援等助成金

(3) 育児休業等支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1号及び第116条の規定に基づく育児休業等支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0300c 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）
0101 趣旨	
0102 助成金の種類	0301c 支給対象事業主
0103 適用単位	0302c 支給額
0200 定義	0400 支給申請
0201 中小企業事業主	0401 支給申請書の提出
0202 育児休業	0402a 育休取得時の申請書類
0203 育児のための短時間勤務制度	0402b 職場復帰時の申請書類
0204 介護休業	0402c 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類
0205 介護のための短時間勤務制度	
0206 産前休業、産後休業	0403 支給申請書の受付
0207 有期雇用労働者	
0208 一般事業主行動計画	0500 支給決定
0209 育休復帰支援プラン	0501 支給決定等の通知
0210 原職等	
0211 育児目的休暇	0600 返還
	0601 返還
0300 支給要件	0700 附則
0301 支給要件	0701 施行期日
0302 不支給要件	0702 経過措置
0303 併給調整	
0300a 支給要件・支給額（育休取得時）	
0301a 支給対象事業主	
0302a 支給額	
0300b 支給要件・支給額（職場復帰時）	
0301b 支給対象事業主	
0302b 支給額	

0100 趣旨

0101 趣旨

働き続けながら子の養育を行う労働者の雇用の継続を図るため、育児休業の円滑な取得、職場復帰に資する取組を行った中小企業事業主に対して、助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は本支給要領に定める次の場合に支給する。

- ①育休取得時：育休復帰支援プランに基づき育児休業取得者が出た場合
- ②職場復帰時：育休復帰支援プランに基づき育児休業から復帰した者が出た場合
- ③育児休業等に関する情報公表加算：①又は②のいずれかの対象となる事業主が、育児休業取得率等に関する自社の情報を公表した場合（①又は②のいずれかに加算して支給）

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202 育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む。）、育児・介護休業法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び育児・介護休業法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

なお、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合は、育児休業開始日を起算として全ての月において、就業日数が10日（10日を超える場合は、就業している時間が80時間）以下であれば、助成金における育児休業をしたものと判断するものであること。

0203 育児のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置をいう。

0204 介護休業

育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業及び育児・介護休業法第24条第2項の規定により、介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

0205 介護のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置をいう。

0206 産前休業、産後休業

労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条第1項又は第2項の規定による休業をいう。

0207 有期雇用労働者

雇用契約期間の定めのある労働者をいう。

0208 一般事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第1項に規定する一般事業主行動計画をいう。

0209 育休復帰支援プラン

事業主において作成される、育児休業の取得及び育児休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

0210 原職等

育児休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。助成金においては、次のイに掲げる原職又はロに掲げる原職相当職をいうものとし、かつハからトのいずれにも該当する場合に、原職等に復帰したものと取扱う。

イ 原職とは、育児休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該育児休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば育児休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ 原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 育児休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一である異なっていないこと。

ただし、育児休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休業前と中分類が同一の異ならない職務がなくなった場合や、業務整理等により、一部休業前と異なる職務であっても休業前と休業後の職務が相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ロ) 育児休業前、休業後ともに同一事業所に勤務していること。ただし、育児との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択によるものであること。また、同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではない。

ハ 産前休業又は育児休業の前に労働基準法第65条第3項に基づく軽易業務への転換を請求し、軽易業務に就いていた場合の原職とは、原則として転換前に就いていた職務をいう。なお、育児休業取得者本人の希望により、当該軽易業務に復帰した場合は、原職復帰とみなすものとする。

ニ 育児休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえない。

ホ 育児休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置や雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置をはじめとした法に基づく措置、その他、労働者が利用できる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度の利用によるものであること。

なお、雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があること。

ヘ 雇用契約期間の定めのない労働者（以下、「無期雇用労働者」という。）であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用等により、本人の同意が確認できる上で給与形

態を変更した場合は、この限りでない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、ホの措置による必要があること。

ト 育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、本人の希望によるものであることが確認でき、ロ(イ)及びニを満たしている場合に限られるものであること。

0211 育児目的休暇

育児休業、子の看護等休暇等の法定の休業・休暇と別に事業主が設けた制度であって、育児に関する目的のために利用することができる目的の中に育児を目的とするものであることが労働協約又は就業規則において明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護等休暇を上回る範囲に限る）が該当する。

0300 支給要件

0301 支給要件

助成金については、次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。

- イ 共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。
- ロ 育児休業（育児・介護休業法第2条第1号に規定するものに限る。）の制度及び育児のための短時間勤務制度について、対象労働者の育児休業開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは、当該制度を規定しているとは判断しない。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。育児休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象労働者の育児休業においても、その規定する範囲内で運用していること。
- ハ 一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定（以下「プラチナくるみん認定」という。）を受けた事業主を除く。

0302 不支給要件

助成金については、支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領0302に定めるもののほか、次のイからハのいずれかに該当する場合には、助成金を支給しないものとする。

- イ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第6項、第23条の2、第23条の3第7項、第25条第2項）で禁止する不利益取扱い含む。）及び男女雇用機会均等法第9条第3項の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。

- ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、育児・介護休業法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合
- ハ 助成金の対象となる育児休業取得者について、労働基準法第4条又は第6章の2の規定に違反する取扱いを行っていることが明らかであり、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

0303 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額（育休取得時）

0301a 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。

イ 支給対象となる育児休業の制度内容及び手続について、労働協約又は就業規則に規定していること。

ロ 労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、プランにより支援する方針につき、労働協約又は就業規則に規定する、又は当該方針を明文化した文書等を用いてあらかじめ全労働者へ周知していること。

なお、この周知は対象育児休業取得者（0102①育休取得時の支給対象となる育児休業取得者をいう。以下同じ。）の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに実施している必要があること。

ハ 対象育児休業取得者（又はその配偶者）の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）について把握後、対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに、対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者とは対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「育休復帰支援面談シート」「面談シート」（【育】様式第3-2号）に記録し、当該面談結果を踏まえて対象育児休業取得者のためのプラン（【育】様式第4-3号）を作成すること。ただし、対象育児休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録すること。

なお、支給対象となるプランとは、少なくとも次の(イ)及び(ロ)のいずれもが定められているものをいう。

(イ) 育児休業取得者の円滑な育児休業取得のための措置として、育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する措置

(ロ) 育児休業取得者の職場復帰支援のための措置として、育児休業取得者の育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する措置

ニ 事業主が雇用する雇用保険被保険者であって、対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに、作成したプランに基づいて業務の引継ぎ（対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えないこと。）を実施させていること。

ただし、プランによらず既に引継ぎを終了している場合は支給対象外であること。

ホ 上記ロ及びハに該当する対象育児休業取得者に、連続3か月以上の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含め連続3か月以上）を取得させたこと。

ヘ 対象育児休業取得者を、当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

0302a 支給額

次の額を支給する。

育児休業取得者 1 人当たり 30万円

助成金の支給は、同一の対象労働者の同一の育児休業について 1 回とし、1 事業主当たり、有期雇用労働者 1 人、無期雇用労働者 1 人の計 2 人を対象とする。有期雇用労働者であるか無期雇用労働者であるかの判定は、プランの策定日において行う。

0301b 支給対象事業主

0301aに規定する中小企業事業主が、同イからへに該当する対象労働者について0302aに該当し、かつ当該対象労働者に対し、同一の育児休業について次のいずれにも該当する場合に支給する。

イ 支給対象となる育児休業の制度内容及び手続について、労働協約又は就業規則に規定していること。

ロ プランに基づく措置を実施し、対象育児休業取得者が職場復帰するまでに、対象育児休業取得者の育児休業中（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業中を含む）の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を以下のとおり実施していること。

(イ) 情報及び資料の提供については、対象育児休業取得者の育児休業終了後の職場復帰を円滑にするためのものであること。

(ロ) 休業中に在宅で閲覧できるイントラネットの掲示板等や電子メールによる情報提供も含まれるが、イントラネットの掲示板等の閲覧や電子メールの受信等ができない環境にある労働者に対しては、当該掲示板等へのアクセスのためのパスワードの付与、パソコンの貸与等当該環境を整え、対象労働者が当該情報をいつでも閲覧できるように措置を事業主が講じている必要があること。なお、イントラネットの掲示板による情報提供等、対象育児休業取得者が情報提供に気付きにくい場合は、情報及び資料の提供を行った際に、対象育児休業取得者に、提供を行った情報及び資料の件名等とあわせて情報及び資料の提供を行った旨を電子メール等により連絡すること。

ハ 対象育児休業取得者の育児休業終了前に、対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者 と対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」~~（【育】様式第2号）~~に記録すること。ただし、対象育児休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録すること。

ニ 対象育児休業取得者を、上記ハの面談結果を踏まえ、原則として原職等に復帰させること。ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。

ホ 対象育児休業取得者を、育児休業終了後、雇用保険被保険者として6か月以上継続雇用しており、かつ支給申請日において雇用保険被保険者として雇用していること。また、当該6か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とならないこと。就業については次の(イ)から(ハ)のとおり取り扱うこと。

(イ) 法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休業等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については就業したもののみをみなすものであること。

- (ロ) 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により所定労働日から除外された日は、就業を予定していた日数に数えないものとする。
- (ハ) 職場復帰後、在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

0302b 支給額

次の額を支給する。

職場復帰時 30万円

0102①の育休取得時と同一の対象育児休業取得者である場合に支給対象とする。1事業主当たり、有期雇用労働者1人、無期雇用労働者1人の計2人を対象とする。有期雇用労働者であるか無期雇用労働者であるかの判定は、プランの策定日において行う。

0301c 支給対象事業主

0102①又は②のいずれかに該当する中小企業事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ 仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画サイト」（以下、0301cにおいて「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下の情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ）の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること）。

(イ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0301cにおいて、「申請事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0301cにおいて、「申請前事業年度」という。）における次の割合（a又はbのいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

- a 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）
- b 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする）数の合計数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）

(ロ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

申請前事業年度において出産した女性労働者に対する、申請前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

(ハ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次のaからdのいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値並びにaからdのいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

- a 申請前事業年度の前事業年度（以下、「申請前々事業年度」という。）に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）

- b 申請事業年度の3事業年度前（以下、「申請3事業年度前」という。）に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - c 申請前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - d 申請事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）（申請3事業年度前及び申請前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに申請前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする）。
- ロ イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。
- なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0302c 支給額

次の額を0302a又は0302bのいずれかに加算して支給する。

- 1 事業主当たり 2万円（同一事業主についていずれか1回限り）

なお、出生時両立支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）、育休中等業務代替支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）及び柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）を受給している場合にも、1回に限り支給する。

0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（育児休業等支援コース）」（【育】様式第~~7-5-6~~号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること（電子申請の場合は除く）。

0402a 育休取得時の申請書類

助成金(0102①育休取得時)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、対象育児休業取得者の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）を開始した日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内に、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース~~（育休取得時）~~支給申請書」（【育】様式第1～~~7-5~~号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（育休取得時）」、「【育】様式第~~2-1~~号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時））_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付しなければならない。

イ 対象育児休業取得者に係る面談シート~~（【育】様式第3-2号）~~

ロ 対象育児休業取得者に係るプラン~~（【育】様式第4-3号）~~

ハ 申請事業主において、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、プランにより支援する方針をあらかじめ労働者へ周知されたこと、周知された日付が分かる書類。（例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ニ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（なお、育児・介護休業法第2条第1号の規定を上回る育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、~~本社等及び~~対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる

写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ホ 対象育児休業取得者のプランの策定日における雇用期間の定めの有無が確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書等）

ヘ 対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）

ト 対象育児休業取得者の~~育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）前1か月分の就業実績及び~~育児休業期間（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）3か月分について休業したことが確認できる書類（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等）。

チ 対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

リ 0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0402b 職場復帰時の申請書類

助成金(0102②職場復帰時)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内に、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース~~（職場復帰時）~~）支給申請書」（【育】様式第~~1～7-5-4号①②~~。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（職場~~復帰取得時~~）」、「【育】様式第~~5-3-4号（電子申請用）②~~」、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場~~復帰取得時~~））_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付しなければならない。

イ 対象育児休業取得者に係る面談シート（~~【育】様式第3-2号~~。対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できるものであること）

ロ 対象育児休業取得者の育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を実施したこと、日付が確認できる書類（例：提供した資料、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ハ 対象育児休業取得者の育児休業期間について休業したことが分かる書類、育児休業終了後就業実績が確認できる書類（育児休業期間分として休業終了前の3か月分及び育児休業終了後6か月分）（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳、勤務シフト表等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））。また、対象育児休業取得者が職場復帰後に在宅勤務をしている場合、業務日報等。また、育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書

ニ 育児休業取得者が復帰後に育児短時間勤務を利用した場合、育児短時間勤務に係る申出書

及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）

ホ 0402aニに定める労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

ヘ 0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

ト 0210ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0402c 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

育児休業等に関する情報公表加算の支給を受けようとする事業主は、0301cの要件を満たしたうえで、0402a又は0402bのいずれかに係る申請書類の提出と同時に、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【育】様式第~~6~~4~~5~~号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面（0301cイ(イ)から(ハ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記ロを提出する場合は、掲載手続が終わり次第、追加で提出すること）

ロ 支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続が完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時が分かるもの）

0403 支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育児休業等支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育児休業等支援コース）不支給決定通知書」）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育児休業等支援コース）不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第4号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育児休業等支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0701 施行期日

- イ 平成 25 年 5 月 16 日施行
- ロ 平成 26 年 4 月 1 日改正
- ハ 平成 27 年 1 月 30 日付け職発 0130 第 4 号、雇児発 0130 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 2 月 1 日から施行する
- ニ 平成 27 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号、能発 0331 第 12 号、雇児発 0331 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する
- ホ 平成 27 年 4 月 10 日付け職発 0410 第 2 号、能発 0410 第 2 号、雇児発 0410 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 4 月 10 日から施行する
- ヘ 平成 28 年 4 月 1 日付け職発 0410 第 40 号、能発 0410 第 10 号、雇児発 0410 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する
- ト 平成 29 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 7 号、能発 0331 第 2 号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する
- チ 平成 30 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号、雇均発 0331 第 3 号、開発 0331 第 3 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- リ 令和 2 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第 6 号、開発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- ヌ 令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。
- ル 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第 5 号、開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- ヲ 令和 3 年 9 月 29 日付け雇均発 0929 第 1 号「雇用関係助成金支給要領の一部改正及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給要領の制定について」による改正は、令和 3 年 9 月 30 日から施行する。
- ワ 令和 3 年 12 月 12 日付け雇均発 1221 第 1 号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和 3 年 12 月 22 日から施行する。
- カ 令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 5 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 4 年 3 月 31 日から施行する。
- ヨ 令和 4 年 6 月 31 日付け雇均発 0630 第 2 号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。
- タ 令和 4 年 9 月 30 日付け雇均発 0930 第 2 号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

レ 令和4年11月30日付け雇均発1130第1号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和4年12月1日から施行する。

ソ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。

ツ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。

ネ 令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年1月1日から施行する。

ナ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。

ラ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。

ム 令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。

ウ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

0702 経過措置

イ 平成28年3月31日までに、0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主については、平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301ハ、0303bロの適用については、この限りではない。

ロ 平成29年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主については、平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ハ 平成29年3月31日までに、0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が0301cニに定める原職等復帰をした事業主については、平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ニ 平成30年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、又は0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が0301cニに定める原職等復帰をした事業主に係る申請については、平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ホ 令和2年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、又

は 0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が 0301c ニに定める原職等復帰をした事業主に係る申請については、令和 2 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第 6 号、開発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

へ 令和 3 年 3 月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が 0301c ニに定める原職等復帰をした事業主又は 0102④職場復帰後支援における対象労働者が職場復帰した事業主に係る申請については、令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第 5 号、開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ト 令和 4 年 3 月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、改正前の規定による 0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が 0301c ニに定める原職等復帰をした事業主に係る申請については、令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 5 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

チ 令和 4 年 6 月 30 日までに、0102①育休取得時における産前休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合に限り）が開始した事業主に係る申請については、0301a ロについて、令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 5 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

リ 令和 5 年 3 月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、0102③業務代替支援の対象育児休業取得者が職場復帰した事業主及び 0102④職場復帰後支援の対象育児休業取得者が職場復帰した事業主に係る申請については、令和 5 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ヌ 令和 5 年 12 月 31 日までに、従前の 0102③業務代替支援の対象育児休業取得者の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主に係る申請については、令和 5 年 11 月 29 日付け職発 1129 第 1 号、雇均発 1129 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ル 令和 6 年 3 月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、従前の 0102③職場復帰後支援の対象育児休業取得者が職場復帰した事業主、及び従前の 0102④新型コロナウイルス感染症対応特例の対象労働者が有給休暇を取得した事業主に係る申請については、令和 6 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 8 号、雇均発 0329 第 7 号、開発 0329 第 4 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

11 両立支援等助成金

(4) 育休中等業務代替支援コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 62 条第 1 項第 6 号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号。以下「雇保則」という。）第 115 条第 1 号及び第 116 条の規定に基づく育休中等業務代替支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第 1 共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0300c 支給要件・支給額（新規雇用（育児休業））
0101 趣旨	0301c 支給対象事業主
0102 助成金の種類	0302c 支給額
0103 適用単位	
0200 定義	0300d 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）
~~0201~~ — ~~中小企業事業主~~	0301d 支給対象事業主
020 ~~1~~ <u>2</u> 育児休業	0302d 支給額
020 ~~2~~ <u>3</u> 育児のための短時間勤務制度	
020 ~~3~~ <u>4</u> 介護休業	0400 支給申請
020 ~~4~~ <u>5</u> 産前休業、産後休業	0401 支給申請書の提出
020 ~~5~~ <u>6</u> 有期雇用労働者	0402a 手当支給等（育児休業）の申請書類
020 ~~6~~ <u>7</u> 一般事業主行動計画	0402b 手当支給等（短時間勤務）の申請書類
020 ~~7~~ <u>8</u> 原職等	0402c 新規雇用（育児休業）の申請書類
020 ~~8~~ <u>9</u> 育児目的休暇	0402d 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類
020 ~~9~~ <u>10</u> 特定事業主	0403 支給申請書の受付
0300 支給要件	
0301 支給要件	0500 支給決定
0302 不支給要件	0501 支給決定等の通知
0303 支給上限	
0304 併給調整	0600 返還
	0601 返還
0300a 支給要件・支給額（手当支給等（育児休業））	
0301a 支給対象事業主	0700 附則
0302a 支給額	0701 施行期日
0300b 支給要件・支給額（手当支給等（短時間勤務））	
0301b 支給対象事業主	
0302b 支給額	

0100 趣旨

0101 趣旨

働き続けながら子の養育を行う労働者の雇用の継続を図るため、育児休業や育児短時間勤務を行う労働者の業務を代替する体制の整備を行った特定事業主又は中小企業特定事業主に対して、助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は本支給要領に定める次の場合に支給する。

- ①手当支給等（育児休業）：育児休業取得者の周囲の労働者に手当を支給する等の取組を行い、業務を代替させた場合
- ②手当支給等（短時間勤務）：育児のための短時間勤務制度利用者の周囲の労働者に手当を支給する等の取組を行い、業務を代替させた場合
- ③新規雇用（育児休業）：育児休業取得者の業務を代替する労働者を新規雇用（新規の派遣受入を含む）した場合
- ④有期雇用労働者加算：①～③のいずれかの対象となる育児休業取得者・育児のための短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者の場合（①～③のいずれかに加算して支給）
- ⑤育児休業等に関する情報公表加算：①～③のいずれかの対象となる事業主が、育児休業取得率等に関する自社の情報を公表した場合（①～③のいずれかに加算して支給）

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。
法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201—中小企業事業主

~~共通要領 0502 に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。~~

0201~~2~~ 育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号。以下「育児・介護休業法」という。）第 2 条第 1 号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む。）、育児・介護休業法第 23 条第 2 項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び~~育児・介護休業法~~第 24 条第 1 項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

なお、本助成金については、育児休業中に労働者が就業した場合は、当該日については育児休業日数にはカウントしない。

また、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合は、育児休業開始日を起算とした全ての月において、就業日数が 10 日を超え、かつ就業している時間が 80 時間を超える場合には、当該月については、助成金における育児休業をしたものと判断しない。

020~~23~~ 育児のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第 23 条第 1 項に規定する所定労働時間の短縮措置をいう。

020~~34~~ 介護休業

育児・介護休業法第 2 条第 2 号に規定する介護休業及び~~育児・介護休業法~~第 24 条第 3 項の規定により、介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

020~~45~~ 産前休業、産後休業

労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 65 条第 1 項又は第 2 項の規定による休業をいう。

020~~56~~ 有期雇用労働者

雇用契約期間の定めのある労働者をいう。

020~~67~~ 一般事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 12 条第 1 項に規定する一般事業主行動計画をいう。

020~~78~~ 原職等

育児休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。助成金においては、次のイに掲げる原職又はロに掲げる原職相当職をいうものとし、かつ、ハからトのいずれにも該当する場合に、原職等に復帰したものと取り扱う。

イ 原職とは、育児休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該育児休業取得者の

所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば育児休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ 原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 育児休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一である異なっていないこと。

ただし、育児休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休業前と中分類が同一の異ならない職務がなくなった場合や、業務整理等により、一部休業前と異なる職務であっても休業前と休業後の職務が相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ロ) 育児休業前、休業後ともに同一事業所に勤務していること。ただし、育児との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択によるものであること。また、同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではない。

ハ 産前休業又は育児休業の前に労働基準法第 65 条第 3 項に基づく軽易業務への転換を請求し、軽易業務に就いていた場合の原職とは、原則として転換前に就いていた職務をいう。なお、育児休業取得者本人の希望により、当該軽易業務に復帰した場合は、原職復帰とみなすものとする。

ニ 育児休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（主任手当、管理職手当等、職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえない。

ホ 育児休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児・介護休業法第 23 条に基づく所定労働時間の短縮等の措置や雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第 13 条第 1 項に基づく勤務時間の短縮の措置をはじめとした法に基づく措置、その他、労働者が利用できる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度の利用によるものであること。

なお、有期雇用労働者についても、これらの措置の利用による必要があること。

ヘ 雇用契約期間の定めのない労働者（以下、「無期雇用労働者」という。）であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、育児・介護休業法第 23 条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度や男女雇用機会均等法第 13 条第 1 項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用等により、本人の同意が確認できる上で給与形態を変更した場合は、この限りでない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、ホの措置による必要があること。

ト 育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、本人の希望によるものであることが確認でき、ロ(イ)及びニを満たしている場合に限られるものであること。

02089 育児目的休暇

育児休業、子の看護等休暇等の法定の休業・休暇と別に事業主が設けた制度であって、育児に関する目的のために利用することができる目的の中に育児を目的とするものであることが労働協約又は就業規則において明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護等休暇を上回る範囲に限る）が該当する。

020910 特定事業主

その資本金の額若しくは出資の総額が3億円（小売業（飲食店を含む。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主、又は、その常時雇用する労働者の数が300人を常態として超えない事業主をいう。特定事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0300 支給要件

0301 支給要件

助成金については、次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。ただし、0301c については 0209 に定める特定事業主であること。

~~イ 0210 に定める特定事業主であること。ただし、0301e については共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。~~

イロ 育児休業 ~~（育児・介護休業法第 2 条第 1 号に規定するものに限る。）~~ の制度及び育児のための短時間勤務制度（育児・介護休業法第 23 条に規定するものをいう。）について、対象労働者の育児休業開始前日又は育児のための短時間勤務制度の利用開始前日までに労働協約又は就業規則に規定していること。労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは、当該制度を規定しているとは判断しない。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。育児休業及び育児のための短時間勤務に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象労働者の育児休業又は育児のための短時間勤務においても、その規定する範囲内で運用していること。

ロハ 一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。ただし、次世代育成支援対策推進法第 15 条の 2 に基づく認定（以下「プラチナくるみん認定」という。）を受けた事業主を除く。

0302 不支給要件

助成金については、支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領 0302 に定めるもののほか、次のイからハまでのいずれかに該当する場合には、助成金を支給しないものとする。

イ 支給申請日の前日から起算して 1 年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成 5 年法律第 76 号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第 10 条、第 16 条、第 16 条の 4、第 16 条の 7、第 16 条の 10、第 18 条の 2、第 20 条の 2、第 21 条第 6 項、第 23 条の 2、第 23 条の 3 第 7 項、第 25 条第 2 項）で禁止する不利益取扱い含む。）及び男女雇用機会均等法第 9 条第 3 項の重大な違反については、支給申請日から支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、育児・介護休業法第 56 条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

ハ 助成金の対象となる育児休業取得者又は育児のための短時間勤務制度の利用者について、労働基準法第 4 条又は第 6 章の 2 の規定に違反する取扱いを行っていることが明らかであり、当

該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

0303 支給上限

イ 一の年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）における支給対象労働者数は、1事業主当たり、0102①～③の助成金を合計して延べ10人（当該事業主における支給対象労働者に係る(イ)から(ハ)までのうち最も早い日の翌日から5年を経過する日までの間に、当該日が到来した者に限る。）を上限とする。0102①における「休業取得時」及び「職場復帰時」、0102②における「短時間勤務開始時」及び「制度利用終了時又は子の3歳到達時」の支給申請を行う場合は、それぞれ含む併せて1回につき1人とカウントする。0102②の助成金においては、0401ハ(ロ)の定めにより同一の対象制度利用者について支給申請を複数回行う場合については、支給申請1回につき1人とカウントする。

なお、助成金の支給対象労働者の属する年度は、次の(イ)から(ハ)までのいずれか該当する日により判断する。

(イ) 0301a 又は 0301c に該当する労働者であって、0301a1 及び 0301c に定める計算方法による育児休業期間が1か月以上の労働者については、助成金の対象となる育児休業期間の初日から起算して1年を経過する日、0301a1 ロ(ニ)又は 0301c ホに定める継続雇用期間の末日のいずれか早い日

(ロ) 0301a 又は 0301c に該当する労働者であって、0301a1 及び 0301c に定める計算方法による育児休業期間が1か月未満の労働者については、助成金の対象となる育児休業期間の末日

(ハ) 0301b に該当する労働者であって、助成金の対象となる育児のための短時間勤務制度の利用期間（以下、「制度利用期間」という。）の初日から起算して1年を経過する日、制度利用期間中に制度利用に係る子が3歳に達した日の属する月（業務代替者が業務を代替する期間（以下、「業務代替期間」という。）の初日から起算した1か月ごとで判断する）の末日又は制度利用期間の末日のいずれか早い日

ロ イにかかわらず、助成金の支給対象労働者の対象育児休業期間の末日又は制度利用期間の末日のうち、最も早い日までに次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主における支給対象労働者数は、1事業主当たり、0102①～③の助成金を合計して延べ50人（令和13~~2~~年3月31日までに上記イ(イ)から(ハ)までのいずれかの日が到来する者に限る。）を上限とする。

0304 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額（手当支給等（育児休業））

0301a 支給対象事業主

以下に該当する特定事業主に支給する。なお、同一育児休業取得者の同一の子に係る育児休業については1回のみ（0301a1のイ及びロは合わせて1回）の支給（ただし、1のロについては0401イの定めにより複数回支給申請をする場合を除く。）とし、0301a及び0301cのいずれにも該当する場合でも、0301a及び0301cのいずれか一方のみの支給とする。

1 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合

1か月のカウント方法は、2回以上に分割して取得している場合は合計して30日以上とし、2月1日から2月29日までのうちのいずれかの日を含む場合には「30日」から2日を減算する。

なお、当該育児休業期間の判断に限り、02012-に定めのある育児休業中に労働者が就業したことは
については考慮しない。

また、0301a1イ 休業取得時にかかる給付と0301a1ロ 職場復帰時にかかる給付は分割して給付することを想定しているが、双方の要件をともに満たす場合に限り、0301a1ロの職場復帰時のタイミングにまとめて申請することも可能とする。

イ 休業取得時

0301及び次の(i)から(h)までのいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

- (i) 対象育児休業取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する他の労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させていること。なお、業務代替者は複数名でも差し支えないこと。
- (ii) 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認出来る資料により既存の業務、事務分担等を整理したうえで、以下のa及びbの取組について、対象育児休業取得者の育児休業期間（(ii)に該当する期間）の中で業務代替期間の開始日までにいずれも実施していること。
 - a 対象育児休業取得者又は業務代替者の業務について、以下のいずれかの見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業）））詳細実施結果書」（【代】様式第2-1号①②）により以下のいずれかの結果が確認できること。
 - (a) 業務の一部の休止・廃止
 - (b) 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - (c) マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
 - b 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。
- (iii) 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当、応援手当等）を業務代替期間の開始日までに労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間（例：所定外労働時間）に応じて支給される賃金（残業代そのもの）ではないこと。
- (iv) (ii)の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金について、業務代替者全員に支払われた総額で1万円（業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日につき500円と比較して、いずれか低い方）以上増額されていること。

(ホ) 事業主が雇用する労働者について、令和6年1月1日以降に開始する1か月以上（育児休業期間の初日の前日以前又は最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、当該日のうち2日以内について、育児休業期間に算入して1か月以上）の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む。）を取得させたこと。

(ハ) 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む。）の開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

ロ 職場復帰時

0301a1 イの要件に該当し、0301 及び次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

(イ) 育児休業取得者を、育児休業終了後、原則として原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。

なお、この規定は対象育児休業取得者が職場復帰するまでに規定している必要があること。

(ロ) 事業主が雇用する労働者について、0301a1 イ(ホ)の育児休業からの復職時に原職等に復帰させたこと。ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。

(ハ) 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む。）の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

(ニ) 対象育児休業取得者を、職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として3か月以上継続雇用していること。当該3か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象育児休業取得者の職場復帰日から起算して3か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とならないこと。就業については次のaからcまでのとおり取り扱うこと。

a 法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については就業したものとみなすものであること。

b 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮措置等及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度を利用した日については、就業したものと判断すること。

c 職場復帰時において在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

(ホ) 育児休業取得者が派遣労働者の場合は、休業前から支給要件を全て満たすまでの期間に

について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限り、支給対象とすること。

2 対象育児休業取得者の育児休業期間が7日以上1か月未満の場合

0301 及び次のイからトまでのいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

イ 対象育児休業取得者の従事する業務を、業務代替者に代替させていること。なお、業務代替者は複数名でも差し支えないこと。

ロ 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認出来る資料により既存の業務、事務分担等を整理したうえで、以下の(イ)Ⓐ及び(ロ)Ⓑの取組について、対象育児休業取得者の育児休業期間（~~ホ~~（~~ハ~~）に該当する期間）の中で業務代替期間の開始日までいずれも実施していること。

(イ) 対象育児休業取得者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業）））」**詳細実施結果書**」（【代】様式第2-4号③）により以下のいずれかの結果が確認できること。

a 業務の一部の休止・廃止

b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少

c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

(ロ) 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。

ハ 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当、応援手当等）を業務代替期間の開始日までに労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間（例：所定外労働時間）に応じて支給される賃金（残業代そのもの）ではないこと。

ニ ハの賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金について、業務代替者全員に支払われた総額で1万円又は業務代替期間1日につき500円のいずれか低い額以上増額されていること。

ホ 事業主が雇用する労働者について、令和6年1月1日以降に開始する7日以上（育児休業期間の初日の前日以前又は最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、当該日のうち2日以内について、育児休業期間に算入して7日以上）の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む。）を取得させたこと。ただし、申出に係る3日以上が所定労働日に対する休業であること。

ヘ 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む。）の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

ト 育児休業取得者が派遣労働者の場合は、休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限り、支給対象とすること。

0302a 支給額

1 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合

イ 休業取得時

支給額は対象育児休業取得者 1 人につき、以下の(イ)から(ハ)までを合算した額とし、休業開始後 1 か月間までの実績が確認出来るタイミングで、0303 の上限の範囲内で支給する。

(イ) 業務体制整備経費

1 事業主 1 人目の対象育児休業取得者について 1 回限りの支給とし、6 万円を支給する。

ただし、0301a1 イ(ロ) a に関連した業務見直し・効率化及び(ハ)に関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は 20 万円を支給する。なお、助成対象となる労務コンサルティングとは、社会保険労務士、弁護士等の労務コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として労務コンサルティングを業とする者が実施したものに限る。

(ロ) 手当支給に要する経費

a 0301a1 イ(ホ)における育児休業期間のはじめの 1 か月間において、業務代替者全員に対して支給した手当総額の 4 分の 3 (100 円未満は切り捨てる。)を支給する。

ただし、上記の「手当総額の 4 分の 3」の額が 10 万円を超えるときは、10 万円を助成金支給額の上限とする。

b 対象育児休業取得者の育児休業開始日(産後休業から引き続き育児休業を取得して いる場合には産後休業開始日)までに、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けている場合には、(ロ) a の支給割合は業務代替者全員に対して支給した手当総額の 5 分の 4 (100 円未満は切り捨てる。)とする。ただし、この場合においても、上記 a と同様、助成金支給額の上限は 10 万円とする。

(ハ) 有期雇用労働者加算

対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、0102 の④の「有期雇用労働者加算」として 10 万円を加算して支給する。

ただし、対象育児休業取得者を、当該育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業)を開始する日の前日から起算して過去 6 か月の間、雇用期間の定めのない労働者として雇用していない場合であって、0301a1 イ(ロ)による業務代替期間が 1 か月以上である場合に限るものとする。

ロ 職場復帰時

支給額は対象育児休業取得者 1 人につき、以下の(イ)について 0303 の上限の範囲内で支給する。

(イ) 手当支給に要する経費

a 業務代替期間において、業務代替者全員に対して支給した手当総額の 4 分の 3 (100 円未満は切り捨てる。)を支給する。「手当総額の 4 分の 3」の額を業務代替期間(24+2 か月を上限とする。)の月数で除した額が 10 万円を超えるときは、10 万円を 1 月当たりの助成金支給額の上限(1 か月未満の端数となる期間は、1 か月に切り上げる。)とする。ただし、0302a イ(ロ)の期間に支給したものは除く。

また、手当を毎月支給するのではなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合も対象となるが、手当の支給対象となる期間が 0301a1 イ(ホ)における育児休業期間内であ

ることが明確に判別できる場合であって、かつ支給申請日までに支払われた手当に限るものとする。

- b 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けている場合には、(イ)の支給割合は業務代替者全員に対して支給した手当総額の 5 分の 4（100 円未満は切り捨てる。）とする。ただし、この場合においても、上記 (イ) と同様、1 月当たりの助成金支給額の上限は 10 万円とする。

2 対象育児休業取得者の育児休業期間が 7 日以上 1 か月未満の場合

支給額は対象育児休業取得者 1 人につき、以下のイ及びロを合算した額とし、0303 の上限の範囲内で支給する。

イ 業務体制整備経費

1 事業主 1 人目の対象育児休業取得者について 1 回限りの支給とし、2 万円を支給する。ただし、0301a2 ロ (イ) に関連した業務見直し・効率化及び 0301a2 ハに関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は 20 万円を支給する。なお、助成対象となる労務コンサルティングとは、社会保険労務士、弁護士等の労務コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として労務コンサルティングを業とする者が実施したものに限る。

ロ 手当支給に要する経費

- (イ) 育児休業期間において、業務代替者全員に対して支給した手当総額の 4 分の 3（100 円未満は切り捨てる。）を支給する。

ただし、上記の「手当総額の 4 分の 3」の額が 10 万円を超えるときは、10 万円を助成金支給額の上限とする。

- (ロ) 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けている場合には、上記 (イ) の支給割合は業務代替者全員に対して支給した手当総額の 5 分の 4（100 円未満は切り捨てる。）とする。ただし、この場合においても、上記 (イ) と同様、助成金支給額の上限は 10 万円とする。

0300b 支給要件・支給額（手当支給等（短時間勤務））

0301b 支給対象事業主

次のイ又はロに該当する**特定**事業主に支給する。なお、同一労働者の同一の子に係る育児のための短時間勤務制度利用については、イ及びロそれぞれ1回のみ支給とする。ただし、ロについては0401ハの定めにより複数回支給申請をする場合を除く。また、0301bイ 短時間勤務開始時にかかる給付と0301bロ 制度利用終了時又は子の3歳到達時にかかる給付は分割して給付することを想定しているが、双方の要件をともに満たす場合に限り、0301bロの制度利用終了時又は子の3歳到達時のタイミングにまとめて申請することも可能とする。

イ 短時間勤務開始時

0301 及び次の(イ)から(フ)までのいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

- (イ) 事業主が雇用する3歳未満の子を養育する労働者であって、020~~23~~に定める育児のための短時間勤務制度の利用を希望した者（以下、「対象制度利用者」という。）に対し、令和6年1月1日以降に開始する育児のための短時間勤務制度を1か月以上（2回以上に分割して利用している場合は合計して30日以上。ただし、2月1日から2月29日までのうちのいずれかの日を含む場合には「30日」から2日を減算してカウントする。）利用させたこと。

なお、助成金の支給対象となる短時間勤務制度は、1日の所定労働時間が7時間以上の者（所定労働時間が7時間未満となる日が1週ごとに2日以内の者に限る。）について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している短時間勤務制度であること。

1週間の中で一部の日のみ所定労働時間を短縮する場合も対象となるが、所定労働日1日あたり所定労働時間が平均1時間以上短縮されていること。この場合、所定労働時間を短縮しなかった日も含めて短時間勤務制度を利用したものと扱う。

労働協約又は就業規則において、短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合や、1日の所定労働時間は短縮しているものの、週又は月の所定労働日数を増やしたことにより、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は支給対象とはならない。

- (ロ) 対象制度利用者の従事する業務を、業務代替者に代替させていること。なお、業務代替者は複数名でも差し支えないこと。
- (ハ) 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認出来る資料により既存の業務、事務分担等を整理したうえで、以下のa及びbの取組について、(イ)に該当する制度利用期間の中で、業務代替期間の開始日までにいずれも実施していること。
- a 対象制度利用者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（短時間勤務）））**詳細実施結果書**」（【代】様式第~~3-2~~号~~①②~~）により以下のいずれかの結果が確認できること。
- (a) 業務の一部の休止・廃止
 - (b) 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - (c) マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
- b 対象制度利用者の短時間勤務制度利用期間中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明

していること。

(ニ) 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当、応援手当等）を業務代替期間の開始日までに労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間（例：所定外労働時間）に応じて支給される賃金（残業代そのもの）ではないこと。

(ホ) (ニ)の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金について、業務代替者全員に支払われた総額で3千円（業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日につき150円と比較して、いずれか低い方）以上増額されていること。

(ハ) (イ)に該当する制度利用期間の初日から起算して1か月の期間のうち、所定労働日の5割以上就労し、就労した日数の8割以上、労働協約又は就業規則により制度化した時間どおりに020~~23~~に定める短時間勤務制度を利用したことが確認できること。当該要件を満たさない月については、短時間勤務をしたものと扱わない。

なお、年次有給休暇及び子の看護等休暇については、就労し、かつ、短時間勤務をしたものとみなす。これらの休暇以外の遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、就労した日数には含むが、短時間勤務制度を利用した日には含まないものとする。在宅勤務をしている場合については、業務日報等により短縮後の所定労働時間通りに勤務したことが確認できる日に限り、短時間勤務制度を利用した日と判断する。また、母性健康管理措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、介護休暇については就労した日数には含まない。

(ト) 対象制度利用者について、対象となる短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

(チ) 出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等の書面で確認できない場合は支給対象とならないこと。

ロ 制度利用終了時又は子の3歳到達時

0301bイに該当し、0301及び次の(イ)及び(ロ)に該当する事業主に支給するものとする。

(イ) 0301bイ(イ)に該当する制度利用期間の1か月経過の翌日から起算して1か月ごとの期間のうち、所定労働日の5割以上就労し、就労した日数の8割以上、労働協約又は就業規則により制度化した時間どおりに020~~23~~に定める短時間勤務制度を利用したことが確認できること。当該要件を満たさない月については、短時間勤務をしたものと扱わない。

なお、年次有給休暇及び子の看護等休暇については、就労し、かつ、短時間勤務をしたものとみなす。これらの休暇以外の遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、就労した日数には含むが、短時間勤務制度を利用した日には含まないものとする。在宅勤務をしている場合については、業務日報等により短縮後の所定労働時間通りに勤務したことが確認できる日に限り、短時間勤務制度を利用した日と判断

する。また、母性健康管理措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、介護休暇については就労した日数には含まない。

- (ロ) 対象制度利用者が派遣労働者の場合は、短時間勤務制度の利用開始から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限る、支給対象とすること。

0302b 支給額

イ 短時間勤務開始時

支給額は対象制度利用者 1 人につき、以下の(イ)から(ハ)までを合算した額とし、0303 の上限の範囲内で支給する。

(イ) 業務体制整備経費

1 事業主 1 人目の短時間勤務者について 1 回限りの支給とし、3 万円を支給する。ただし、0301b イ(ハ)a に関連した業務見直し・効率化及び 0301b イ(ニ)に関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は 20 万円を支給する。なお、助成対象となる労務コンサルティングは、社会保険労務士、弁護士等の労務コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として労務コンサルティングを業とする者が実施したものに限ることとする。

(ロ) 手当支給に要する経費

0301b イ(ハ)における制度利用期間のはじめの 1 か月間に業務代替者全員に対して支給した手当総額の 4 分の 3（ただし、100 円未満は切り捨てる。）を支給する。

ただし、上記の手当総額の 4 分の 3 の額が 3 万円を超えるときは、3 万円を 1 か月当たりの助成金支給額の上限（1 か月未満の端数となる期間は、1 か月に切り上げる。）とし、対象制度利用者の制度利用に係る子が 3 歳に到達する日の属する月までを対象とする。

(ハ) 有期雇用労働者加算

対象制度利用者が有期雇用労働者である場合、0102 の④の「有期雇用労働者加算」として 10 万円を加算して支給する。

ただし、対象制度利用者を、当該短時間勤務制度利用を開始する日の前日から起算して過去 6 か月の間、雇用期間の定めのない労働者として雇用していない場合であって、0301b(ハ)による業務代替期間が 1 か月以上である場合に限るものとする。

なお、同一の子に係る短時間勤務制度利用について 1 回限りの支給とし、初回の支給申請時に限って支給するものとする。

ロ 制度利用終了時又は子の 3 歳到達時

支給額は対象制度利用者 1 人につき、0303 の上限の範囲内で支給する。

(イ) 手当支給に要する経費

0301b イ(ハ)における業務代替期間（0302b イ(ロ)の期間は除く）に業務代替者全員に対して支給した手当総額の 4 分の 3（ただし、100 円未満は切り捨てる。）を支給する。

ただし、上記の手当総額の 4 分の 3 の額を業務代替期間の月数で除した額が 3 万円を超えるときは、3 万円を 1 か月当たりの助成金支給額の上限（1 か月未満の端数となる期間は、1

か月に切り上げる。)とし、対象制度利用者の制度利用に係る子が3歳に到達する日の属する月までを対象とする。

また、手当を毎月支給するのでなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合も対象となるが、手当の支給対象となる期間が0301bイ(ハ)における業務代替期間内であることが明確に判別できる場合であって、かつ支給申請日までに支払われた手当に限るものとする。

なお、0401ハに定める支給申請期間ごとに支給するものとする。

0300c 支給要件・支給額（新規雇用（育児休業））

0301c 支給対象事業主

~~0301~~及び次のイからへまでのいずれにも該当する**特定**事業主に支給するものとする。

なお、同一育児休業取得者の同一の子に係る育児休業については1回のみの支給とし、0301a及び0301cのいずれにも該当する場合でも、いずれか一方のみの支給とする。

また、イ、ハ(ロ)及びホについては、対象育児休業取得者（下記ハ(イ)に該当する事業主が雇用する労働者をいう。以下同じ。）の育児休業期間（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含む）が1か月以上（2回以上に分割して取得している場合は合計して30日以上。ただし、2月1日から2月29日までのうちのいずれかの日を含む場合には「30日」から2日を減算してカウントする。）の場合のみ適用する。なお、当該育児休業期間の判断に限り、0201~~2~~に定めのある育児休業中に労働者が就業したことについては考慮しない。

イ 育児休業取得者を、育児休業終了後、原則として原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。

なお、この規定は対象育児休業取得者が職場復帰するまでに規定している必要があること。

ロ 育児休業取得者の代替要員として、次のいずれにも該当する者を確保したこと。

(イ) 育児休業取得者の業務を代替する者であること。

代替要員は、対象育児休業取得者が複数の業務を兼務していた場合その一部のみを業務とする者でも差し支えない。

さらに、育児休業取得者が有資格者であり、その業務が当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

また、育児休業取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が育児休業取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

(ロ) 育児休業取得者と原則として同一の事業所及び部署で勤務していること。

ただし、育児休業取得者の業務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や育児休業取得者が在宅勤務等により勤務場所を限定しない働き方をしていた場合は、育児休業取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっても差し支えないこと。ただし、当該代替要員が対象労働者の代替要員であることが分かる必要がある。

なお、育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

(ハ) 所定労働時間が対象育児休業取得者の2分の1以上であること。

所定労働時間が2分の1以上であるとは、以下のa又はbのいずれかに該当するものであることをいう。

a 1週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合において、1日当たりの所定労働時間が2分の1以上であること。

b 1週当たりの所定労働時間の合計が2分の1以上であること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、対象育児休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えない（ただし、上記aについては、全ての代替要員の1週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合に限るものとする）。

(ニ) 新たな雇入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

(ホ) 雇用契約（又は派遣契約）の始期が、育児休業取得者（又はその配偶者）の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）について、事業主が知った日以降であること。

(ヘ) 育児休業取得者の育児休業期間（ハ(イ)に該当する期間）について、(イ)から(ハ)を満たして勤務した期間（以下、「業務代替期間」という。）があること。

業務代替期間のうち、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。）、法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前・産後休業、育児休業、子の看護等休暇、介護休業、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については、本期間に算入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の出勤状況について、業務代替期間に算入できること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

(ト) 1人の育児休業取得者の代替要員について、期間を分割して複数の労働者で確保する場合も支給対象となるものであること。この場合、(ヘ)の業務代替期間については、各代替要員の勤務した期間の合計とすること。

(チ) 育児休業取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で当該育児休業取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）も、他の労働者が上記(イ)から(ハ)について該当し、他の労働者の代替要員が上記(イ)から(ハ)に該当する場合（この場合、上記(イ)から(ハ)は「育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。ただし、上記(ハ)については、育児休業取得者和其他の労働者の代替要員とを直接比較する。）は、支給対象となるものであること。

ハ 事業主が雇用する労働者について、次の措置を講じたこと。

(イ) 令和6年1月1日以降に開始する7日以上（育児休業期間の初日の前日以前~~又または~~は最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、当該日のうち2日以内について、育児休業期間に算入して7日以上）の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）を取得させたこと。

- (ロ) (イ)の育児休業からの復職時に原職等に復帰させたこと。ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。
- ニ 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。
- ホ 対象育児休業取得者を、職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として3か月以上継続雇用していること。当該3か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。
- ただし、対象育児休業取得者の職場復帰日から起算して3か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とならないこと。就業については次の(イ)から(ハ)のとおり取り扱うこと。
- (イ) 法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については就業したものとみなすものであること。
- (ロ) 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により、所定労働日から除外された日は就業を予定していた日数に数えないものとする。
- (ハ) 職場復帰時において在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。
- ヘ 育児休業取得者が派遣労働者の場合は、休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限り、支給対象とすること。
- ただし、当該労働者派遣事業を行う事業主が、当該派遣労働者の代替として、自社に登録されているいわゆる登録型派遣の労働者を派遣する等、新たな雇い入れとは認められない場合は、支給対象とはならないこと。

0302c 支給額

支給額は以下のイ及びロを合算した額とし、0303 の上限の範囲内で支給する。

イ 対象育児休業取得者1人につき、以下の額を支給する。

(イ) 0301c ロ(ハ)による業務代替期間に応じ、以下のaからfのいずれかの額を支給する。

業務代替期間がaに満たない場合は、助成金は支給しない。

a 7日以上14日未満	9万円
b 14日以上1か月未満	13万5千円
c 1か月以上3か月未満	27万円
d 3か月以上6か月未満	45万円
e 6か月以上1年未満	67万5千円

f 1年以上 81万円

(p) 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けている場合には、(イ)の支給額は以下の a から ~~f~~e の通りとする。

- a 7 日以上 14 日未満 11 万円
- b 14 日以上 1 か月未満 16 万 5 千円
- c 1 か月以上 3 か月未満 33 万円
- d 3 か月以上 6 か月未満 55 万円
- e 6 か月以上 1 年未満 82 万 5 千円

f 1年以上 99万円

(h) (イ)及び(p)の期間のうち a の「7 日」及び b の「14 日」については、育児休業期間の初日の前日以前 又また は最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、当該日のうち 2 日以内について、育児休業期間に算入してカウントすることも可能とする。

また、(イ)及び(p)の期間のうち a については育児休業取得者の所定労働日が 3 日以上、b については育児休業取得者の所定労働日が 6 日以上含まれることが必要である。

(二) (イ)及び(p)の期間については、育児休業を分割して取得した場合（同一の子に係る育児休業について、労働協約又は就業規則に規定された内容に基づき、複数回取得した場合に限る。）又は 0301c ロ (ハ) による業務代替期間（同一の子に係る育児休業期間内のものに限る。）が複数の期間に分かれる場合には、複数の期間を合算してカウントすることも可能とする。この場合、「1 か月」については「30 日」、「3 か月」については「90 日」、「6 か月」については「180 日」とそれぞれ読み替えるものとする。

ただし、0301c ロ (ハ) による業務代替期間が 2 月 1 日から 2 月 29 日までのうちのいずれかの日を含む場合には、上記の「30 日」、「90 日」及び「180 日」からそれぞれ 2 日を減算してカウントする。

ロ 対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、0102 の④の「有期雇用労働者加算」として 10 万円を加算して支給する。

ただし、対象育児休業取得者を、当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）を開始する日の前日から起算して過去 6 か月の間、雇用期間の定めのない労働者として雇用していない場合であって、0301c ロ (ハ) による業務代替期間が 1 か月以上である場合に限るものとする。

0301d 支給対象事業主

0301a、0301b 又は 0301c のいずれかに該当する事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ 仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画サイト」（以下、0301d において「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下の情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ）の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から 3 か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の 2 事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること）。

(イ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0301d において、「申請事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0301d において、「申請前事業年度」という。）における次の割合（a 又は b のいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

- a 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（％、小数第 1 位以下切り捨て）
- b 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする）数の合計数の割合（％、小数第 1 位以下切り捨て）

(ロ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

申請前事業年度において出産した女性労働者に対する、申請前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（％、小数第 1 位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

(ハ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次の a から d のいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値並びに a から d のいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

- a 申請前事業年度の前事業年度（以下、「申請前々事業年度」という。）に出生した 1 歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第 1 位以下切り捨て）

- b 申請事業年度の3事業年度前（以下、「申請3事業年度前」という。）に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - c 申請前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - d 申請事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）（申請3事業年度前及び申請前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに申請前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする）。
- ロ イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。

なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0302d 支給額

次の額を 0302a においては「1 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合イ」又は「2 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月未満の場合」、0302b イ及び 0302c のいずれかに加算して支給する。

1 事業主当たり 2 万円（同一事業主についていずれか1回限り）

なお、出生時両立支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）、育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）及び柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）を受給している場合にも、1回に限り支給する。

0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領 0402 に沿い、次のイからトまでに定める期限までに、0402a、0402b、0402c 又は 0402d に示す書類及び支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号。電子申請を行う場合は不要）を添付の上、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地の管轄労働局長に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（育休中等業務代替支援コース）」（【代】様式第 6-5 号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できる（電子申請の場合は除く）。

なお、支給申請は、支給対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行うものとする。

イ 0102①（手当支給等（育児休業））の支給を受けようとする事業主（0301a1 イ（ホ）に該当する対象育児休業取得者の 0301a1 の計算方法による育児休業期間が 1 か月以上の場合）

（イ）0301a1 イ休業取得時

0301a1 イ（ホ）に該当する対象育児休業取得者の 0301a1 の計算方法による育児休業期間の初日から起算して 1 か月を経過する日の翌日から 2 か月以内。なお、業務体制整備経費のみでは、申請することはできないものとする。

（ロ）0301a1 ロ育児休業期間が 1 年を超える場合又は職場復帰時

a 0301a1 イ（ホ）に該当する対象育児休業取得者の育児休業取得期間が 1 年を超える場合には、育児休業期間の初日から起算して 1 年を経過する日の翌日から 2 か月以内。

育児休業期間が複数回に分かれている場合には、複数の期間を合算して申請することが可能であるが、この場合も、初回の育児休業期間の初日から 1 年ごとに対象期間を区切る
こととする。

b a に該当しない場合は、0301a1 イ（ホ）に該当する対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日の翌日から起算して 3 か月を経過する日の翌日から 2 か月以内

また、（イ）にかかる給付と（ロ）にかかる給付は分割して給付することを想定しているが、双方の要件をともに満たす場合に限り、0301a1 ロの職場復帰時のタイミングにまとめて申請することも可能とも可能とする。

ロ 0102①（手当支給等（育児休業））の支給を受けようとする事業主（0301a2 ホに該当する対象育児休業取得者の 0301a1 の計算方法による育児休業期間が 1 か月未満の場合）

0301a2 ホに該当する対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日の翌日から 2 か月以内

ハ 0102②（手当支給等（短時間勤務））の支給を受けようとする事業主

（イ）0301b イ 短時間勤務開始時

0301b イ（ハ）に該当する対象育児休業取得者の 0301b イ（イ）の計算方法による短時間勤務制度利用期間の初日から起算して 1 か月を経過する日の翌日から 2 か月以内。なお、業務体制整備経費のみでは、申請することはできないものとする。

（ロ）0301b ロ 制度利用終了時又は子の 3 歳到達時

a 0301b イ（ハ）に該当する対象制度利用者の制度利用期間が 1 年を超える場合には、制度利用期間の初日から起算して 1 年を経過する日の翌日から 2 か月以内。この場合、制度利用

期間の初日から起算して1年を超え2年を経過するまでの期間に係る0302b ロについての支給申請については、制度利用期間の初日から起算して2年を経過する日の翌日から2か月以内に再度申請することとし、以後も同様とする。

なお、制度利用期間が複数回に分かれている場合には、複数の期間を合算して申請することが可能であるが、この場合も、初回の制度利用期間の初日から1年ごとに対象期間を区切ることとする。

b 0301b イ(ハ)に該当する対象制度利用者の制度利用期間中に制度利用に係る子が3歳に達した場合には、当該日を含む月 ~~(制度利用期間の初日から起算した1か月ごとで判断する)~~ の最終日の翌日から2か月以内

c ~~a(4)~~又は~~b(4)~~に該当しない場合については、0301b イ(ハ)に該当する対象制度利用者の制度利用期間の最終日の翌日から2か月以内

また、(イ)にかかる給付と(ロ)にかかる給付は分割して給付することを想定しているが、双方の要件をともに満たす場合に限り、0301b ロの制度利用終了時又は子の3歳到達時のタイミングにまとめて申請すること も可能も可能とする。

ニ 0102③(新規雇用(育児休業))の支給を受けようとする事業主

(イ) 0301c ハに該当する対象育児休業取得者の0301cの計算方法による育児休業期間が1か月以上の場合には、対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日の翌日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内

(ロ) (イ)に該当しない場合については、0301c ハに該当する対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日の翌日から2か月以内

ホ 0102④(有期雇用労働者加算)の支給を受けようとする事業主

0302a イ(ハ)を満たした場合はイの助成金と、0302b イ(ハ)を満たした場合はハの助成金と、0302c ロを満たした場合はニの助成金とそれぞれ同時に申請すること。

ヘ 0102⑤(育児休業等に関する情報公表加算)の支給を受けようとする事業主

0301dを満たした場合に、イからニのいずれかの助成金と同時に申請すること。

ト イからニまでについて、対象育児休業取得者の育児休業期間又は対象制度利用者の制度利用期間が複数に分かれており、複数の期間を合計して支給申請する場合(同一の子に係る育児休業又は短時間勤務制度について、労働協約又は就業規則に規定された内容に基づき、複数回取得又は利用した場合に限る。)については、全ての育児休業期間又は制度利用期間の中での最終日を「期間の最終日」と扱う。

0402a 手当支給等(育児休業)の申請書類

助成金(0102①手当支給等(育児休業))の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、0401イ及びロに定める期間内に、「両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース ~~(手当支給等(育児休業))~~)支給申請書」(【代】様式第1 ～6号①②③。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請(手当支給等(育児休業))」、「【代】様式第 2-1号①②③(電子申請用)」、「~~【代】様式第1号③~~」、「両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース)対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」)を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

1 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合

イ 休業取得時

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(ウ)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（なお、育児・介護休業法第2条第1号の規定を上回る育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、~~本社等及び~~対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

(ロ) 対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書。また、複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

(ハ) 育児休業取得者の就業実績等に関するa及びbの書類（複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

a 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（育児休業取得前のもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

（例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できる面談記録（育休復帰支援面談シートを適宜活用すること【育】様式第3-2号（面談シート）を適宜活用すること）等）

b 対象育児休業取得者の~~育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）取得前1か月分の就業実績が確認できる書類並びに~~本申請にかかる1か月分の育児休業期間について休業したことが分かる書類（例：育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））。

(ニ) 対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

- (ホ) 0301 ~~ロ~~に係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）（ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。）
- (ヘ) 対象育児休業取得者及び業務代替者（手当支給の対象となった全員に係る分。以下同じ。）
~~が所属する部署全体又は事業所全体~~の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）
- (ト) 0301a1 イ(ハ)に定める代替業務に対応した賃金制度を規定した労働協約又は就業規則
- (チ) 0301a1 イ(ハ)に定める代替業務に対応した賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等（~~業務代替期間前1か月分及び業務代替期間（本申請期間分。申請時点において業務代替期間が生じていない場合は省略可）~~に係る分）
- (リ) 業務代替者の所定労働時間が確認できる労働条件通知書
- (ヌ) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、~~賃金台帳等~~（業務代替期間に係る分。
在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。~~申請時点において業務代替期間が生じていない場合は省略可~~）
- (ル) 0301a1 イ(ロ) aに関連した業務見直し・効率化及び0301a1 イ(ハ)に関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は、委託契約書及び実施報告書等の実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類（任意様式）の写し
- (7) 0302a イ(ハ)に定める対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合の加算を申請する場合は、対象育児休業取得者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書等）

ロ 職場復帰時

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(ト)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

対象育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分

(ロ) 対象育児休業取得者の育児休業期間変更申出書（0402a1 イ(ロ)で提出した育児休業申出書から育児休業の期間が変更されている場合。また、複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

(ハ) 育児休業取得者の就業実績等に関する a から c までの書類（複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

a 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（職場復帰後のもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

~~具体例については0402a1 イ(ハ)aに準じるものとする。(例：組織図、労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)、や就業規則(所定労働時間が確認できる部分)及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できる面談記録(【育】様式第3-2号(面談シート)を適宜活用すること)等)~~

- b 対象育児休業取得者の育児休業終了後3か月分の就業実績が確認できる書類並びに育児休業期間について休業したことが分かる書類。具体例については0402a1イ(ハ)に準じるほか、(例：育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類(任意様式)。また、対象育児休業取得者が(職場復帰後、)が在宅勤務をしている場合、業務日報等)
- c 育児休業取得者が復帰後に育児短時間勤務を利用した場合、育児短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類(例：申立書等)。
- (ニ) 対象育児休業取得者及び業務代替者~~(手当支給の対象となった全員に係る分。以下同じ。)~~
~~が所属する部署全体又は事業所全体~~の業務分担が確認できる資料。~~(事務分担表等)。~~ただし、0402a1イ(ハ)において提出したものから変更がない場合は、提出不要とする。
- (ホ) 0301a1イ(ハ)に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等(業務代替期間に係る分(0402a1イ(フ)で提出したものを除く))
- (ヘ) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、~~賃金台帳等~~(業務代替期間に係る分(0402a1イ(ヌ)で提出したものを除く))。在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。手当を毎月支給するのでなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる書類を添付すること。)
- (ト) 02078ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

2 対象育児休業取得者の育児休業期間(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含む)が7日以上1か月未満の場合

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(フ)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分(なお、育児・介護休業法第2条第1号の規定を上回る育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。)

具体例的にについては、0402a1イ(イ)に準じるものとする本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則(必要に応じ関連する労使協定)を添付すること。~~就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類(周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、目付があるもの(メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧(回覧の確認がある等)されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの)や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等)を添付すること。~~

- (ロ) 対象育児休業取得者の育児休業申出書(育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書。また、複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分)
- (ハ) 育児休業取得者の就業実績等に関するa及びbの書類(複数回に分けて取得している場合

は、その全ての期間に係る分)

a 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（育児休業取得前のもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

(例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表等)

b 対象育児休業取得者の~~育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）取得前1か月分の就業実績が確認できる書類並びに~~育児休業期間について休業したことが分かる書類。具体例については、0402a 1 イ (ハ) b に準じるものとする。~~（例：育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。）~~

(ニ) 対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類。具体例については、0402a 1 イ (ニ) に準じるものとする。~~（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）~~

(ホ) 02078-ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

(ヘ) 0301 ~~ロ~~ ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）（ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。）

(ト) 対象育児休業取得者及び業務代替者~~（手当支給の対象となった全員に係る分。以下同じ。）が所属する部署全体又は事業所全体~~の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）

(チ) 0301a2 ハに定める代替業務に対応した賃金制度を規定した労働協約又は就業規則

(リ) 0301a2 ハに定める代替業務に対応した賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等（~~業務代替期間前1か月分及び~~業務代替期間に係る分）

(ス) 業務代替者の所定労働時間が確認できる労働条件通知書

(ル) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、~~賃金台帳~~等（業務代替期間に係る分。在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。）

(7) 0301a2 ロ (イ)に関連した業務見直し・効率化及び 0301a2 ハに関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は、委託契約書及び実施報告書等の実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類（任意様式）の写し

0402b 手当支給等（短時間勤務）の申請書類

助成金（0102②手当支給等（短時間勤務））の支給を受けようとする事業主は、0301 及び 0301b の要件を満たしたうえで、0401 ハに定める期間内に、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース~~（手当支給等（短時間勤務））~~）支給申請書」（【代】様式第 1～6-2号①②③。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（手当支給等（短時間勤務））」、「【代】様式第 3-2号①②（電子申請用）」、~~「【代】様式第2号③」~~、「両立支援等助成金（育休中等業務代

替支援コース)「対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」)を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

イ 短時間勤務開始時

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(フ)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分(なお、育児・介護休業法第2条第1号の規定を上回る育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。)

具体的には、~~本社等及び~~対象制度利用者が生じた事業所の労働協約又は就業規則(必要に応じ関連する労使協定)を添付すること。就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合、就業規則の作成・届出をしていない場合の具体例については、0402a 1 イ(イ)に準じるものとするは、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類(周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの(メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧(回覧の確認がある等)されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの)や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等)を添付すること。

(ロ) 対象制度利用者の育児のための短時間勤務制度利用申出書(短時間勤務の期間が変更されている場合は期間変更申出書。また、複数回に分けて制度利用している場合は、その全ての期間に係る分)

(ハ) 対象制度利用者の就業実績等に関する a 及び b の書類

a 対象制度利用者の部署、職務及び所定労働時間(短縮前と短縮後それぞれのもの)、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

具体例については 0402a 1 イ(ハ)a に準じるものとする。

~~(例：組織図、労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)、就業規則(所定労働時間が確認できる部分)及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表)~~

b 対象制度利用者の短時間勤務制度利用開始前1か月分及び制度利用開始後1か月分(支給申請に係る期間に限る。制度利用をしていることが分かるものであること。)の就業実績が確認できる書類(例：対象制度利用者の出勤簿(出退勤時間の記録のあるものに限る。))又はタイムカード及び賃金台帳等。短時間勤務制度の利用期間中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類(任意様式)。また、対象制度利用者が在宅勤務をしている場合、業務日報等。複数回に分けて制度利用している場合は、その全ての期間に係る分)

(ニ) 対象制度利用者に育児のための短時間勤務制度利用に係る子がいることを確認できる書類

具体例については 0402a 1 イ(ニ)に準じるものとする。~~(例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、(子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合)児童手当関係、医療証、~~

~~住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象制度利用者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。)~~

- (ホ) 0301 ~~ロ~~に係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）（ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。）
- (ヘ) 対象制度利用者及び業務代替者（手当支給の対象となった全員に係る分。以下同じ。）~~が所属する部署全体又は事業所全体~~の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）
- (ト) 0301b イ(ニ)に定める代替業務に対応した賃金制度を規定した労働協約又は就業規則
- (チ) 0301b イ(ニ)に定める代替業務に対応した賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等（~~業務代替期間前1か月分及び~~業務代替期間（支給申請に係る期間に限る。以下0402bにおいて同じ。）1か月分に係る分）
- (リ) 業務代替者の所定労働時間が確認できる労働条件通知書
- (ス) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、~~賃金台帳等~~（本申請期間における業務代替期間に係る分。在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。）
- (ル) 0301b イ(ハ)aに関連した業務見直し・効率化及び0301b イ(ニ)に関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は、委託契約書及び実施報告書等の実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類（任意様式）の写し
- (7) 0302b イ(ハ)に定める対象制度利用者が有期雇用労働者である場合の加算を申請する場合は、対象制度利用者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類（対象制度利用者の労働条件通知書又は雇用契約書等）

ロ 制度利用終了時又は子の3歳到達時

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(ニ)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

- (イ) 対象制度利用者の育児のための短時間勤務制度利用期間変更申出書（短時間勤務の期間が変更されている場合。また、複数回に分けて制度利用している場合は、その全ての期間に係る分）
- (ロ) 対象制度利用者の就業実績等に関する書類
対象制度利用者の短時間勤務制度の利用期間（支給申請に係る期間に限る。制度利用をしていることが分かるものであること。）における就業実績が確認できる書類
~~具体例については0402b イ(ハ)bに準じるものとする。(例：対象制度利用者の出勤簿（出勤退勤時間の記録のあるものに限る。）又はタイムカード及び賃金台帳等。短時間勤務制度の利用期間中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。また、対象制度利用者が在宅勤務をしている場合、業務日報等。複数回に分けて制度利用している場合は、その全ての期間に係る分）~~
- (ハ) 0301b イ(ニ)に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等（業務代替期間（0402b イ(チ)で提出したものは除く）に係る分）
- (ニ) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、~~賃金台帳等~~（業務代替期間に係る分。ただし、0402b イ(ス)に係る期間分を除く。在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。

手当を毎月支給するのでなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる書類を添付すること。)

0402c 新規雇用（育児休業）の申請書類

助成金（0102③新規雇用（育児休業））の支給を受けようとする事業主は、0301 及び 0301c の要件を満たしたうえで、0401 ニに定める期間内に、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース~~（新規雇用（育児休業））~~）支給申請書」（【代】様式第 1～6-3号④②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（新規雇用（育児休業））」、「【代】様式第 4-3号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のイからチまでのすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

- (イ) 対象育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分（対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合に限る。）
- (ロ) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（なお、育児・介護休業法第2条第1号の規定を上回る育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、~~本社等及び~~対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合の具体例については 0402a 1 イ (イ) に準じるものとするは、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

- ロ 対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書。また、複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

- ハ 育児休業取得者及び代替要員（0301c ロ (イ) の「玉突き」に係る労働者がいる場合には、当該者を含む。以下、特記ない限りこのハにおいて同じ。）の就業実績等に関する (イ) から (ニ) までの書類（複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

- (イ) 対象育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間（対象育児休業取得者については、育児休業取得前及び復帰後（育児休業期間が1か月以上の場合に限る。）のそれぞれのもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

具体例については 0402a 1 イ (ハ) a に準じるものとする。-(例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、育児休業期間が1か

~~月以上で対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できる面談記録（【育】様式第3-2号（面談シート）を適宜活用すること）等）~~

(p) 対象育児休業取得者の~~育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）取得前1か月分及び~~育児休業終了後3か月分（育児休業期間が1か月以上の場合に限る）の就業実績が確認できる書類並びに育児休業期間について休業したことが分かる書類

(h) 代替要員の就業実績が確認できる書類（代替要員（新規に雇用~~又~~または派遣された労働者に限る。）の雇い入れ日から業務代替期間の最終日までの分）

((p)、(h)の例：育児休業取得者及び代替要員の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。また、対象育児休業取得者（職場復帰後）や代替要員が在宅勤務をしている場合、業務日報等）

(二) 育児休業期間が1か月以上の場合であって、育児休業取得者が復帰後に育児短時間勤務を利用した場合、育児短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）。

ニ 対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類

~~具体例については0402a 1イ(二)に準じるものとする。-(例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、(子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合)児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。)-~~

ホ 0207~~8~~ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

ヘ 0301 ~~ロ~~に係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）（ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。）

ト 代替要員が新たに雇い入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類（例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）

チ 0302c ロに定める対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合の加算を申請する場合は、対象育児休業取得者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書等）

0402d 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

助成金(0102⑤育児休業等に関する情報公表加算)の支給を受けようとする事業主は、0301dの要件を満たしたうえで、0401ヘに定める期間内に、「両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))支給申請書」(【代】様式第5-4号)を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面(0301d イ(イ)から(ハ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記ロを提出する場合は、掲載手続が終わり次第、追加で提出すること)

ロ 支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続が完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール(受信日時の

分かるもの)

0403 支給申請書の受付

共通要領 0402 に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）不支給決定通知書」）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領 0801 に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第 4 号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0701 施行期日

- イ 令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年1月1日から施行する。
- ロ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ハ 令和6年12月17日付け職発1217第3号、雇均発1217第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年12月17日から施行する。
- ニ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
- ホ 令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。
- ヘ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

0702 経過措置

- イ 令和6年3月31日までに0102①手当支給等（育児休業）及び0102③新規雇用（育児休業）の対象育児休業取得者の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主に係る申請については、令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ロ 令和6年12月16日までに0102①手当支給等（育児休業）及び0102②手当支給等（短時間勤務）の対象育児休業取得者の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）又は対象短時間勤務者の短時間勤務が開始した事業主に係る申請については、令和6年12月17日付け職発1217第3号、雇均発1217第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

11 両立支援等助成金

(5) 柔軟な働き方選択制度等支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1号及び第116条の規定に基づく柔軟な働き方選択制度等支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0300c 支給要件・支給額（制度利用期間延長加算）
0101 趣旨	0301c 支給対象事業主
0102 助成金の種類	0302c 支給額
0103 適用単位	
0200 定義	<u>0300d 支給要件・支給額（障害児等要配慮支援加算）</u>
0201 中小企業事業主	<u>0301d 支給対象事業主</u>
0202 育児休業	<u>0302d 支給額</u>
0203 育児のための短時間勤務制度	
0204 フレックスタイム制度	
0205 時差出勤制度	0300 ~~ed~~ 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）
0206 育児のためのテレワーク等	0301 ~~ed~~ 支給対象事業主
0207 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度	0302 ~~ed~~ 支給額
0208 保育サービスの手配及び費用補助	
0209 養育両立支援休暇制度	0400 支給申請
0210 子の看護等休暇制度	0401 支給申請書の提出
<u>0211 障害のある子</u>	0402a 柔軟な働き方選択制度の申請書類
<u>0212 医療的ケアを必要とする子</u>	0402b 子の看護等休暇有給化支援の申請書類
021 ~~34~~ 一般事業主行動計画	0402c 制度利用期間延長加算の申請書類
021 ~~42~~ 育児に係る柔軟な働き方支援プラン	<u>0402d 障害児等要配慮支援加算の申請書類</u>
021 ~~53~~ 育児目的休暇	0402 ~~ed~~ 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類
0300 支給要件	0403 支給申請書の受付
0301 支給要件	
0302 不支給要件	0500 支給決定
0303 併給調整	0501 支給決定等の通知
0300a 支給要件・支給額（柔軟な働き方選択制度）	0600 返還
0301a 支給対象事業主	0601 返還
0302a 支給額	
0300b 支給要件・支給額（子の看護等休暇制	0700 附則
	0701 施行期日

度有給化支援)
0301b 支給対象事業主
0302b 支給額

0702 経過措置

0100 趣旨

0101 趣旨

働き続けながら子の養育を行う労働者の雇用の継続を図るため、子が3歳以降小学校就学前までの労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を3つ以上導入し、制度の利用者を支援する取組を行った中小企業事業主や、子の看護等休暇制度を有給化する等した中小企業事業主に対して、助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は本支給要領に定める次の場合に支給する。

- ①子の養育を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を3つ以上導入し、制度を利用した労働者に対する支援を行った場合
- ②有給の子の看護等休暇制度を導入し、労働者に利用させた場合
- ③制度利用期間延長加算：①の制度について3歳以上中学校修了前の子、②の制度について中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置とした場合（①又は②に加算して支給）
- ④障害児等要配慮支援加算：①又は②の場合であって、0211に定める障害のある子又は0212に定める医療的ケアを必要とする子（以下「障害児等」という。）を養育する労働者が利用できる措置とした場合（①又は②に加算して支給）
- ⑤④育児休業等に関する情報公表加算：①又は②の対象となる事業主が、育児休業取得率等に関する自社の情報を公表した場合（①又は②に加算して支給）

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202 育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む。）、育児・介護休業法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び育児・介護休業法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

0203 育児のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置をいう。

0204 フレックスタイム制度

育児・介護休業法第23条の3第1項第1号に掲げる始業時刻変更等の措置であって及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則（平成3年労働省令第25号。以下「育児・介護休業法施行規則」という。）第75条の2第1号に掲げる制度をいう。ただし、当該制度について事業主が育児・介護休業法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0205 時差出勤制度

育児・介護休業法第23条の3第1項第1号に掲げる始業時刻変更等の措置であって及び育児・介護休業法施行規則第75条の2第2号に規定する、1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度をいう。ただし、当該制度について事業主が育児・介護休業法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0206 育児のためのテレワーク等

育児・介護休業法第23条の3第1項第2号に規定する、住居その他これに準ずる場所として労働契約又は労働協約、就業規則その他これらに準ずるもので定める場所における勤務をさせる措置をいう。ただし、当該制度について事業主が育児・介護休業法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0207 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条の3第1項第3号に規定する所定労働時間の短縮措置をいう。

0208 保育サービスの手配及び費用補助

育児・介護休業法第23条の3第1項第5号に掲げる労働者が就業しつつ当該子を養育するこ

とを容易にするための措置であって及び育児・介護休業法施行規則第75条の4に掲げる「これに準ずる便宜の供与」のうち、労働者の子に係る保育サービス（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所及び、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等における保育を除く。）を手配し、及び当該サービスの利用に係る費用の全部又は一部を補助するための制度を整備する措置をいう。

0209 養育両立支援休暇制度

育児・介護休業法第23条の3第1項第4号に規定する制度をいう。

0210 子の看護等休暇制度

育児・介護休業法第16条の2第1項に規定する子の看護等休暇制度をいう。

0211 障害のある子

身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害のある子（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者又は18歳以上の者であって高等学校等（学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部をいう。）に在籍するもの）をいう。

0212 医療的ケアを必要とする子

日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケア（人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為をいう。）を受けることが不可欠である児童であって、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者又は18歳以上の者であって高等学校等に在籍するものをいう。

021~~3~~4 一般事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第1項に規定する一般事業主行動計画をいう。

021~~4~~2 育児に係る柔軟な働き方支援プラン

事業主において作成される、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

021~~5~~3 育児目的休暇

育児休業、子の看護等休暇制度及び養育両立支援休暇制度等の法定の休業・休暇と別に事業主が設けた制度であって、育児に関する目的のために利用することができる目的の中に育児を目的とするものであることが労働協約又は就業規則において明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇

」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（育児・介護休業法に基づく子の看護等休暇制度を上回る範囲に限る。）が該当する。

0300 支給要件

0301 支給要件

助成金については、次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。

- イ 共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。
- ロ 育児休業（育児・介護休業法第2条第1号に規定するものに限る。）の制度及び育児のための短時間勤務制度について、労働協約又は就業規則に規定していること。労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは、当該制度を規定しているとは判断しない。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。
- ハ 一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定（以下「プラチナくるみん認定」という。）を受けた事業主を除く。

0302 不支給要件

助成金については、支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領0302に定めるもののほか、次のイからハのいずれかに該当する場合には、助成金を支給しないものとする。

- イ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）（以下「男女雇用機会均等法」という。）、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第6項、第23条の2、第23条の3第7項、第25条第2項）で禁止する不利益取扱い含む。）及び男女雇用機会均等法第9条第3項の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。

- ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、育児・介護休業法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合
- ハ 助成金の対象となる労働者について、労働基準法第4条又は第6章の2の規定に違反する取扱いを行っていることが明らかであり、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

0303 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額（柔軟な働き方選択制度）

0301a 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。

イ 子を養育する労働者の柔軟な働き方を可能とする以下(イ)から(ホ)までの制度（以下「柔軟な働き方選択制度」という。）の内容及び利用の手続について、助成金の支給対象となる柔軟な働き方選択制度の利用者（以下「対象制度利用者」という。）の制度利用開始日（(イ)及び(ハ)については、対象制度利用者の申し出た制度の利用期間の開始日、(ロ)、(ニ)及び(ホ)については、対象制度利用者がロのプラン策定後に最初に制度を利用した日をいう。以下同じ。）の前日までに労働協約又は就業規則に規定していること。

柔軟な働き方選択制度は、子が3歳以降小学校就学前までの労働者が利用できるものである必要があること。また、(イ)から(ホ)までに掲げる5つのうち3つ以上の制度を規定する必要があること。

(イ) 始業時刻等の変更

以下のa又はbのうち少なくともいずれかの制度を設けること。

a フレックスタイム制度

0204に定める制度であって、清算期間における総労働時間（所定労働時間）を短縮することなく利用できる制度を設けること。

b 時差出勤制度

0205に定める制度であって、1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げ又は繰り下げる制度を設けること。

(ロ) 育児のためのテレワーク等

0206に定める措置であって、以下の全てを満たす措置を利用できる制度を設けること。

a 週又は月当たりの勤務日の半数以上利用できる措置であること。

b 1日の所定労働時間を変更することなく利用できる措置であること。

c 時間単位で実施可能であり、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続するものとして利用できること。

d 実施場所については、自宅のほか、事業主が認める場合にはサテライトオフィス等も対象とすること。

(ハ) 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度

0207に定める制度であって1日の所定労働時間を平均1時間以上短縮するものについて、1日の所定労働時間を原則6時間とする制度及びそれ以外の勤務時間（例えば1日の所定労働時間を5時間とする措置又は7時間とする措置、1週間のうち所定労働時間を短縮する曜日を固定する措置、週休3日とする措置など）の中から選択できる制度を設けること。

労働協約又は就業規則において、柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合や、1日の所定労働時間は短縮しているものの、週又は月の所定労働日数を増やしたことにより、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は支給対象とはならない。

(ニ) 保育サービスの手配及び費用補助

0208に定める措置であって、1日の所定労働時間を変更することなく利用できる制度を設けること。

(ホ) 養育両立支援休暇制度

0209に定める制度であって、以下のaからeまでの全てに該当する制度を設けること。

a 有給の休暇（労働基準法第39条に規定する年次有給休暇として与えられるものを除き、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるものをいう。）であること。

b 一の年度において10労働日以上が付与されるものであること。

c 時間を単位として（時間未満単位も可）取得することができる制度（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成21年厚生労働省告示第509号）に基づき、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇の取得を認める制度）であること。

d 1日の所定労働時間を変更することなく利用できるものであること。

e 0210に定める子の看護等休暇制度とは別途取得できる制度であること。

ロ プランにより、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針につき、労働協約又は就業規則に規定する、又は当該方針を明文化した文書等を用いてあらかじめ全労働者へ周知していること。

なお、この周知は助成金の支給対象となる対象制度利用者の制度利用開始日の前日までに実施している必要があること。

ハ 対象制度利用者の制度利用開始日の前日までに、対象制度利用者の上司又は人事労務担当者と対象制度利用者が面談を実施した上で結果について「面談シート」~~（【選】様式第2号）~~に記録し、当該面談結果を踏まえて対象制度利用者のためのプラン~~（【選】様式第3号）~~を作成すること。ただし、対象制度利用者との対面での面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録すること。

なお、支給対象となるプランとは、少なくとも次の(イ)及び(ロ)のいずれもが定められているものをいう。

(イ) 対象制度利用者が利用する制度の内容及び円滑な利用のための措置として、制度利用者の利用期間中の業務体制の検討に関する取組

(ロ) 対象制度利用者の制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置

ニ 対象制度利用者について、プランに基づき、イ(イ)から(ホ)までに掲げる5つの措置から事業主が講じたもののうちいずれかの制度について、当該労働者に対して同一の子につき、それぞれ以下(イ)から(ホ)までに定める通りの利用実績があること（ただし、対象となる子が複数いる場合において、複数の子に係る取得実績を合算することは可能であるが、合算した場合でも、支給人数は1人と数えるものとする）。ただし、利用期間は制度利用開始日から6か月以内に利用したものであること。また、一利用期間中に複数の制度の利用があってもそれらの利用実績を合算することは不可とすること。

子が3歳以降小学校就学前までの労働者のほか、子が3歳に満たない労働者であっても、イの制度の対象とする旨が労働協約又は就業規則に規定されている場合には、助成金の対象

となる。ただし、イ(ハ)については、子が3歳に満たない労働者が利用しても助成金の対象とならない。

なお、当該制度の利用、手続及び賃金に係る取扱いはいずれも労働協約又は就業規則に規定された制度の範囲内であること。

また、同一労働者の同一の子（複数の子に係る取得実績を合算する場合は、同一の子を含む組み合わせをいう。以下同じ。）について、同一の制度（イ(イ)から(ホ)までに掲げる5つのうち、いずれかの制度）に係る支給は1回限りとする。また、同一労働者が、同一の子に係る異なる複数の制度についてそれぞれ支給を受ける場合、又は異なる子についてそれぞれ支給を受ける場合は、利用する制度又は対象の子ごとにハの面談を実施の上、プランを作成することが必要である。制度利用開始日から起算して6か月間の期間が重複する場合は対象とならない。

(イ) 始業時刻等の変更

a フレックスタイム制度

イ(イ)aの制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、育児のために当該制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。

また、プランの策定日時時点でフレックスタイム制が適用されている者については、対象外となるものであること。

b 時差出勤制度

イ(イ)bの制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、20日間については、(a)又は(b)を満たすこと。

また、制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。

(a) 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合

所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に出勤していないこと

(b) 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合

所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと

(ロ) 育児のためのテレワーク等

a イ(ロ)の措置の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、育児のためにテレワーク等を行ったことが確認できない日数は算定しないものであること。

b aについて、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できるものであること。

c 制度利用開始日前の1か月間において、通算5回以上又は所定労働日数の2割以上の期間のテレワーク等を行っていないこと。

(ハ) 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度

a イ(ハ)の制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。また、制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと（ただし、対象労働者が別の子について再度当該制度を利用する場合を除く。）。なお、1日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮され

ていない場合は、制度を利用したものとは取り扱わないものであること。

遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、制度を利用した日には含まないものとする。

- b 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準が、制度利用前より下回っていないこと。
- c 短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む。）。

(二) 保育サービスの手配及び費用補助

イ(二)の措置の利用について、制度利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上（この場合、事業主が負担した額が3万円以上であること。）又は10万円以上の額を補助したこと。

なお、0208に定める保育サービスについて、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく保育無償化の対象となる場合は、無償分を超えた負担が利用者である労働者に生じ、その負担分に対し事業主が補助したものを対象とすること。

イ(二)の措置の対象となった子以外に労働協約又は就業規則に規定する子に係る保育サービスについて費用補助した場合は、合計して10万円以上とすることも可能であること。

また、当該保育サービスの利用にあたって、「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（こども家庭庁）を利用していないこと。

(ホ) 養育両立支援休暇制度

イ(ホ)の制度の利用実績が、利用開始日から起算して6か月の間に、20時間以上であること。ただし、当該労働者の配偶者 （婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。） が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して20時間以上とすることも可能であること。ただし、合算した場合、支給人数は1人と数えるものとする。

ホ 裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている者及び労働基準法第41条に規定する者は、イ(ロ)、(二)、(ホ)が対象となるものであること。ただし、イ(ハ)については裁量労働制が適用されている者も対象となるものであること。また、イ(二)又は(ホ)の利用を除き、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等書面で確認できない場合は支給対象とならないこと。

ヘ 対象制度利用者について、当該制度の利用開始日から起算して6か月の期間中に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ト 対象制度利用者を、当該制度の利用開始日から起算して6か月の期間中及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

0302a 支給額

次の額を支給する。

イ 制度利用者 1 人当たり 20 万円

ロ 0301aイの柔軟な働き方選択制度について、対象制度利用者の制度利用開始日の前日までに(イ)から(ホ)までに掲げる 5 つのうち 4 つ以上の制度を導入している事業主については、イの支給額は制度利用者 1 人当たり 25 万円とする。

ただし、1 中小企業事業主当たり、支給要件を満たし、かつ制度の利用開始日から起算して 6 か月を経過した労働者について、イとロを 合あわせて 5 人までを対象とする。

0300b 支給要件・支給額（子の看護等休暇制度有給化支援）

0301b 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。ただし、令和5年度以前の育児休業等支援コースの職場復帰後支援における「子の看護休暇制度」を受給済の中小企業事業主及び法を上回る子の看護休暇を導入し「柔軟な働き方選択制度」を受給済の中小企業事業主を除く。

イ 0210 に定める制度を上回る措置として付与する、子の看護等休暇であって、以下の(イ)から(ニ)までの全てに該当する制度の内容及び利用の手続について、令和8-7年4-10月1-8日以降に労働協約又は就業規則に規定し、~~た支給申請日の前日において、労働協約又は就業規則に規定した子の看護等休暇制度の対象である被保険者が在籍していること~~中小企業事業主に支給するものとする。なお、以下の(イ)から(ニ)までの要件を満たす前の 0210 で定める規定が確認できなければ支給対象とはならない。

(イ) 有給の休暇（労働基準法第39条に規定する年次有給休暇として与えられるものを除き、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるものをいう。）であること。

(ロ) 一の年度において10労働日以上が付与されるものであること。

(ハ) 時間を単位として（時間未満単位も可）取得することができる制度（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針に基づき、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇の取得を認める制度）であること。

(ニ) 1日の所定労働時間を変更することなく利用できるものであること。

ロ 支給申請日においてイに定める制度を、9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子について、10時間以上利用した被保険者が在籍していること。なお、当該被保険者の複数の子に係る取得時間を合計して10時間以上とすること及び当該被保険者の配偶者が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して10時間以上とすることも可能であること。

0302b 支給額

1事業主当たり 30万円（同一事業主について1回限り）

0300c 支給要件・支給額（制度利用期間延長加算）

0301c 支給対象事業主

次のいずれかの場合に支給額を加算して支給する。

- イ 0301aに該当する中小企業事業主が、導入する柔軟な働き方選択制度の全てについて3歳以上中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置とした場合 （0208を除く。）
~~なお、0208については3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者について利用できる措置であれば当該措置については要件を満たしたものとみなす。~~
- ロ 0301bに該当する中小企業事業主が有給の子の看護等休暇制度を中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置とした場合

0302c 支給額

次の額を0301a又は0301bに加算して支給する。

- 1 事業主当たり 20万円（同一事業主についていずれか1回限り）

0300d 支給要件・支給額（障害児等要配慮支援加算）

0301d 支給対象事業主

次のいずれかの場合に支給額を加算して支給する。

- イ 0301aに該当する中小企業事業主が、導入する柔軟な働き方選択制度のうち、0208を除いた全てについて、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間又は高等学校等を修了する年の3月31日までの間（以下、「18歳になる年度末までの間」という。）にある障害児等を養育する労働者が利用できる措置とした場合。
- ロ 0301bに該当する中小企業事業主が、有給の子の看護等休暇制度について、18歳になる年度末までの間にある障害児等を養育する労働者が利用できる措置とした場合。

0302d 支給額

次の額を0301a又は0301bに加算して支給する。

- 1事業主当たり 20万円（同一事業主についていずれか1回限り）

0301~~ed~~ 支給対象事業主

0102①又は0102②に該当する中小企業事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ 仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画サイト」（以下、0301~~ed~~において「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下の情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ。）の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること。）。

(イ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0301~~ed~~において、「申請事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0301~~ed~~において、「申請前事業年度」という。）における次の割合（a又はbのいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

a 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）

b 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする。）数の合計数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）

(ロ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

申請前事業年度において出産した女性労働者に対する、申請前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

(ハ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次のaからdまでのいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値及びaからdまでのいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

a 申請前事業年度の前事業年度（以下、「申請前々事業年度」という。）に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した

数値（日、小数第1位以下切り捨て）

- b 申請事業年度の3事業年度前（以下、「申請3事業年度前」という。）に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - c 申請前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - d 申請事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない。）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）（申請3事業年度前及び申請前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに申請前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする。）。
- ロ イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。
- なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0302~~ed~~ 支給額

次の額を0302a又は0302bに加算して支給する。

1 事業主当たり 2 万円（同一事業主についていずれか1回限り）

なお、出生時両立支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）、育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）及び育休中等業務代替支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）を受給している場合にも、1回に限り支給する。

0400 支給申請

0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の管轄労働局長に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（柔軟な働き方選択制度等支援コース）」（【**柔選**】様式第5-6号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること（電子申請の場合は除く。）。

0402a 柔軟な働き方選択制度の申請書類

助成金(0102①)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、対象制度利用者の制度利用開始日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内に、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書」（【**柔選**】様式第1～5号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請」、「【**柔選**】様式第2-1号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付しなければならない。

イ 対象制度利用者に係る面談シート—（【**選**】様式第2号）—

ロ 対象制度利用者に係るプラン—（【**選**】様式第3号）—

ハ 申請事業主において、プランにより、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を労働者へ周知したこと、周知された日付が分かる書類（例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ニ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

以下の(イ)及び(ロ)を含む、**本社等及び**対象制度利用者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

(イ) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（なお、育児・介護休業法第2条第1号の規定を上回る育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

(ロ) 0301aイに係る柔軟な働き方選択制度を規定していることが確認できる部分

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観

的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ホ 対象制度利用者の0301aニに係る制度利用申出書（制度利用の期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書）

ヘ 対象制度利用者に制度利用に係る子がいることを確認できる書類（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象制度利用者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象制度利用者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

ト 対象制度利用者が制度利用期間（ト及びチにおいては、制度利用開始日から起算した6か月間をいう。）において 0301a ニの制度に定められたとおりに就労又は利用したことが確認できる書類として以下(イ)から(ホ)に掲げる書類

(イ) 対象制度利用者の制度利用開始前1か月間及び制度利用期間中の就業実績が確認できる書類（例：出勤簿、又はタイムカード及び賃金台帳等。0301a ニ(イ)、(ロ)又は(ハ)の制度利用者については、出退勤時間が確認できるものであること）

(ロ) 0301a ニ(ロ)の制度利用者にあつては、テレワーク等の申出書及び実施報告書又はそれらに準じて事業主が定めた書類等（制度利用開始前1か月間にテレワーク等の勤務実績がある場合には、当該実績が確認できるものを含む）

(ハ) 0301a ニ(ハ)の制度利用者にあつては、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類（柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度利用前後の賃金台帳(制度利用前1か月分及び制度を利用した20日分のもの)、賃金取扱を定めた規定）

短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料（任意様式）

(ニ) 0301a ニ(ニ)の制度利用者にあつては、保育サービスを利用する際の申出書・手配依頼書等の利用実績が分かる書類及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類

(ホ) 0301a ニ(ホ)の制度利用者（0301a ニ(ホ) ただし書に基づき合算で申請する場合には、合算対象となる配偶者を含む。）にあつては、休暇制度の取得申出に係る書類（休暇簿等）及びその取得実績が確認できる書類（休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。0301a ニ(ホ)ただし書に基づき合算で申請する場合は当該配偶者が取得した実績が確認できる書類も加えて提出すること。）

チ 対象制度利用者の制度利用期間の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

リ 0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0402b 子の看護等休暇制度有給化支援の申請書類

助成金(0102②)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、制度を利用した被保険者の利用時間数が10時間に達した制度の内容及び利用の手続について労働協約又は就業規則に規定した日の翌日から起算して2か月以内に、「両立支援等助成金（柔

軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書」（【柔選】様式第1～5号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請」、「【柔選】様式第2-1号②（電子申請用）」、及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の全ての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

以下の(イ)及び(ロ)を含み、本社等及び制度導入を行った事業所の労働協約又は就業規則（有給の子の看護等休暇を導入した改正前及び改正後の両方。必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

(イ) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（なお、育児・介護休業法第2条第1号の規定を上回る育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

(ロ) 0301bに該当する休暇制度を規定していることが確認できる部分

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合の具体例 については0402aニ(ロ)に準じるものとするは、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（明文化された書面について、全労働者へメール送信した場合には送信日時及び全労働者の宛先が確認出来る送付メールの写し、全労働者に回覧した場合には回覧の開始日及び全労働者の回覧の確認結果が分かる回覧資料の写し）を添付すること。

ロ 対象制度利用者（合算で申請する場合には、合算対象となる配偶者を含む。）の0301bに係る制度利用状況が確認できる書類（利用申出書、休暇簿等）当該改正に際して聴取した意見（任意様式。常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合は、意見聴取を行っている場合に限る。）

ハ 対象制度利用者に制度利用に係る子がいることを確認できる書類）
具体例については0402aへに準じるものとする。

ニハ 0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0402c 制度利用期間延長加算の申請書類

中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置とした場合の加算の支給を受けようとする事業主は、0301cの要件を満たしたうえで、0402a又は0402bに係る申請書類の提出と同時に、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース（制度利用期間延長加算））支給申請書」（【柔選】様式第3-4号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置としたことが確認できる労働協約又は就業規則及び関連する労使協定の写しを添付しなければならない。なお0402a又は0402bに係る添付書類と同じ場合は添付を省略することができるものとする。

0402d 障害児等要配慮支援加算の申請書類

障害児等要配慮支援加算の支給を受けようとする事業主は、0301dの要件を満たしたうえで、0402a又は0402bに係る申請書類の提出と同時に、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書」（【柔】様式第3号）を、管轄労働局長に提出しなければならない

。支給申請書を提出する事業主は、導入する柔軟な働き方選択制度又は有給の子の看護等休暇制度について障害児等が18歳になる年度末までの間利用できる措置としたことが確認できる労働協約又は就業規則及び関連する労使協定の写しを添付しなければならない。なお0402a又は0402bに係る添付書類と同じ場合は添付を省略することができるものとする。

0402~~ed~~ 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

育児休業等に関する情報公表加算の支給を受けようとする事業主は、0301~~ed~~の要件を満たしたうえで、0402a又は0402bに係る申請書類の提出と同時に、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【~~柔選~~】様式第~~4-5~~号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

- イ 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面（0301~~ed~~イ(イ)から(ハ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記ロを提出する場合は、掲載手続が終わり次第、追加で提出すること）
- ロ 支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続が完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時の分かるもの）

0403 支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0500 支給決定

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）不支給決定通知書」）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第4号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0701 施行期日

- イ 令和6年3月29日付職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ロ 令和7年4月1日付職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
- ハ 令和7年9月30日付雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。

ニ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

0702 経過措置

- イ 令和7年9月30日までに、対象制度利用者が令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」における「柔軟な働き方選択制度等」の制度利用を開始した事業主については、令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0302イの適用についてはこの限りではない。
- ロ 令和8年4月7日までに、対象中小企業事業主が令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」における「子の看護等休暇有給化支援」の制度導入を行った事業主については、4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。前の規定を適用する。

12 人材開発支援助成金

(1) 人材育成支援コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第 1 項第 1 号、第 4 号、第 5 号及び第 9 号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号。以下「雇保則」という。）第 124 条及び第 125 条の規定に基づく人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給については、「第 1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

- 0100 趣旨
 - 0101 趣旨
 - 0102 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の訓練類型及びその趣旨
- 0200 定義
- 0300 雑則
 - 0301 返還に係る様式の指定
- 0400 委任
 - 0401 公共職業安定所長への業務の委任
- 0500 附則
 - 0501 適用期日
 - 0502 経過措置
- 0600 人材育成訓練
 - 0601 支給要件
 - 0602 支給額等
 - 0603 計画届の提出
 - 0604 変更届の提出
 - 0605 支給申請
 - 0606 支給要件の確認
 - 0607 支給決定
- 0700 認定実習併用職業訓練
 - 0701 支給要件
 - 0702 支給額等
 - 0703 計画届の提出
 - 0704 変更届の提出
 - 0705 支給申請
 - 0706 支給要件の確認
 - 0707 支給決定
- 0800 有期実習型訓練
 - 0801 支給要件
 - 0802 支給額等
 - 0803 計画届の提出
 - 0804 変更届の提出
 - 0805 支給申請
 - 0806 支給要件の確認
 - 0807 支給決定

- 0900 中高年齢者実習型訓練
 - 0901 支給要件
 - 0902 支給額等
 - 0903 計画届の提出
 - 0904 変更届の提出
 - 0905 支給申請
 - 0906 支給要件の確認
 - 0907 支給決定

0100 趣旨

0101 趣旨

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

0102 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の訓練類型及びその趣旨

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成類型及びその趣旨は次のとおりである。

イ 人材育成訓練

労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とし、能開法第 12 条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、能開法第 11 条に規定する事業内計画及び当該計画に基づく職業訓練実施計画等に基づき、訓練等の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主等に対して助成する。

ロ 認定実習併用職業訓練

人口減少社会が到来する一方、現場における技術・技能や管理能力等の低下が問題となる中で、実践的な資質を持った青少年を現場の戦力として養成する効果的な仕組みづくりが求められている。

このため、能開法に基づき、OJT と OFF-JT を効果的に組み合わせた実習併用職業訓練を、事業主が必要に応じて講ずる職業能力開発の措置として位置付けるとともに、その実施計画が青少年の実践的な職業能力開発を図るために効果的である場合、厚生労働大臣がこれを認定した上で事業主に対して助成する。

ハ 有期実習型訓練

有期契約労働者等が職業訓練による能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られ、これにより正規雇用労働者等への転換等（派遣活用型の場合は、派遣先事業所における正規雇用労働者等又は無期契約労働者としての雇入れ。）を行う目的で職業訓練を実施する事業主に対して助成する。

ニ 中高年齢者実習型訓練

中高年齢者が実践的かつ体系的なスキルを習得のするための OJT と OFF-JT を組み合わせた職業訓練を実施する事業主に対して助成する。

0200 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
また、この要領に定める手続きは電子申請（「第 1 共通要領」の 0206 をいう。以下、この要領において同じ。）により行うことができるものとし（有期実習型訓練（派遣活用型）を除く。）、電子申請による場合、この要領に定める各様式及び添付書類については、雇用関係助成金ポータル上で入力する内容及び雇用関係助成金ポータルにより指定する様式及び添付書類によるものとする。

イ 育児休業

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

ロ 育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

ハ OJT

適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な

技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練等をいう。

ニ OFF-JT

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

ホ キャリアコンサルタント

能開法第 30 条の 3 に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ヘ キャリアコンサルティング

能開法第 2 条第 5 号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

ト 教育訓練

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

チ 教育訓練休暇

自発的に教育訓練を受ける労働者に対して与えられる有給休暇（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 39 条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）をいう。

リ 共同事業主

次の(イ)から(リ)までのいずれにも該当する複数の事業主をいう。

(イ) 共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。

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

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

(ニ) 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

(ホ) 職業訓練実施計画届（様式第 1－1 号）の提出日の前日から起算して 6 か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該計画を実施した事業所において、雇用する法第 4 条に規定する雇用保険被保険者（法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

(ト) 当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける労働者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。なお、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

(チ) 次の a から d までの書類を整備している事業主であること。

a 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

b 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

c 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

d 労働者の離職状況を明らかにする書類

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

ヌ 計画時間数

「職業訓練実施計画届」(様式第 1 - 1 号) 及び「訓練実施計画届」(様式第 1 - 2 号) に記載されている総訓練時間数をいう。

ル 総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

ロ 実訓練時間数

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

ワ 訓練終了修了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

カ 訓練の実施期間

通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間をいう。なお、また、e ラーニング及び通信制による訓練等の場合は、契約期間(訓練受講可能期間)とする。

コ 最低賃金

最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号) 第 3 条に規定する最低賃金をいう。

タ 公共職業能力開発施設

能開法第 15 条の 7 第 3 項に規定する公共職業能力開発施設をいう。

レ 事業外訓練

OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号) 上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

ソ 事業内訓練

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

ツ 事業内計画

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

ネ 事業主団体

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

(イ) 中小企業団体の組織に関する法律(昭和 32 年法律第 185 号) 第 3 条に規定する次の a から j までのいずれかに該当する団体

- a 事業協同組合
- b 事業協同小組合
- c 信用協同組合
- d 協同組合連合会
- e 企業組合
- f 協業組合
- g 商工組合
- h 商工組合連合会
- i 都道府県中小企業団体中央会
- j 全国中小企業団体中央会

(ロ) 商店街振興組合法(昭和 37 年法律第 141 号) に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

(ハ) 商工会議所法(昭和 38 年法律第 143 号) に規定する商工会議所

(ニ) 商工会法(昭和 35 年法律第 89 号) に規定する商工会

(ホ) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成 18 年法律第 48 号) に規定する一般社団法人及び一般財団法人であること。

(ヘ) 上記(イ)から(ホ)までの事業主団体以外の事業主団体であって、次の a 及び b に該当する団体

- a 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体である

こと。

b 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。

(ト) 雇用保険適用事業所であること。

ナ 事業主団体等

上記りに規定する共同事業主及び上記ネに規定する事業主団体のことをいう。

ラ 就業規則

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

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

ム 職業訓練

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

ウ 職業能力開発推進者

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

エ 職業能力検定

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

(イ) 能開法第 44 条に規定する技能検定

(ロ) 技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第 1 条の規定により認定された技能審査

(ハ) 職業能力開発促進法施行規則第 71 条の 2 第 1 項に基づく認定を受けた職業能力検定

ノ ジョブ・カード

能開法第 15 条の 4 第 1 項に規定する職務経歴等記録書をいう。

オ キャリアコンサルタント等

職業能力開発促進法第 30 条の 3 で規定するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1 級又は 2 級）及び職業訓練指導員（職業訓練の実施に伴い作成を行う場合に限る）をいう。

ク 人材育成訓練

事業主又は事業主団体等が実施する訓練等であつて、職務に関連した専門的な知識若しくは技能を追加して習得させることを内容とする訓練等又は新たな職業に必要な知識若しくは技能を習得させることを内容とする訓練等をいう。

ヤ 新規学校卒業者

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校及び同法第 134 条第 1 項に規定する各種学校並びに国、地方公共団体及び独立行政法人の設置する大学校を卒業又は修了した後、訓練開始日において最後に学校を卒業した日から 3 カ月を経過していない者。

マ 専門実践教育訓練

雇保則第 101 条の 2 の 7 第 2 号に規定する専門実践教育訓練をいう。

ケ 大企業

中小企業以外の事業主をいう。

フ 短時間等労働者

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

(イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であつて、1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者（スの派遣労働者を除く。以下同じ。）に比し短く、

- かつ、30 時間未満である者
- (ロ) 期間の定めのある労働契約を締結している労働者
- コ 中小企業
「第 1 共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。
- エ 中小企業大学校
独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成 14 年法律第 147 号）第 15 条第 1 項第 2 号に定める研修を行う施設をいう。
- テ 特定一般教育訓練
雇保則第 101 条の 2 の 7 第 1 号の 2 に規定する特定一般教育訓練をいう。
- ア 一般教育訓練
雇保則第 101 条の 2 の 7 第 1 号に規定する一般教育訓練をいう。
- サ 特定雇用型訓練
本助成金における認定実習併用職業訓練をいう。
- キ 特定職業能力検定
上記キに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。
- ユ 認定実習併用職業訓練
能開法第 14 条に規定された職業訓練であって、能開法第 26 条の 3 第 1 項及び第 2 項に定める実習併用職業訓練の実施計画について、能開法第 26 条の 3 第 3 項に基づく厚生労働大臣の認定を受けたものをいう。
- メ 認定職業訓練
能開法第 24 条第 1 項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の 2 第 2 項において読み替えて準用する能開法第 24 条第 1 項の認定を受けた指導員訓練をいう。
- ミ 有期実習型訓練
正規雇用労働者等に転換することを目的に、有期実習型訓練を受けることが望ましいと認められる者に対して、OFF-JT と OJT を組み合わせて実施する職業訓練をいう。
- シ 派遣活用型
有期実習型訓練のうち、紹介予定派遣（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（以下「派遣法」という。）第 2 条第 4 号の紹介予定派遣をいう。以下同じ。）を活用し、派遣労働者に対して実施される職業訓練をいう。
- エ 職業訓練実施計画
事業内計画に基づき、訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって一の訓練ごとに定めるものをいう。
- ヒ 被保険者
法第 4 条に規定する被保険者をいう。
- モ 有期契約労働者
短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成 5 年法律第 76 号。以下「短時間・有期雇用労働法」という。）第 2 条第 2 項に規定する有期雇用労働者をいう。
- セ 短時間労働者
短時間・有期雇用労働法第 2 条第 1 項に規定する短時間労働者をいう。
- ス 派遣労働者
派遣法第 2 条に規定する派遣労働者をいう。
- い 無期契約労働者
期間の定めのない労働契約を締結する労働者（セの短時間労働者及びスの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む。）のうち、その正規雇用労働者、はの勤務地限定正社員、にの職務限定正社員及びほの短時間正社員以外のものをいう。
- ろ 正規雇用労働者
次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当する労働者をいう。
(イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
(ロ) 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
(ハ) 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。
(ニ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者で

あること。

- (ホ) 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇（以下「正社員待遇」という。）が適用されている労働者であること。

ハ 勤務地限定正社員

次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- (ロ) 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
- (ハ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。
- (ニ) 勤務地が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所（複数の場合を含む。）に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次のaからcまでのようなものが該当する。
 - a 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの
 - b 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの
 - c 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの
- (ホ) 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

ニ 職務限定正社員

次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- (ロ) 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
- (ハ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。
- (ニ) 職務が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。
- (ホ) 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

ホ 短時間正社員

次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- (ロ) 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
- (ハ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。
- (ニ) 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

ヘ 多様な正社員

勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員をいう。

ト 正規雇用労働者等

正規雇用労働者又は多様な正社員をいう。

チ 有期契約労働者等

有期契約労働者及び無期契約労働者をいう。

リ 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和24年法律第174号）第14条に定める効力が生じているもの）

をいう。

ぬ 労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法第2条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

る 所定労働時間

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

を eラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記よれに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

わ 通信制

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

か 定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるeラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

よ 同時双方向型の通信訓練

OFF-JT 又は OJT において、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に講師に対して質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。

た 通学制

eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。

れ 部内講師

申請事業主の役員等（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、訓練開始日時点で申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合はその者。以下同じ。←申請事業主）又は申請事業主に雇用されている者であって、訓練等実施日における出勤状況・出勤時刻を確認できる者をいう。

そ 部外講師

部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

つ 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(イ) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ロ) 諸手当に含まないもの

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ハ) 上記 (イ)、(ロ) 以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記 (イ) に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記 (ロ) に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

ね 資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練及び職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

な 一般教育訓練等

専門実践教育訓練、特定一般教育訓練及び一般教育訓練をいう。

ら 標準学習時間

訓練を習得するために通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

む 標準学習期間

訓練を習得するために通常必要な期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

う 教育訓練機関

特定の訓練機関及び民間の教育訓練機関のことをいう。

ろ 特定の訓練機関

次に掲げる施設を運営している者であること

(イ) 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、能開法第 15 条の 7 第 1 項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、国又は自治体等から委託を受けて訓練を行う施設又は認定職業訓練を行う施設

(ロ) 学校教育法による大学等

(ハ) 各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校をいう。）

(ニ) 中小企業大学校

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

の 民間の教育訓練機関

次の(イ)～(ハ)のいずれにも該当する者をいう。

(イ) 申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設を運営するものであって、申請事業主又は事業主団体等から委託を受け、訓練等を提供する者であること

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

(ハ) 日本国内の法人であること

(ニ) 雇用関係助成金の不正受給を行った事業主の代表者若しくは役員等、不正受給に関与した教育訓練機関の代表者若しくは役員等（教育訓練機関の役員として登記されている者。）又は社会保険労務士が関与する法人でないこと（不正受給により不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年を経過している場合は除く。）。なお、「関与する」とは、役職の有無を問わず、実質的に当該法人の経営、運営又はこれらに影響を及ぼす行為をいい、その有無は、当該行為の実態により客観的に判断するものとする。

お 教育訓練機関に関連する者

教育訓練機関と資本的・経済的・組織的関連性等の状況からみて密接な関係にあると認められる者（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）、業務委託又は業務提携など業務上の関係がある者その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者をいう。当該関連性については実態により客観的に判断するものとする。なお、法人や個人を問わない。

く 中高年齢者実習型訓練

中高年齢者が実践的かつ体系的なスキルを習得のための OJT と OFF-JT を組み合わせた職業訓練を実施する事業主に対して助成する。

や 親会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社をいう。

ま 子会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する子会社をいう。

0300 雑則

0301 返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第 ~~26~~⁴－1 号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 ~~25~~⁹－1 号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

0400 委任

0401 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は 0603、0703、0803（計画届の提出）に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができる。

0500 附則

0501 適用期日

この要領は、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）又は「訓練実施計画届」（様式第 1－2 号）の届出日が令和 8 年 ~~4~~³ 月 ~~8~~² 日以降であるものについて適用する。

0502 経過措置

本支給要領改正前の「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）又は「訓練実施計画届」（様式第 1－2 号）の届出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。

0600 人材育成訓練

0601 支給要件

06011 支給対象事業主

人材育成訓練の対象となる事業主は、次のイからヌまでの要件を満たす事業主とする。また、人材育成訓練の対象となる事業主団体等は、0200 ナに規定する事業主団体等であって、次のルから力を満たす事業主団体等とする。さらに、06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のヨを満たす事業主であること。

- イ 当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。
- ロ 当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する労働者に周知した事業主であること。
- ハ 職業訓練実施計画に基づき、その雇用する労働者に人材育成訓練を受けさせる事業主であること。
- ニ 当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける労働者に対して賃金を適正に支払う事業主であること（育児休業中訓練の場合は除く。）。なお、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。
- ホ 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。
- ヘ 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。
なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第 4 条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。
- ト 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第 23 条第 1 項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分 1 A 又は 3 A に区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する被保険者数で除した割合が 6 % を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が 3 人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
- チ 次の(イ)から(ニ)までの書類を整備している事業主であること。
 - (イ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類
 - (ロ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
 - (ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類
 - (ニ) 労働者の離職状況を明らかにする書類
- リ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること
- ヌ 労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から 3 年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。
- ル 構成事業主の雇用する労働者に対する訓練等に係る訓練実施計画を作成している事業主団体等であること。（ただし、中小企業等経営強化法により認定された事業分野別経営力向上推進機関については、構成事業主の雇用する被保険者に対する訓練に限らない。）
- ヲ 「訓練実施計画届」（様式第 1－2 号）を都道府県労働局長に対して提出している事業主団体等であること。

- ワ 当該訓練実施計画に基づき、構成事業主の雇用する労働者に人材育成訓練を受けさせる事業主団体等であること。
- カ 共同して人材育成訓練を実施する二以上の事業主の場合は、0200 に規定する共同事業主の要件を満たすこと。
- コ 06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（06023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

06012 支給対象労働者

事業主又は事業主団体等が行う人材育成訓練の対象となる労働者は、次のイからハまでのいずれにも該当する労働者とする。

- イ 助成金を受けようとする事業主の事業所又は事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の事業所において、次の(イ)又は(ロ)に該当する労働者であること。
- (イ) 訓練実施期間中において、被保険者であること（労働者の都合により訓練期間中に正規雇用労働者等から有期契約労働者等に変更になった場合を含む。）。
- (ロ) 従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であり、訓練の終了修了日又は支給申請日に被保険者であること（訓練開始日に有期契約労働者等であった労働者が、訓練修了前に有期契約労働者等から正規雇用労働者等に転換した日以降も、当該労働者は本項における有期契約労働者等に含まれるものとする。）。
- ロ 次の(イ)又は(ロ)に該当する労働者であること。
- (イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合
訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上の者であること。
なお、公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設（認定職業訓練を行う場合に限る。）、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校若しくは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座の訓練を行う場合に限る。）が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。
ただし、事業主団体等が実施する訓練等の場合は、この要件を満たすことを要しない。
- (ロ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合
訓練期間中に訓練等を修了した者であること。
- ハ 育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

06013 支給対象訓練等

事業主が行う支給対象となる訓練等については、イからホまでの要件を満たす訓練等であること。また、事業主団体等が行う支給対象となる訓練等については、イからハ、及びホまでの要件を満たす訓練等であること。

ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、ニ(イ)の事業内訓練においては支給対象外の訓練等とする。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、へに留意すること。

- イ 職業訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。
- ロ 訓練の実施方法が、通学制、同時双方向型の通信訓練、e ラーニング又は通信制のいずれかであり、次の(イ)から又は(ハ)までのいずれかであること。
- (イ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合
1 コースあたりの実訓練時間数（06015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に関する 06015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において10時間以上であること。
- (ロ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合
1 コースあたりの標準学習時間が10時間以上又は標準学習期間が1か月以上であること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合はこの要件を要しない。
- (ハ) 複数の実施方法を組み合わせて実施する訓練等の場合（へ(ロ)又は(ニ)の場合）

(R8. 43. 82)

それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が10時間以上であること。なお、標準学習期間1か月は標準学習時間10時間として計算し、1か月に満たない場合は0時間として計算する。

ハ OFF-JT であること。

ニ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(イ) 事業内訓練

a 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a) 次のいずれかの施設に所属する指導員等

- ・ 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設
- ・ 学校教育法による大学等
- ・ 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校に限る。）

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

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

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

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

b 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

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

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

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

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

(ロ) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。ただし、eラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。

ホ 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

ヘ 複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

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

(ロ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、eラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を申請事業主が複数組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすものののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、06031及び06054に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ハ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、06031及び06054に定める書類の提出は不要であること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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

なお、上記の予習・復習が 0200 をに規定する e ラーニング又は 0200 わに規定する通信制による訓練に該当する場合は、支給対象訓練等として(二)のとおり取り扱うこととする。

- (二) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による全ての訓練等が本要領で定める要件を満たす場合もののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、06031 及び 06054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

06014 賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、06023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（06014、06053、06055及び06067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了修子日の翌日から起算して1年以内（eラーニングによる訓練等の場合（06013への複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合を含む。）は、訓練期間中に訓練等を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として1年を経過する日までとする。以下06014、06067において同じ。）に、5%以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
 - ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合
- また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練終了修子日の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

- ・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
- ・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

06015 支給の対象としない訓練等の例

イ OFF-JTの実施目的の要件

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

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

(表 1) OFF-JT のうち助成対象とならないもの

- | |
|---|
| <p>1 職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等）</p> <p>2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等）</p> <p>3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等）</p> <p>4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等</p> <p><u>なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。</u>
<u>（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））</u>
<u>（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））</u></p> <p>5 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）</p> <p>6 <u>当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの</u>おり、<u>また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること</u>
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者科せられる法定講習、派遣法第 30 条の 2 第 1 項に基づく教育訓練（入職時から毎年 8 時間の教育訓練） 等）
<u>また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること</u>
<u>（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合 等）</u>
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。
（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓</p> |
|---|

練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等） 7 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの （例：意識改革研修、モラル向上研修 等） 8 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表 2）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中訓練を除く。） 2 e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの 3 教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。） 4 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。） 5 専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。） 6 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等） 7 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。<u>e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。</u>） 8 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等） 9 訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの 10 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの （例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等 ③教育訓練機関として相応しくないとと思われる設備・施設で実施される訓練等 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(イ) 小休止について

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

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

(ロ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

06016 支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

次のイ又はロの訓練等については、訓練の果たす役割を勘案して、支給対象の訓練等とするなど特例的な取扱いを行うこととする。

(R8. ~~43~~. 82)

イ 職業人として共通して必要となるもの

06015 の表 1 のうち、2 の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

ロ 認定職業訓練

06015 の表 1 のうち、2 の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」については、認定職業訓練は助成対象の訓練とする（認定職業訓練の普通学科を含む。）。

06017 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0602 支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、06023 に定める額を支給する。

06021 支給対象経費

イ 事業主団体等が実施する訓練等以外

次の (イ) から (ホ) に定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となること。）。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる（育児休業中訓練を除く）。

(イ) 事業内訓練

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

b 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は 5 万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

(a) 助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

(b) 旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特 1 等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、1 日当たり 1 万 5 千円を上限とする。

(c) 算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、1 日当たり 3 千円を上限とする。

c 施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンな

- ど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの
- d 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。
- e 訓練コースの開発費
事業主が学校教育法第 83 条の大学、第 115 条の高等専門学校、第 124 条の専修学校又は第 134 条の各種学校（以下「大学等」という。）に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用
- (ロ) 事業外訓練
受講に際して必要となる入学科・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）
- (ハ) 特定職業能力検定
特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）
- (ニ) キャリアコンサルティング
職務に関連した訓練を実施するに当たってキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間数 1 時間当たり 3 万円を上限とする）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）
- (ホ) 消費税
- ロ 事業主団体等が実施する訓練等
支給対象となる経費は支給申請までに事業主団体等が負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く）した次の(イ)から(ハ)までの経費とする。
なお、実施した訓練等について受講料等の収入がある場合には当該受講料等の収入を控除した金額を支給対象経費とする。
- (イ) 部外講師謝金
訓練等の実施に要した部外講師（助成を受けようとする事業主団体等及び傘下の事業主の役職員（非常勤を含む）が講師となる場合を除く。以下同じ。）の謝金。
- (ロ) 部外講師旅費
上記イ(イ)による。ただし、上記イ(イ)b(a)については満たすことを要しない。
- (ハ) 施設・設備の借上費
訓練等を実施する場合の施設・設備の借上料（事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・設備等の借上料は対象とならない。）
- (ニ) カリキュラム開発作成費
訓練等の実施等のためにカリキュラムの開発作成を外部委託した場合に要した経費（事業主団体等及び傘下の事業主に外部委託したカリキュラム開発作成費は対象とならない。）
- (ホ) 外部の教育訓練機関に支払った受講料、教科書代等
訓練等の実施のために事業主団体等以外の教育訓練機関を活用した場合に、当該教育訓練機関に支払った費用（事業主団体等及び傘下の事業主に支払った経費は対象とならない。）
- (ヘ) 受講事業主のために社会保険労務士等に支払った手数料
事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主が人材開発支援助成金の人材育成支援コースにおいて、賃金助成に係る申請等を行う場合に、事業主団体等が当該事業主の人材開発支援助成金の手続のために社会保険労務士等に委託した場合の手数料（事前に金額が明確にされていること。）
- ハ 訓練経費の負担に係る留意点
申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」

したことにはならないため、当該場合における訓練経費は 06021 イに規定する支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。また、事業主団体等の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、事業主団体等が、教育訓練機関等から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき事業主団体等の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、支給対象となる経費を事業主団体等が負担したことにはならないため、当該場合における訓練経費は 06021 ロに規定する支給対象経費に該当しないこと。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 06021 イ又はロに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

- (イ) 教育訓練機関等から申請事業主又は事業主団体等に入金（※）された額と本要領等の規定に基づき算定された助成金の額（以下、(ロ)において「助成金支給額」という。）の合計が訓練経費と同額となる場合
 - (ロ) (イ) に定める入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額とならない場合であっても、以下に該当する場合
 - a 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
 - b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
 - c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき
- ※ 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含む。

06022 支給の対象とならない経費

イ 事業主団体等が実施する訓練等以外

(イ) 事業内訓練

- a 06021イ (イ) bを除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。
- b 繰り返し活用できる教材
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
- c 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
パソコン及びその周辺機器等
- d eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費
- e 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う06021イ(イ)a若しくはbの費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う06021イ(イ)c若しくはdの費用
 - (a) 申請事業主の代表者又は役員等（以下「代表者等」という。）
 - (b) 申請事業主が雇用する者
 - (c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族
 - (d) 申請事業主の親会社の代表者等
 - (e) 申請事業主の子会社の代表者等
 - (f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における申請事業主とは別の事業主（以下「別事業主」という。）の代表者等（(d)の場合を除く。）
 - ① 別事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (g) 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合

(R8. 43. 82)

- における当該別事業主の代表者等（(e)の場合を除く。）
- ① 申請事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- (h) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者
- (i) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者
- f 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う06021イ(i)a若しくはbの費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う06021イ(i)c若しくはdの費用
- (a) 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主
 - (b) 申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主
 - (c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である事業主
 - (d) 申請事業主の親会社
 - (e) 申請事業主の子会社
 - (f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（(d)の場合を除く。）
 - ① 別事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (g) 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（(e)の場合を除く。）
 - ① 申請事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (h) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
 - (i) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主
- (p) 事業外訓練
- a 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
 - b 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
 - c 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
 - d 訓練実施計画届（様式第1－2号）を提出している事業主団体等が実施する訓練等の受講料、教科書代等
 - e 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
 - f 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学金・受講料・教科書代等
 - (a) 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
 - (b) 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
 - (c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
 - (d) 申請事業主の親会社である教育訓練機関
 - (e) 申請事業主の子会社である教育訓練機関
 - (f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場

合における教育訓練機関（(d)の場合を除く。）

- ① 教育訓練機関
- ② ①の親会社又は子会社
- ③ ①又は②の代表者等
- ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族

(g) 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（(e)の場合を除く。）

- ① 申請事業主
- ② ①の親会社又は子会社
- ③ ①又は②の代表者等
- ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族

(h) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

(i) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

- (h) 06021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

ロ 事業主団体等が実施する訓練等

- (イ) 06021ロ（ロ）を除く外部講師の車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの
- (ロ) 繰り返し活用できる教材
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
- (ハ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
パソコン及びその周辺機器等
- (ニ) 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
- (ホ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
- (ヘ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
- (ト) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
- (チ) 06021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

06023 助成率及び助成額

対象事業主及び事業主団体等の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、06014により、賃金要件又は資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（様式第4－1号）の提出時の内容で決定する。

また、イからニのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

イ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

ロ 育児休業中訓練の場合

ハ 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

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

相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。)

(ロ) 申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合(申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。)

【中小企業事業主】

	OFF-JT			
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率 (1人1コースあたり)	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
人材育成訓練	800円	(割増分) 200円		(割増分)
			45% (※1)	15%
			70% (※2)	15%

【大企業事業主】

	OFF-JT			
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率 (1人1コースあたり)	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
人材育成訓練	400円	(割増分) 100円		(割増分)
			30% (※1)	15%
			70% (※2)	15%

※1 正規雇用労働者等の場合(①訓練修了前に労働者の都合により有期契約労働者等に変更となり、その後も訓練を継続することで訓練を修了した場合、②正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者(人材育成訓練の修了後に人材育成訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換等を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。)である場合を含む。)

※2 有期契約労働者等の場合(訓練修了前に正規雇用労働者等へ転換等し、その後も訓練を継続することで訓練を修了した場合を含む。)

なお、正規雇用労働者等への転換等とは、①有期契約労働者等について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員への転換措置 ②有期契約労働者の無期契約労働者への転換措置のうちいずれかの措置を講じた場合をいう。

【事業主団体等】

	OFF-JT	
	経費助成率 (1人1コースあたり)	
人材育成訓練	45% (※1)	
	70% (※2)	

※1 正規雇用労働者等の場合

※2 有期契約労働者等の場合

06024 算定方法

イ 経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	$(\text{部外講師の謝金} + \text{部外講師の旅費} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費}) \times (\text{助成対象労働者数} / \text{訓練コースの総受講者数}) \times \text{助成率(06023)} = \text{経費助成額}$
	事業外訓練	$1 \text{人あたりの入学科} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \times \text{助成対象者数} \times \text{助成率(06023)} = \text{経費助成額}$
事業主団体等が実施する訓練等		$06021 \text{の口に規定する訓練等に要する経費} \times \text{助成率(06023)} = \text{経費助成額}$

注 06022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。

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

ロ 賃金助成

賃金助成額(06023)×助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数(06027イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

(R8. 43. 82)

ハ 支給額算定時の確認

- (イ) 所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。）については、当該訓練の標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が 1 か月以上であることを確認する。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、確認を要しない。
- (ロ) 次の a から c までの訓練等を除き、上記(イ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認する。
 - a e ラーニングによる訓練等
 - b 通信制による訓練等
 - c 事業主団体等が実施する訓練等
- (ハ) 賃金助成については上記(ロ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、06015 に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する（助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。）。

06025 支給に係る制限

イ 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

受講者の受講時間数が、実訓練時間数の 8 割に満たない場合には 06012 ロ(イ)により支給しない。

ただし、次の(イ)から(ニ)までの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の 8 割以上である場合、経費助成について要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。

- (イ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇
- (ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等
- (ハ) 労働者の死亡
- (ニ) 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認する。

ロ e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等の場合

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

ただし、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

06026 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所又は事業主団体等に対する一の年度（支給申請日を基準とし 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が 1,000 万円を超えるときは、1,000 万円を限度とする。

ロ 経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、1 人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

また、次の(イ) から又は(ハ)の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

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

(ロ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

(ハ) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合は次の a 又は b のとおり取り扱う。

a e ラーニング又は通信制の訓練時間が標準学習時間で設定されている場合は、通学制又は同時双方向型の通信訓練の実訓練時間数と e ラーニング又は通信制の標準学習時間を合算した時間に応じて下表のとおりとする。

b e ラーニング又は通信制の訓練時間が標準学習期間で設定されている場合は、通学制又は同時双方向型の通信訓練の実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。ただし、実訓練時間数が 10 時間未満の場合は、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

1 人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
人材育成訓練	中小企業事業主 事業主団体等	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

ハ 賃金助成の時間数の限度について

1 人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

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

ニ 人材育成支援コースの受講回数制限について

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は同一の労働者に対して一の年度で 3 回までとする。ただし、有期実習型訓練の場合は、同一の事業主が同一の対象労働者に対して 1 回限りとする。

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

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

ヘ 賃金要件又は資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

通常分の経費助成の支給額と割増分を合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

06027 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い

イ 賃金助成

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

ロ 経費助成

OFF-JT の経費助成については、訓練等が所定労働時間内に行われたか否かに関わらず、

助成対象とする（ただし、業務上の義務として労働時間中に実施されるものに限る。）。

0603 計画届の提出

06031 職業訓練実施計画の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号に掲げる書類を、事業主団体等はロの各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

イ 申請者が事業主である場合

(イ) 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）

(ロ) 事前確認書（様式第11号）

※事前確認書は、「第1 共通要領」の0901ロ(イ)cによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ハ) 対象者労働者一覧（様式第3-1号）

(ニ) 訓練カリキュラム、受講案内等

a 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b eラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c 通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ホ) 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合であって、実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき（ただし、認定職業訓練である場合を除く。）、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等。

※通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの。

(ヘ) 事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）、「OFF-JT講師要件確認書」（様式第10号）

(ト) 事業外訓練の場合、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(チ) その他管轄労働局長が求める書類

ロ 事業主団体等が実施する場合

(イ) 訓練実施計画届（様式第1-2号）

(ロ) 事前確認書（様式第11号）

※事前確認書については、「第1 共通要領」の0901ロ(イ)cによらず、必ず申請事業主団体等が自身で内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ハ) 訓練カリキュラム、受講案内等

a 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b eラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c 通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標

(R8. ~~43~~. 82)

準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(二) 事業外訓練の場合、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等
※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ホ) 0200 ナに規定する事業主団体等であることが分かる書類

a 事業主団体である場合、定款、規約、会員名簿の写し等

※事業主団体の目的、組織、事業内容が分かるもの。ただし、法人ベース・レジストリ（デジタル庁が運営する、商業法人登記情報を閲覧することができるサービスをいう。）及び登記情報連携システム（当該システムは令和8年中に廃止予定。）により事業主団体の目的等が確認できる場合は不要。

b 共同事業主である場合、事業主間の協定書等

※代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かるもの。

※全ての事業主の代表者が合意したものであること。

(ヘ) その他管轄労働局長が求める書類

06032 提出期間

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

ただし、新たに雇い入れた労働者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合は、訓練開始日の前日までにその理由を記した書面を添えて職業訓練実施計画届又は訓練実施計画届を提出すること。

※ 訓練開始日の6か月前から1か月前までの間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）又は「訓練実施計画届」（様式第1－2号）の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）又は「訓練実施計画届」（様式第1－2号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

なお、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）又は「訓練実施計画届」（様式第1－2号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）又は「訓練実施計画届」（様式第1－2号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

06033 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)又は「訓練実施計画届」(様式第1-2号)の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び06031に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する(受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。)

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)「訓練実施計画届」(様式第1-2号)の記入事項及び06031に定める必要な添付書類の不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める(電子申請における修正指示を含む。)。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0604 ロ(ロ)06035~~ハ(ハ)~~により、事業主等から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届又は訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、06031の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

06034 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)又は「訓練実施計画届」(様式第1-2号)に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主又は事業主団体等に返送又は手交するものとする(電子申請によるものを除く。)

0604 職業訓練実施計画変更届の提出

イ 変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)又は「訓練実施計画届」(様式第1-2号)について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」(様式第2-1号)又は「訓練実施計画変更届」(様式第2-2号)(以下「変更届」という。)及び06031で掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出させるものとする。

定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

- (イ) 次のa及びbの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画(変更前の計画)としていた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに(※)、変更届を提出すること。

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

※(例)

4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合→4月4日までに変更届を提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合→4月2日までに変更届を提出

a 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所(事業内訓練の場合、講師名を含む。)、実訓練時間数(同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。)

b e ラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、~~実施場所~~標準学習時間又は標準学習期間

- (ロ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要。

(ハ) 変更届の特例的取扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

- c (イ)又は(ロ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。
- ロ 電子申請における変更届の提出に係る留意点
- (14) 電子申請においては、06033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。
- (15) 電子申請において、06033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イ及びロにおいて変更届の提出期限とする日までに都道府県労働局長に申し出ることにし、都道府県労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、都道府県労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。
- (16) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。
- (17) 電子申請による変更届の提出において「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。
- ハ 訓練の実施期間の途中に、対象労働者が、計画届で届け出ている事業所（以下「転勤前事業所」という。）から、申請事業主が設置する他の事業所（以下「転勤後事業所」という。）に転勤する場合、対象労働者の転勤日以降に、申請事業主が転勤前事業所に係る手続き（変更届の提出又は支給申請）を行う際に、転勤前事業所の所在地を管轄する労働局（以下「変更前労働局」という。）に対して、転勤があった旨を記した書面等を添えて手続きを行うこと。なお、対象労働者の転勤に伴い、イに定める事項に変更が生じた場合は、変更届の提出を行う必要があることに留意すること。また、支給申請は、転勤後事業所の所在地を管轄する労働局（以下「変更後労働局」という。）に対して行うこと。

二三 ハに係る雑則

- (イ) 変更後労働局は、当該対象労働者について、転勤後の事業所を対象として支給審査を行うこと。
- また、変更前労働局は、変更後労働局に対して申請書類を回付すること。変更後労働局は、変更前労働局から回付された申請書類を参照し、支給審査を行うこと。
- なお、対象労働者の一部が転勤した場合、変更前労働局は、当初の転勤前事業所の申請書類等を複写し、原本を転勤前事業所（転勤した労働者を除いたもの）分として支給審査を行い、写しを変更後労働局に回付すること。変更後労働局は、当該写しを転勤後事業所（転勤した労働者）分として、支給審査を行うこと。この際、変更後労働局は、転勤後事業所分の「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。
- (ロ) 変更前労働局と変更後労働局が同じ場合は、申請書類の回付を除き、(イ)と同様の取扱いとする。
- (ハ) 06011 ヘ及びトに規定する解雇等に係る要件や、06026 ニに規定する受講回数の制限及び 06026 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0605 支給申請

06051 支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主又は事業主団体等は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあつては 06054 イの各号又は 06055 に掲げる書類を、事業主団体等にあつては 06054 ロの各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、06054 イの各号又は 06055 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

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

06052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第4－1号）及び添付書類（以下06052において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

06053 申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ 人材育成訓練

訓練終了修了日の翌日から起算して2か月以内とする。なお、eラーニングによる訓練等の場合（06013への複数の実施方法を組み合わせる訓練等を実施する場合を含む。）は、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。

なお、1コースの訓練期間が6か月を超える場合は、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び貸金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。また、事業主団体等は除く。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いとは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ 貸金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、06014に規定する要件を満たす貸金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内とする。

06054 申請書類

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

イ 申請者が事業主である場合

(イ) 支給申請書（様式第4－1号）

(ロ) 事業所確認票（様式第13号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

(ハ) 貸金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）（育児休業中訓練、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

(ニ) 経費助成の内訳（様式第6－1号）

(ホ) 対象労働者のOFF-JTの受講状況が分かる書類

a 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合、次の書類

対象労働者の OFF-JT 実施状況報告書（様式第 8－1 号）

ただし、事業内訓練（部外講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

b e ラーニングの場合、次の書類

(a) 対象労働者の e ラーニング訓練実施結果報告書（様式第 8－3 号）

(b) 対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

(c) 対象労働者の LMS 情報の写し等

※各訓練を修了した終日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率及び訓練の進捗率又は進捗状況等が分かるもの。

c 通信制の場合、次の書類

(a) 対象労働者の通信制訓練実施結果報告書（様式第 8－4 号）

(b) 対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

(c) 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

(h) 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

(i) 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※育児休業中訓練、e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

(f) 対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

※育児休業中訓練、e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

(j) 事業内訓練の場合

a 部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等

※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

b 申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合には、申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）

c 大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等

※契約日、契約内容、金額が分かるもの

d 訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(a) 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。

(b) 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

(c) 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

(d) 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。

(e) 大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

(k) 事業外訓練の場合

- a 入学科・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等
 ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
 ※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
- b 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）
- (ル) 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し
- (74) 特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類
 - a 受験案内
 ※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。
 - b 対象労働者の受験票の写し等
 ※受験日が分かるもの。
 - c 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し
 ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
 ※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
 - (77) キャリアコンサルティングの費用を申請する場合
 - a キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内
 ※キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。
 - b キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等
 - c 対象労働者のジョブ・カードの写し等
 ※対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。
 - d キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し
 ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
 ※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
 - (47) 育児休業中訓練の場合、「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第 7 号）
 - (34) その他管轄労働局長が求める書類
- ロ 申請者が事業主団体等である場合
 - (イ) 支給申請書（様式第 4－1 号）
 - (ロ) 訓練実施結果報告書（事業主団体・共同事業主用）（様式第 8－2 号）
 - (ハ) 対象労働者一覧（様式第 3－1 号）
 - (ニ) 経費助成の内訳（様式第 6－1 号）
 - (ホ) 訓練の実施に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等
 ※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
 - (a) 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。
 - (b) 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
 - (c) 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
 - (d) 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。
 - (e) カリキュラムの開発作成に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
 - (f) 外部の教育訓練機関に支払った受講料、教科書代等を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
 - (g) 社会保険労務士等に支払った手数料（事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の助成金の手続の代行等をするために社会保険労務士等に支払った手数料）を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
 - (ハ) 部外講師の場合には、講師略歴書等
 - (ト) 部外講師の旅費を申請する場合、旅費計算書、旅費規程の写し

- (フ) 施設・設備の借上費を申請する場合、施設・設備の借上げに要した申込書の写し等
- (リ) カリキュラム開発作成費を申請する場合、委託契約書の写し等
- (ヌ) 外部の教育訓練機関に支払った受講料、教科書代等を申請する場合、外部の教育訓練機関への訓練申込書の写し等
- (ル) 社会保険労務士等に支払った手数料を申請する場合、社会保険労務士等に委託した際の委託契約書の写し等
- (ロ) 受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類
- (リ) 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等
 - ※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。
 - ※訓練開始日に正規雇用労働者等であった労働者を、労働者の都合により訓練期間中に正規雇用労働者等から有期契約労働者等に変更した場合は、その理由を記した書面を添えて提出すること。
- (カ) 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し
- (キ) その他管轄労働局長が求める書類

06055 申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時）

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

- イ 支給申請書（様式第4－1号）
- ロ 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）
- ハ 経費助成の内訳（様式第6－1号）
- ニ 支給決定通知書（様式第 ~~2348~~－1号）の写し
- ホ 賃金要件等確認シート（様式第 ~~1746~~号）
- ヘ 賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）
- ト 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等
- チ 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）
- リ その他管轄労働局長が求める書類

0606 支給要件の確認

06061 審査にあたっての基本的な考え方

人材育成訓練の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、職業訓練実施計画届（様式第1－1号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

06062 支給対象事業主・事業主団体等であることの確認

事業主にあつては、下記イからハの確認を行う。

~~事業主団体等にあつては、06011aヨ又は06011bヨの周知を行っていることを「支給申請書」（様式第4－1号）により確認を行う。~~

イ 中小企業事業主であることの確認

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

ロ 訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

(イ) 原則

対象労働者 OFF-JT 実施状況報告書（様式第8－1号）、06054 イ(ト)の「対象労働者の

(R8. ~~43~~. ~~82~~)

賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び 06054 イ(フ)の「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。

(ロ) 労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、06052 ロに基づき対応すること。

ハ 06011 へ及びトの確認

ハローワークシステムにより確認すること。

06063 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

- イ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。
- ロ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。
- ハ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。
- ニ 本助成金の支給を受けることができる事業主団体等が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金を支給しないものとする。

06064 支給対象労働者であることの確認

イ 対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第3-1号）と「賃金助成及び 0JT 実施助成の内訳」（様式第5号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）により確認すること。なお、確認した結果、対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ 対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であること又は対象労働者が有期契約労働者等である場合において、訓練の終了修了日又は支給申請日に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 06054 イ(ハ)又は 06054 ロ(リ)の書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）により確認すること。

ハ 訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）、06031 イ(ニ)又はロ(ニ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）により、対象労働者が実訓練時間数の8割以上受講していること等を確認すること。06012 ロ(イ)の8割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、06054 イ(ホ)a(~~カ~~)の対象労働者の修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の8割以上を受講していることの確認を省略する。

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

加えて、06054 イ(フ)の書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等）及び 06054 イ(リ)a の書類（部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、訓練実施日の訓練受講者及び OFF-JT 訓練を担当する部内講師の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。

(ロ) e ラーニングによる訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）、06031 イ(ニ)又はロ(ハ)の書類（訓練カリキュラム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8-3号）及び 06054 のイ(ホ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、06054 のイ(ホ)c の書類（対象労働者の LMS 情報の写し）により、対

(R8. ~~43~~. 82)

象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

加えて、「eラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8－3号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、eラーニングによる訓練等については、06054 イ(フ)の書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し）により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、06054 イ(フ)の書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

(ハ) 通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）、06031 イ(ニ)又はロ(ハ)の書類（訓練カリキュラム）、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第8－4号）並びに06054 イ(ホ)の書類により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、訓練受講者の訓練等の実施を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

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

なお、通信制による訓練等については、06054 イ(フ)の書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し）により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、06054 イ(フ)の書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

06065 支給対象訓練等であることの確認

イ 事業主が実施する訓練等の場合

(イ) 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）提出時と「支給申請書」（様式第4－1号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、06054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

(ロ) 1 訓練の実訓練時間数の確認

通学制及び同時双方型の通信制訓練の場合、06031 イ(ニ)の書類（訓練カリキュラム）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8－1号）により、実訓練時間数が10時間以上であることを確認すること。

ロ 事業主団体等が実施する訓練等の場合

訓練実施計画に基づいた訓練等であり、1 訓練の実訓練時間数が10時間以上であることの確認については、「訓練実施計画届」（様式第1－2号）、「訓練実施結果報告書」（様式第8－2号）及び06031 ロ(ハ)の書類（訓練カリキュラム）により確認すること。

06066 訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、06054 イ(ニ)及び(リ)から(リヌ)の書類（請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等）により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可）。

ロ 教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）、06031 イ(ト)の書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

ハ 事業主団体等が実施する訓練等にあつては、06021 ロ(イ)から(ハ)までの経費であることについて、06054 ロ(ニ)及び(ホ)の書類により確認すること。また、教育訓練機関等から事業主団体等に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「訓練実施計画届」（様式第1－2号）、06031 ロ(ニ)の書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

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

06067 支給対象事業主(賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合)であることの確認
支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ 賃金要件

- (イ) 対象労働者ごとの賃金を訓練終了修子日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていることを、06055 ホ、ヘ及びトにより確認すること。
- (ロ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを06055 トにより確認すること。

ロ 資格等手当要件

- (イ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを06055 チにより確認すること。
- (ロ) 訓練終了修子日の翌日から起算して1年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を3%以上増加させていることを06055 トにより確認すること。
- (ハ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを06055 トにより確認すること。

0607 支給決定

06071 支給決定に係る事務処理

- イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」(様式第 ~~2348~~ 1号)により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること(電子申請によるものを除く。)
 - ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」(様式第 ~~2419~~ 1号)により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること(電子申請によるものを除く。)
- また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」(様式第 ~~2520~~ 1号)を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

06072 教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ(ロ)に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和5年4月1日以降に提出された職業訓練実施計画届及び訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書(訓練実施者)」(様式第12号)により得るものとする。

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

0700 認定実習併用職業訓練

0701 支給要件

07011 支給対象事業主

人材育成支援コース（認定実習併用職業訓練）の対象となる事業主は、能開法第 26 条の 3 第 3 項に基づく厚生労働大臣の認定要件となる以下のイの要件を満たして認定を受けているとともに、ロからルまでのいずれにも該当する事業主であること。さらに、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のヲを満たす事業主であること。

イ 職業訓練実施計画に基づき、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する 15 歳以上 45 歳未満の労働者に認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。

(イ) 新たに雇い入れた被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが 3 か月以内である者に限る。）。

(ロ) 能開法第 26 条の 3 第 3 項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが 3 か月以内である者に限る。）

(ハ) 既に雇用する被保険者

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

ハ 当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ 職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。

ホ 当該訓練を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。なお、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

ヘ 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ト 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

リ 次の(イ)から(ニ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ニ) 労働者の離職状況を明らかにする書類

ヌ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること

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

事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。

ヲ 07014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件 を満たした事業主であること（07023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

07012 支給対象労働者

対象となる労働者は、次のイからトのいずれにも該当する労働者であること。

イ 訓練開始日において、15 歳以上 45 歳未満の労働者であること。

ロ 次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(イ) 新たに雇い入れた雇用保険の被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る。）

(ロ) 能開法第 26 条の 3 第 1 項及び第 2 項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る。）

(ハ) 既に雇用する被保険者

ハ キャリアコンサルタント等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。

ニ ハのキャリアコンサルティングの中で、実習併用職業訓練への参加が必要と認められる者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。

ホ 助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ヘ 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数（OJT にあつては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の 8 割以上の者であること。ただし、OFF-JT については、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。また、07013 の付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了していること。

ト 業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係る OJT を実施する前までに、当該資格を有している者であること。

07013 支給対象訓練

支給対象となる訓練は、次のイからリのいずれも満たす訓練であること。

なお、イの厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練では、e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施することは認めていないが、認定実習併用職業訓練に付加的なものとして、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練と認めることができ、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、07013 ニの要件は要さないこと。ただし、付加的に実施する e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練では、ホ(イ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下 0700 において、e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練は、認定実習併用職業訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、又にも留意すること。

イ 能開法第 26 条の 3 第 3 項に基づく厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練であること。

ロ 訓練実施期間が 6 か月以上 2 年以下であること。なお、訓練実施日の変更等により、1 か月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、当該期間については訓練実施期間に含めない。

ハ 「職業訓練実施計画」（様式第 1－1 号）に基づき行われる訓練等であること。

ニ 訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練であり、1 コースの OFF-JT の実訓練時間数（07015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に関係する 07015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

ホ OFF-JT については、次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(R8. ~~43~~. 82)

- (イ) 事業内訓練
事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）
- (ロ) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練
ただし、e ラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。
- ヘ 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。
- ト 訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（申請事業主の役員等 ~~（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、訓練開始日時点で申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合、申請事業主）~~ 又は申請事業主に雇用されている者）により行われる OJT であること。
- チ OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていること。
- リ OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。
- (イ) 労務管理に関する業務（人事事務員など）
 - (ロ) 経理に関する業務（経理事務員など）
 - (ハ) 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
 - (ニ) プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
 - (ホ) システム開発業務（システム設計技術者など）
 - (ヘ) 各種設計業務（CAD オペレーターなど）
- ヌ 複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点
- ~~(イ) e ラーニング又は通信制による訓練等を事業内訓練として実施する場合であって、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施する場合は、通学制など他の方法で実施する訓練等は支給対象となり得ること。~~
- (イ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、~~e ラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を複数申請事業主が~~組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、07031 及び 07054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。
- (ロ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、07031 及び 07054 に定める書類の提出は不要とすること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。
- ただし、予習・復習については、訓練で習得する知識や技能を効果的に定着させるために行われるものであることから、訓練時間数やその内容に対して予習・復習の時間数や教材数が著しく多い場合等、予習・復習が主目的となっていると判断される場合は、支給対象として認めない。
- ~~なお、上記の予習・復習が 0200 をに規定する e ラーニング又は 0200 わに規定する通信制による訓練に該当する場合は、支給対象訓練等として(ニ)のとおり取り扱うこととする。~~
- (ニ) ~~e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による全ての訓練等が本要領で定~~

~~める要件を満たす場合もののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に
応じて、07031及び07054に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。~~

07014 賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、07023に掲げる表のうち、「訓練終了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（07014、07053、07055及び07067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了修子日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
 - ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合
- また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練終了後の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

- ・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
- ・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

07015 支給の対象としない訓練等の例

イ OFF-JTの実施目的の要件

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

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

（表1）OFF-JTのうち助成対象とならないもの

1	職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連

（R8. ~~43~~. 82）

しない訓練等)

(例：普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 等)

- 2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの

(例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等)

- 3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの

(例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)

- 4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの

(例：①コンサルタントによる経営改善の指導

②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善

③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議

④社内制度、組織、人事規則に関する説明

⑤QC サークル活動

⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明

⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明

⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動

⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等

なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない(事業外訓練の場合に限る。)

(例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練(分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外))

(例：自社のCO2排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練(自社のCO2削減計画を策定する場合は対象外))

- 5 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの

(例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等)

- 6 当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること

(例：労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づく講習(法定義務のある特別教育など)、道路交通法(昭和35年法律第105号)に基づき事業主に科せられる法定講習、派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練(入職時から毎年8時間の教育訓練) 等)

また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること。

(例：労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合 等)

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。

(例：建設業法(昭和24年法律第100号)に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)

- 7 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの

(例：意識改革研修、モラル向上研修 等)

- 8 資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの)、適性検査

(表2) OFF-JTのうち助成対象とならない訓練等の実施方法

- 1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの

- 2 e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの

- 3 教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの(通信制による訓練等の場合に限る。)

- 4 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の

事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）

- 5 専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
- 6 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
- 7 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
- 8 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
- 9 訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
- 10 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(イ) 小休止について

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

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

(ロ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

07016 支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

認定実習併用職業訓練については、07015 の表 1 のうち、2 の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

07017 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0702 支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、07023 に定める額を支給する。

07021 支給対象経費

次のイからホに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であ

り、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。

また、受講した労働者に訓練経費の一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること）。

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

イ 事業内訓練

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

(ロ) 部外講師旅費

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

a 助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b 旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特 1 等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、1 日当たり 1 万 5 千円を上限とする。

c 算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、1 日当たり 3 千円を上限とする。

(ハ) 施設・設備の借上費

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

(ニ) 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

ロ 事業外訓練

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

ハ 特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ニ キャリアコンサルティング

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

ホ 消費税

ヘ 訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て

負担」したことにはならないため、当該場合における訓練経費は 07021 イからホに規定する支給対象経費に該当しないこと（貸金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 07021 イからホに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

- (イ) 教育訓練機関等から申請事業主に入金（※）された額と本要領等の規定に基づき算定された助成金の額（以下(ロ)において「助成金支給額」という。）の合計が訓練経費と同額となる場合
 - (ロ) (イ)に定める入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額とならない場合であっても、以下に該当する場合
 - a 教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
 - b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
 - c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき
- ※ 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含む。

07022 支給の対象とならない経費

イ 事業内訓練

- (イ) 07021 イ(ロ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。
- (ロ) 繰り返し活用できる教材
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
- (ハ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
パソコン及びその周辺機器等
- (ニ) e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費
- (ホ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う 07021 イ(イ)若しくは(ロ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う 07021 イ(ハ)若しくは(ニ)の費用
 - a 申請事業主の代表者等
 - b 申請事業主が雇用する者
 - c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族
 - d 申請事業主の親会社の代表者等
 - e 申請事業主の子会社の代表者等
 - f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主の代表者等（dの場合を除く。）
 - (a) 別事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
 - g 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（eの場合を除く。）
 - (a) 申請事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
 - h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者
 - i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれか

- の日に申請事業主に雇用されていた者
- (ハ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う 07021 イ (イ) 若しくは (ロ) の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う 07021 イ (ハ) 若しくは (ニ) の費用
- a 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主
- b 申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主
- c 申請事業主の代表者等の配偶者又は 3 親等以内の親族が代表者等である事業主
- d 申請事業主の親会社
- e 申請事業主の子会社
- f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主 (d の場合を除く。)
- (a) 別事業主
- (b) (a) の親会社又は子会社
- (c) (a) 又は (b) の代表者等
- (d) (c) の配偶者又は 3 親等以内の親族
- g 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主 (e の場合を除く。)
- (a) 申請事業主
- (b) (a) の親会社又は子会社
- (c) (a) 又は (b) の代表者等
- (d) (c) の配偶者又は 3 親等以内の親族
- h 訓練開始日の前日から起算して 3 年前の日から 3 年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
- i 訓練開始日の前日から起算して 3 年前の日から 3 年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主
- ロ 事業外訓練
- (イ) 訓練等に直接要する経費以外のもの (受講者の旅費、宿泊費など)
- (ロ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等 (高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。) の受講料、教科書代等
- (ハ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等 (なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。)
- (ニ) 官庁 (国の役所) 主催の研修の受講料、教科書代等
- (ホ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学科・受講料・教科書代等
- a 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
- b 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
- c 申請事業主の代表者等の配偶者又は 3 親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
- d 申請事業主の親会社である教育訓練機関
- e 申請事業主の子会社である教育訓練機関
- f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関 (d の場合を除く。)
- (a) 教育訓練機関
- (b) (a) の親会社又は子会社
- (c) (a) 又は (b) の代表者等
- (d) (c) の配偶者又は 3 親等以内の親族
- g 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関 (e の場合を除く。)
- (a) 申請事業主
- (b) (a) の親会社又は子会社
- (c) (a) 又は (b) の代表者等

(d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族

h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

ハ 07021 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

07023 助成率及び助成額

対象事業主の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、07014により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（様式第4-1号）の提出時の内容で決定する。

また、次のイからハのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

イ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

ロ 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

(イ) 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

(ロ) 申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

なお、0706による確認の結果、認定実習併用職業訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コース（人材育成訓練）の要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。

【中小企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率 (1人1コースあたり)		実施助成額 (1人1コースあたり)	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
認定実習併用職業訓練	800円	(割増分) 200円	45%	(割増分) 15%	20万円	(割増分) 5万円

【大企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率 (1人1コースあたり)		実施助成額 (1人1コースあたり)	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
認定実習併用職業訓練	400円	(割増分) 100円	30%	(割増分) 15%	11万円	(割増分) 3万円

07024 算定方法

イ 経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	$(\text{部外講師の謝金} + \text{部外講師の旅費} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費}) \times (\text{助成対象労働者数} / \text{訓練コースの総受講者数}) \times \text{助成率}(07023) = \text{経費助成額}$
	事業外訓練	$1 \text{人あたりの入学科} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \times \text{助成対象者数} \times \text{助成率}(07023) = \text{経費助成額}$

注 07022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。

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

注 認定実習併用職業訓練において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする

ロ 賃金助成

賃金助成額(07023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数
(07027 イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

ハ OJT 実施助成

07023 の表に定める額とする。

ニ 支給額算定時の確認

- (イ) 所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。なお、特定雇用型訓練において、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学習時間及び標準学習期間の確認を要しない。
- (ロ) 上記(イ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認する。
- (ハ) 賃金助成については上記(ロ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、07015 に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する（助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。）。

07025 支給に係る制限

イ 通学制、同時双方向型の通信訓練又は OJT の場合

受講者の受講時間数（OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の 8 割に満たない場合には 07012 へにより支給しない。

ただしなお、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の 8 割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の 8 割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、07023 の表で定める OJT の実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。

- (イ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇
- (ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等
- (ハ) 労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認する。

- ロ 付加的に実施する e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合
受講者が、訓練等を修了していない場合には 07012 へにより支給しない。

(R8. 43. 82)

ただし、イ(ニ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

07026 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が1,000万円を超えるときは、1,000万円を限度とする。

ロ 経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、1人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JTに限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。~~eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。~~

また、次の(イ)又は(ロ)までの訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

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

(ロ) 特定雇用型訓練において、付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する認定実習併用職業訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円とする。

(ハ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とする。

1人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
認定実習併用職業訓練	中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

ハ 賃金助成の時間数の限度について

1人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき1,200時間とする。

ニ 人材育成支援コースの受講回数の制限について

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は同一の労働者に対して一の年度で3回までとする。ただし、有期実習型訓練の場合は、同一の事業主が同一の対象労働者に対して1回限りとする。

なお、特定雇用型訓練において、付加的なものとして、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練と取り扱うものとする。

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

退職の申出日以降に実施されるOFF-JTは賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。また、退職の申出日以降に実施されるOJTは受講時間数に算入しない。

ヘ 賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の割増分については、通常分の経費支給額と合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

07027 所定労働時間外に実施される職業訓練の取扱い

イ 賃金助成及び OJT 実施助成

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

ロ 経費助成

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

0703 計画届の提出

07031 職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次の各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。なお、重複する書類がある場合、1 部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

イ 職業訓練実施計画届の提出

~~(イ) ㄠ~~ 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）

~~(ロ) ㄡ~~ 「事前確認書」（様式第 11 号）

※事前確認書は、「第 1 共通要領」の 0901 ロ (イ) c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

~~(ハ) ㄢ~~ 「対象労働者一覧」（様式第 3－1 号）

~~(ニ) ㄣ~~ 訓練カリキュラム、受講案内等

~~a(ㄥ)~~ 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

~~b(ㄷ)~~ 付加的に実施する e ラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

~~c(ㄱ)~~ 付加的に実施する通信制訓練の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

~~(ホ) ㄴ~~ 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合であって、実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき（ただし、認定職業訓練である場合を除く。）、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等。

※通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの。

~~(ハ) ㄹ~~ 事業外訓練の場合には、次の書類

~~a(ㄥ)~~ 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

~~b(ㄷ)~~ 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

~~(ト) ㄺ~~ OJT のカリキュラム

~~(チ) ㄽ~~ その他管轄労働局長が求める書類

07032 提出期間

イ 職業訓練実施計画の提出

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出期間は、訓練開始日の 6 か月前から 1 か月

前までの間とする。

※ 訓練開始日の6か月前から1か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

ロ 職業実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。
- (ロ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。
- (ハ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。
- (ニ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

07033 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び07031に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記入事項及び07031に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、07035 ロ(ト)により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、07031の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

07034 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の18欄を確認し、事業主がキャリア形成・リスクリング支援センターへ18欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該書類の写しを送付する。なお、18欄の記載が空欄の場合は、事業主にキャリア形成・リスクリング支援センターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、18欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

0704 職業訓練実施計画変更届の提出

イ 変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)について、変更が生じる場合には、定められた期限までに「職業訓練実施計画変更届」(様式第2-1号)に07031で掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出することとする。

定められた期限までに変更届を提出せずに変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならない。

(イ) 次のaからcまでの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画(変更前の計画)していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに(※)、変更届を提出すること。

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

※(例)

4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合→4月4日までに変更届を提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合→4月2日までに変更届を提出

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所(事業内訓練の場合、講師名を含む。)、実訓練時間数(同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。)

b eラーニング又は通信制の場合

実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、~~実施場所~~・標準学習時間又は標準学習期間

c OJTの場合

OJTカリキュラムの内容

(ロ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。

(ハ) 変更届の特例的取扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (イ)又は(ロ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ 電子申請における変更届の提出における留意点

(イ) 電子申請において、07033による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ロ) 電子申請において、07033による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ハ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

二三 ハに係る雑則

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

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

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

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

(ハ) 07011 ト及びチに規定する解雇等に係る要件や、07026 二に規定する受講回数の制限及び07026 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0705 支給申請

07051 支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあつては07054又は07055に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、07054又は07055に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

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

07052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第4-1号）及び添付書類（以下07052において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

07053 申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ 認定実習併用職業訓練

訓練終了修子日の翌日から起算して2か月以内とする。なお、認定実習併用職業訓練について

は、厚生労働大臣の認定を受けた時間数を超えてOJTを実施した場合においても、「職業訓練実施計画届」（訓練様式第1-1号）の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了修子日とする。

また、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」と

いう。)において、当該分割訓練期間における受講時間数(認定実習併用職業訓練にあっては、OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数)が実訓練時間数(認定実習併用職業訓練の OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数)の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる(通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。)。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ 賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、07014に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内とする。

07054 申請書類

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

イ 「支給申請書」(様式第4-1号)

ロ 「事業所確認票」(様式13号)(企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。)

ハ 「賃金助成及びOJT実施助成の内訳」(様式第5号)

ニ 「経費助成の内訳」(様式第6-1号)

ホ 対象労働者のOFF-JTの受講状況が分かる書類

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合、次の書類

a 対象労働者の「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)

ただし、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ロ) eラーニングの場合、次の書類

a 対象労働者の「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)

b 対象労働者の修了証の写し等

※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者のLMS情報の写し等

※ 各訓練を修了した終日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率及び訓練の進捗率又は進捗状況等が分かるもの。

(ハ) 通信制の場合、次の書類

a 対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)

b 対象労働者の修了証の写し等

※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※ 設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

ヘ 対象労働者のOJT受講状況が分かる書類

(イ) 対象労働者の「OJT実施状況報告書(OJT訓練日誌)」(様式第9号)

(ロ) OJT訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ハ) 対象労働者のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)

ト 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間(始業時間、終

業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

チ 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等

- ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
- ※ eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

リ 対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等

- ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
- ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
- ※ eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

ヌ 事業内訓練（申請事業主自ら運営する認定職業訓練）の場合、次の書類

(イ) 部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカード

- ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
- ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ロ) 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）

(ハ) 訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等

- ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
- a 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。
- b 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
- c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること
- d 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。

ル 事業外訓練を実施した場合

(イ) 入学科・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等

- ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
- ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(ロ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）

ヲ 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

ワ 特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類

(イ) 受験案内

- ※ 特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。

(ロ) 対象労働者の受験票の写し等

- ※ 受験日が分かるもの。

(ハ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

- ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
- ※ 領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類

(イ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

- ※ キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

(ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ハ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等

- ※ 対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

(ニ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

- ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
- ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

コ その他管轄労働局長が求める書類

07055 申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

- イ 支給申請書（様式第4－1号）
- ロ 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）
- ハ 経費助成の内訳（様式第6－1号）
- ニ 支給決定通知書（様式第~~2318~~－1号）の写し
- ホ 賃金要件等確認シート（様式第~~176~~号）
- ヘ 賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）
- ト 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等
- チ 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）
- リ その他管轄労働局長が求める書類

0706 支給要件の確認

07061 審査にあたっての基本的な考え方

人材育成支援コース（認定実習併用職業訓練）の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

07062 支給対象事業主であることの確認**イ 認定実習併用職業訓練**

(イ) 07054 ヘ(ハ)の「助成対象者毎のジョブ・カード様式3－3－1－1 企業実習・OJT用の写し」により、受講する当該被保険者に職務の内容に応じて能力評価を実施したことを確認すること。

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

07054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

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

07054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

(ニ) 中小企業事業主であることの確認

「第1 共通要領」の0502（中小企業事業主であることの確認）による確認を行う。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。(ホ) 訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

a 原則

OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）、07054 チの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び07054 リの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。

b 労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、07052 ロに基づき対応する

こと。

07063 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。

- イ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。
- ロ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。
- ハ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。

07064 支給対象労働者であることの確認

イ 訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(イ) 通学制、同時双方向型の通信訓練又はOJTの場合

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)、「OJT実施状況報告書(OJT訓練日誌)」(様式第9号)により、対象受講者が実訓練時間数(OJTにあつては総訓練時間数のうちOJTの時間数)の8割以上を受講していることを確認すること。

07012への8割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、07054ホ(イ)aの修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の8割以上を受講していることを確認を省略する。

また、「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)により、訓練実施者及び対象労働者の三者による署名がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の署名は、対象労働者の直筆の署名があることを確認すること。

なお、次のaからcに該当する場合、当該時間数については受講時間数に算入しない。

a 07054のロの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により、対象労働者の出勤状況等が確認できない場合

b 「OJT実施状況報告書(OJT訓練日誌)」(様式第9号)の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容(指導内容)及び訓練により身についたこと」欄に具体的な内容が記載されていない場合

c 07054のヘ(ロ)の書類(OJT訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等)により、OJT訓練指導者の出勤状況が確認できない場合

(ロ) 付加的に実施するeラーニングによる訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、07031 イ(ニ)ニの書類(訓練カリキュラム)、「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)及び07054ホ(ロ)b(修了証の写し)の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、07054のホ(ロ)c(LMS情報の写し)により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、eラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

加えて、「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ハ) 付加的に実施する通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、07031 イ(ニ)ニの書類(訓練カリキュラム)、「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)及び07054のホ(ハ)b(修了証の写し)の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、07054のホ(ハ)cの書類(教育訓練機関に提出した添削課題の写し)により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

加えて、「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)により、申請事業主及び

(R8. 43. 82)

対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

- ロ 支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認
「対象労働者一覧」（様式第 3－1 号）と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第 5 号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第 8－1 号）及び「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第 9 号）により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。
- ハ 訓練実施期間中に被保険者であることの確認
雇用保険被保険者台帳及び 07054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

07065 支給対象訓練であることの確認

- イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認
「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）提出時と「支給申請書」（様式第 4－1 号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、07054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。
- ロ 1 訓練の実訓練時間数の確認
07031 イ(ニ)三の書類（訓練カリキュラム）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第 8－1 号）により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）。

07066 訓練に係る経費を全て負担していることの確認

- 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、07054 ヌ(ロ)又はル(イ)、ワヲ(ハ)、カマ(ニ)の書類（請求書及び領収書の写し又は振込通知書等）により確認すること。
教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）、07031 (ハ) b ←(ロ)の書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。
なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

07067 支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

- 支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。
- イ 賃金要件
(イ) 対象労働者ごとの賃金を訓練終了修子日の翌日から起算して 1 年以内に、5 % 以上増加させていることを、07055 ホ、ヘ及びトにより確認すること。
(ロ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 07055 トにより確認すること。
- ロ 資格等手当要件
(イ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 07055 チにより確認すること。
(ロ) 訓練終了修子日の翌日から起算して 1 年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を 3 % 以上増加させていることを 07055 トにより確認すること。
(ハ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 07055 トにより確認すること。

0707 支給決定

07071 支給決定に係る事務処理

- イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 2348－1 号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。
- ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給

の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 ~~2419~~－1 号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 ~~259~~－1 号）を事業主に通知するものとする。

07072 訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第 1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ロ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和 5 年 4 月 1 日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

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

0800 有期実習型訓練

0801 支給要件

08011 支給対象事業主

イ又はロのいずれかに該当する事業主であること。

イ 雇用する有期契約労働者等に職業訓練を実施する事業主であって、次の(イ)から(リ)までのいずれにも該当する事業主であること。

- (イ) 有期契約労働者等を雇用する又は新たに雇い入れる事業主であること。
- (ロ) 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)を作成し、管轄労働局長に対して提出している事業主であること。
- (ハ) 職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。
- (ニ) 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること。なお、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。
- (ホ) 次のaからdまでの書類を整備している事業主であること。
 - a 対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類
 - b 職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
 - c 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類
 - d 労働者の離職状況を明らかにする書類
- (ヘ) 当該職業訓練実施計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間(以下この項において「基準期間」という。)に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者(雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。)を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。
- (ト) 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)事業主以外の者であること。
- (チ) 支給申請日時点で有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換した事業主であること
- (リ) 08014に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること(08023に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率(額)の適用を受ける場合に限る。)

ロ 紹介予定派遣に係る派遣労働者に職業訓練を実施する事業主であって、次の(イ)に該当する派遣元事業主(以下「対象派遣元事業主」という。)又は(ロ)に該当する派遣先事業主(以下「対象派遣先事業主」という。)であること。ただし、次の(イ)又は(ロ)のいずれかの要件に該当しない場合は、派遣元事業主と派遣先事業主の双方とも対象事業主とならない。

- (イ) 次のaからiまでのいずれにも該当する派遣元事業主であること。
 - a 紹介予定派遣に係る派遣労働者を雇用する事業主であること。
 - b 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣先事業主と共同で職業訓練実施計画を作成し、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。
 - c 職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。
 - d 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること。

- e 次の(a)から(d)までの書類を整備している事業主であること。
 - (a) 対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類
 - (b) 職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
 - (c) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類
 - (d) 労働者の離職状況を明らかにする書類
 - f 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。
 - g 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
 - h 派遣先事業主が、紹介予定派遣に係る派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者としての雇入れを行った事業主であること
 - i 08014に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（08023に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。
- (p) 次のaからhまでのいずれにも該当する派遣先事業主であること。
- a 紹介予定派遣に係る派遣労働者をその指揮命令の下に労働させる事業主であること。
 - b 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣元事業主と共同で職業訓練実施計画を作成し、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。
 - c 職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。
 - d 次の(a)から(c)の書類を整備している事業主であること。
 - (a) 対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類
 - (b) 職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
 - (c) 労働者の離職状況を明らかにする書類
 - e 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。
 - f 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第4条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
 - g 派遣先事業主が、紹介予定派遣に係る派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者としての雇入れを行った事業主であること
 - h 08014に規定する賃金要件又は資格等手当要件 を満たした事業主であること（08023

に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

08012 支給対象労働者

イ 有期実習型訓練（派遣活用型を除く。）

次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する労働者であること。

(イ) 有期実習型訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であって、次の a 及び b のいずれにも該当する労働者であること。

a キャリアコンサルタント等により、キャリアコンサルティングが実施され、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次の (a) 又は (b) に該当する者をいう。）として事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること。

なお、この場合のキャリアコンサルティングは労働者とキャリアコンサルタント等が個別に面談する方法により行われたものであること。このため、以下の方法により行われたものは、キャリアコンサルティングが行われたものとは認められないこと。

- ・電話やメールなど対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互の様子が見て取ることができるとともに、質疑応答などができる形態のものを除く。）

- ・集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク等）により実施されたもの

(a) 原則として、訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去 5 年以内におおむね 3 年以上通算して正規雇用労働者等として雇用されていたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がない者（直近 5 年以内においては 3 年以上正規雇用労働者等として雇用されたことがない者であっても、訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去 10 年以内に同一企業において、おおむね 6 年以上継続して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む）がある者など、必ずしも職業能力形成機会に恵まれなかった者とは認められない者も含まれることに留意すること。）であること。なお、訓練実施分野に当たるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による。

(b) (a) において訓練対象外と判断された者であって、過去 5 年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者又は正規雇用労働者等としての雇用形態であっても訓練実施分野において、過去 5 年以内に短期間（1 年未満の期間をいう。）での離転職を繰り返したことにより正規雇用労働者等として雇用された期間が通算して 3 年以上となる者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。

b 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換等を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

(ロ) 有期実習型訓練を実施する 08011 イの事業主の事業所において、訓練実施期間中において有期契約労働者等であり、訓練の終了修了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。

(ハ) 事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨及び内容を理解している者であること。

(ニ) 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の 8 割以上の者であること。また、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。ただし、e ラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。以下同じ。）及び通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了していること。

(ホ) 他の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後 6 か月以内に有期実習型訓練を開始する者でないこと。

(ヘ) 同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと。

(ト) 業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係

る OJT を実施する前までに、当該資格を有している者であること。

ロ 有期実習型訓練（派遣活用型）

次の(イ)から(ト)までのいずれにも該当する労働者であること。

(イ) 紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する 08011 ロの対象派遣元事業主に雇用され、08011 ロの対象派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者であること。

(ロ) 次の a 及び b のいずれにも該当する労働者であること。

a キャリアコンサルタント等により、キャリアコンサルティングが実施され、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次の（a）又は（b）に該当する者をいう。）として対象派遣元事業主及び対象派遣先事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること。

なお、この場合のキャリアコンサルティングは労働者とキャリアコンサルタント等が個別に面談する方法により行われたものであること。このため、以下の方法により行われたものは、キャリアコンサルティングが行われたものとは認められないこと。

- ・ 電話やメールなど対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互の様子が見て取ることができるとともに、質疑応答などができる形態のものを除く。）

- ・ 集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク等）により実施されたもの

(a) 原則として、訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去 5 年以内におおむね 3 年以上通算して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がない者（直近 5 年以内においては 3 年以上正規雇用労働者等として雇用されたことがない者であっても、訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去 10 年以内に同一企業において、おおむね 6 年以上継続して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がある者など、必ずしも職業能力形成機会に恵まれなかった者とは認められない者も含まれることに留意すること。）であること。なお、訓練実施分野に当たるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による。

(b) (a)において訓練対象外と判断された者であって、過去 5 年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者又は正規雇用労働者等としての雇用形態であっても訓練実施分野において、過去 5 年以内に短期間（1 年未満の期間をいう。）での離転職を繰り返したことにより正規雇用労働者等として雇用された期間が通算して 3 年以上となる者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。

b 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換等を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

(ハ) 08011 ロの対象派遣元事業主の事業所において、訓練の~~終了~~修了日又は支給申請日に被保険者であること。

(ニ) 対象派遣元事業主及び対象派遣先事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨及び内容を理解している者であること。

(ホ) 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の 8 割以上の者であること。ただし、OFF-JT については、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。ただし、

- e ラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。以下同じ。）及び通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了していること。

(ヘ) 他の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後 6 か月以内に有期実習型訓練を開始する者でないこと。

(ト) 同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと。

(チ) 業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係る OJT を実施する前までに、当該資格を有している者であること。

08013 支給対象訓練

有期実習型訓練の対象となる訓練はイからレまでの要件を満たす訓練であること。

なお、有期実習型訓練では、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施することは認めていないが、有期実習型訓練に付加的なものとして、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練と認めることができ、付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、08013リの要件は要さないこと。ただし、付加的に実施するeラーニングによる訓練及び通信制による訓練では、ヌ(イ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下0800において、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練は、有期実習型訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。なお、複数の実施方法を組み合わせる訓練等を実施する場合、ソに留意すること。

なお、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、ヌ(イ)の事業内訓練については支給対象外の訓練等とする。なお、複数の実施方法を組み合わせる訓練等を実施する場合、ソに留意すること。

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

イ 職業訓練実施計画に基づき行われる訓練であること。

ロ 実習（OJT）と座学等（OFF-JT）が効果的に組み合わせられたものであり、かつ、実習と座学等と相互に密接な関連を有すること。

ハ 訓練実施期間が2か月以上であること。

ニ 総訓練時間数を6か月当たりの時間数に換算した時間数が425時間以上であること。

なお、当該要件において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の時間数は含まないものであること。また、訓練実施日の変更等により、1か月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、当該期間については訓練実施期間に含めない。

ホ 総訓練時間数に占める実習の時間数の割合が1割以上9割以下であること。

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

ヘ 訓練結果を適切に反映できる能力評価が汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用を使用して実施されること。また、ジョブ・カードの評価結果を活用した正規雇用労働者等への転換等（派遣活用型の場合は、派遣先事業主が派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者として雇入れ。以下同じ。）の時期が、訓練修了後2か月以内の時期に定められていること。

ト 有期実習型訓練の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が選任されていること。

チ 有期実習型訓練を修了した訓練受講者の労働契約の更新等の取扱い及び当該取扱いに係る基準が定められていること。

リ 訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練であり、1コースのOFF-JTの実訓練時間数（08015の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に関係する08015ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において10時間以上であること。

ヌ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当するOFF-JTであること。

(イ) 事業内訓練

a 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a) 次のいずれかの施設に所属する指導員等

- ・ 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設
- ・ 学校教育法による大学等
- ・ 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校に限る。）

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

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

(R8. ~~43~~. 82)

- (d) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が3年以上の者に限る。）
 - (e) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が10年以上の者）
 - b 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等
 - (a) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
 - (b) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る1級の技能検定に合格した者
 - (c) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が10年以上の者）
 - c 事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）
 - (p) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。ただしeラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。
- ル 訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できるOJT訓練指導者（申請事業主の役員等~~（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、訓練開始日時点で申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合、申請事業主）~~又は申請事業主に雇用されている者により行われるOJTであること。なお、派遣元事業主が行う職業訓練（派遣活用型を除く。）については、派遣元事業主の事業所で行う等自らの指揮命令の下で実施するOJTであること。
- ヲ 有期実習型訓練の内容の訓練受講者への明示の方法が定められていること。
- ワ 職業訓練実施計画に訓練内容、目標、訓練実施予定機関、訓練実施期間、総訓練時間数、能力評価の方法等の必要な事項が定められていること。
- カ OJTが当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する者により行われること。
- ヨ OJTの実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていること。
- タ OJTを同時双方向型の通信訓練で実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。
 - (イ) 労務管理に関する業務（人事事務員など）
 - (ロ) 経理に関する業務（経理事務員など）
 - (ハ) 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
 - (ニ) プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
 - (ホ) システム開発業務（システム設計技術者など）
 - (ヘ) 各種設計業務（CADオペレーターなど）
- レ 正規雇用労働者等に転換することを目的に、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練であること。
- ソ 複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点
 - ~~(イ) eラーニング又は通信制による訓練等を事業内訓練として実施する場合であって、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施する場合は、通学制など他の方法で実施する訓練等は支給対象となり得ること。~~
 - ~~(ロ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、eラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を複数申請事業主が組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、08031及び08054に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。~~
 - ~~(ハ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技~~

術を活用した教材等を含む)を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習(宿題、事前学習、確認テストなど)(あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。)(以下「予習・復習」という。))を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、08031及び08054に定める書類の提出は不要であること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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

~~なお、上記の予習・復習が0200に規定するeラーニング又は0200に規定する通信制による訓練に該当する場合は、支給対象訓練等として(二)のとおり取り扱うこととする。~~

~~(二) eラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による全ての訓練等が本要領で定める要件を満たす場合のもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、08031及び08054に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。~~

08014 賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、08023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率(額)を加算して支給する。

イ 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金(08014、08053、08055及び08067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。)について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていること(賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。))。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
- ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること(資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。))。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

- ・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
- ・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

08015 支給の対象としない訓練の例

イ OFF-JTの実施目的の要件

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

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

(表 1) OFF-JT のうち助成対象とならないもの

- | |
|--|
| <p>1 職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
 （例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等）</p> <p>2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
 （例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等）</p> <p>3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの
 （例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等）</p> <p>4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
 （例：①コンサルタントによる経営改善の指導
 ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
 ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
 ④社内制度、組織、人事規則に関する説明
 ⑤QC サークル活動
 ⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
 ⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
 ⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
 ⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等</p> <p><u>なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。</u>
 <u>（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））</u>
 <u>（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））</u></p> <p>5 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの
 （例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）</p> <p>6 <u>当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているものおり、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること</u>
 （例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者科せられる法定講習、派遣法第 30 条の 2 第 1 項に基づく教育訓練（入職時から毎年 8 時間の教育訓練） 等）
 <u>また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること。</u></p> |
|--|

(例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合 等）

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。

(例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）

7 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの

(例：意識改革研修、モラル向上研修 等)

8 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

(表 2) OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

- 1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの
- 2 e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
- 3 教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
- 4 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
- 5 専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
- 6 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
- 7 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
- 8 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
- 9 訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
- 10 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
(例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等)

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

(イ) 小休止について

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

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

(ロ) 開講式、閉講式、オリエンテーション及び能力評価について

簡易的な開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）及び能力評価については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計 5 時間とし、計 5 時間を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 5 時間のみを実訓練時間数に含めることができる。

有期実習型訓練については、08015 の表 1 のうち、2 の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

08017 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0802 支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、08023 に定める額を支給する。

08021 支給対象経費

イ 有期実習型訓練

次の (イ) から (ホ) に定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は助成対象経費とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

(イ) 事業内訓練

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

b 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は 5 万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

(a) 助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

(b) 旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特 1 等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、1 日当たり 1 万 5 千円を上限とする。

(c) 算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、1 日当たり 3 千円を上限とする。

c 施設・設備の借上費

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

d 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

- e 訓練コースの開発費

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

受講に際して必要となる入学科・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）
 - (ハ) 特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）
 - (ニ) キャリアコンサルティング

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

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにしないため、当該場合における訓練経費は 08021 イに規定する支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること）。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 08021 イに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。
 - (イ) 教育訓練機関等から申請事業主に入金（※）された額と本要領等の規定に基づき算定された助成金の額（以下、(ロ)において「助成金支給額」という。）の合計が訓練経費と同額となる場合
 - (ロ) (イ) に定める入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額とならない場合であっても、以下に該当する場合
 - a 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
 - b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
 - c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき
- ※ 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含む。

08022 支給の対象とならない経費

イ 有期実習型訓練

- (イ) 事業内訓練
 - a 08021イ (イ) bを除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。
 - b 繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
 - c 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等
 - d eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

- e 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う08021イ(イ)a若しくはbの費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う08021イ(イ)c若しくはdの費用
- (a) 申請事業主の代表者等
 - (b) 申請事業主が雇用する者
 - (c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族
 - (d) 申請事業主の親会社の代表者等
 - (e) 申請事業主の子会社の代表者等
 - (f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主の代表者等（(d)の場合を除く。）
 - ① 別事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (g) 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（(e)の場合を除く。）
 - ① 申請事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (h) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者
 - (i) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者
- f 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う08021イ(イ)a若しくはbの費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う08021イ(イ)c若しくはdの費用
- (a) 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主
 - (b) 申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主
 - (c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である事業主
 - (d) 申請事業主の親会社
 - (e) 申請事業主の子会社
 - (f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（(d)の場合を除く。）
 - ① 別事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (g) 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（(e)の場合を除く。）
 - ① 申請事業主
 - ② ②の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (h) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
 - (i) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主
- (p) 事業外訓練
- a 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
 - b 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

- c 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
- d 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
- e 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学科・受講料・教科書代等
 - (a) 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
 - (b) 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
 - (c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
 - (d) 申請事業主の親会社である教育訓練機関
 - (e) 申請事業主の子会社である教育訓練機関
 - (f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（(d)の場合を除く。）
 - ① 教育訓練機関
 - ② ②の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (g) 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（(e)の場合を除く。）
 - ① 申請事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (h) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
 - (i) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関
- (ハ) 08021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

08023 助成率及び助成額

対象事業主の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、08014により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（様式第4-1号）の提出時の内容で決定する。

また、次のイからハのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

- イ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合
- ロ 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合
- ハ 対象労働者が在籍型出向を行っている場合であって、(イ)又は(ロ)に該当する場合
 - (イ) 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）
 - (ロ) 申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

【中小企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	資金助成額※1 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率※2 (1人1コースあたり)		実施助成額※3 (1人1コースあたり)	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
有期実習型訓練	800円	(割増分) 200円	75%	(割増分) 25%	10万円	(割増分) 3万円

【大企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	資金助成額※1 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率※2 (1人1コースあたり)		実施助成額※3 (1人1コースあたり)	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
有期実習型訓練	400円	(割増分) 100円	75%	(割増分) 25%	9万円	(割増分) 3万円

※1 派遣活用型における派遣先事業主の場合は実施助成額

※2 正規雇用労働者等への転換等とは、①有期契約労働者等について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員への転換措置 ②有期契約労働者の無期契約労働者への転換措置のうちいずれかの措置を講じた場合をいう。なお、派遣活用型の場合は、①派遣先事業主が対象労働者について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員としての雇入れ ②派遣先事業主が対象労働者について無期契約労働者としての雇入れを行った場合をいう。

※3 派遣活用型の場合は、派遣先事業主のみ

~~ロ 有期実習型訓練の要件を満たさないが、人材育成支援コース（人材育成訓練）の要件を満たす場合の助成率及び助成額の取扱い~~

なお、0806 による確認の結果、有期実習型訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コース（人材育成訓練）の要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。~~なお~~、人材育成支援コース（人材育成訓練）が適用される場合においては、06011 イの「当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。」、ロの「当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する労働者に周知した事業主であること。」、リの「職業能力開発推進者を選任している事業主であること」及びヌの「労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する被保険者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から3年ごとに」）のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、~~「~~キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。~~」~~については、支給決定時まで

08024 算定方法

イ 経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。なお、派遣活用型の場合、職業訓練に要した経費は、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が職業訓練に要した経費の合計額に、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が支出したそれぞれの経費額が占める割合を乗じて得た額とする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	$(\text{部外講師の謝金} + \text{部外講師の旅費} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費}) \times (\text{助成対象労働者数} / \text{訓練コースの総受講者数}) \times \text{助成率(08023)} = \text{経費助成額}$
	事業外訓練	$1 \text{人あたりの入学料} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \times \text{助成対象者数} \times \text{助成率(08023)} = \text{経費助成額}$

注 08022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。

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

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

- ロ 賃金助成
賃金助成額(08023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数
(08027 イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)
なお、派遣活用型の場合、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が行ったそれぞれの訓練
時間に応じて、08023 の額とする。
- ハ OJT 実施助成
08023 の表に定める額とする。
- ニ 支給額算定時の確認
 - (イ) 所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計
画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。なお、有期実習型訓練において、
付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学
習時間及び標準学習期間の確認を要しない。
 - (ロ) 上記(イ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認す
る。
 - (ハ) 賃金助成については上記(ロ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外
及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については
訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、08015 に該当する訓練等であるか否かに関わ
らず、助成対象とし助成額を算出する(助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。)

08025 支給に係る制限

イ 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

受講者の受講時間数 (OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数) が、実訓練時間数 (OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数) の 8 割に満たない場合には 08012 イ(ニ)又はロ(ホ)により支給しない。

ただしなお、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の 8 割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の 8 割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、08023 の表で定める OJT の実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認する。

ロ e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練等を修了していない場合には 08012 ロ(ハ)により支給しない。ただし、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

08026 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が 1,000 万円を超えるときは、1,000 万円を限度とする。

ロ 経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、1 人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。

なお、派遣活用型の場合、08024 イで算出した支給額が下表の限度額を超える場合は、当該限度額に、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主の支給額の合計額に対象派遣元事業主

(R8. ~~43~~. 82)

と対象派遣先事業主のそれぞれの支給額が占める割合を乗じて得た額とする。

また、次の(イ)又は(ロ)の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

- (イ) 有期実習型訓練において、付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円とする。
- (ロ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とする。

1人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
有期実習型訓練	中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

ハ 賃金助成の時間数の限度について

1人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき1,200時間とする。

ニ 有期実習型訓練の受講回数の制限について

同一の事業主が同一の労働者に対して1回とする。なお、有期実習型訓練において、付加的なものとして、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練と取り扱うものとする。

ホ 訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて退職の申出日以降に実施されるOFF-JTは賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。また、退職の申出日以降に実施されるOJTは受講時間数に算入しない。

ヘ 賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の割増分については、通常分の経費支給額と合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

08027 所定労働時間外に実施される職業訓練の取扱い

イ 賃金助成及びOJT実施助成

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

ロ 経費助成

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

0803 計画届の提出

08031 職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

なお、(リ)から(ル)の書類は、すべての訓練対象労働者又は一部の訓練対象労働者が職業訓練実施計画届を提出する日までに職業訓練実施計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった後、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出することができる。

その際、(ヌ)の書類は、キャリアコンサルタント等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出すること。

~~(ヌ)の書類はなお~~、新規学校卒業者など職歴が乏しい者について、~~(ヌ)の書類様式1-1、2、3-1及び3-2~~の代わりにジョブ・カードの様式1-2を用いることができる。また、新規学校卒業予定者の場合は、省略することができる。

派遣型活用型の場合は、派遣元事業主と派遣先事業主が共同してイに掲げる書類を準備し、対象派遣先事業主が対象派遣元事業主の分もまとめて派遣先事業主の管轄労働局長へ提出すること。

新規学校卒業予定者を対象として選定する場合には、正規雇用労働者等として雇用することを前提に雇い入れられたり、これまでの当該事業所の雇用慣行等を踏まえ、助成金受給目的等により新規学校卒業者が合理的な理由なしに有期契約労働者等として不安定な地位に置かれたりするようなことのないよう、こうした例が想定される場合には、本人、学校等からの同意書の提出、事業所からの申立書等の提出を求めること。

イ 有期実習型訓練

(イ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）

(ロ) 「事前確認書」（様式第11号）

※ 事前確認書は、「第1 共通要領」の0901ロ（イ）cによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ハ) ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写）

(ニ) 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第15号）

対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されている者である場合には、キャリアコンサルタント等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの。

(ホ) 受講案内等

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 付加的に実施するeラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c 付加的に実施する通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ヘ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合であって、実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき（ただし、認定職業訓練である場合を除く。）、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等。

※ 通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの。

(ト) 事業外訓練を実施する場合には次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※ 教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(チ) 事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）、「OFF-JT 講師要件確認書」（様式第10号）

(リ) 対象労働者一覧（様式第3-1号）

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

(ヌ) ジョブ・カードの様式1-1（キャリア・プランシート）、ジョブ・カードの様式2
(R8. ~~43~~. 82)

- (職務経歴シート)、ジョブ・カードの様式 3-1 (職業能力証明 (免許・資格) シート)、ジョブ・カードの様式 3-2 (職業能力証明 (学習歴・訓練歴) シート) (写)
- (ル) 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書 (派遣型活用事業主である場合に限る。)
- (7) 有期実習型訓練に係る事前確認書 (参考様式第 1 号)
- (リ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

08032 提出期間

イ 職業訓練実施計画届

「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)の提出期間は、訓練開始日の 6 か月前から 1 か月前までの間とする。

※ 訓練開始日の 6 か月前から 1 か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが 1 か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合 (その理由を記した書面を添えること) の「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。
- (ロ) 「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)の提出期間の末日が行政機関の休日 (土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日) に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内であればならないことに留意すること。
- (ハ) 「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。
- (ニ) 「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

08033 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 08031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する (受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。)

「職業訓練計画届」(様式第 1-1 号)の記入事項及び 08031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める (電子申請における修正指示を含む。)。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第 1 共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、08035 ロ (ロ) により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、08031 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

また、派遣活用型の場合であって、派遣先事業所と派遣元事業所を管轄する労働局が異なる場合は、派遣元事業所を管轄する労働局へ写しを送付し、双方で保存すること。

なお、次の表に掲げるものに該当すると判断される職業訓練実施計画届は、不備があると認め

られる。

(表) 訓練計画届に不備があると認められるもの

1	訓練の実現が見込まれないもの
○	企業全体の常用雇用する労働者数が訓練対象者を除く常用労働者数1人以下の事業所が行う OFF-JT の事業内訓練を含む訓練計画（ただし、訓練を役員が実施する、あるいは、訓練中はアルバイトを雇用しているなど、訓練を実施する体制が整っており、訓練の実現が見込まれるもの（事業主が文書等で疎明可能な場合に限る。）を除く。）等
2	正規雇用労働者等への転換等を目的とした訓練であることが明確でないもの
○	訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換等に係る基準としてジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT 用による企業評価を活用していない訓練計画
○	正規雇用労働者等への転換等の時期が合理的な理由なく訓練修了後2か月以内の期間に定めていない訓練計画 等
3	訓練の必要性が見込まれないもの
○	医師、歯科医師、弁護士、税理士等（業務独占資格のうち、専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の対象とならない資格）の資格を有する者、1級の技能検定に合格した者など、正規雇用労働者等として働く職業能力を有していると考えられる者を対象労働者とする訓練計画
○	正規雇用労働者等への転換等の時期における年齢が事業所の定める定年を超えることとなる者を対象労働者とする訓練計画
○	訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む）がある者を対象労働者とする訓練計画（ただし、正規雇用労働者等としての雇用形態であっても短期間（1年未満の期間をいう。以下同じ。）での離転職を繰り返したことにより通算して3年以上となる者などで、訓練の必要性が見込まれるものを除く。）等
○	訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む。）として就業経験がある者を対象労働者とする訓練計画
○	資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第66条）、公認会計士（公認会計士法第16条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第3条））及び税理士試験合格後の税理士法第3条に定める実務経験期間を対象とした訓練計画
○	在籍年数7年以上の者に対する在籍年数3年未満の者と同じ内容の訓練（在籍中の雇用形態を問わない。訓練内容が在籍年数で習得できない知識・能力に限られている場合を除く。）
○	専門的・技術的能力が必要な業務に3年以上正規雇用労働者等として従事した経験がある者を当該専門的・技術的能力の基礎となる知識・能力で遂行することができる業務に従事させて行う訓練計画（看護師（中分類13）経験者を看護師補助（中分類37）、介護福祉士（中分類16）経験者を介護サービス（中分類36）に従事させるもの等）

08034 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の18欄を確認し、事業主がキャリア形成・リスキリング支援センターへ18欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該

(R8. ~~43~~. 82)

書類の写しを送付する。なお、18 欄の記載が空欄の場合は、事業主にキャリア形成・リスキリング支援センターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、18 欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

なお、派遣活用型の場合は、計画届の写しを派遣元事業主及び派遣先事業主双方へ送付すること。

0804 職業訓練実施計画変更届の提出

イ 有期実習型訓練

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第 2－1 号）及び 08031 イで掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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

(イ) 次の a から c までの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）

4 月 5 日に計画していた訓練を 4 月 10 日に変更する場合→4 月 4 日までに変更届を提出

4 月 5 日に計画していた訓練を 4 月 3 日に変更する場合→4 月 2 日までに変更届を提出

a 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要であること。）

b e ラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、~~実施場所~~・標準学習時間又は標準学習期間

c OJT の場合

OJT カリキュラムの内容

(ロ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。

(ハ) 変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から 7 日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (イ) 又は (ロ) 以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ 電子申請における変更届の提出における留意点

(イ) 電子申請において、08033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ロ) 電子申請において、08033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに都道府県労働局長に申し出ることとし、都道府県労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、都道府県労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ハ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

ハ 訓練の実施期間の途中で、対象労働者が、計画届で届け出ている事業所（以下「転勤前事業所」という。）から、申請事業主が設置する他の事業所（以下「転勤後事業所」という。）

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

ニ ハに係る雑則

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

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

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

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

(ハ) 08011 イ(ハ)及び(ト)並びにロ(イ)f及びg並びに(ロ)e及びfに規定する解雇等に係る要件や、~~08026~~ 二に規定する受講回数の制限及び08026 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0805 支給申請

08051 支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあっては08054 イの各号又は08055に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

また、派遣型活用型の場合は、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が共同して08054に掲げる書類を準備し、対象派遣先事業主が対象派遣元事業主の分もまとめて派遣先事業主の管轄労働局長へ提出すること。

なお、08054 ~~イ~~の各号又は08055に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする

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

08052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第4-1号）及び添付書類（以下08052において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

08053 申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ 有期実習型訓練

訓練終了修了日の翌日から起算して2か月以内とする。

なお、1コースの訓練期間が6か月を超える場合は、訓練開始日から記載して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数（有期実習型訓練にあつては、OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が実訓練時間数（有期実習型訓練の OJT にあつては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いとは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ 賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、08014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内とする。

08054 申請書類

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

イ 支給申請書（様式第4-1号）

ロ 事業所確認票（様式第13号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ「賃金助成及びOJT 実施助成の内訳」（様式第5号）

ニ 経費助成の内訳（様式第6-1号）

ホ 対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合、次の書類

a 対象労働者の「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）

事業内訓練（部外講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ロ) e ラーニングの場合、次の書類

a 対象労働者の「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8-3号）

b 対象労働者の修了証の写し等

※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者の LMS 情報の写し等

※ 各訓練を修了した終了日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率及び訓練の進捗率又は進捗状況等が分かるもの。

(ハ) 通信制の場合、次の書類

a 対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」（様式第8-4号）

b 対象労働者の修了証の写し等

※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

- ※ 設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの
- へ 対象労働者のOJT受講状況が分かる書類
 - (イ) 対象労働者の「OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）」（様式第9号）
 - (ロ) OJT訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等
 - ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
 - ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
 - (ハ) 対象労働者のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）
- ト 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等
 - ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。
- チ 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等
 - ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
 - ※ eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。
- リ 対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等
 - ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
 - ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
 - ※ eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。
- ヌ 事業内訓練を実施した場合、次の書類
 - (イ) 部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等
 - ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
 - ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
 - (ロ) 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練である場合、認定職業訓練であることが分かる書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）
 - (ハ) 大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等
 - ※ 契約日、契約内容、金額が分かるもの
 - (ニ) 訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等
 - ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
 - a 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。
 - b 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
 - c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
 - d 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。
 - e 大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
- ル 事業外訓練の場合、次の書類
 - (イ) 入学金・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等
 - ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
 - ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
 - (ロ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）

フ 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

フコ 特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類

- (イ) 受験案内
 - ※ 特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。
- (ロ) 対象労働者の受験票の写し等
 - ※ 受験日が分かるもの。
- (ハ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し
 - ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
 - ※ 領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カマ キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類

(イ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※ キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

(ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ハ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等

※ 対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

(ニ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヨマ 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者に転換等したことが分かる転換後の雇用契約書等

※ 正規雇用労働者等への転換の場合は、加えて、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）を提出すること。

タマ その他管轄労働局長が求める書類

08055 申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

イ 「支給申請書」（様式第4-1号）

ロ 「賃金助成及びOJT実施助成の内訳」（様式第5号）

ハ 「経費助成の内訳」（様式第6-1号）

ニ 「支給決定通知書」（様式第2348-1号）の写し

ホ 「賃金要件等確認シート」（様式第176号）

ヘ 賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ト 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等

チ 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

リ その他管轄労働局長が求める書類

0806 支給要件の確認

08061 審査にあたっての基本的な考え方

人材育成支援コース（有期実習型訓練）の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

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

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

08062 支給対象事業主であることの確認

イ 中小企業事業主であることの確認

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

ロ 訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

(イ)原則

「OFF-JT実施状況報告書」（様式第8-1号）、08054チの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び08054リ「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確

(R8. 43. 82)

認すること（育児休業中訓練、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。

(ロ) 労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、08052ロに基づき対応すること。

ハ 08011 イ (ハ)、イ (ト)、ロ (イ) f、ロ (イ) g、ロ (ロ) e 及びロ (ロ) f に規定される解雇に係る要件の確認

ハローワークシステムにより確認すること。

ニ 対象労働者が支給申請日時点で正規雇用労働者等又は無期契約労働者に転換（派遣活用型の場合は、派遣先での直接雇用。以下同じ。）したことの確認

転換日に雇用されていた正規雇用労働者等の雇用契約書及び対象労働者の転換後の雇用契約書等により、支給申請日時点で正規雇用労働者等又は無期契約労働者に転換していることを確認する。

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

08063 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

08064 支給対象労働者であることの確認

イ 訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）、08031 イ(ニ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8－1号）（OJT にあつては「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第9号））により、対象労働者が実訓練時間数（OJT にあつては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の8割以上を受講していること等を確認すること。08012 イ(ニ)又はロ(ホ)の8割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、08054 ホ(イ)aの修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の8割以上を受講していることの確認を省略する。

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

「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第9号）により、申請事業主、OJT 訓練責任者、対象労働者の三者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、次のaからcに該当する場合、当該時間数については受講時間数に算入しない。

a 08054 のりの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により、対象労働者の出勤状況等が確認できない場合

b 「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第9号）の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に具体的な内容が記載されていない場合

c 08054 のへ(ロ)の書類（OJT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、OJT 訓練指導者の出勤状況が確認できない場合

(ロ) e ラーニングによる訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、08031イ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)、
「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)及び08054のホ(ロ)b(修了証の
写し)により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、08054のホ(ロ)cの書類(LMS情報の写し)により、対象労働者の
訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の
実施を確認できないものは、eラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認
めない。

加えて、「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)により、申請事業主
及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者
の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ハ) 通信制による訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、08031イ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)、
「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)及び08054のホ(ハ)b(修了証の写し)
により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、08054のホ(ハ)cの書類(教育訓練機関に提出した添削課題の写し)
により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、
対象労働者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分につい
て支給対象と認めない。

ロ 支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」(様式第3-1号)と「賃金助成及びOJT実施助成の内訳」(様式
第5号)、「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)及び「OJT実施状況報告書(OJT
訓練日誌)」(様式第9号)により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者
が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ハ 支給対象労働者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び08054トの書類(対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知
書の写し)により確認すること。

08065 支給対象訓練等であることの確認

イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)提出時と「支給申請書」(様式第4-1号)
提出時の受付番号(電子申請の場合は、08054の各号の書類に記載する当該支給申請にか
かる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。)と訓練コースの名称・内容が同
一であることを確認すること。

ロ 1 訓練の実訓練時間数の確認

通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合、08031イ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)
や「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)により、1コース当たりの実訓練時間数
が10時間以上であることを確認すること

ハ 正規雇用労働者等に転換等するための訓練を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「対象労働者一覧」(様式第3-1号)、
08031イ(ニ)及びホの書類、「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)、「OJT実施
状況報告書(OJT訓練日誌)」(様式第9号)により確認すること。

08066 訓練に係る経費を全て負担していることの確認

申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることについて、08054ヌ(ニ)、ル(イ)、
ヲ(ハ)及びカロ(ニ)の書類(請求書及び領収書の写し又は振込通知書等)により確認すること。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、
「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、08031イ(ハ)の書類(教育訓練機関等から提供さ
れた訓練費用の負担軽減に係る説明資料等)により、確認すること。

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

08067 支給対象事業主(賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合)であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ 賃金要件

- (イ) 対象労働者ごとの賃金を訓練終了修了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていることを、08055 ホ、ヘ及びトにより確認すること。
- (ロ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを08055 トにより確認すること。

ロ 資格等手当要件

- (イ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを08055 チにより確認すること。
- (ロ) 訓練終了修了日の翌日から起算して1年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を3%以上増加させていることを08055 トにより確認すること。
- (ハ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを08055 トにより確認すること。

0807 支給決定

08071 支給決定に係る事務処理

- イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 2318-1 号）により事業主に通知するものとする。当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

なお、派遣活用型の場合は、対象派遣先事業主及び対象派遣元事業主双方へ通知する。

- ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 2419-1 号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 259-1 号）を事業主に通知するものとする。

- ハ 派遣活用型において、派遣先事業所と派遣元事業所を管轄する労働局が異なる場合、派遣先事業所管轄労働局長は、派遣元事業所へ通知した支給（不支給）決定通知書の写を、派遣元事業所管轄労働局長へ送付すること。また、派遣元事業所へ支給決定が行われた場合は、派遣元事業所を管轄する労働局において、派遣元事業所への助成額の振り込みの処理を行うこと。

08072 教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ロ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和5年4月1日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

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

0900 中高年齢者実習型訓練

0901 支給要件

09011 支給対象事業主

人材育成支援コース（中高年齢者実習型訓練）の対象となる事業主は、次のイからルまでのいずれにも該当する事業主であること。さらに、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のヲを満たす事業主であること。

イ 職業訓練実施計画に基づき、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する 45 歳以上の労働者に中高年齢者実習型訓練を受けさせる事業主であること。

(イ) 新たに雇い入れた被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが 3 か月以内である者に限る。）。

(ロ) 既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが 3 か月以内である者に限る。）

(ハ) 既に雇用する被保険者

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

ハ 当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する労働者に周知した事業主であること。

ニ 職業訓練実施計画に基づき、その雇用する労働者に中高年齢者実習型訓練を受けさせる事業主であること。

ホ 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）を作成し、管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること。なお、e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

ト 次の(イ)から(ニ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ニ) 労働者の離職状況を明らかにする書類

チ 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第 4 条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

ヌ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること

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

ヲ 09014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（09023 に掲

ける表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に
限る。）。

09012 支給対象労働者

対象となる労働者は、次のイからトのいずれにも該当する労働者であること。

イ 訓練開始日において、45 歳以上の労働者であること。

ロ 次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(イ) 新たに雇い入れた雇用保険の被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが3か月以内
である者に限る。）

(ロ) 既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新た
に通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが3か月以
内である者に限る。）

(ハ) 既に雇用する被保険者

ハ キャリアコンサルタント等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング
を受けた者であること。

ニ ハのキャリアコンサルティングの中で、中高年齢者実習型訓練への参加が必要と認めら
れる者であること。

ホ 助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中にお
いて、被保険者であること。

ヘ 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上の者であること。また、特定の訓練機関
が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たした
ものとみなす。ただし、eラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。以下
同じ。）及び通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了しているこ
と。

ト 業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係る
OJTを実施する前までに、当該資格を有している者であること。

09013 支給対象訓練等

中高年齢者実習型訓練の対象となる訓練は次のイからカまでの要件を満たす訓練であるこ
と。

なお、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練は支給対象外の訓練等とするが、eラ
ーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除いた訓練のみで中高年齢者実習型訓練の
要件を満たした上で、付加的にeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施す
る場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練と
認めることができ、付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等につ
いては、ニの要件は要さないこと。ただし、付加的に実施するeラーニングによる訓練及び通
信制による訓練では、リ(イ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下0900にお
いて、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練は、中高年齢者実習型訓練に付加的に実
施される訓練等であること。）。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、
又

イ 職業訓練実施計画（様式第1－1号）に基づき行われる訓練であること。

ロ 実習（OJT）と座学等（OFF-JT）が効果的に組み合わせられたものであり、かつ、実習と座学
等と相互に密接な関連を有すること。

ハ 訓練実施期間が2か月以上であること。

ニ 総訓練時間数を6か月当たりの時間数に換算した時間数が425時間以上であること。

なお、当該要件において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の時間数は
含まないものであること。また、訓練実施日の変更等により、1か月以上連続して訓練を実
施しない期間が生じた場合、当該期間については訓練実施期間に含めない。

ホ 総訓練時間数に占める実習の時間数の割合が1割以上9割以下であること。

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

ヘ 訓練結果を適切に反映できる能力評価が汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カードの
様式3－3－1－1：企業実習・OJT用を使用して実施されること。

(R8. 43. 82)

- ト 中高年齢者実習型訓練の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が選任されていること。
- チ 訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練であり、1 コースの OFF-JT の実訓練時間数（09015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に係る 09015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。
- リ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する OFF-JT であること。
- (イ) 事業内訓練
- a 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等
- (a) 次のいずれかの施設に所属する指導員等
- ・ 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の 7 第 1 項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設
 - ・ 学校教育法による大学等
 - ・ 各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校に限る。）
- (b) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
- (c) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る 1 級の技能検定に合格した者
- (d) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が 3 年以上の者に限る。）
- (e) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）
- b 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等
- (a) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
- (b) 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る 1 級の技能検定に合格した者
- (c) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）
- c 事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）
- (d) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。ただし e ラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。
- ヌ 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。
- ル 訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（申請事業主の役員等又は申請事業主に雇用されている者により行われる OJT であること。
- ヲ OJT が当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する者により行われること。
- ワ OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていること。
- カ OJT を同時双方向型の通信訓練で実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。
- (イ) 労務管理に関する業務（人事事務員など）
- (ロ) 経理に関する業務（経理事務員など）
- (ハ) 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
- (ニ) プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
- (ホ) システム開発業務（システム設計技術者など）
- (ヘ) 各種設計業務（CAD オペレーターなど）
- ヨ 複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点
- (イ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練を申請事業主が組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定め

る要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、09031 及び 09054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ロ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、09031 及び 09054 に定める書類の提出は不要であること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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

09014 賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、09023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（09014、09053、09055及び09067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げする場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

09015 支給の対象としない訓練の例

イ OFF-JTの実施目的の要件

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

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

(表 1) OFF-JT のうち助成対象とならないもの

- | |
|---|
| <p>1 職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等）</p> <p>2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等）</p> <p>3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等）</p> <p>4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等
なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。
（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））
（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））</p> <p>5 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）</p> <p>6 当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業主に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の 2 第 1 項に基づく教育訓練（入職時から毎年 8 時間の教育訓練） 等）
また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること。
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合 等）
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。
（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、</p> |
|---|

社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）

7 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの

（例：意識改革研修、モラル向上研修 等）

8 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表 2）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの

2 e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの

3 教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）

4 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）

5 専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

6 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）

7 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

8 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）

9 訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの

10 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの

（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等

②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等

③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等

④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ 訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの

次の(イ)及び(ロ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(イ) 小休止について

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

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

(ロ) 開講式、閉講式、オリエンテーション及び能力評価について

簡易的な開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）及び能力評価については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計 5 時間とし、計 5 時間を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 5 時間のみを実訓練時間数に含めることができる。

09016 支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

中高年齢者実習型訓練については、09015 の表 1 のうち、2 の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

09017 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0902 支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、09023 に定める額を支給する。

09021 支給対象経費

次のイからホに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は助成対象経費とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

イ 事業内訓練

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

(ロ) 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は 5 万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

a 助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b 旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特 1 等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、1 日当たり 1 万 5 千円を上限とする。

c 算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が 明らかであるものとし、1 日当たり 3 千円を上限とする。

(ハ) 施設・設備の借上費

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

(ニ) 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

(ホ) 訓練コースの開発費

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

ロ 事業外訓練

受講に際して必要となる入学科・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定めら

れているものに限る。)

ハ 特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ニ キャリアコンサルティング

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

ホ 消費税

ヘ 訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことはないため、当該場合における訓練経費は09021イからホに規定する支給対象経費に該当しないこと（貸金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は09021イに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

09022 支給の対象とならない経費

イ 中高年齢者実習型訓練

(イ) 事業内訓練

a 09021イ(ロ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

b 繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

c 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

d eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

e 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う09021イ(イ)若しくは(ロ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う09021イ(ハ)若しくは(ニ)の費用

(a) 申請事業主の代表者等

(b) 申請事業主が雇用する者

(c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族

- (d) 申請事業主の親会社の代表者等
- (e) 申請事業主の子会社の代表者等
- (f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主の代表者等（(d)の場合を除く。）
 - ① 別事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- (g) 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（(e)の場合を除く。）
 - ① 申請事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- (h) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者
- (i) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者
- f 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う09021イ(イ)若しくは(ロ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う09021イ(ハ)若しくは(ニ)の費用
 - (a) 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主
 - (b) 申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主
 - (c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である事業主
 - (d) 申請事業主の親会社
 - (e) 申請事業主の子会社
 - (f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（(d)の場合を除く。）
 - ① 別事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (g) 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（(e)の場合を除く。）
 - ① 申請事業主
 - ② ②の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
 - (h) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
 - (i) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主
- (v) 事業外訓練
 - a 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
 - b 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
 - c 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
 - d 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
 - e 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学金・受講料・教科書代等

- (a) 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
- (b) 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
- (c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
- (d) 申請事業主の親会社である教育訓練機関
- (e) 申請事業主の子会社である教育訓練機関
- (f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（(d)の場合を除く。）
 - ① 教育訓練機関
 - ② ②の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- (g) 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（(e)の場合を除く。）
 - ① 申請事業主
 - ② ①の親会社又は子会社
 - ③ ①又は②の代表者等
 - ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- (h) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
- (i) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関
- (ハ) 09021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

09023 助成率及び助成額

対象事業主の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、09014により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（様式第4－1号）の提出時の内容で決定する。

また、次のイからハのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

イ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

ロ 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

(イ) 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

(ロ) 申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

なお、0906による確認の結果、中高年齢者実習型業訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コース（人材育成訓練）の要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。

【中小企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率 (1人1コースあたり)		実施助成額 (1人1コースあたり)	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
中高年齢者実習型訓練	800円	(割増分) 200円	60%	(割増分) 15%	10万円	(割増分) 3万円

【大企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率 (1人1コースあたり)		実施助成額 (1人1コースあたり)	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
中高年齢者実習型訓練	400円	(割増分) 100円	45%	(割増分) 15%	9万円	(割増分) 3万円

09024 算定方法

イ 経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	(部外講師の謝金+部外講師の旅費+施設設備の借上料+教材費)×(助成対象労働者数/訓練コースの総受講者数)×助成率(09023)=経費助成額
	事業外訓練	1人あたりの入学科・受講料・教科書代等×助成対象者数×助成率(09023)=経費助成額

注 09022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。

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

注 中高年齢者実習型訓練において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする

ロ 賃金助成

賃金助成額(09023)×助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数
(09027イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

ハ OJT実施助成

09023の表に定める額とする。

ニ 支給額算定時の確認

- (イ) 所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が10時間以上であることを確認する。なお、付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学習時間及び標準学習期間の確認を要しない。
- (ロ) 上記(イ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が8割以上であることを確認する。
- (ハ) 賃金助成については上記(ロ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、09015に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する(助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。)

09025 支給に係る制限

イ 通学制、同時双方向型の通信訓練又はOJTの場合

受講者の受講時間数(OJT及びOFF-JTのそれぞれの時間数)が、実訓練時間数(OJTにあっては総訓練時間数のうちOJTの時間数)の8割に満たない場合には09012へにより支給しない。

ただし、次の(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の8割以上であれば、経費助成について

(R8. 43. 82)

は要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、次の(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の 8 割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、09023 の表で定める OJT の実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。

(イ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇

(ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ハ) 労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認する。

ロ 付加的に実施する e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練等を修了していない場合には 09012 へにより支給しない。ただし、イ(ニ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

09026 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が 1,000 万円を超えるときは、1,000 万円を限度とする。

ロ 経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、1 人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。

また、次の(イ)又は(ロ)での訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

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

(ロ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

1 人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
中高年齢者実習型訓練	中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

（注）e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、企業規模に応じて、10 時間以上 100 時間未満の区分、中高年齢者実習型訓練において付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて上表の区分を判断する中高年齢者実習型訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円、専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。

ハ 賃金助成の時間数の限度について

1 人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

ニ 人材育成支援コースの受講回数制限について

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は同一の労働者に対して一の年度で 3 回までとする。ただし、有期実習型訓練の場合は、同一の事業主が同一の対象労働者に対して 1 回限りとする。

なお、中高年齢者実習型訓練において、付加的なものとして、e ラーニングによる訓練等

(R8. 43. 82)

及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練と取り扱うものとする。

ホ 訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて、退職の申出日以降に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。また、退職の申出日以降に実施される OJT は受講時間数に算入しない。

ヘ 賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の割増分については、通常分の経費支給額と合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

09027 所定労働時間外に実施される職業訓練の取扱い

イ 賃金助成及び OJT 実施助成

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

ロ 経費助成

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

0903 計画届の提出

09031 職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次の各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。

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

イ 中高年齢者実習型訓練

(イ) 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）

(ロ) 「事前確認書」（様式第 11 号）

※事前確認書は、「第 1 共通要領」の 0901 ロ (イ) c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ハ) 「対象労働者一覧」（様式第 3－1 号）

(ニ) 訓練カリキュラム、受講案内等

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 付加的に実施する e ラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c 付加的に実施する通信制訓練の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ホ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合であって、実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき（ただし、認定職業訓練である場合を除く。）、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等。

※通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの。

(ヘ) 事業外訓練の場合には、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

- b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）
- (ト) 事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く）、「OFF-JT 講師要件確認書」（様式第 10 号）
- (チ) ジョブ・カードの様式 3－3－1－1：企業実習・OJT 用（写）
- (リ) 中高年齢者実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第 16 号）
- (ヌ) 中高年齢者実習型訓練に係る事前確認書（参考様式第 2 号）
- (ル) その他管轄労働局長が求める書類

09032 提出期間

イ 職業訓練実施計画の提出

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出期間は、訓練開始日の 6 か月前から 1 か月前までとする。

※ 訓練開始日の 6 か月前から 1 か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

ロ 職業実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが 1 か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。
- (ロ) 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。
- (ハ) 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。
- (ニ) 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

09033 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 09031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の記入事項及び 09031 に定める必要な添付書類の不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第 1 共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0904 ロ(ロ)により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、09031 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

09034 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の18欄を確認し、事業主がキャリア形成・リスキリング支援センターへ18欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該書類の写しを送付する。なお、18欄の記載が空欄の場合は、事業主にキャリア形成・リスキリング支援センターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、18欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

0904 職業訓練実施計画変更届の提出

イ 変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに「職業訓練実施計画変更届」（様式第2－1号）に09031で掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出することとする。

定められた期限までに変更届を提出せずに変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならない。

(イ) 次のaからcまでの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）

4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合→4月4日までに変更届を提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合→4月2日までに変更届を提出

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。）

b eラーニング又は通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間

c OJTの場合

OJTカリキュラムの内容

(ロ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。

(ハ) 変更届の特例的取扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (イ)又は(ロ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ 電子申請における変更届の提出における留意点

(イ) 電子申請において、09033による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ロ) 電子申請において、09033による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ハ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請に

より行うことはできない。

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

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

ニ ハに係る雑則

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

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

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

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

(ハ) 09011 チ及びリに規定する解雇等に係る要件や、09026 ニに規定する受講回数の制限及び 09026 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0905 支給申請

09051 支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあっては 09054 又は 09055 に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、09054 又は 09055 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

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

09052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第4－1号）及び添付書類（以下 09052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1 か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

09053 申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ 中高年齢者実習型訓練

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする。

なお、1コースの訓練期間が6か月を超える場合は、訓練開始日から記載して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数（中高年齢者実習型訓練にあつては、OJT及びOFF-JTのそれぞれの時間数）が実訓練時間数（中高年齢者実習型訓練のOJTにあつては総訓練時間数のうちOJTの時間数）の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ 賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、09014に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内とする。

09054 申請書類

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

イ 「支給申請書」（様式第4－1号）

ロ 「事業所確認票」（様式13号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ 「賃金助成及びOJT実施助成の内訳」（様式第5号）

ニ 「経費助成の内訳」（様式第6－1号）

ホ 対象労働者のOFF-JTの受講状況が分かる書類

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

対象労働者の「OFF-JT実施状況報告書」（様式第8－1号）

ただし、事業内訓練（部外講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ロ) eラーニングの場合、次の書類

a 対象労働者の「eラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8－3号）

b 対象労働者の修了証の写し等

※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者のLMS情報の写し等

※ 各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。

(ハ) 通信制の場合、次の書類

a 対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」（様式第8－4号）

b 対象労働者の修了証の写し等

※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

- c 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等
 - ※ 設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの
- へ 対象労働者のOJT受講状況が分かる書類
 - (イ) 対象労働者の「OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）」（様式第9号）
 - (ロ) OJT訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等
 - ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
 - ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
 - (ハ) 対象労働者のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）
- ト 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等
 - ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。
- チ 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等
 - ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
 - ※ eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。
- リ 対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等
 - ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
 - ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
 - ※ eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。
- ス 事業内訓練の場合、次の書類
 - (イ) 部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等
 - ※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
 - ※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
 - (ロ) 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練である場合、認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）
 - (ハ) 大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等
 - ※契約日、契約内容、金額が分かるもの
 - (ニ) 訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等
 - ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
 - a 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。
 - b 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
 - c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること
 - d 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。
 - e 大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
- ル 事業外訓練を実施した場合
 - (イ) 入学金・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等
 - ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
 - ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
 - (ロ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）
- ヲ 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し
- ワ 特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類
 - (イ) 受験案内
 - ※ 特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。
 - (ロ) 対象労働者の受験票の写し等
 - ※ 受験日が分かるもの。
 - (ハ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※ 領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類

(イ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※ キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

(ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ハ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等

※ 対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタン
トの署名があること。

(ニ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳
の写し等を提出すること。

ヨ その他管轄労働局長が求める書類

09055 申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

イ 支給申請書（様式第4-1号）

ロ 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）

ハ 経費助成の内訳（様式第6-1号）

ニ 支給決定通知書（様式第23-1号）の写し

ホ 賃金要件等確認シート（様式第17号）

ヘ 賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ト 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等

チ 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場
合のみ）

リ その他管轄労働局長が求める書類

0906 支給要件の確認

09061 審査にあたっての基本的な考え方

人材育成支援コース（中高年齢者実習型訓練）の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練
実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせる
ための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技
能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は
職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実
施計画届」（様式第1-1号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになる
が、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主よ
り聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、
不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

09062 支給対象事業主であることの確認

イ 中高年齢者実習型訓練

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

(ロ) 新たに雇い入れた被保険者の場合は、雇入れ日から訓練開始日までが3か月以内であ
ることの確認

09054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認す
ること。

(ハ) 既に雇用している短時間等労働者である場合には、通常の労働者への転換日から訓練
開始日までが3か月以内であることの確認

09054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認す

ること。

(ニ) 中小企業事業主であることの確認

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

(ホ) 訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

a 原則

OFF-JT 実施状況報告書（様式第8-1号）、09054 チの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び09054 リの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。

b 労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、09052 ロに基づき対応すること。

09063 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

09064 支給対象労働者であることの確認

イ 訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(イ) 通学制、同時双方向型の通信訓練又はOJTの場合

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）、09031 イ(ニ)及び(リ)の書類（訓練カリキュラム）「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）及び「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第9号）により、対象受講者が実訓練時間数（OJT にあつては総訓練時間数のうちOJT の時間数）の8割以上を受講していることを確認すること。

09012 への8割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、09054 ホ(イ)の修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の8割以上を受講していることを確認を省略する。

また、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8-1号）により、訓練実施者及び対象労働者の三者による署名がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の署名は、対象労働者の直筆の署名があることを確認すること。

「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第9号）により、申請事業主、OJT 訓練責任者、対象労働者の三者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、次のa からc に該当する場合、当該時間数については受講時間数に算入しない。

a 09054 リの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により、対象労働者の出勤状況等が確認できない場合

b 「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第9号）の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に具体的な内容が記載されていない場合

c 09054 へ(ロ)の書類（OJT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、OJT 訓練指導者の出勤状況が確認できない場合

(ロ) 付加的に実施するe ラーニングによる訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）、09031 イ(ニ)の書類（訓練カリキュラム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8-3号）及び09054 ホ(ロ)b（修了

(R8. 43. 82)

証の写し)の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、09054 のホ(ロ)c (LMS 情報の写し)により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

加えて、「e ラーニング訓練実施結果報告書」(様式第 8-3 号)により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ハ) 付加的に実施する通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)、09031 イ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)、「通信制訓練実施結果報告書」(様式第 8-4 号)及び 09054 のホ(ハ)b (修了証の写し)の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、09054 のホ(ハ)c の書類(教育訓練機関に提出した添削課題の写し)により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

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

ロ 支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」(様式第 3-1 号)と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」(様式第 5 号)、「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第 8-1 号)及び「OJT 実施状況報告書(OJT 訓練日誌)」(様式第 9 号)により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ハ 訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 09054 トの書類(対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し)により確認すること。

09065 支給対象訓練であることの確認

イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)提出時と「支給申請書」(様式第 4-1 号)提出時の受付番号(電子申請の場合は、09054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。)と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ 1 訓練の実訓練時間数の確認

09031 イ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)や「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第 8-1 号)により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること(e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。))。

09066 訓練に係る経費を全て負担していることの確認

申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、09054 ヌ(ニ)又はル(イ)、ワ(ハ)、カ(ニ)の書類(請求書及び領収書の写し又は振込通知書等)により確認すること。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)、09031 イ(ハ)b の書類(教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等)により、確認すること。

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

09067 支給対象事業主(賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合)であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ 賃金要件

(イ) 対象労働者ごとの賃金を訓練終了日の翌日から起算して 1 年以内に、5 % 以上増加させていることを、09055 ホ、ヘ及びトにより確認すること。

(ロ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 09055 トにより確認すること。

ロ 資格等手当要件

(イ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 09055 チにより確認すること。

(ロ) 訓練終了日の翌日から起算して 1 年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を 3 % 以上増加させていることを 09055 トにより確認すること。

(ハ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 09055 トにより確認すること。

0907 支給決定

09071 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 23－1 号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 24－1 号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－1 号）を事業主に通知するものとする。

09072 教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第 1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 ヲ及び 0802 ロ（ロ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和 5 年 4 月 1 日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）により得るものとする。

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

12 人材開発支援助成金

(2) 教育訓練休暇等付与コース

①教育訓練休暇制度 ②長期教育訓練休暇制度、③教育訓練短時間勤務制度

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第 1 項第 1 号、第 4 号、第 5 号及び第 9 号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号。以下「雇保則」という。）第 124 条及び第 125 条の規定に基づく人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の支給については、「第 1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

なお、雇保則附則第 34 条に規定する人への投資促進コース（同条 2 項第 1 号のへに該当する事業主に対する同項第 2 号のへの助成に限る。）の適用に当たっては、本要領を準用することとし、詳細は 1201 及び 1202 に規定するところによる。

0100 趣旨	0705 申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）
0101 趣旨	0800 支給要件の確認
0102 人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の助成類型	0801 審査にあたっての基本的な考え方
0200 定義	0802a 支給対象事業主（教育訓練休暇制度）であることの確認
0300 支給要件	0802b 支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
0301a 教育訓練休暇制度導入・適用計画	0802c 支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認
0301b 長期教育訓練休暇制度導入・適用計画	0803 支給対象事業主（資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認
0301c 教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画	0804a 併給調整事由（教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認
0302a 支給対象事業主（教育訓練休暇制度）	0804b 併給調整事由（長期教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認
0302b 支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）	0804c 併給調整事由（教育訓練短時間勤務制度）に該当しないことの確認
0302c 支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）	0805a 支給対象制度等（教育訓練休暇制度）であることの確認
0303 賃金要件・資格等手当要件	0805b 支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
0304a 支給対象制度等（教育訓練休暇制度）	0805c 支給対象制度等（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認
0304b 支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）	0806 支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
0304c 支給対象制度（教育訓練短時間勤務制度）	0900 支給決定
0305 支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）	0901 支給決定に係る事務処理
0400 支給額	1000 雑則
0500 計画届の提出	1001 返還に係る様式の指定
0501 制度導入・適用計画届の提出	1100 委託
0502 提出期間	1101 公共職業安定所長への業務の委任
0503 制度導入・適用計画届の受理	1200 附則
0504 確認済み制度導入・適用計画届の返送等	1201 人への投資の促進に係る特例（令和 4 年 4 月 1 日施行分）
0600 変更届の提出	1202 適用期日
0601 制度導入・適用計画変更届の提出	1203 経過措置
0700 支給申請	
0701 支給申請書の提出	
0702 支給申請書の受理	
0703 申請期間	
0704a 申請書類（教育訓練休暇制度）	
0704b 申請書類（長期教育訓練休暇制度）	
0704c 申請書類（教育訓練短時間勤務制度）	

0100 趣旨

0101 趣旨

人材開発支援助成金(教育訓練休暇等付与コース)は、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号。以下「能開法」という。)第12条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、同法第11条に規定する事業内職業能力開発計画(以下「事業内計画」という。)及び当該計画に基づく制度導入・適用計画等に基づき、教育訓練休暇制度若しくは長期教育訓練休暇制度の導入及び当該制度に基づく休暇の付与又は教育訓練短時間勤務制度(1201イにより「教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度」とする。以下同じ。)の導入及び当該制度に基づく措置を行う事業主に対して助成を行うことにより、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

0102 人材開発支援助成金(教育訓練休暇等付与コース)の助成類型

人材開発支援助成金(教育訓練休暇等付与コース)の助成類型及び助成趣旨は次のとおりである。

イ 教育訓練休暇制度

効果的な企業内の人材育成施策として、自発的な職業能力開発機会の拡大が求められているが、現在企業における有給の教育訓練休暇の導入状況は低調であり、在職中の労働者が幅広い訓練機会を持てる環境整備が求められている。

このため、有給の教育訓練休暇制度を導入及び当該制度に基づく休暇の付与を行った事業主に助成する。

ロ 長期教育訓練休暇制度

職業人生の長期化が進行する中で、リスクリング・リカレント教育の重要性が高まっている。特に大学院等での学び直しのニーズもあり、長期的な休暇の取得ができる環境整備が求められている。

このため、長期の教育訓練休暇制度を導入及び当該制度に基づく休暇の付与を行った事業主に助成する。

また、長期教育訓練休暇を取得する職員の業務を代替する労働者を新規採用(派遣受入れ含む)した事業主、もしくは、長期教育訓練休暇を取得する職員の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取り組みを行った事業主に助成する。

ハ 教育訓練短時間勤務制度

職業人生の長期化が進行する中で、リスクリング・リカレント教育の重要性が高まっている。労働者が休暇を取得することをせず、夜間等の訓練機関での学び直しを行いたいというニーズがあるが、終業時間との関係から学び直しが困難となっていることも考えられる。

このため、柔軟な労働時間面での配慮を行うことを目的に、教育訓練短時間勤務制度を導入及び当該制度に基づく措置を講じた事業主に助成する。

0200 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。また、この要領に定める手続きは電子申請(「第1 共通要領」の0206をいう。以下、この要領において同じ。)により行うことができるものとし、電子申請による場合、この要領に定める各様式及び添付書類については、雇用関係ポータル上で入力する内容及び雇用関係助成金ポータルにより指定する様式及び添付書類によるものとする。

イ キャリアコンサルタント

能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ロ キャリアコンサルティング

能開法第2条第5号に規定するキャリアコンサルティングをいう(事業主自ら企画し運営するものは除く。)。ただし、前号イに定めるキャリアコンサルタントによるものに限る。

ハ 教育訓練

職業訓練以外の訓練であつて、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるも

のをいう。

ニ 教育訓練休暇

自発的に教育訓練等を受ける労働者に対して与えられる有給休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇を除く。）をいう。

ホ 事業内計画

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

ヘ 就業規則

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

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

ト 主たる事業所

登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所をいう。ただし、主たる事業所が雇用保険適用事業所でない場合は、任意の雇用保険適用事業所を主たる事業所とすることとする。

チ 職業訓練

能開法第15条の7第3項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練又は認定職業訓練をいう。

リ 教育訓練等

教育訓練、職業訓練、各種検定（職業に必要な労働者の技能及びこれに関連する知識についての検定をいう。以下同じ。）及びキャリアコンサルティングをいう。

ヌ 職業能力開発推進者

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

ル 長期教育訓練休暇

自発的に教育訓練等を受ける労働者に対して与えられる休暇であつて、長期にわたるもの（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇及び能開法第10条の4第2項の規定による有給教育訓練休暇を除く。）をいう。

ヲ 教育訓練短時間勤務制度

職業人としての資質の向上その他職業に関する教育訓練等を受ける労働者が活用することができる短時間勤務（所定労働時間の短縮措置を規定するものをいう。以下同じ。）をいう（1201ロにより「所定労働時間の短縮措置を規定するものをいう。以下同じ。」とあるのは、「所定労働時間の短縮措置及び所定外労働時間の免除の措置を規定するものをいう。以下同じ。」とする）。

ワ 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法第14条に定める効力が生じているもの）をいう。

カ 労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法（昭和24年法律第174号）第2条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

コ 自発的職業能力開発

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

タ 被保険者

法第4条に規定する被保険者をいう。

レ 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されてい

るものに限る。)。諸手当に含むか否かについては以下による。

(イ) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ロ) 諸手当に含まないもの

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ハ) 上記（イ）、（ロ）以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記（イ）に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記（ロ）に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

ソ 資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練及び職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

ツ 大企業

中小企業以外の事業主をいう。

ネ 中小企業

「第1 共通要領」の0202に規定する中小企業事業主をいう。

0300 支給要件

0301a 教育訓練休暇制度導入・適用計画

イ 教育訓練休暇制度導入・適用計画

教育訓練休暇制度導入・適用計画は、被保険者を対象とした有給の教育訓練休暇制度の導入及び適用の計画であり、計画期間が3年であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ 教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日

教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日は、就業規則又は労働協約に規定された当該制度の施行日とし、導入・適用計画期間は当該制度の導入予定日及び導入・適用計画期間の初日から3年間とする。

0301b 長期教育訓練休暇制度導入・適用計画

イ 長期教育訓練休暇制度導入・適用計画

長期教育訓練休暇制度導入・適用計画は、被保険者を対象とした長期教育訓練休暇制度の導入及び適用の計画であり、計画期間が3年であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ 長期教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日

長期教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日は、就業規則又は労働協約に規定された当該制度の施行日とし、導入・適用計画期間は当該制度の導入予定日及び導入・適用計画期間の初日から3年間とする。

0301c 教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画

イ 教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画

教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画（1201 イにより「教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度導入・適用計画」とする。以下同じ。）は、被保険者を対象とした教育訓練短時間勤務制度の導入及び適用の計画であり、計画期間が3年であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ 教育訓練短時間勤務制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日

教育訓練短時間勤務制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日は、就業規則又は労働協約に規定された当該制度の施行日とし、導入・適用計画期間は当該制度の導入予定日及び導入・適用計画期間の初日から3年間とする。

0302a 支給対象事業主（教育訓練休暇制度）

教育訓練休暇制度における制度導入・実施助成の対象となる事業主は次のイからトまでのいずれにも該当する事業主とする。

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

ロ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ハ 事業主の主たる事業所の管轄労働局長が受理した 0301a の教育訓練休暇制度導入・適用計画に基づき、教育訓練等を被保険者が自発的に受けられる教育訓練休暇制度を新たに導入する事業主であること。ただし、既に無給の教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む。）を導入済みの事業主は助成対象外とする。

ニ 教育訓練休暇制度導入・適用計画期間（制度導入日から3年間）内に、新たに導入した教育訓練休暇制度に基づき被保険者（被保険者であって、事業主自ら雇用する者をいう。以下同じ。）に対して、次の(イ) ~~及び(ロ)~~を満たす有給の教育訓練休暇を付与し、実際に当該被保険者に休暇を取得させる事業主であること。

(イ) 企業全体で雇用する被保険者数に応じて、表のとおり雇用する最低適用被保険者それぞれに5日以上付与（時間単位で付与した場合には、時間単位で付与した時間数を合計した時間数が当該労働者の1日あたりの所定労働時間数に達したことをもって1日としてカウントする。変形労働時間制等、1日の所定労働時間が変動する場合は、休暇取得日における1日あたりの所定労働時間数に達したことをもって1日とカウントする。）

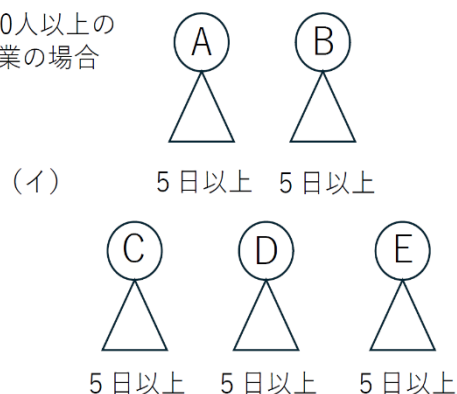
~~(ロ) 教育訓練休暇制度導入・適用計画期間の初日から1年ごとの期間内に被保険者1人以上に当該休暇を付与~~

表

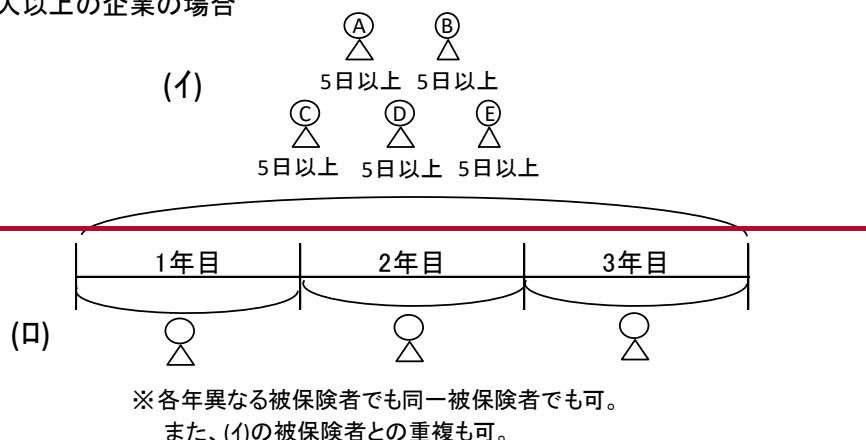
企業全体の雇用する被保険者数	最低適用被保険者数
100人以上の企業	5人以上
100人未満の企業	1人以上

※企業全体の雇用する被保険者数については、制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）を提出した時点における内容で判断する。

100人以上の
企業の場合



100人以上の企業の場合



ホ 教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下この項において「制度導入基準期間」という。）に、当該制度導入・適用計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ヘ 制度導入基準期間に、法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者の数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ト 休暇取得の日において、教育訓練休暇制度が適用される被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。

0302b 支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）

長期教育訓練休暇制度における制度導入・実施助成の対象となる事業主は次のイからトまでのいずれにも該当する事業主とする。また、長期教育訓練制度における新規採用助成の対象となる事業主はイからトに加え、チからルのいずれにも該当する事業主であること。長期教育訓練制度における職務代行助成の対象となる事業主はイからトに加え、チ、

リ及びワからタのいずれにも該当する事業主であること。なお、新規採用助成及び職務代行助成については、対象長期教育訓練休暇取得者1人あたり、1回のみの支給とする。また1人の対象長期教育訓練休暇取得者における申請において、新規採用助成及び職務代行助成のいずれの支給要件にも該当する場合には、新規採用助成における代替要員と職務代行助成における業務代替者双方の間で業務代替の重複がない期間についてはいずれの制度についても支給対象とする。

- イ 当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。
- ロ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。
- ハ 事業主の主たる事業所の管轄労働局長が受理した 0301b の長期教育訓練休暇制度導入・適用計画に基づき、教育訓練等を被保険者が自発的に受けられる長期教育訓練休暇制度を新たに導入する事業主であること（1201 ハ(ハ) により既に長期教育訓練休暇制度を導入しているため、0302b ハ及びニの要件を満たさない事業主であっても、次の a 又は b の要件を満たし、当該制度に基づき、各被保険者の所定労働日において 30 日以上長期教育訓練休暇制度を付与した事業主を支給対象事業主とする。なお、この要件を適用する場合には、0301 b ロに規定する導入・適用計画期間の初日は、当該計画の提出日の 1 か月後とする。
 - a 直近の 3 事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した被保険者が 3 人未満であること又は直近事業年度に当該制度を適用した被保険者がいないこと。
 - b 制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内計画に規定すること。）。)
- ニ 長期教育訓練休暇制度導入・適用計画期間（制度導入日から 3 年間）内に、新たに導入した長期教育訓練休暇制度に基づき、0305 の要件を満たす各被保険者の所定労働日において各被保険者に 30 日以上長期教育訓練休暇を付与（当該休暇の取得開始日から 1 年の間に付与したものに限る。）し、実際に当該被保険者に休暇を取得させる事業主であること（1201 ハ(イ)により「各被保険者の所定労働日において各被保険者に 30 日以上長期教育訓練休暇を付与（当該休暇の取得開始日から 1 年間に付与したものに限る。）し」とあるのは「各被保険者の所定労働日において 30 日以上（時間単位で付与した場合には、時間単位で付与した時間数を合計した時間数が当該労働者の 1 日あたりの所定労働時間数に達したことをもって 1 日としてカウントする。変形労働時間制等、1 日の所定労働時間が変動する場合は、休暇取得日における 1 日あたりの所定労働時間数に達したことをもって 1 日とカウントする。以下同じ。）の長期教育訓練休暇を付与し」とする。）。)
- ホ 長期教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して 6 か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下この項において「制度導入基準期間」という。）に、当該制度導入・適用計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。
- ヘ 制度導入基準期間に、法第 23 条第 1 項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分 1 A 又は 3 A に区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者の数で除した割合が 6 %を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が 3 人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
- ト 休暇取得の日において、長期教育訓練休暇制度が適用される被保険者に対して、賃金を適正に支払う事業主であること（有給の長期教育訓練休暇制度を導入する場合に

限る。)

チ 0200 に定める中小企業であること。

リ 有給の長期教育訓練休暇制度を活用し、その雇用する被保険者に対し、有給の長期教育訓練休暇を取得させた事業主であること（無給の長期教育訓練休暇を取得させた場合には、その雇用する被保険者が長期教育訓練休暇を取得する期間について、その被保険者の業務を代替することを目的とした新規採用助成及び職務代行助成は支給対象外となる。）。

ヌ その雇用する被保険者が長期教育訓練休暇を取得する期間について、当該被保険者の業務を処理するために、必要な労働者を雇い入れ、又は派遣元事業主から労働者派遣の役務の提供を受けた上で、当該被保険者に長期教育訓練休暇を取得させた中小企業事業主であること。

ル 長期教育訓練休暇取得者の代替要員として、次の(イ)から(チ)いずれにも該当する者を確保したこと。

(イ) 長期教育訓練休暇取得者の業務を代替する者であること。

代替要員は、対象長期教育訓練休暇取得者が複数の業務を兼務していた場合その一部のみを業務とする者でも差し支えない。

さらに、長期教育訓練休暇取得者が有資格者であり、その業務が当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

また、長期教育訓練休暇取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が長期教育訓練取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

(ロ) 長期教育訓練休暇取得者と原則として同一の事務所及び部署で勤務していること。

ただし、長期教育訓練休暇取得者の業務を企業内の他の事務所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や長期教育訓練休暇取得者が在宅勤務等により勤務場所を限定しない働き方をしていた場合は、長期教育訓練休暇取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっても差し支えないこと。

ただし、当該代替要員が対象労働者の代替要員であることが分かる必要がある。なお、長期教育訓練休暇取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

(ハ) 所定労働時間が長期教育訓練休暇取得者の2分の1以上であること。

所定労働時間が2分の1以上であるとは、以下のaまたはbのいずれかに該当するものであることをいう。

a 1週当たりの所定労働日数が長期教育訓練休暇取得者と同一である場合において、1日当たりの所定労働時間が2分の1以上であること。

b 1週当たりの所定労働時間の合計が2分の1以上であること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、対象長期教育訓練休暇取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えない（ただし、上記aについては、全ての代替要員の1週当たりの所定労働日数が対象長期教育訓練休暇取得者と同一である場合に限るものとする）。

(ニ) 新たな雇い入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

(ホ) 長期教育訓練休暇取得者の長期教育訓練休暇取得の最初の適用日以前1か月より後に雇用契約（又は派遣契約）の始期があること。

(ヘ) 長期教育訓練休暇取得者の長期教育訓練休暇期間について、(イ)から(ハ)を満たして勤務した期間（以下、「業務代替期間」という。）があること。業務代替期間のうち、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。）、法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前・産後休業、育児休業、子の看護等休暇、介護休業、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については、本期間に算入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の

出勤状況について、業務代替期間に算入できること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

(ト) 1人の長期教育訓練休暇取得者の代替要員について、期間を分割して複数の労働者で確保する場合も支給対象となるものであること。この場合、(ハ)の業務代替期間については、各代替要員の勤務した期間の合計とすること。

(チ) 長期教育訓練休暇取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で当該長期教育訓練休暇取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）も、他の労働者が上記(イ)から(ハ)について該当し、他の労働者の代替要員が上記(イ)から(ハ)に該当する場合（この場合、上記(イ)から(ハ)は「長期教育訓練休暇取得者」を「他の労働者」と読み替えること。ただし、上記(ハ)については、長期教育訓練休暇取得者と他の労働者の代替要員とを直接比較する。）は、支給対象となるものであること。

フ その雇用する被保険者が長期教育訓練休暇を取得する期間について、労働協約又は就業規則に定めるところにより、当該被保険者の業務を処理した労働者に対する手当の支給その他の当該事業所に雇用される他の労働者が当該業務を円滑に処理するために必要な措置を講じた上で、当該被保険者に長期教育訓練休暇を取得させた中小企業事業主であること。

ワ 対象長期教育訓練休暇取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する他の労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させていること。なお、業務代替者は複数名でも差し支えないこと。

カ 対象長期教育訓練休暇取得者の長期教育訓練休暇中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。

コ 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当、応援手当等）を業務代替期間の開始日までに労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間（例：所定外労働時間）に応じて支給される賃金（残業代そのもの）ではないこと。

タ コの賃金制度に基づき、業務を代替する期間における業務代替者の賃金について、業務代替者全員に支払われた総額で1万円以上増額されていること。

0302c 支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）

教育訓練短時間勤務制度における制度導入・実施助成の対象となる事業主は次のイからへまでのいずれにも該当する事業主とする。

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

ロ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ハ 事業主の主たる事業所の管轄労働局長が受理した 0301c の教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画に基づき、教育訓練等を被保険者が自発的に受けられる教育訓練短時間勤務制度を新たに導入する事業主であること。ただし、新たに無給の短時間勤務制度を導入する場合においては、既に同程度の期間の取得が可能な有給又は無給の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものに限る。）を導入済みの事業主は助成対象外とする。また、新たに有給の短時間勤務制度を導入する場合においては、既に同程度の期間の取得が可能な有給の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものに限る。）を導入済みの事業主は助成対象外とする。なお、ここでいう「同程度」とは、1時間単位で合計 30 時間以上かつ 30 回以上の休暇が取得可能な制度を指す。

ニ 教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画期間（制度導入日から3年間）内に、被保険者の所定労働日において1回以上の教育訓練短時間勤務制度を適用（当該制度利用開始日から1年の間に適用したものに限る。）し、実際に所定労働時間の短縮を行った事業主であること（1201ハ(ロ)により「（当該制度利用開始日から1年の間に適用し

たものに限る。)」は適用しないものとする。)。

- ホ 教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下この項において「制度導入基準期間」という。）に、当該制度導入・適用計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

- ヘ 制度導入基準期間に、法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 A又は3 Aに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者の数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

0303 賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、0400に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成額を加算して支給する。

イ 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（0303、0705及び0803で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、教育訓練休暇制度の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して1年以内に、長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150日を超える場合は150日目）の翌日から起算して1年以内に、教育訓練短時間勤務制度の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から起算して1年以内に5%以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が各制度の起算日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。また、1201ルにより「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150日を超える場合は150日目）の翌日から起算して1年以内」とあるのは、「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から起算して1年以内」とする。)。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
- ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、教育訓練休暇制度の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して1年以内に、長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150日を超える場合は150日目）の翌日から起算して1年以内に、教育訓練短時間勤務制度の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が各制度の起算日の翌日から起算して1年以内に含まれている必

要がある。また、1201 ルにより「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超える場合は 150 日目）の翌日から起算して 1 年以内」とあるのは、「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から起算して 1 年以内」とする。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が 3 % 以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後 3 か月間と資格等手当支払い前 3 か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が 3 % 以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

- ・ 資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
- ・ 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0304a 支給対象制度等（教育訓練休暇制度）

支給対象となる制度等は、次のイからへまでのいずれにも該当するものとする。

- イ 被保険者を対象とした有給の教育訓練休暇制度であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。
- ロ 3 年間に 5 日以上取得が可能な有給の教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に制度の施行日を明記して規定するものであること。なお、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ること。
- ハ 教育訓練休暇の取得は、日単位での取得が可能なこと。
- ニ 取得した休暇日のすべてにおいて、事業主以外の行う教育訓練、職業訓練、各種検定、キャリアコンサルティングのいずれかを受けるものであること。
- ホ 制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）、また労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。
- ヘ 労働者が業務命令でなく自発的に、教育訓練、職業訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングのいずれかを受講できること。

0304b 支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）

支給対象となる制度等は、次のイからへまでのいずれにも該当するものとする。

- イ 被保険者を対象とした長期教育訓練休暇制度であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。
 - ロ 休暇取得開始日から 1 年の間に、所定労働日において 30 日以上長期教育訓練休暇の取得（※）が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。
- （※）当該休暇は、10 日以上連続して取得する必要がある、そのうち 1 回は 30 日以上連続して取得する必要がある。ただし、天災その他やむを得ない理由により、30 日以上又は 10 日以上連続した長期教育訓練休暇の取得が困難となった場合はこの限りではない。

なお、休暇取得開始日及び最終休暇取得日（最終休暇取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日を最終休暇取得日とみなす。以下同じ。）については、いずれも制度導入・適用計画期間内であることを要すると

もに、30 日を超えて賃金助成の対象となる当該休暇の取得日（最大 150 日）については、休暇取得開始日から 1 年以内であることを要するものとする。

また、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ること（~~1201+021~~-ニ(イ)により、0304b ロは適用せず、次の表の規定を適用する。）。

所定労働日において 30 日以上長期教育訓練休暇の取得（※）が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。

（※）当該休暇は、1 日単位の休暇を 10 日以上連続して 1 回以上取得する必要がある合計 30 日以上取得する必要がある。ただし、天災その他やむを得ない理由により、「合計 30 日以上」又は「連続 10 日以上」の長期教育訓練休暇の取得が困難となった場合はこの限りではない。

なお、休暇取得開始日及び最終休暇取得日（最終休暇取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日を最終休暇取得日とみなす。以下同じ。）については、いずれも制度導入・適用計画期間内であることを要するとともに、賃金助成の対象となる当該休暇の取得時間（最大 1,600 時間（大企業の場合は 1,200 時間））については、制度導入・適用計画期間内に取得したものであることを要する。また、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的で取得できる制度であることが明確なものに限ること。

ハ 長期教育訓練休暇の取得は、日単位での取得のみとするものであること（1201 ニ(ホ)により、「日単位での取得のみとするものであること。」とあるのは「日単位での取得が可能なこと。」とする。）。

ニ 連続して取得した休暇期間ごとに、職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを同日に受けた場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の 2 分の 1 以上に相当するものであること（1201 ニ(ロ)により、0304b ニは適用せず、次の表の規定を適用する。）。

職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを同日に受けた場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の 2 分の 1 以上に相当するものであること。

ホ 制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）、また労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ヘ 労働者が業務命令でなく自発的に教育訓練又は職業訓練のいずれかを受講できること。なお、これに加えて、各種検定又はキャリアコンサルティングを受講できることは差し支えないこと。

0304c 支給対象制度等（教育訓練短時間勤務制度）

支給対象となる制度等は、次のイからへまでのいずれにも該当するものとする。

イ 被保険者を対象とした教育訓練短時間勤務制度であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ 制度利用開始日から 1 年の間に、所定労働日において 30 回（1 日に複数回利用した場合は 1 回とみなす）以上の所定労働時間の短縮が可能な教育訓練短時間勤務制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。なお、当該短時間勤務制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ること（1201 ニ(ハ)により、「制度利用開始日から 1 年の間に」の要件は適用しないものとする。また、1201 ニ(ニ)により、「所定労働時間の短縮

が可能な教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除が可能な教育訓練短時間勤務等制度」とする。)。

ハ 教育訓練短時間勤務制度による所定労働時間の短縮は、1 日につき 1 時間以上所定労働時間未満の範囲で 1 時間単位で措置できるものであること。

ニ 教育訓練短時間勤務制度を利用し受講する教育訓練等については、同一の教育訓練機関が行う一連の 15 日以上 の訓練を含むこと。

ホ 制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することも可）、また労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ヘ 労働者が業務命令でなく自発的に教育訓練又は職業訓練のいずれかを受講できること。

0305 支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）

長期教育訓練休暇制度の支給対象となる労働者は、助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であって、当該被保険者が長期教育訓練休暇を取得する時点において、当該事業所における被保険者である期間が連続して 1 年以上の者であること（1201 フにより、「当該事業所における被保険者である期間が連続して 1 年以上の者であること。」とあるのは「当該事業所における被保険者である期間が連続して 6 か月以上の者であること。」とする。)。

0400 支給額

制度の導入・実施に要した経費等について、イからハまでに定める額を支給する。

イ 教育訓練休暇制度

下表のとおりとする。

ただし、「0803 支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認」により賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の額を適用することとする。

制度導入・実施助成	
30 万円	訓練修了後に賃金を増額した場合
	36 万円

ロ 長期教育訓練休暇制度

(イ) 下表のとおりとする。

ただし、「0803 支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認」により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の額を適用することとする。

なお、賃金助成の算定方法については、賃金助成額×賃金助成対象日数とする。また、賃金助成対象日数は、長期教育訓練休暇の取得日において、当該休暇を取得する被保険者に対して所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額を支払った日数とする。

賃金助成（※） （1 人 1 日あたり）		経費助成	
通常	訓練修了後に賃金を増額した場合	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合

6, 000 円	7, 200 円	20 万円	24 万円

(※) 最大 1 人あたり 150 日分の日額助成とし、被保険者の数が 100 人未満の企業は 1 人分、同 100 人以上の企業は 2 人分を支給対象者数の上限とする。

(1201 ホ(イ)により、長期教育訓練休暇制度の経費助成額については、0302b のハ及びニに該当する事業主に限るものとする。また、1201 ホ(ロ)により、0400 ロの表は適用せず、次の表を適用する。なお、賃金助成の算定方法については、賃金助成額×賃金助成対象時間数とする。また、賃金助成対象時間数は、長期教育訓練休暇の取得日において、当該休暇を取得する被保険者に対して所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額を支払った時間数とする。

さらに、~~12010201~~へにより、一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。）の人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。）

企業規模	賃金助成 (※) (1 人 1 時間あたり)		経費助成	
	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合
中小企業	1,000 円	—	20 万円	24 万円
大企業	800 円	1,000 円		

(※) 賃金助成については、中小企業の場合 1 人あたり 1,600 時間を限度とし、大企業の場合 1 人あたり 1,200 時間を限度とする。

なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（訓練休暇様式第 4 ー1 号）の提出時の内容で決定する。

(ロ) 新規採用助成の支給額について、対象長期教育訓練休暇取得者 1 人につき、0302b ル(ハ)による業務代替期間に応じ、以下の a から c のとおりとする。業務代替期間が a に満たない場合は、助成金は支給しない

a 30 日以上 90 日未満 27 万円

b 90 日以上 180 日未満 45 万円

c 180 日以上 67.5 万円

(※) なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」の「支給申請書」（訓練休暇様式第 4 ー1 号）の提出時の内容で決定する。

(ハ) 職務代行助成の支給額については以下のとおりとする。

業務代替者に支給した手当の総額の 75% (10 か月を上限とし、1 か月未満の端数となる期間は、1 か月に切り上げる)。ただし、1 月当たりの支給額が 16 万円を超える場合は 16 万円とする。

また、手当を毎月支給するのでなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合も対象となるが、手当の対象となる期間が長期教育訓練休暇期間内であることが明確に判別できる場合であって、かつ支給申請日までに支払われた手当に限るものとする。

(※) なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」の「支給申請書」（訓練休暇様式第 4 ー1 号）の提出時の内容で決定する。

ハ 教育訓練短時間勤務制度

下表のとおりとする。

ただし、「0803 支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認」により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の額を適用することとする。

経費助成	
通常	訓練修了後に賃金を増額した場合
20万円	24万円

0500 計画届の提出

0501 制度導入・適用計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、各号に掲げる書類を主たる事業所を管轄する労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出すること。

- イ 「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第1号）
- ロ 「事前確認書」（訓練休暇様式第7号）
- ハ その他管轄労働局長が求める書類

0502 提出期間

制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）の提出期間は、制度導入・適用計画期間の初日の6か月前から1か月前までの間とする。

ただし、天災その他やむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の制度導入・適用計画届の提出期間については、制度導入・適用計画期間の初日の6か月前から原則1か月前までとする。

当該計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日。）に当たる場合は、翌開庁日を当該計画届の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

なお、当該計画届の提出時において提出が困難な添付書類がある場合には、当該添付書類について、当該計画届の提出後1か月以内に提出させるものとする。

また、当該計画届を提出するより前に導入された当該計画届に係る各制度については助成の対象とはならない。

0503 制度導入・適用計画届の受付

制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）の記入事項に記入漏れ、表示の誤記等の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

当該計画届の記入事項や添付種類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正（電子申請における修正指示を含む。）を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は導入予定日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、~~06010505~~により、事業主から電子申請における受付前の制度導入・適用計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、0501の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行うこと。

0504 確認済み制度導入・適用計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第1号）に受付印を押印の上、受付番号及び支給申請期限日を記入（長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務制度については、「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第1号）の【注意事項】4に記載の内容等に基づき、支給申請期限の取扱いを説明）し、その写しを返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

また、当該計画届の写しの返送先及び手交先は、申請事業主に限られるものとする（電子申請によるものを除く）。

なお、電子申請の場合は、管轄労働局長は、教育訓練休暇制度の支給申請期限日、長期教育訓練休暇制度の支給申請期限の取扱い及び教育訓練短時間勤務制度の支給申請期限の取扱いについて、雇用関係助成金ポータルにより申請事業主に案内すること。

0600 変更届の提出

0601 制度導入・適用計画変更届

制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）受付後、導入予定日を変更する場合は、当初計画（変更前の計画）していた導入予定日又は変更後の導入予定日のいずれか早い方の日の前日までに、「制度導入・適用計画変更届」（訓練休暇様式第2号）を、変更に関する0501に規定する書類と併せて、管轄労働局長に提出しなければならない。なお、導入予定日を1か月以上後ろ倒しとする場合は、変更届ではなく、改めて計画届を提出すること。

ただし、天災等やむを得ない理由により導入予定日の変更が生じた場合には、変更後の導入予定日の前日までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出することを必要とする。

その他の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

なお、電子申請による変更届の提出において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該変更届に係る制度導入・適用について、最初に受付された計画届の申請番号を記載すること。ただし、制度導入・適用計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできず、電子申請においては、0503による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

また、電子申請において、0503による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、上記において変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から制度導入・適用計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出すること。

0700 支給申請

0701 支給申請書の提出

0704a、0704b 及び 0704c に掲げる書類にあつては主たる事業所の管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）あてに提出することとする。

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

ただし、制度導入・適用計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

0702 支給申請書の受理

管轄労働局長は、制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4-1号）（以下この項において「申請書」という。）及び添付書類（以下この項において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、申請書の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は申請書が事業主から提出された日とする（受理年月日の記入に

については、電子申請によるものを除く。))。

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正(電子申請における修正指示を含む。)を求める。受理年月日は申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

0703 申請期間

申請期間は、次のイからハとする。なお、0303に規定する賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し分の支給申請については、全ての対象労働者に対して、0303に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内とする。

イ 教育訓練休暇制度

制度導入・適用計画期間終了日(制度導入日から3年)の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、「制度導入・適用計画期間」内に0302aのニの支給要件を満たし、0704aの申請書類を提出できる場合には、制度導入日から3年を経る前の制度導入・適用計画期間中に支給申請を行うことができる。ただし、教育訓練休暇制度の定着および活用を図るため、制度導入日から3年を経る前の支給申請については、制度導入日から起算して6か月を経過した日の翌日から行うことができるものとする。

例：令和8.4年5月1日が導入日の場合、

制度導入・適用計画期間は、令和8.4年5月1日～令和11.7年4月30日

支給申請期間は、令和11.7年5月1日～6月30日

例：令和8年5月1日が導入日の場合、

制度導入・適用計画期間は、令和8年5月1日～令和11年4月30日

令和8年8月1日に0302aのニの支給要件を満たした場合、

支給申請期間は、令和8年11月2日～令和11年6月30日

ロ 長期教育訓練休暇制度

被保険者が長期教育訓練休暇の取得を開始した日から1年以内であって、0304bのロの要件を満たす休暇の最終取得日(150日を超えて当該休暇を取得する場合には150日目とする。以下同じ。)の翌日から2か月以内とする(制度導入・適用計画期間(制度導入日から3年間)内に限る。))。

なお、被保険者の数が100人以上の企業で2人の支給対象者がいる場合には、2人目の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内に同時に申請する方法又は各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内にそれぞれ申請する方法により行うものとする(1201チ(イ)により、0703ロは適用せず、次の表の規定を適用する。))。

<u>1201</u> ニ(イ)の表に定める要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から2か月以内とする。

なお、複数人の支給対象者がいる場合には、2人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内に同時に申請する方法又は各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内にそれぞれ申請する方法により行うものとする。

ハ 教育訓練短時間勤務制度

被保険者が教育訓練短時間勤務制度の利用開始日から1年以内であって、0304cのロの要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から2か月以内とする(制度導入・適用期間(制度導入日から3年間)内に限る。)(1201チ(ロ)により、0703ハ中「被保険者が教育訓練短時間勤務制度の利用開始日から1年以内であって」の要件は適用しないものとする。))。

0704a 申請書類(教育訓練休暇制度)

「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第4-1号）、「事業所確認票」（訓練休暇様式第3号）及び次の書類とする。

なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付するものとする（電子申請の場合を除く。）。

また、電子申請による支給申請において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請に係る制度導入・適用について、最初に受付された計画届の申請番号を記載すること。

イ 就業規則又は労働協約（写）

(イ) 制度を規定する前の就業規則又は労働協約（写）

※ 制度を規定する前の就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要。

(ロ) 制度を規定した就業規則又は労働協約（写）

※ 制度を規定した就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則。労働協約については、制度施行日までに締結されたもの。

ロ 対象労働者の「実施状況報告書」（訓練休暇様式第5-1号）

ハ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）

※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金、所属部署など雇用契約の内容が分かるもの。

※ 一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等（写）を添付すること

ニ 対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）

※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの

※ 対象労働者がいつ教育訓練休暇を取得したことがわかるもの

ホ 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書（写）

※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの

ヘ 訓練カリキュラム、受講案内等

※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの。

ト 対象労働者の修了証（写）等

※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して教育訓練等を受講したことがわかるもの。

※ 修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能。

チ その他管轄労働局長が求める書類

0704b 申請書類（長期教育訓練休暇制度）

「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第4-1号）、「事業所確認票」（訓練休暇様式第3号）及び次の書類とする（ロ及びチは賃金助成、新規採用助成、職務代行助成を申請する場合に限る。ニは新規採用助成、ホは職務代行助成を申請する場合に限る。新規採用助成または職務代行助成を申請する場合、ヘ、ト、チにおける「対象労働者」は休暇取得者と代替要員・業務代替者双方のことを指す。）。

なお、複数人の賃金助成に係る申請を行う場合にあっては、1人目の申請に当たって提出した同一の書類は省略することができる。

また、重複する書類がある場合、1部のみ添付するものとする（電子申請の場合を除く。）。

さらに、電子申請による支給申請において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請に係る制度導入・適用について、最初に受理された計画届の申請番号を記載すること。

イ 就業規則又は労働協約（写）

(イ) 制度を規定する前の就業規則又は労働協約（写）（1201リにより、1201ハ(ハ)の要件に該当する事業主のうち、制度の見直しを行っていない事業主については、0704bのイ(イ)の書類の提出は不要とする。）

※ 制度を規定する前の就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要。

(ロ) 制度を規定した就業規則又は労働協約（写）

※ 制度を規定した就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規

則。常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則。労働協約については、制度施行日までに締結されたもの。

ロ 「賃金助成の内訳」(訓練休暇様式第 6 号)

ハ 対象労働者の「実施状況報告書」(訓練休暇様式第 5 - 2 号)

ニ 「新規採用助成支給申請書」(訓練休暇様式 4 - 2 号)

ホ 「職務代行助成支給申請書」(訓練休暇様式 4 - 3 号)

ヘニ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書 (写)

※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間(始業時間、終業時間、休憩時間)、休日、賃金、所属部署など雇用契約の内容が分かるもの。

※ 一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等(写)を添付すること

トホ 対象労働者の出勤簿又は休暇簿 (写)

※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの

※ 対象労働者がいつ教育訓練休暇を取得したことがわかるもの

※ 0304b ロ(※)のただし書きに該当する場合は、天災等やむを得ない理由により教育訓練休暇の取得が困難となった理由を記した書面(疎明書等)を添付すること。

※ 新規採用助成における代替要員が在宅勤務をしている場合は業務日報等を添付すること。

チニ 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書等 (写)

※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの

リト 訓練カリキュラム、受講案内等

※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの。

ヌチ 対象労働者の修了証 (写) 等

※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して教育訓練等を受講したことがわかるもの。

※ 修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書(写)でも代替可能。

ルリ その他管轄労働局長が求める書類

0704c 申請書類(教育訓練短時間勤務制度)

「制度導入支給申請書」(訓練休暇様式第 4 - 1 号)、「事業所確認票」(訓練休暇様式第 3 号)及び次の書類とする。

なお、重複する書類がある場合、1 部のみ添付するものとする(電子申請の場合を除く。)

また、電子申請による支給申請において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請に係る制度導入・適用について、最初に受理された計画届の申請番号を記載すること。

イ 就業規則又は労働協約(写)

(イ) 制度を規定する前の就業規則又は労働協約 (写)

※ 制度を規定する前の就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要。

(ロ) 制度を規定した就業規則又は労働協約 (写)

※ 制度を規定した就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則。労働協約については、制度施行日までに締結されたもの。

ロ 対象労働者の「実施状況報告書」(訓練休暇様式第 5 - 3 号)

ハ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書 (写)

※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間(始業時間、終業時間、休憩時間)、休日、賃金、所属部署など雇用契約の内容が分かるもの。

※ 一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等(写)を添付すること

ニ 対象労働者の労働条件変更通知書又は出勤簿 (写)

※ 教育訓練短時間勤務制度により所定労働時間を変更していることがわかるもの。(1201 ニにより、所定外労働時間の免除をした労働者について、「教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を免除したことがわかるもの」と読み替えた上で、当該書類を提出するものとする。)

ホ 訓練カリキュラム、受講案内等

※ 対象労働者が教育訓練短時間勤務制度を利用して受講した教育訓練又は職業訓練が申請事業

主以外の事業主により実施されていることがわかるもの。

へ 対象労働者の修了証（写）等

※ 対象労働者が教育訓練短時間勤務制度を利用して教育訓練又は職業訓練を受講したことがわかるもの。

※ 修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能。

ト その他管轄労働局長が求める書類

0705 申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

電子申請による支給申請において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請に係る制度導入・適用について、最初に受理された計画届の申請番号を記載すること。

イ 「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第4 ー1号）

ロ 「賃金助成の内訳」（訓練休暇様式第6号）

ハ 「支給決定通知書」（訓練休暇様式第8号）の写し

ニ 「賃金要件等確認シート」（訓練休暇様式第12号）

ホ 賃金増額改定前後の雇用契約書（賃金要件の場合のみ）

へ 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等

ト 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

チ その他管轄労働局長が求める書類

0800 支給要件の確認

0801 審査にあたっての基本的な考え方

教育訓練休暇等付与コースは、教育訓練休暇等の付与等によって労働者の自発的職業能力開発の機会を確保することが目的であるため、訓練等の内容は、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの」、「実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」及び「法令等において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの」を除き、現在の職務に関連しないもの、職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの等を含めより柔軟に認められる。自発的な受講であることについては、基本的には支給申請時の提出書類により確認するが、仮に業務命令で受講していることが疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取すること等により、具体的な状況の把握に努めること。

教育訓練休暇等付与コースについては、状況把握した上で、不合理な点が認められない場合、助成対象とすることを原則とする。

0802a 支給対象事業主（教育訓練休暇制度）であることの確認

支給対象事業主においてはイからトを確認すること。

イ 雇用保険適用事業所の事業主であること及び主たる事業所であることの確認

事業主が雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。併せて、登記連携システムにより当該事業所の登録状況を確認する。

ロ 「第1 共通要領」の0302の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第1 共通要領」の0302の不支給要件に該当しないことを、「第1 共通要領」0501により確認する。

ハ 過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804a のイ及びロに該当しないことを確認する。

ニ 解雇等に係る要件の確認

事業主が、0302a のホ及びへに該当しないことを、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ホ 就業規則又は労働協約に制度を規定していることの確認

事業主が、就業規則又は労働協約に制度を新たに規定していることを、0704a のイの「就業規則又は労働協約（写）」により確認する。

へ 企業全体の雇用する被保険者数の確認

「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第1号）の提出日時点における企業全体の雇用する被保険者数について、「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第1号）及びハローワークシステムにより確認する。

ト 教育訓練休暇制度の取得者の確認

制度適用者が事業主に被保険者として雇用されていることを 0704a のハの「対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）」により確認し、教育訓練休暇が取得されていることを 0704a のニの「対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）」により確認し、賃金が支払われていることを 0704a のホの「対象労働者の賃金台帳（写）」により確認する。

0802b 支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

支給対象事業主においてはイからへまでを確認すること（1202トより、トを確認すること）。

イ 雇用保険適用事業所の事業主であること及び主たる事業所であることの確認

事業主が雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。併せて、登記連携システムにより当該事業所の登録状況を確認する。

ロ 「第1 共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第1 共通要領」の 0302 の不支給要件に該当しないことを、「第1 共通要領」0501 により確認する。

ハ 過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804b のイ及びロに該当しないことを確認する。

ニ 解雇等に係る要件の確認

事業主が、0302b のホ及びへに該当しないことを、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ホ 就業規則又は労働協約に制度を規定していることの確認

事業主が、就業規則又は労働協約に新たに制度を規定していることを、0704b のイ「就業規則又は労働協約（写）」により確認する。（1201 リにより、1201 ハ（ハ）の要件に該当する事業主のうち、制度の見直しを行っていない事業主については、既に制度を規定していることの確認を 0704b のイ（ロ）の書類により確認する。）

へ 長期教育訓練休暇制度の取得者の確認

制度適用者が事業主に被保険者として雇用されていることを 0704b のニの「雇用契約書又は労働条件通知書（写）」により確認し、長期教育訓練休暇が取得されていることを 0704b のホの「対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）」により確認し、賃金が支払われていることを 0704b の チ の「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書（写）」により確認する。

ト 企業規模の確認

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

0802c 支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認

支給対象事業主においてはイからへまでを確認すること。

イ 雇用保険適用事業所の事業主であること及び主たる事業所であることの確認

事業主が雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。併せて、登記連携システムにより事業所の所在等を確認する。

ロ 「第1 共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第1 共通要領」の 0302 の不支給要件に該当しないことを、「第1 共通要領」0501 により確認する。

ハ 過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804c に該当しないことを確認する。

ニ 解雇等に係る要件の確認

事業主が、0302c のホ及びへに該当しないことを、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ホ 就業規則又は労働協約に制度を規定していることの確認

事業主が、就業規則又は労働協約に制度を新たに規定していることを、0704c のイの「就業規則又は労働協約（写）」により確認する。

ヘ 教育訓練短時間勤務制度の取得者の確認

制度適用者が事業主に被保険者として雇用されていることを 0704c のハの「対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）」により確認し、教育訓練短時間勤務制度が適用されていることを 0704c のニの「対象労働者の労働条件条件変更通知書又は出勤簿（写）」により確認すること。

0803 支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ 賃金要件

(イ) 対象労働者ごとの賃金を 0303 イに規定する期限内に 5 % 以上増加させていることを、0705 ニ、ホ及びへにより確認すること。

(ロ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 0705 へにより確認すること。

ロ 資格等手当要件

(イ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 0705 トにより確認すること。

(ロ) 0303 ロに規定する期限内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を 3 % 以上増加させていることを 0705 ニ及びへにより確認すること。

(ハ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 0705 へにより確認すること。

0804a 併給調整事由（教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認

「第 1 共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ 事業主が、人材開発支援助成金の教育訓練休暇制度の助成を受給することができる回数は 1 回とする。

ロ 過去にキャリア形成促進助成金の教育訓練休暇等制度又は人材開発支援助成金の教育訓練休暇等制度若しくは長期教育訓練休暇制度を受給している事業主には、人材開発支援助成金の教育訓練休暇制度は支給しないものとする。

ハ 長期教育訓練休暇制度と同時に支給申請する事業主であって、教育訓練休暇制度及び長期教育訓練休暇制度とも各支給要件を満たす場合には、0400 のイの制度導入・実施助成を支給するとともに、0400 のロの賃金助成の支給対象となる場合には、賃金助成を支給するものとする。

0804b 併給調整事由（長期教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認

「第 1 共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ 事業主が、人材開発支援助成金の長期教育訓練休暇制度の助成を受給することができる回数は 1 回（一の導入・適用計画期間内に有給の休暇取得者に係る賃金助成を別に支給申請する場合を除く。）とする。

ロ 過去にキャリア形成促進助成金の教育訓練休暇等制度又は人材開発支援助成金の教育訓練休暇等制度若しくは教育訓練休暇制度を受給している事業主には、人材開発支援助成金の長期教育訓練休暇制度のうち経費助成は支給しないものとする。

ハ 教育訓練休暇制度と同時に支給申請する事業主であって、長期教育訓練休暇制度及び教育訓練休暇制度とも各支給要件を満たす場合には、0400 のイの制度導入・実施助成を支給するとともに、0400 のロの賃金助成の支給対象となる場合には、賃金助成を支給するものとする。

0804c 併給調整事由（教育訓練短時間勤務制度）に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304の規定によるほか、事業主が、人材開発支援助成金の教育訓練短時間勤務制度の助成を受給することができる回数は1回とする。

0805a 支給対象制度等（教育訓練休暇制度）であることの確認

次のイからニまでの支給対象制度であることを確認する。

イ 制度導入・適用計画届に基づき実施された制度であることの確認

0704aのイ(ロ)の「就業規則又は労働協約(写)」に規定された施行日(制度導入日)が「制度導入・適用計画届」(訓練休暇様式第1号)に記載された導入予定日と同一であることを確認すること。また、「制度導入支給申請書」(訓練休暇様式第4-1号)及び0704aのイ(ロ)の「就業規則又は労働協約(写)」により、制度導入日までに労働者へ就業規則又は労働協約の周知がされていること、制度導入日までに就業規則を監督署等へ届け出ていること(常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可)又は労働協約が締結されていることを確認すること。

ロ 0302aに規定する要件を満たしていることを確認すること。

ハ 教育訓練休暇の取得が、制度導入後3年以内(制度導入・適用計画期間内)に実施されたものであることを「実施状況報告書」(訓練休暇様式第5-1号)により確認すること。

ニ 教育訓練休暇の実施状況の確認

(イ) 「実施状況報告書」(訓練休暇様式第5-1号)の申請事業主の証明欄及び休暇取得者の証明欄に、氏名が記載されていることを確認すること。

(ロ) 0704aのへの「訓練カリキュラム、受講案内等」及び0704aのトの「対象労働者の修了証の写し」により、0304aニの要件を満たしていることを確認すること。書類による確認ができない場合には、対象労働者からの聴取や疎明書の提出等により確認すること。

(ハ) 教育訓練実施日の対象労働者に係る出勤状況及び0304aに定める教育訓練休暇の取得状況を、0704aのニの「対象労働者の出勤簿又は休暇簿(写)」及び0704aのホの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書(写)」により確認する。

0805b 支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

次のイからニまでの支給対象制度であることを確認する。

イ 制度導入・適用計画届に基づき実施された制度であることの確認

0704bのイ(ロ)の「就業規則又は労働協約(写)」に規定された施行日(制度導入日)が「制度導入・適用計画届」(訓練休暇様式第1号)に記載された導入予定日と同一であることを確認すること。また、「制度導入支給申請書」(訓練休暇様式第4-1号)及び0704bのイ(ロ)の「就業規則又は労働協約(写)」により、制度導入日までに労働者へ就業規則又は労働協約の周知がされていること、制度導入日までに就業規則を監督署等へ届け出ていること(常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可)又は労働協約が締結されていることを確認すること。

ロ 0302bに規定する要件を満たしていることを確認すること。

ハ 長期教育訓練休暇の取得が、制度導入後3年以内(制度導入・適用計画期間内)に実施されたものであることを「実施状況報告書」(訓練休暇様式第5-2号)により確認すること。

ニ 長期教育訓練休暇の実施状況の確認

(イ) 「実施状況報告書」(訓練休暇様式第5-2号)の申請事業主の証明欄及び休暇取得者の証明欄に、氏名が記載されていることを確認すること。

(ロ) 0704bのトの「訓練カリキュラム、受講案内等」及び0704bのチの「対象労働者の修了証(写)」により、0304bニの要件を満たしていることを確認すること。書類による確認ができない場合には、対象労働者からの聴取や疎明書の提出等により確認すること。

- (ハ) 教育訓練実施日の対象労働者に係る出勤状況及び 0304b に定める長期教育訓練休暇の取得状況を 0704b のホの「対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）」により確認すること。
- (ニ) 有給の長期教育訓練休暇制度を取得した対象労働者の場合、休暇取得日の対象労働者に係る賃金の支払状況を 0704b のヘの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書（写）」により確認する。
- 併せて、「賃金助成の内訳」（訓練休暇様式第 5 号）により賃金助成額を算定すること。

0805c 支給対象制度等（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認

次のイからニまでの支給対象制度であることを確認する。

イ 制度導入・適用計画届に基づき実施された制度であることの確認

0704c のイ(ロ)の「就業規則又は労働協約（写）」に規定された施行日（制度導入日）が「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第 1 号）に記載された導入予定日と同一であることを確認すること。また、「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第 4 ~~ー~~1 号）及び 0704c のイ(ロ)の「就業規則又は労働協約（写）」により、制度導入日までに労働者へ就業規則又は労働協約の周知がされていること、制度導入日までに就業規則を監督署等へ届け出ていること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）又は労働協約が締結されていることを確認すること。

ロ 0302c に規定する要件を満たしていることを確認すること。

ハ 教育訓練短時間勤務制度の適用が、制度導入後 3 年以内（制度導入・適用計画期間内）に実施されたものであることを「実施状況報告書」（訓練休暇様式第 5 ~~ー~~3 号）により確認すること。

ニ 教育訓練短時間勤務制度の実施状況の確認

(イ) 「実施状況報告書」（訓練休暇様式第 5 ~~ー~~3 号）の申請事業主の証明欄及び制度適用者の証明欄に、氏名が記載されていることを確認すること。

(ロ) 0304c に定める教育訓練短時間勤務制度の適用状況を、0704c のニの「対象労働者の労働条件変更通知書又は出勤簿（写）」により確認する。

0806 支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であって、当該被保険者が長期教育訓練休暇を取得する時点において、当該事業所における被保険者である期間が連続して 1 年以上の者であることの確認

「実施状況報告書」（訓練休暇様式第 5 ~~ー~~2 号）、0704b の ~~ヘ~~ニの「対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）」及びハローワークシステムにより確認すること（1201 フにより、「当該事業所における被保険者である期間が連続して 1 年以上の者であること。」とあるのは「当該事業所における被保険者である期間が連続して 6 か月以上の者であること。」とする。）。

0900 支給決定

0901 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし「支給決定通知書」（訓練休暇様式第 8 号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（訓練休暇様式第 9 号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（訓練休暇

様式第 10 号) を事業主に通知するものとする。

- ハ 教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務制度の支給決定又は不支給決定後に、管理台帳に必要な事項を記載すること。

1000 雑則

1001 返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」(訓練休暇様式第 11 号) とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」(訓練休暇様式第 10 号) を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

1100 委託

1101 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は 0500 及び 0600 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができる。

1200 附則

1201 人への投資の促進に係る特例(令和 4 年 4 月 1 日施行分)

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの間、長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務等制度を導入等し、これに係る制度導入・適用計画届を提出する事業主については、次のイからロの規定を適用するものとする。

- イ 本則中「教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度」とし、「教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度導入・適用計画」とする。

ロ 対象制度

0200 ロ中「所定労働時間の短縮措置を規定するものをいう。以下同じ。」とあるのは、「所定労働時間の短縮措置及び所定外労働時間の免除の措置を規定するものをいう。以下同じ。」とする。

ハ 支給対象事業主

(イ) 0302b ニ中「各被保険者の所定労働日において各被保険者に 30 日以上 of 長期教育訓練休暇を付与(当該休暇の取得開始日から 1 年間に付与したものに限る。)し」とあるのは「各被保険者の所定労働日において 30 日以上(時間単位で付与した場合には、時間単位で付与した時間数を合計した時間数が当該労働者の 1 日あたりの所定労働時間数に達したことをもって 1 日としてカウントする。変形労働時間制等、1 日の所定労働時間が変動する場合は、休暇取得日における 1 日あたりの所定労働時間数に達したことをもって 1 日とカウントする。以下同じ。)の長期教育訓練休暇を付与し」とする。

(ロ) 0302c ニ中「(当該制度利用開始日から 1 年の間に適用したものに限る。)」は適用しないものとする。

(ハ) 既に長期教育訓練休暇制度を導入しているため、0302b ハ及びニの要件を満たさない事業主であっても、次の a 又は b の要件を満たし、当該制度に基づき、各被保険者の所定労働日において 30 日以上 of 長期教育訓練休暇制度を付与した事業主を支給対象事業主とする。なお、この要件を適用する場合には、0301 b ロに規定する導入・適用計画期間の初日は、当該計画の提出日の 1 か月後とする。

a 直近の 3 事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した被保険者が 3 人未満であること又は直近事業年度に当該制度を適用した被保険者がいないこと。

b 制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内計画に規定すること。

ニ 支給対象制度等

(イ) 0304b ロは適用せず、次の表の規定を適用する。

所定労働日において 30 日以上 of 長期教育訓練休暇の取得(※)が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するもの

であること。

(※) 当該休暇は、1日単位の休暇を10日以上連続して1回以上取得する必要があるが合計30日以上取得する必要がある。ただし、天災その他やむを得ない理由により、「合計30日以上」又は「連続10日以上」の長期教育訓練休暇の取得が困難となった場合はこの限りではない。

なお、休暇取得開始日及び最終休暇取得日（最終休暇取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日を最終休暇取得日とみなす。以下同じ。）については、いずれも制度導入・適用計画期間内であることを要するとともに、賃金助成の対象となる当該休暇の取得時間（最大1,600時間（大企業の場合は1,200時間））については、制度導入・適用計画期間内に取得したものであることを要する。また、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的で取得できる制度であることが明確なものに限ること。

(ロ) 0304b ニは適用せず、次の表の規定を適用する。

職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを同日に受けた場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の2分の1以上に相当するものであること。

(ハ) 0304c ロ中「制度利用開始日から1年の間に」の要件は適用しないものとする。

(ニ) 0304c ロ中「所定労働時間の短縮が可能な教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除が可能な教育訓練短時間勤務等制度」とする。

(ホ) 0304b ハ中「日単位での取得のみとするものであること。」とあるのは「日単位での取得が可能なこと。」とする。

ホ 支給額（長期教育訓練休暇制度）

(イ) 長期教育訓練休暇制度の経費助成額については、0302b のハ及びニに該当する事業主に限るものとする。

(ロ) 0400 ロの表は適用せず、次の表を適用する。なお、賃金助成の算定方法については、賃金助成額×賃金助成対象時間数とする。また、賃金助成対象時間数は、長期教育訓練休暇の取得日において、当該休暇を取得する被保険者に対して所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額を支払った時間数とする。

企業規模	賃金助成 (※) (1人1時間あたり)		経費助成	
	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合
中小企業	1,000 円	—	20 万円	24 万円
大企業	800 円	1,000 円		

(※) 賃金助成については、中小企業の場合1人あたり1,600時間を限度とし、大企業の場合1人あたり1,200時間を限度とする。

なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（訓練休暇様式第4-1号）の提出時の内容で決定する。

ヘ 支給限度額等

一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。）の人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が2,500万円を超えるときは、2,500万円を限度とする。

ト 支給要件の確認

支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認については、0802b のほか、「第1 共通要領」の0502（中小企業事業主であることの確認）により確認すること。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。」を確認すること。

チ 申請期間

(イ) 0703 ロは適用せず、次の表の規定を適用する。

ニ(イ)の表に定める要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から2か月以内とする。 なお、複数人の支給対象者がいる場合には、2人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内に同時に申請する方法又は各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内にそれぞれ申請する方法により行うものとする。

(ロ) 0703 ハ中「被保険者が教育訓練短時間勤務制度の利用開始日から1年以内であった」の要件は適用しないものとする。

リ ハ(ハ)の要件に該当する事業主のうち、制度の見直しを行っていない事業主については、0704b のイ(イ)の書類の提出は不要とする。ヌ 所定外労働時間の免除をした労働者については、0704c ニの書類の※について、「教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を免除したことがわかるもの」と読み替えた上で、当該書類を提出するものとする。また、管轄労働局長は、支給要件の確認時に、当該書類により支給対象制度であることを確認する。

ル 賃金要件・資格等手当要件

0303 イ及びロ中「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日(150日を超える場合は150日目)の翌日から起算して1年以内」とあるのは、「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から起算して1年以内」とする。

ヲ 助成対象労働者(長期教育訓練休暇制度)

0305 及び 0806 中「当該事業所における被保険者である期間が連続して1年以上の者であること。」とあるのは「当該事業所における被保険者である期間が連続して6か月以上の者であること。」とする。

1202 適用期日

本支給要領は、制度導入・適用計画届の届出日が令和~~8~~7年4月~~8~~1日以降であるものについて適用する。

1203 経過措置

制度導入・適用計画届の届出日が本支給要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。

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

なお、当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第2 助成金別要領 13 人材開発支援助成金(3) 教育訓練休暇等付与コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

また、従前の支給要領を適用する場合であっても、長期教育訓練休暇制度については、1人目の休暇取得開始日がこの要領の適用期日後である場合は、本要領の規定を適用する。

また、従前の支給要領を適用する場合であっても 0703 イについては、本要領の規定を適用する。その際、従前の要領において規定されている 0302a ニ(ロ)について、要件を満たす必要は無いこととする。

12 人材開発支援助成金

(4) 建設労働者技能実習コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第63条第1項第9号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第124条及び第125条に基づく人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）（以下「助成金」という。）の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0102 建設労働者技能実習コースの種類

0200 定義

0201 建設労働者

0202 建設事業主

0203 中小建設事業主

0204 建設事業主団体

0205 中小建設事業主団体

0206 所定労働時間

0207 通常の賃金

0208 認定訓練

0209 技能実習の実施形態

0210 毎月決まって支払われる賃金

0211 資格等手当

0308b 消費税相当額の取扱い

0300c 支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（賃金助成））

0301c 支給対象者

0302c 支給対象とする中小建設事業主

0303c 支給額

0300d 支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成））

0301d 支給対象者

0302d 支給要件

0303d 支給額

0400 計画届の提出

0401 計画届の提出

0402 計画届の受理等

~~0403~~ 確認事項

040~~3~~4 計画届の変更

0300 支給要件・支給額

0300a 支給要件・支給額（共通）

0301a 支給対象事業主等

0302a 支給対象とならない者

0300b 支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（経費助成））

0301b 支給対象者

0302b 支給対象とする中小建設事業主又は中小建設事業主団体

0303b 建設工事における作業に直接関連する技能実習の範囲

0304b 実習の時間等

0305b 指導員

0306b 支給額

0307b 支給対象費用の詳細

0500 支給申請書の提出

0501 支給申請書の提出

0502 支給申請書の受理及び審査

0600 支給要件の確認

0601 支給要件の確認（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））

0602 支給要件の確認（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成））

0700 支給決定

0701 支給決定

0800 雜則
0801 財源区分

0900 附則
0901 施行期日
0902 経過措置

0100 趣旨

0101 趣旨

本助成金は、建設業における労働者の育成及び技能継承を図り、もって建設労働者の雇用の安定、並びに能力の開発及び向上に資するため、建設事業主、建設事業主団体に対して、必要な助成を行うものである。

0102 建設労働者技能実習コースの種類

コースの種類は次のとおりとする。

- イ 建設労働者技能実習コース（経費助成）
- ロ 建設労働者技能実習コース（賃金助成）
- ハ 建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成）

0200 定義

0201 建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 51 年法律第 33 号。以下「法」という。）第 2 条第 4 項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省令和 5 年 6 月改訂）及び建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 2 条第 1 項の定めるところにより、別表 1 及び別表 2 のとおりとする。

0202 建設事業主

建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイ又はロに該当し、かつ法第 5 条第 1 項に定める雇用管理責任者を選任しているものをいう。

- イ 「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている建設事業主（以下「A の建設事業主」という。）
- ロ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 3 条第 1 項の規定により国土交通大臣又は都道府県知事から建設業の許可を受けて建設業を営む者のうち、「一般の事業」又は「農林水産清酒製造の事業」としての雇用保険料率が適用されている建設事業主（以下「B の建設事業主」という。）

0203 中小建設事業主

上記 0202 に該当する建設事業主のうち、第 1 共通要領 0202 に規定する中小企業事業主であるものをいう。

0204 建設事業主団体

次のいずれにも該当する建設事業主（0204 においては雇用保険に加入していない事業主も含む）の団体（法人でない団体（代表者の定めがないなど実質的に団体性を欠くものを除く。）も含む。）又はその連合団体であるものをいう。

また、法第 2 条第 6 項に規定する「事業主団体」とは範囲が異なる点に留意すること。

- イ 構成員（団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員をいう。以下同じ。）のうちに占める建設事業主の割合が 50% 以上のものであること。
- ロ 構成員である建設事業主のうちに占める雇用保険の保険関係が成立している事業に係る建設事業主の割合が 50% 以上のものであること。
- ハ 以下のいずれにも該当すること。

- (イ) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること
- (ロ) 代表者が置かれているほか、事務を行うのに必要な体制が整備されていること
- (ハ) 会計経理の独立性が担保されていること

0205 中小建設事業主団体

上記 0204 に該当する建設事業主団体のうち、その構成員である建設事業主に占める中小事業主の割合が 3 分の 2 以上であるもの。

0206 所定労働時間

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

0207 通常の賃金

当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に当該労働者の 1 日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

なお、当該賃金の額が定められていない場合は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 37 条の定めるところにより、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び 1 ~~か月~~月を超える期間ごとに支払われる賃金を除き、次により算定した額に 1 日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

イ 時間によって定められた賃金 その金額

ロ 日によって定められた賃金 その金額を 1 日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合は、1 週間における 1 日平均所定労働時間数）で除して得た金額

ハ 週によって定められた賃金 その金額を 1 週の所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合は、4 週間における 1 週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ 月によって定められた賃金（休日手当その他イからハまで及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。） その金額を 1 ~~か月~~月の所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合は、1 年間における 1 ~~か月~~月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ 時間、日、月、週以外の一定の期間によって定められた賃金 イからニまでに準じて算定した金額

ヘ 出来高払制等によって定められた賃金 賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間）において出来高払制等によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト イからヘまでの賃金の 2 以上からなる賃金 その部分についてイからヘまでによってそれぞれの算定した金額の合計額

0208 認定訓練

職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号。以下「能開法」という。）第 24 条第 1 項の認定に係る職業訓練又は同法第 27 条の 2 第 2 項において準用する同法第 24 条第 1 項の認定に係る指導員訓練をいう。

0209 技能実習の実施形態

イ e ラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステムにより、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記ニに規定する同時双方向型の通信

訓練を除く。) 。

ロ 通信制

通信の方法により一定の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者がこれに基づき設問回答、添削指導、質疑応答を行うものをいう。

ハ 定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できる e ラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

ニ 同時双方向型の通信訓練

情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向に実施される形態のものをいう。

ホ 通学制

e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、技能実習の実施会場に通学し、対面で訓練等を受講することをいう。

0210 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(イ) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ロ) 諸手当に含まないもの

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ハ) 上記 (イ)、(ロ) 以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記 (イ) に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記 (ロ) に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0211 資格等手当

職務に関連した資格、知識または技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当をいう。

0300 支給要件・支給額

0300a 支給要件・支給額（共通）

0301a 支給対象事業主等

本助成金は、次に定める建設事業主等であって、コースの種類ごとに定める要件に該当するものに対して、支給する。なお、0302a の一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、支給対象としない。また、建設事業主について、助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

イ 建設事業主

ロ 中小建設事業主

ハ 建設事業主団体

ニ 中小建設事業主団体

ホ 次に掲げる者も 0204 又は 0205 の要件を満たせば、助成金の支給対象となり得る。

(イ) 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条第 1 号に規定する事業協同組合及び同 3 号に規定する協同組合連合会

(ロ) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律 185 号）第 3 条第 1 項に規定する商工組合及び商工組合連合会

(ハ) 職業訓練法人

(ニ) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、建設事業主等が会員となり設立され、又は建設業界からの出えん金等による基本財産により設立され、建設業界の振興を図るための各種事業を実施するもの。

(ホ) その他事業を的確に遂行できると認められる団体

0302a 支給対象とならない者

次のいずれかに該当するものは本助成金の支給対象とはならない。

イ 一人親方

建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方は、法第 2 条第 5 項に規定する事業主に該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

ロ 同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者

労働基準法において、事業主と生計を一にする同居の親族（世帯を同じくして常時生活を共にしている民法（明治 29 年法律第 89 号）第 725 条にいう六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族をいう。以下同じ。）は、形式上労働者として就労し賃金を受けていても、実質的には事業主と利益を一にしており、事業主と同一の地位にあるものと認められることから、原則として労働者として扱わないこととしている。したがって、同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、法第 2 条第 5 項に規定する事業主には該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

0300b 支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（経費助成））

0301b 支給対象者

本助成金は、次のいずれかに該当する建設労働者の技能の向上のための実習（以下「技能実習」という。）を実施する 0302b に該当する中小建設事業主又は中小建設事業主団体（女

性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、「中小建設事業主」を「建設事業主」、「中小建設事業主団体」を「建設事業主団体」と読み替えるものとする。以下 0300b において同じ。中小建設事業主以外の建設事業主、又は中小建設事業主団体以外の建設事業主団体が技能実習を行う場合は、女性のみを支給対象とすること。なお、技能実習にかかる対象経費を男女で分けることが困難な場合は、経費総額から人数で按分して女性のみを算出すること。) に対して支給する。

建設労働者を日常の職場で業務に就かせたまま行う技能実習、又は営業活動の一環として行う技能実習は支給の対象とはならない。

イ 次のいずれにも該当するものであること。

- (イ) 技能実習の内容が、建設工事における作業に直接関連するものであること。
- (ロ) 技能実習の時間が、合計 10 時間以上であること。ただし、0303b のロ、ハ、ニ及びヘについてはこの限りでない。
- (ハ) 技能実習のうち、実技または実技試験の時間については、通学制で行うこと。
- (ニ) 0303b のイ又はホに規定する技能実習（登録教習機関又は登録基幹技能者講習実施機関へ委託する場合を除く。）の指導員が、当該技能実習の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許（能開法第 28 条第 2 項に規定する職業訓練指導員免許をいう。）を有する者、1 級の技能検定（同法第 44 条第 2 項に規定する技能検定をいう。以下同じ。）に合格した者その他これらの者と同等以上の能力を有すると認める者であること。
- (ホ) 訓練を受講する労働者から費用を徴収するものでないこと。

ロ 次のいずれにも該当するものであること。

- (イ) 技能実習の内容が建設業法第 27 条第 1 項に規定する技術検定に関する講習（以下「技術検定に関する講習」という。）であり、受講を開始する日において、雇保法第 60 条の 2 に規定する教育訓練給付金の支給対象となる指定教育訓練（以下「指定教育訓練」という。）であること。
- (ロ) 雇保法第 10 条の 4 に規定する指定教育訓練実施者（以下「指定教育訓練実施者」という。）が実施する講座であること。
- (ハ) 訓練を受講する労働者から費用を徴収するものでないこと。

0302b 支給対象とする中小建設事業主又は中小建設事業主団体

次のイ及びロに該当する中小建設事業主又はハに該当する中小建設事業主団体を支給対象とする。

イ 次の(イ)又は(ロ)に該当する中小建設事業主

- (イ) A の中小建設事業主
- (ロ) B の中小建設事業主であって、以下の 2 点のいずれも満たすこと。
 - ・技能実習の受講者の 3 分の 2 以上が、当該企業において雇用保険の適用上一の事業所として認められ、「建設の事業」としての雇用保険料率が適用されている雇用保険適用事業所（以下「A の事業所」という。）に雇用する建設労働者及び下請中小建設事業主（A の中小建設事業主に限る。）の雇用する建設労働者であること。
 - ・訓練を実施する B の中小建設事業主に雇用され、勤務場所が A の事業所である建設労働者が 1 名以上当該訓練を受講すること。

ロ 雇用する建設労働者に対し、技能実習を受講した日に所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額の賃金を支払うものであること。ただし、最低賃金法第7条の規定により、技能実習の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う中小建設事業主にあたらない。（0301c ロも同じ取扱い。）

なお、中小建設事業主が所定労働時間外や所定労働日以外の休日に実施する技能実習を受けさせた場合、又は技能実習受講当日の前後の時間に労働基準法第39条の規定による時間単位の年次有給休暇を取得して受けさせた場合には、所定の賃金額の支払等（※）を行っているものであること。

※所定の賃金額の支払等とは下記のとおりである。

①所定内労働時間外かつ法定労働時間内で技能実習を受けさせた場合

通常の賃金（対象労働者に適用される就業規則等において、通常の賃金に加えて所定の割増をすることが規定されている場合には、当該割増をした額の賃金）以上を支払うこと。

なお、所定内労働時間外かつ法定労働時間内に実施した技能実習の時間について、当該月の別日において当該時間外労働分の時間について早退・遅出するのであれば当該賃金分を相殺したとして、適切に賃金が支払われていると取り扱う。ただし、当該事業所において法定労働時間内の時間外労働も法定時間外残業と同様に割増賃金を支払うという規定がないこと、及び別日において早退・遅出することについて事業主と労働者の間で合意がとれていることが必要である。

②法定労働時間外に技能実習を受けさせた場合又は、深夜に技能実習を受けさせた場合又は所定労働日以外の休日に技能実習を受けさせた場合

労働基準法に基づく割増後の賃金以上を支払うこと。

③技能実習の前後に年次有給休暇を取得して受けさせた場合

所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金額以上の賃金を支払うこと。

なお、一つの技能実習において、一部の期間でも年次有給休暇を用いて受講させる場合は、技能実習の期間中の全ての日について支給対象とならない。

ハ 中小建設事業主団体であって、技能実習の受講者の3分の2以上が、Aの中小建設事業主に雇用される建設労働者、及びBの中小建設事業主に雇用される建設労働者のうち勤務場所がAの事業所であるもの。

0303b 建設工事における作業に直接関連する技能実習の範囲

助成対象とする技能実習の範囲は次のイからチに掲げるものとする。また、助成対象となる技能実習の実施方法はリのとおりとする。

イ 建設工事における作業に直接関連する訓練科、技能の範囲、指導員免許職種及び技能検定職種

別表4「建設工事における作業に直接関連する訓練科等」のとおりであり、ロからトに掲げるもののほか、これらに係る技能実習が助成対象となる。

ロ 安衛法に基づく特別教育

(イ) 助成の対象となる特別教育

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。）第59条第3項に基づく安全又は衛生のための特別の教育（以下「特別教育」という。）のうち、別表5

「安衛法に定める特別教育の時間」に掲げるものを助成対象とする。なお、特別教育の実施にあたっては、別表5に定める特別教育の時間（厚生労働省労働基準局長の通知により別に定められている場合を含む）を満たすことが必要である。

(ロ) 特別教育に他の技能実習が含まれている場合の措置

特別教育として行う技能実習の中に、特別教育とは関連のない他の実習が含まれており、この他の実習が単独の技能実習として支給要件を満たす場合は、特別教育と区分し、通常の場合の技能実習として申請するよう指導すること。

ハ 安衛法に基づく安全衛生教育

安衛法第60条の2第2項に基づく「危険又は有害な業務に現に就いている者に対する安全衛生教育に関する指針」により実施される、危険又は有害な業務に現に就いている者に対する安全衛生教育のうち、別表第5-2「危険有害業務従事者に対する安全衛生教育の時間」に掲げるものを助成対象とする。

ニ 安衛法に基づく教習及び技能講習

安衛法第75条第3項に規定する教習（以下「教習」という。）又は同法第76条第1項に規定する技能講習（以下「技能講習」という。）。ただし、同法第61条第1項及び第75条第3項の規定に基づき同法第77条第1項の登録教習機関（以下「登録教習機関」という。）が実施する講座を受講させた場合に限り助成対象とする。

具体的には、別表6「安衛法に定める教習及び技能講習の時間」のとおりである。

ホ 技能検定の事前講習

能開法第44条第3項に規定する技能検定職種のうち別表7「建設関連技能検定職種一覧」に掲げる技能検定職種であって、その技能検定試験の準備のための事前講習（以下「検定前講習」という。）を行う場合には助成対象とする。

ヘ 登録基幹技能者講習

建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）第18条の3第2項第2号に規定する登録基幹技能講習（更新講習を含む。）について助成対象とする。具体的には別表8を参照するとともに、新たに国土交通大臣の登録を受けた講習についても助成対象とする。

ト 技能継承に係る指導者養成講習

職業訓練法人が実施する能開法第24条第1項の認定に係る職業訓練のうち、別表3「認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧」に掲げる訓練課程及び訓練科であって訓練指導員の補助者として訓練に参加させる場合には、助成対象とする。ただし、算定対象となる建設労働者は、0305bのイからリに掲げる能力を有する者及び能開法施行規則別表11の4に規定する技能検定1級以上の能力を有する者に限るものとする。

チ 認定訓練（上記トを除く）

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）支給要領0301bのロの要件（広域団体認定訓練助成金又は認定訓練助成事業費補助金の交付を受けて都道府県の行う助成若しくは援助を受けるものであること）を満たさない認定訓練については、本助成金の助成の対象とする。

リ 助成対象となる技能実習の実施方法

(イ) 本助成金は、技能実習を次のいずれかの方法で実施した場合に支給対象とする。対象となる技能実習と実施方法の整理は、表1のとおりである。

a 技能実習を自ら実施した場合（所属する建設事業主団体、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、職業訓練法人及び指定教育訓練実施者（以下「所属する建設事業主団体等」という。）にその一部を委託する場合も含む）

なお、技能実習を自ら実施した場合とは、事業主が、実施計画の策定、指導員との契約、技能実習場所若しくは建設機材の借上又は教材、消耗品の調達について、その全部又は一部を他者に依頼、委任、委託していないものをいう。

b 所属する建設事業主団体等が実施する技能実習を受講させた場合

c 技能実習を他の建設事業主又は建設事業主団体（以下「建設事業主等」という）と共同で実施した場合（※）

※ 他の建設事業主等と共同で実施する場合は、それぞれの費用分担が証明できるもののみを助成対象とする。

d 上記 a から c を組み合わせて技能実習を実施した場合

(p) 技能実習を非対面で行う場合は、eラーニング、通信制、同時双方向型の通信訓練（定額制サービスによる通信訓練を除く）のいずれかの方法で実施した場合に支給対象とする。

なお、教材等を受講者に送付するのみで、質疑応答等が行われないものは支給対象としない。

また、技能実習のうち、非対面で行う実技又は修了試験は支給対象としない。

表 1

No.	実習内容	中小建設 事業主が 自ら実施 する場合	登録教習 機関の実 施する実 習を受講 する場合	登録基幹 技能者講 習実施機 関の実施 する実習 を受講す る場合	職業訓練 法人の実 施する実 習を受講 する場合	所属する 0205 の中 小建設事 業主団体 の実施す る実習を 受講する 場合	建設事業 主が自ら 実施する 場合	所属する 0204 の建 設事業主 団体の実 施する実 習を受講 する場合
①	建設工事における作業に直接関連 する実習（②から⑥以外のもの）	○	○	○	×	○	○※1	○※1
②	労働安全衛生法で定める特別教育 （別表 5 に限る）	○	○	○	×	○	○※1	○※1
③	労働安全衛生法に基づく危険有害 業務従事者に対する安全衛生教育 （別表 5－2 に限る）	○	○	○	×	○	○※1	○※1
④	労働安全衛生法に基づく教習及び 技能講習（別表 6 に限る）	×	○	×	×	×	×	×
⑤	職業能力開発促進法に規定する技 能検定試験のための事前講習（別 表 7 に限る）	○	○	○	×	○	○※1	○※1
⑥	建設業法施行規則に規定する登録 基幹技能者講習（別表 8 参考）	×	×	○	×	×	×	×
⑦	技能継承に係る指導方法の向上の ための講習※2	×	×	×	○	×	×	×

（※1） 中小建設事業主以外の建設事業主が、イ．雇用する女性建設労働者に技能実習（①～③、⑤に限る）を行う場合、ロ．所属する建設事業団体に対し、雇用する女性建設労働者に係る技能実習（①～③、⑤に限る）を委託して行う場合に限る。

（※2） 建設関係の認定訓練において指導員の補助者として訓練に入り、実際の訓練の中で指導員から指導の方法を学ぶという形態の講習である。

0304b 実習の時間等

イ 1日の実習の時間

1日の実習の時間は、1時間以上とすること。また、学科試験・実技試験の時間も実習の時間に含めるものとする。(通信制及びeラーニングで実施する場合を除く。)

なお、1日の実習の時間が1時間以上であっても、訓練と直接関連のない単なる開・閉講式、オリエンテーション等のみの場合、その日については助成の対象とはしない。

ロ 実習の1時間

実習の1時間は、60分をいう。ただし、45分以上60分未満の実習は、1時間の実習とみなして差し支えない。

ハ 実技と学科の時間の割合

0303bのイに規定する、技能実習の実技と学科の時間の割合については特に問わないが、1時間以上は実技の時間を設け、合計10時間以上とすること。

ニ 実習の期間

実習の期間については6~~か月~~月以内とする。ただし、技術検定に関する講習についてはこの限りでない。

0305b 指導員

0301bのイ(ニ)の「これらの者と同等以上の能力を有すると認める者」とは、当該実習に直接関連する職種について、次のいずれかに該当する者とする。

なお、職業訓練指導員の免許職種については、別表4「建設工事における作業に直接関連する訓練科等」を参照のこと。

イ 能開法第28条第3項各号のいずれかに該当する者

ロ 建築士法(昭和25年法律第202号)第4条の規定により1級建築士の免許を受けた者又は建設業法施行令(昭和31年政令第273号)第37条に定める検定種目(建設機械施工管理、土木施工管理、建築施工管理、電気工事施工管理、管工事施工管理及び造園施工管理)に係る1級の技術検定に合格した者

ハ 厚生労働大臣が表彰する「卓越技能労働者(現代の名工)」

ニ 厚生労働大臣が表彰する「安全優良職長(セーフティ・マスター)」

ホ (一社)全国技能士会連合会長が認定する「全技連マイスター」

ヘ 国土交通大臣が表彰する「建設マスター(優秀施工者国土交通大臣顕彰)」

ト 厚生労働省の委託を受け中央職業能力開発協会が認定する「ものづくりマイスター」

チ 建設業法施行規則に定める「登録基幹技能者講習を修了した者(登録基幹技能者)」

リ 上記のほか当該実習の業務に10年以上従事している者

0306b 支給額

イ 支給上限額

一の事業所又は一の事業主団体に対する一の年度(支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。)の本助成金、0300cの建設労働者技能実習コース(賃金助成)及び0300dの建設労働者技能実習コース(賃金向上助成・資格等手当助成)に係る支給額の合計が、500万円を超えるときは500万円を限度とする。

ロ 支給額

支給額は、算定対象となる建設労働者に係る技能実習の実施に要した費用について、次の

表2の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額（費用を徴収した場合は算定して得た額から徴収額を差し引くこと）の合計額に次の(イ)から(ハ)の割合を乗じて得た額とする。ただし、一の技能実習について、1人当たり10万円を限度とする。

- (イ) 技能実習の開始日時点において企業全体の雇用する雇用保険被保険者数20人以下の中小建設事業主については4分の3。
- (ロ) 技能実習の開始日時点において、企業全体の雇用する雇用保険被保険者数21人以上の中小建設事業主であり、35歳未満の若年建設労働者に係る技能実習を行う中小建設事業主については10分の7。
- (ハ) 技能実習の開始日時点において、企業全体の雇用する雇用保険被保険者数21人以上の中小建設事業主であり、35歳以上の建設労働者に係る技能実習を行う中小建設事業主については20分の9。
- (ニ) 女性建設労働者に係る技能実習を行う中小建設事業主以外の建設事業主については5分の3。
- (ホ) 中小建設事業主団体については5分の4。
- (ヘ) 女性建設労働者に係る技能実習を行う中小建設事業主団体以外の建設事業主団体については3分の2。

ハ 算定対象とする建設労働者

算定対象とする建設労働者は、次のいずれかに該当する建設労働者であって、訓練期間を通して雇用保険の被保険者であり、訓練の受講時間数が総訓練時間数の7割以上であるものとする。

なお、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により実施できなかった場合は、当該実施できなかった訓練の時間数（開講されたが参加できなかった時間数を含む）は上記の訓練の受講時間数に含めるものとする。

- (イ) 技能実習を行うAの中小建設事業主に雇用されている建設労働者。中小建設事業主以外の建設事業主が女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、Aの建設事業主に雇用されている女性建設労働者。
- (ロ) 技能実習を行うBの中小建設事業主に雇用されている建設労働者のうち、Aの事業所に勤務する建設労働者。中小建設事業主以外の建設事業主が女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、Bの建設事業主に雇用されている建設労働者のうち、勤務場所がAの事業所である女性建設労働者。
- (ハ) 中小建設事業主団体の構成員のうち、Aの中小建設事業主に雇用されている建設労働者又はBの中小建設事業主に雇用されている建設労働者のうち勤務場所がAの事業所である建設労働者。女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、建設事業主団体の構成員のうち、Aの建設事業主に雇用されている建設労働者又はBの建設事業主に雇用されている建設労働者のうち勤務場所がAの事業所である女性建設労働者。
- (ニ) 技能実習を行うA若しくは0302bのイ(ロ)のBの中小建設事業主又は中小建設事業主団体を構成するA若しくはBの中小建設事業主の直接の下請のAの中小建設事業主に雇用されている建設労働者。女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、技能実習を行うA若しくは0202のロのBの建設事業主又は建設事業主団体を構成するA若しくは

Bの建設事業主の直接の下請のAの建設事業主に雇用されている女性建設労働者。

(留意点) 技能実習を受講させていた建設労働者が離職等により訓練期間の途中で被保険者でなくなったとしても、次の a から d までのいずれかの理由による場合は、算定対象とする建設労働者と取り扱う。また、その場合において、算定対象となる建設労働者に係る技能実習の実施に要した費用は、当該建設労働者が被保険者であった期間において建設事業主又は建設事業主団体が負担した費用とする。

- a 労働者の責に帰すべき理由による解雇
- b 労働者の都合による退職
- c 労働者の死亡
- d 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

表 2

支給対象費用		基 準
事業主及び団体自らが実施する場合	指導員謝金	実費相当額（部外指導員に対し直接支払いを行ったものに限る。）
	指導員旅費	実費相当額（交通費に限る。）
	技能実習場所の借上料	実費相当額（関係者間の賃貸借の場合には、一般的に料金表に基づき有料で賃貸されている会場である場合に限る）
	建設機材の借上料	実費相当額
	教材費、消耗品代等で技能実習に直接必要とする費用	実費相当額
	委託費	自ら計画した実習の実施にあたり、その一部を所属する建設事業主団体等に委託する場合に限る。
所属する建設事業主団体等の実施する実習を受講する場合	受講料	実費相当額

0307b 支給対象費用の詳細

0306 b 表 2 に係る支給対象費用の詳細については、次のとおりである。

なお、都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等の受講料、教科書代等の費用については支給対象とはならない。

(留意点) イからトに規定される費用であっても、受講料等が技能実習を実施する機関の同内容である他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合については支給対象費用とならない。また、へ及びトについては本助成金の対象となる者とそれ以外の者との間で、異なる金額が設定されている場合は、両者のうちより安価な金額を支給対

象費用の上限とする。

また、算定対象とする建設労働者でない者がいる場合の扱いは次のとおりとする。
当該者に係る経費が明確に分かるものについてはその経費には支給対象とはならないが、当該者に係る経費が明確に分からないもの（指導員謝金で1日単位等としているものや借上料等）については、その全額を支給対象として差し支えない。ただし、当該者が相当数含まれ、その者がいなかった場合には必要としなかった経費が発生したと判断できるもの（追加で補助の指導員を配置した場合や技能実習場所の借上を行う際により広い場所を借りたような場合）については、その経費について按分又は当該者がいない場合に要する経費と比較して算出することとする。

イ 指導員謝金

表2中の「部外指導員」に直接支払われた謝金。ただし、0303bのイ又はホに規定する技能実習（登録教習機関又は登録機関技能者講習実施機関へ委託する場合を除く。）の指導員謝金は、0301b(二)及び0305bに該当する部外指導員に直接支払われた謝金とする。なお、「部外指導員」は、次の(イ)～(ロ)に該当する指導員であること。

(イ) 建設事業主が技能実習を実施する場合は、その企業の役員及び従業員以外の者

(ロ) 建設事業主団体が技能実習を実施する場合は、その団体の役員及び職員以外の者

なお、非常勤の役員であっても当該団体から報酬を受けていない場合、あるいは非常勤職員であっても手当の対象となっていない時間については支給の対象として差し支えないこと。この場合、支給申請書の指導員の氏名欄に報酬等の有無を付記させること。

ロ 指導員旅費

(イ) 指導員旅費の支給の対象となる者

表2中の指導員旅費については、部外指導員に係る旅費に限らず部内指導員に係る旅費も支給対象とする。

(ロ) 指導員旅費の範囲

表2中の指導員旅費の範囲は、指導員が勤務先（勤務先のない場合は自宅）から技能実習の実施場所までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特1等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く）及びバス賃とすること。

(ハ) 算定の方法

表2中の指導員旅費の算定の方法は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により算定すること。

ハ 技能実習場所の借上料

技能実習を実施する場合の会場借上料。

なお、建設事業主及び建設事業主団体による関係者間の取引において会場の賃借が行われる場合には、一般的に料金表に基づき有料で賃貸されている会場である場合に限り助成対象とする。

ニ 建設機械の借上料

(イ) 建設機械の種類

表2中の建設機械の借上料の支給対象となる建設機械は、表3の労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号。以下「安衛令」という。）別表第7に掲げる建設機械、表4のクレーン等安全規則（昭和47年労働省令第34号）別表に掲げるクレーン、移動式クレー

ン及びデリック並びに安衛令第10条に規定する不整地運搬車及び高所作業車であること。

(ロ) 建設機械の運搬費

建設機械の運搬費は、支給の対象とはしないこと。

表3 安衛令別表第7 建設機械（第10条、第13条、第20条関係）

整地・運搬・積込み用機械

- 1 ブル・ドーザー
- 2 モータ・グレーダー
- 3 トラクター・ショベル
- 4 ずり積機
- 5 スクレーパー
- 6 スクレープ・ドーザー
- 7 1から6までに掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械

掘削用機械

- 1 パワー・ショベル
- 2 ドラグ・ショベル
- 3 ドラグライン
- 4 クラムシエル
- 5 バケット掘削機
- 6 トレンチャー
- 7 1から6までに掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械

基礎工事用機械

- 1 くい打機
- 2 くい抜機
- 3 アース・ドリル
- 4 リバース・サーキュレーション・ドリル
- 5 せん孔機（チュービングマシンを有するものに限る。）
- 6 アース・オーガー
- 7 ペーパー・ドレーン・マシン
- 8 1から7までに掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械

締固め用機械

- 1 ローラー
- 2 1に掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械

コンクリート打設用機械

- 1 コンクリートポンプ車
- 2 1に掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械

解体用機械

- 1 ブレーカ
- 2 1に掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械

表4 クレーン等安全規則 別表（抜粋）

クレーン、移動式クレーン、デリックの種別			構 造 部 分
クレーン	天井クレーン	旋回マントロリ式天井クレーン	クレーンガーダ及びジブ
		すべり出し式天井クレーン	クレーンガーダ及びすべり出しけた
		旋回マントロリ式天井クレーン及びすべり出し式天井クレーン以外の天井クレーン	クレーンガーダ
	ジブクレーン	つち形クレーン又は塔形ジブクレーン	ジブ、塔及び脚
		ポスト形ジブクレーン	ジブ及びポスト
		低床ジブクレーン又は壁クレーン	ジブ
		高脚ジブクレーン、片脚ジブクレーン又は引込みクレーン	ジブ、架橋及び脚
	橋形クレーン	ジブクレーン式橋形クレーン、引込みクレーン式橋形クレーン又は旋回マントロリ式橋形クレーン	クレーンガーダ、カンチレバ、脚及びジブ
		ジブクレーン式橋形クレーン、引込みクレーン式橋形クレーン及び旋回マントロリ式橋形クレーン以外の橋形クレーン	クレーンガーダ、カンチレバ及び脚
	アンローダ	旋回マントロリ式アンローダ又は引込みクレーン式アンローダ	クレーンガーダ、カンチレバ、脚及びジブ
		旋回マントロリ式アンローダ及び引込みクレーン式アンローダ以外のアンローダ	クレーンガーダ、カンチレバ及び脚
	ケーブルクレーン		メインロープ、レールロープ、塔、支柱及び控え
	テルハ		走行はり
移動式	トラッククレーン、ホイールクレーン、クローラクレーン又は鉄道クレーン		ジブ又は塔
	浮きクレーン		ジブ、架橋、脚又はガーダ
	トラッククレーン、ホイールクレーン、クローラクレーン、鉄道クレーン及び浮きクレーン以外の移動式クレーン		ガーダ、脚又はジブ
デリック	ガイデリック		マスト、ブーム及びガイロープ
	スチフレッグデリック		マスト、ブーム及び脚
	ガイデリック及びスチフレッグデリック以外のデリック		マスト、ブーム及び控え

ホ 教材費・消耗品代等

表2中の教材費・消耗品代等は、実習に直接使用する物品の購入代価及び借上料をいうものであること。

(イ) 実習に使用する教科書のうち支給の対象となる部数は当該実習の算定の対象となる者の数と指導員の数とを合計した数を限度とすること。

(ロ) 実習に使用する教科書の購入に要した送料は、教材費に含めることができること。また、一括して購入した実習に使用する教科書の送料は、当該教科書を実習に使用した都度、使用部数に按分して教材費に含めても差し支えないこと。

ヘ 委託費

委託費については、委託して行う技能実習の委託費に限り、支給対象費用と認められること。

ト 受講料

助成金を申請する建設事業主又は建設事業主団体以外が実施する技能実習を受講させるための費用。

0308b 消費税相当額の取扱い

消費税相当額についても支給対象経費に含めるものとする。

0300c 支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（賃金助成））

0301c 支給対象者

本助成金は、次のいずれにも該当する中小建設事業主を支給対象とする。ただし、通学制又は同時双方向型の通信訓練（実技若しくは修了試験の通信訓練又は定額制サービスによる通信訓練を除く。）で実施する訓練時間（学科試験・実技試験の時間も含む）が3時間以上である訓練日のみ支給対象とする（eラーニング、通信制で実施する訓練は支給対象外）。なお、2時間45分以上3時間未満の実習は、0304bロに準じて3時間の実習とみなして差し支えない。

イ その雇用する建設労働者に訓練の内容が0300bに規定する建設労働者技能実習コース（経費助成）の対象となりえる技能実習を受講させる中小建設事業主

ロ 当該技能実習を受けさせた日に、当該建設労働者に対し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額の賃金を支払う中小建設事業主。

なお、所定労働時間外又は所定労働日以外の休日に実施する技能実習を受けさせた場合には、所定の賃金額の支払等（※）を行っているものであること。

※0302bロ※部分と同じ取扱い

0302c 支給対象とする中小建設事業主

次のイ及びロのいずれにも該当する中小建設事業主を支給対象とする。

イ Aの中小建設事業主

ロ Bの中小建設事業主のうちAの事業所を有する中小建設事業主

0303c 支給額

イ 支給上限額

一の事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。）の本助成金及び0300bの建設労働者技能実習コース（経費助成）及び

0300d の建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成）に係る支給額の合計が、500 万円を超えるときは 500 万円を限度とする。

ロ 支給額

支給額は、算定対象となる建設労働者 1 人につき、当該技能実習を受けた日数に次の(イ)又は(ロ)の金額を乗じて得た額。ただし、一の技能実習について、1 人につき 20 日分を限度とする。

(イ) 技能実習の開始日時点において企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 20 人以下の中小建設事業主については 9,5008,550 円（ただし、受講者が建設キャリアアップシステム技能者情報登録者である場合は、当該受講者は 1 日 10,4509,405 円）。

(ロ) 技能実習の開始日時点において企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 21 人以上の中小建設事業主については 8,5507,600 円（ただし、受講者が建設キャリアアップシステム技能者情報登録者である場合は、当該受講者は 1 日 9,4058,360 円）。

ハ 算定対象とする労働者

算定対象とする建設労働者は、0301c の事業主に雇用され、当該中小建設事業主が技能実習を受けさせた次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する建設労働者であって、訓練期間を通して雇用保険の被保険者であるものとする。

(イ) A の中小建設事業主に雇用されている建設労働者

(ロ) B の中小建設事業主に雇用され、勤務場所が A の事業所である建設労働者

(留意点) 登録教習機関等に委託して実施する場合は、当該機関により、実際に通学したことが証明される日に限り、助成対象となること。

なお、技能実習を受講させていた建設労働者が離職等により訓練期間の途中で被保険者でなくなったとしても、次の a から d までのいずれかの理由による場合は、算定対象とする建設労働者と取り扱う。また、その場合において、技能実習を受けた日数は、当該建設労働者が被保険者であった期間において技能実習を受けた日数（1 日の訓練時間が 3 時間以上のものに限り）とする。

a 労働者の責に帰すべき理由による解雇

b 労働者の都合による退職

c 労働者の死亡

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

0300d 支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成））

0301d 支給対象者

本助成金は、次のイ及びロのいずれにも該当する建設事業主を支給対象とする。

イ 建設事業主 0300b の建設労働者技能実習コース（経費助成）又は 0300c の建設労働者技能実習コース（賃金助成）の支給決定を受けていること。

ロ 0302d に規定する支給要件を満たしていること。

0302d 支給要件

以下のイおよびロのいずれにも該当する建設事業主であること。

イ 訓練開始日の前日から起算して 6 か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、支給

対象となる事業を実施した事業所において、雇用する雇保法第4条に規定する雇用保険被保険者（雇保法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させていない建設事業主であること。

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

ロ 次の(イ)または(ロ)のいずれかの要件を満たす賃金の引き上げを行った建設事業主であること。

(イ) 賃金要件

算定対象とする全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下、0302d ロ(イ)内においては賃金という。）について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させ、支払われていること。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、算定対象とする建設労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての算定対象とする建設労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げの場合
- ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、算定対象とする建設労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、算定対象とする建設労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

(ロ) 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して1年以内に全ての算定対象となる建設労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、算定対象となる建設労働者ごとに資格等手当の支払い後3か月間と資格等手当の支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての算定対象となる建設労働者の賃金が3%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

- ・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
- ・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、算定対象となる建設労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が

変動する場合であって、算定対象となる建設労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0303d 支給額

イ 支給上限額

一の事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。）の本助成金、0300bの建設労働者技能実習コース（経費助成）及び0300cの建設労働者技能実習コース（賃金助成）に係る支給額の合計が、500万円を超えるときは500万円を限度とする。

ロ 支給額

支給額は、それぞれ以下(イ)、(ロ)のとおり。ただし、(イ)については、一の技能実習について、1人当たり2万円を限度とする。

(イ) 0300bの建設労働者技能実習コース（経費助成）の支給決定を受けていた場合

0306b ロ（ただし書を除く）により算定して得た合計額の20分の3

(ロ) 0300cの建設労働者技能実習コース（賃金助成）の支給決定を受けていた場合

a 企業全体の雇用する雇用保険被保険者数20人以下の中小建設事業主

支給の対象となった建設労働者1人につき、当該技能実習を受けた日数1日あたり
2,000円

b 企業全体の雇用する雇用保険被保険者数21人以上の中小建設事業主

支給の対象となった建設労働者1人につき、当該技能実習を受けた日数1日あたり
1,750円

0400 計画届の提出

0401 計画届の提出

本助成金の支給を希望する建設事業主又は建設事業主団体は、次のイからハに定めるところにより、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））計画届（以下「計画届」という。）を作成し、イにおいて提出先として定める都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）の長（以下「管轄労働局長」という。）に届け出なければならない。また、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

なお、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、職業訓練法人又は指定教育訓練実施者（以下「登録教習機関等」という。）が実施する技能実習を受講させた場合は計画届の提出は不要とする。

イ 提出先 建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

建設事業主団体については、管轄労働局長

ロ 提出期間 訓練を実施しようとする日の3か月前から原則1週間前までの間に提出するものとする。

なお、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に提出できなかった場合は、当該提出期間に関わらず、提出できなかった理由を記した書面を添えて随時提出することがで

きることとする。ただし、この場合であっても、本助成金の対象としようとする職業訓練等の訓練開始日の前日までには提出させることとする。

ハ 様 式

- (イ) 建設事業主の場合 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））計画届（建設事業主用）（建技様式第1号。電子申請の場合は「計画届（事業主）」）
- (ロ) 建設事業主団体の場合 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成））計画届（建設事業主団体用）（建技様式第1号の2。電子申請の場合は「計画届（事業主団体等）」）

0402 計画届の受理

- イ 管轄労働局長は、計画届が提出されたときは、計画届に記載漏れがないか確認し、受理するものとする。
- ロ 管轄労働局長は、計画届に受理印を押印し、受理番号を記入の上、その写しを当該建設事業主又は当該建設事業主団体に返送する。

04034 計画届の変更

計画届を届け出た者が、イに規定する事由により当該計画届の内容を変更しようとするときは、ロに規定する期限までに、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））変更届」（建技様式第2号。以下「変更届」という。電子申請の場合であって、建設事業主が提出する場合は「計画変更届（事業主）」、建設事業主団体が提出する場合は「計画変更届（事業主団体等）」）を管轄労働局長に提出させるものとする。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ 変更の内容

実施する訓練内容を著しく変更する場合（実習内容、実施日、講習実施機関名（主催者名）、実施場所に変更が生じた場合）

ロ 提出期間

原則として、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までとする。

(例)

4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合 → 4月4日までに変更届を提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合 → 4月2日までに変更届を提出

なお、変更届を提出しようとする事業主等が、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により、提出期間までに提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて随時提出することができることとする。ただし、この場合であっても、変更後の訓練実施日後7日以内までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

0500 支給申請書の提出

0501 支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする建設事業主又は建設事業主団体は、次の各号の定めるところ

ろにより、助成金の種類に応じ、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）支給申請書（以下「支給申請書」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからハにおいて管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。また、支給申請をしようとする事業主等が、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、第1 共通要領 0401 に基づく取扱いを行うこと。

イ 建設労働者技能実習コース（経費助成）

(イ) 提出先 建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

建設事業主団体については管轄労働局長

(ロ) 提出期間 技能実習が終了した日の翌日から起算して2 ~~か月~~月以内

ただし、技能実習の期間に係る賃金の支払日から支給申請期限まで2 週間に満たない場合については、技能実習の期間に係る賃金の支払日から2 週間以内

(ハ) 様式

a 建設事業主の場合 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））支給申請書（建設事業主用）（建技様式第3号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主）」。電子申請かつ計画届が不要の場合は、「支給申請書（事業主）（計画届不要）。）

b 建設事業主団体の場合 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成））支給申請書（建設事業主の団体等用）（建技様式第3号の2。電子申請の場合は「支給申請書（事業主団体等）」。電子申請かつ計画届が不要の場合は「支給申請書（事業主団体等）（計画届不要）」。）

(ニ) 添付書類 別表10のとおり

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

ロ 建設労働者技能実習コース（賃金助成）

(イ) 提出先 中小建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

(ロ) 提出期間 技能実習を終了した日の翌日から起算して2 ~~か月~~月以内

ただし、技能実習の期間に係る賃金の支払日から支給申請期限まで2 週間に満たない場合については、技能実習の期間に係る賃金の支払日から2 週間以内

(ハ) 様式

上記イに係る助成金と併せて、又は賃金助成に係る助成金のみを申請する場合 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））支給申請書（建技様式第3号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主）」。電子申請かつ計画届が不要の場合は、「支給申請書（事業主）（計画届不要）。）

(ニ) 添付書類 イ(ニ)に同じ。

ハ 建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成）

(イ) 提出先 中小建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

(ロ) 提出期間 算定対象とする建設労働者の全てに対して、0302d に規定する要件を満たす毎月決まって支払われる賃金または資格等手当を支払った日（毎月決まって支払われる賃金または資格等手当の3 ~~か~~月目の支払日をいう。）の翌日から起算して5 ~~か~~月以内

(ハ) 様式

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成））支給申請書（建設事業主用）（建技様式第3号の3。電子申請の場合は、「支給申請書（賃金向上助成・資格等手当助成）」。）

(ニ) 添付書類

イ(ニ)に同じ。

0502 支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかどうかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300 の各事項に留意してこれを審査する。

0600 支給要件の確認

0601 支給要件の確認（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））

イ 助成対象となる建設事業主又は建設事業主団体であることの確認

支給申請書の「②申請者情報」欄、「③事業内容等」欄、「⑤実施日数・期間」～「⑨その他費用徴収の有無」―「技能実習実施報告（建設労働者技能実習コース（経費助成）の助成金）」欄（電子申請の場合は、各種「支給申請書」）及び別紙の「受講者名簿」（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて確認すること。）により確認すること。

建設事業主については、ハローワークシステム等によっても確認し、必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、届出日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料等の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

建設事業主団体については、建設事業主団体であることがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）、構成員内訳表（建技別様式第1号）~~や~~、法人ベース・レジストリ（デジタル庁が運営する、商業法人登記情報を閲覧することができるサービスをいう。）及び登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。なお当該システムは令和8年中に廃止予定。）により確認すること。

ロ 雇用管理責任者を選任していることの確認

雇用管理責任者を選任していることを計画届及び支給申請書の「雇用管理責任者」欄（電子申請の場合は、各種「計画届」及び「支給申請書」）により確認すること。

ハ 受講者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認すること。

ニ 建設事業主等については、賃金支払いの確認

賃金台帳（写）、受講者の氏名、就業規則（写）、雇用契約書（写）、休日カレンダー、出勤簿（写）、タイムカード（写）等により通常の賃金の支払いを確認すること。（下請労働者分に係る経費を助成対象として申請する場合で、当該下請事業主が賃金助成を申請しない場合であっても、下請中小建設事業主分の賃金支払いについて同様に確認すること）。

通信制及びeラーニングによる訓練については、上記の確認は不要とする。

ホ 技能実習の内容が、建設工事における作業に直接関連するものであることの確認

(イ) 安衛法に基づく特別教育の確認

別表5「安衛法に定める特別教育の時間」及び教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。

登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は所属建設事業主団体に委託して実施する場合については、「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第3号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類。）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により確認すること。

(ロ) 安衛法に基づく安全衛生教育の確認

別表5-2「危険有害業務従事者に対する安全衛生教育の時間」及び教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。

登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は所属建設事業主団体に委託して実施する場合については、「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第3号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類。）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により確認すること。

(ハ) 登録教習機関への委託による安衛法に基づく教習及び技能講習の確認

「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第3号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類。）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により、別表6「安衛法に定める教習及び技能講習の時間」に掲げるものに該当するか確認すること。

(ニ) 技能検定の事前講習の確認

教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により、別表7「建設関連技能検定職種一覧」に掲げるものに該当するか確認すること。

なお、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は所属建設事業主団体に委託して実施する場合については、「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第3号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類。）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により確認すること。

(ホ) 登録基幹技能者講習（更新講習を含む）の範囲の確認

教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により、別表 8「各専門工事業団体における登録基幹技能者講習実施の状況」に掲げるものに該当するか確認すること。

(ヘ) 技能継承に係る指導者養成講習の範囲の確認

教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により、別表 3「認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧」に掲げるものに該当するか確認すること。

(ト) その他の技能実習

別表 4「建設工事における作業に直接関連する訓練科等」の例示を参考に、教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。

なお、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は所属建設事業主団体に委託して実施する場合については、「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第 3 号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類。）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により確認すること。

ヘ 技術検定に関する講習の確認

「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第 3 号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類。）のいずれかの写し、実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム及び訓練機関が発行する講習を修了したことを証明する書類の写し等により、講習内容が建設業法第 27 条第 1 項に規定する技術検定に関する講習であって、受講を開始する日において指定教育訓練であることを確認すること。

ト 技能実習のうち 0303b のイ、ホ及びトについて、合計 10 時間以上であることの確認

教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。

チ 技能実習の受講状況の確認

「受講者名簿及び人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費・賃金助成））の助成金支給申請書内訳書」（建技様式第 3 号別紙 1。電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて確認すること。）又は「受講者名簿」（建技様式第 3 号の 2 別紙 1。電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて確認すること。）により、総訓練時間の 7 割以上を受講していることを確認すること。また、賃金助成については、1 日の訓練時間が 3 時間以上であることの確認を教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。また、通信制及び e ラーニングによって実施された訓練については修了証の提出により確認すること。

リ 受講日数の確認

支給申請書の受講日数欄を確認するとともに、教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類及び受講者の氏名、出勤簿（写）、タイムカード（写）、賃金台帳（写）等により確認すること。

なお、通信制及びeラーニングによる訓練については、上記の確認は不要とする。

ヌ 技能実習のうち 0303b のイ及びホの指導員が、当該技能実習の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者、1 級の技能検定に合格した者その他これらの者と同等以上の能力を有すると認める者であることの確認。

職業訓練指導員免許証（写し）又は 1 級の技能検定合格証書（写し）若しくは能力を示す書類（職務経歴書等）により確認すること。なお、登録教習機関等に委託して実施する場合の指導員については、上記能力を有すると認められることから、技能実習を当該機関に委託して行う場合は、当該確認は不要として差し支えない。

ル 自ら雇用する労働者から費用を徴収していないことの確認

支給申請書の「⑤実施日数・期間」～「⑨その他費用徴収の有無」技能実習実施報告の欄により確認すること。

ヲ 支給対象費用の確認

支給申請書及び所要経費の領収書（写し）により確認すること。

ワ 認定訓練・経費助成に係る助成金の支給を受けない認定訓練の確認

認定訓練であることを都道府県能力開発主管課に照会して確認すること。

カ 女性労働者であることの確認

建設事業主又は建設事業主団体が女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、雇用保険被保険者台帳で対象労働者の性別を確認すること。

コ 技能実習開始日時点の企業全体の雇用する雇用保険被保険者数の確認

雇用保険被保険者数を支給申請書、雇用保険適用事業所台帳及び事業所別被保険者台帳等により確認すること。

タ 35 歳未満の若年労働者であることの確認

企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 21 人以上の中小建設事業主が 35 歳未満の若年建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、雇用保険被保険者台帳で技能実習開始日時点の対象労働者の年齢を確認すること。

レ 支給上限額に達していないことの確認

建設労働者技能実習コース（経費助成）及び建設労働者技能実習コース（賃金助成）については、当該事業主等より提出された支給申請書、支給決定通知書及び支給台帳により 0306b 及び 0303c の支給上限額に達していないことを確認すること。

ソ 登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は指定教育訓練実施者に委託して技能実習を実施したことの確認

「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第 3 号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類。）により確認すること。

ツ 建設キャリアアップシステム技能者情報登録者であることの確認

建設キャリアアップシステムから出力される技能者情報に係る書面、建設キャリアアップカードの写し等、登録を証する書面または、登録申請書の写し等、申請中であることを証する書面により確認すること（※）。

なお、原則、建設キャリアアップシステム技能者情報に登録した日が支給申請日以前であること。

(※) 支給申請時点で登録申請を行っているが、登録未了の者も助成の対象とする。

0602 支給要件の確認（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成））

支給対象事業主に該当することを、以下のイ及びロにより確認する。

イ 訓練開始日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、支給対象となる事業を実施した事業所において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

ロ 賃金要件・資格等手当要件に該当することを、以下の(イ)、(ロ)により確認すること。

(イ) 賃金要件の確認

(a) 算定対象となる建設労働者ごとの賃金を訓練修了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させ、支払っていること、(b) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを賃金要件確認シート及び添付書類により確認すること。

(ロ) 資格等手当要件の確認

(a) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていること、(b) 訓練修了日の翌日から起算して1年以内に算定対象となる建設労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること、(c) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを添付書類により確認すること。

0700 支給決定

0701 支給決定

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された建設事業主又は建設事業主団体について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）支給決定通知書」（建技様式第4号）により建設事業主又は建設事業主団体に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定通知書により、当該事業主に通知する。電子申請の場合であって、追加支給決定を行う場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される追加支給決定通知書により通知する。）。

支給要件を満たさないものと判定された建設事業主又は建設事業主団体については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）不支給決定通知書」（建技様式第5号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書により、当該事業主に通知する。）。

その他、第1共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）支給決定取消及び返還通知書」（建技様式第6号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書により当該事業主団体に通知する。）。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）不支給措置期間通知書」（建技様式第7号）を当該建設事

業主又は建設事業主団体に通知するものとする（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び不支給措置期間通知書により当該事業主に通知する。）。

0800 雑則

0801 財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0900 附則

0901 施行期日

- イ 令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正については、令和4年8月1日から施行する。
- ロ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。
- ハ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第4号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ニ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
- ホ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和8年4月8日から施行する。

0902 経過措置

- イ 平成26年3月31日付け職発0331第13号能発0331第5号雇児発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連
 - (イ) この要領の施行日前に改正前の第2各助成金別要領8人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の0303dに規定する技能実習を開始した者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成））の支給については、なお従前の例とする。
 - (ロ) この要領の施行日前に改正後の第2各助成金別要領8人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の0303dに規定する技能実習を開始した者に対しては、建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））は支給しないものとする。
- ロ 平成28年4月1日付け職発0401第40号能発0401第11号雇児発0401第10号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連
 - この要領の施行日前に改正前の第2各助成金別要領9人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の0400aに規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。
- ハ 平成28年9月16日付け職発0916第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連
 - 平成29年4月1日より前に改正前の第2各助成金別要領9人材確保等支援助成金(3)建

設労働者確保育成助成金の 0300d に規定する技能実習を開始した者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））の計画届の提出については、なお従前の例とする。

- ニ 平成 29 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 7 号能発 0331 第 2 号雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第 2 各助成金別要領 9 人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

- ホ 平成 30 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号雇均発 0331 第 3 号開発 0331 第 3 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第 2 各助成金別要領 12 建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

- ヘ 平成 30 年 11 月 2 日付け職発 1102 第 1 号「雇用安定事業の実施等について（人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）に係る改正）」による改正関連

平成 30 年 6 月 19 日から平成 31 年 1 月 31 日までの間に改正後の別表 5 における「第 41 号 フルハーネス型墜落制止用器具を用いた業務」と同内容の科目である技能実習を開始した場合は、当該特別教育を実施したとみなし、助成金の支給対象とする。また、具体的な取扱いについては、下記のとおりとする。

- (イ)平成 31 年 1 月 31 日までに終了した場合

- a 計画届に係る取扱いについて

計画届の提出は不要とする。

- b 支給申請に係る取扱いについて

- (a) 提出期間 0501 イ(ロ)又は 0501 ロ(ロ)によらず、技能実習が終了した日の翌日から平成 31 年 3 月 31 日までの間とする。

ただし、技能実習の期間に係る賃金の支払日から支給申請期限まで 2 週間に満たない場合については、技能実習の期間に係る賃金の支払日から 2 週間以内とする。

- (b) 支給要件の確認 0601 ヘ(イ)の確認を行う際には改正後の別表 5 を用いること。

- (ロ)平成 31 年 2 月 1 日以降に終了した場合

- a 計画届に係る取扱いについて

本支給要領によるものとする。

- b 支給申請に係る取扱いについて

本支給要領によるものとする。

- ホ 平成 31 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 2 号雇均発 0329 第 6 号開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に 0300b に規定する技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

- ヘ 令和 2 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 10 号雇均発 0331 第 6 号開発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

- ト 令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する

なお、当分の間、令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第 2 助成金要領 13(6) 建設労働者技能実習コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

- チ 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号雇均発 0331 第 5 号開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

- リ 令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

- ヌ 令和 5 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連。

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

- ル 令和 5 年 6 月 23 日付け職発 0623 第 1 号、雇均発 0623 第 1 号、開発 0623 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

令和 5 年 6 月 26 日より前に計画届の提出を行った者又は計画届不要の場合で支給申請を行った者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の支給については、なお従前の例とする。

- ヲ 令和 6 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 8 号、雇均発 0329 第 4 号、開発 0329 第 4 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連。

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成））の支給については、なお従前の例とする。

ワ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連。

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成））の支給については、なお従前の例とする。

カ 令和8年4月8日付け職発0408第3号、雇均発0408第1号、開発0408第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連。

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成））の支給については、なお従前の例とする。

別表 1

日 本 標 準 産 業 分 類 (抜粋)

大 分 類 D 一 建 設 業

総 説

この大分類には、主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
ただし、主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画、調査、測量、設計、監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事

建設工事とは、現場において行われる次の工事をいう。

- (1) 建築物、土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設、改造、修繕、解体、除却若しくは移設すること。
- (2) 土地、航路、流路などを改良若しくは造成すること。
- (3) 機械装置をすえ付け、解体若しくは移設すること。

事業所

建設業の事業所は、本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)、支店又はその他の事務所等で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。

なお、建設工事の行われている現場は事業所とせず、その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係

- (1) 建設材料、その他の製品を生産又は販売する事業所が、自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け、解体、移設工事を除く)を併せ営む場合には、主な業務により製造業、卸売業又は建設業に分類される。
- (2) 金属、非金属、石炭、石油、天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘、坑道掘さく、さく井、排土作業を主として請負う事業所は大分類C-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
- (3) 土地、建物などの不動産の賃貸業、代理業、仲介業、管理業、建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し、それを分譲する事業所を除く)、土地分譲業(自ら労働者を雇用して、土地造成を行い、それを分譲する事業所を除く)は大分類K-不動産業、物品賃貸業〔68, 69〕に分類される。
- (4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)、測量又は建設工事のコンサルタント、設計、監理を行う事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
- (5) 国、地方公共団体等の工事事務所、土木事務所の類は、主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
- (6) 石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類 06—総合工事業

総 説

この中分類には、主として土木施設、建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。

建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。

ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事をを行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事をを行う事業所は、中分類〔07, 08〕に分類される。

小 分 類 細 分 類 番 号 番 号

060	管理、補助的経済活動を行う事業所 (06 総合工事業)
0600	主として管理事務を行う本社等 主として総合工事業の事業所を統括する本社等として、自企業の経営を推進するための総務、財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理、仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
0609	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所 主として総合工事業における活動を促進するため、同一企業の他事業所に対して、輸送、清掃、修理・整備、保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
061	一般土木建築工事業

- 0611 一般土木建築工事業
各種の土木施設と建築物を、いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。
完成する能力とは、土木技術者及び建築技術者の双方を有し、かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか、又は最近において双方を施工した実績を有することである。
- 062 土木工事業(舗装工事業を除く)
- 0621 土木工事業(別掲を除く)
一般土木建築工事業に属さないで、主として堤防、護岸、水利、床固、山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事、ダム工事、各種の貯水池、用水池などの建設工事、各種の水路工事、かんがい排水施設工事、防波堤、岸壁・棧橋などの港湾施設工事、埋立工事、干拓工事、開墾工事、軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事、地下鉄・地下工作物工事、ドック建設工事、高架道路・高架施設工事、橋りょう工事(鋼橋上部工事を除く)、ずい道工事、水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事、下水管きょ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事、道路工事、駐車場工事、飛行場・水上飛行場工事、運動競技場・競馬場・競輪場工事、宅地造成工事などの全て又はいずれかを行うことによって、土木施設を完成する事業所をいう。
ただし、主として造園工事を行う事業所は細分類 0622 に、しゅんせつ工事を行う事業所は細分類 0623 に、舗装工事を行う事業所は細分類 0631 に分類される。
×造園工事業〔0622〕；しゅんせつ工事業〔0623〕；舗装工事業〔0631〕
- 0622 造園工事業
主として庭園、公園、緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。
○ゴルフ場工事業
×造園業〔0141〕；植木業〔0141〕；整地工事業〔0621〕
- 0623 しゅんせつ工事業
主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。
- 063 舗装工事業
- 0631 舗装工事業
主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。
○道路舗装工事業
- 064 建築工事業(木造建築工事業を除く)
- 0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)
主として木造建築物のみでなく、鉄骨鉄筋コンクリート造建築物、鉄筋コンクリート造建築物、無筋コンクリート造建築物、鉄骨造建築物、組立鉄筋コンクリート造建築物、コンクリートブロック造建築物、プレハブ리케이션建築物(ユニット住宅を含む)、石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。
○建築工事請負業；鉄骨造建築工事請負業；組立鉄筋コンクリート造建築工事業；コンクリートブロック造建築工事業；プレハブ리케이션建築工事業
×建築リフォーム工事業〔0661〕
- 065 木造建築工事業
- 0651 木造建築工事業
主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。
○木造住宅建築工事業
×木造建築リフォーム工事業〔0661〕
- 066 建築リフォーム工事業
- 0661 建築リフォーム工事業
主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。
○住宅リフォーム工事業；木造建築リフォーム工事業
×内装工事業〔0782〕；塗装工事業〔0771〕；屋根工事業〔0761 又は 0794〕；冷暖房設備工事業〔0832〕；給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類 07－職別工事業（設備工事を除く）

総 説

この中分類には、主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。

ただし、設備工事を行う事業所は中分類 08－設備工事業に分類される。

小分類 細分類 番号 番号

- 070 管理，補助的経済活動を行う事業所（07 職別工事業）
- 0700 主として管理事務を行う本社等
 - 主として職別工事業の事業所を統括する本社等として，保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。
 - 管理事務を行う本社・本所・支社・支所
- 0709 その他の管理，補助的経済活動を行う事業所
 - 主として職別工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。
 - 自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
- 071 大工工事業
- 0711 大工工事業（型枠大工工事業を除く）
 - 主として大工工事（型枠大工工事業を除く）を行う事業所をいう。
 - 建築物建設について，大工工事（型枠大工工事業を除く）のほかにとび工事，左官工事，屋根工事などを組み合わせて，木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類 06〔0651〕に，主として型枠大工工事を行う事業所は細分類 0712 に分類される。
 - 造作大工業；堂宮大工業（総合請負をしないもの）；木造りゅう骨工事請負業
 - ×木造建築工事業〔0651〕；型枠大工工事業〔0712〕
- 0712 型枠大工工事業
 - 主として型枠大工工事を行う事業所をいう。
 - 仮枠大工工事業
- 072 とび・土工・コンクリート工事業
- 0721 とび工事業
 - 主として建方，足場組立，金属製仮設工事，支柱工事，ひき屋工事を行う事業所をいう。
 - 足場組立業；建方業（とび工事を主とするもの）；ひき屋工事業；メタルフォーム組立業；組立鉄筋コンクリート組立業；くい打工事業；仕事師業（とび工事を主とするもの）
- 0722 土工・コンクリート工事業
 - 主として土工工事及び一般的なコンクリート工事（型枠大工工事業を除く）を行う事業所をいう。
 - 機械土工工事業；コンクリート圧送工事業；コンクリート打設工事業；仕事師業（土工工事を主とするもの）；地盤改良工事業；ウエルポイント工事業；薬液注入工事業
- 0723 特殊コンクリート工事業
 - 主として潜かん（函）などの特殊コンクリート基礎工事，場所打ちコンクリートぐい工事，独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。
 - 特殊コンクリート基礎工事業；場所打ちコンクリートぐい工事業；独立コンクリート煙突工事業；プレストレストコンクリート工事業
- 073 鉄骨・鉄筋工事業
- 0731 鉄骨工事業
 - 主として現場で構造用鋼材の組立，びょう接，溶接工事を行う事業所をいう。
 - 橋りょう工事業
 - ×建設用・建築用金属製品製造業（製缶板金業を含む）〔244〕
- 0732 鉄筋工事業
 - 主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。
- 074 石工・レンガ・タイル・ブロック工事業
- 0741 石工工事業
 - 主として現場で天然石あるいは人造石の造形，取付け仕上げを行う事業所をいう。
 - 石工業（建設工事を行うもの）；石垣築造業；道路石工事業；軌道石工事業
 - ×建築材料卸売業〔531〕；石工品製造業〔2184〕，土工工事業〔0722〕
- 0742 れんが工事業
 - 主としてれんが工事を行う事業所をいう。
 - ×築炉工事業〔0891〕；モザイクタイル加工業〔2146〕
- 0743 タイル工事業
 - 主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。
 - ×モザイクタイル加工業〔2146〕
- 0744 コンクリートブロック工事業
 - 主としてコンクリートブロック工事を行う事業所をいう。
 - 歩道用コンクリートブロック工事業
 - ×コンクリート製品製造業〔2123〕
- 075 左官工事業

- 0751 左官工事業
主として左官工事、モルタル工事及び吹付け工事などを行う事業所をいう。
○とぎ出し工事業；洗い出し工事業；木舞業；漆くい工事業
- 076 板金・金物工事業
- 0761 金属製屋根工事業
主として亜鉛鉄板、銅板、アルミニウム板などを用い、折板、瓦棒、波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕
- 0762 板金工事業
主としてとい(樋)、水切、雨押、スカイライト、ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
注文を受けて板金工事用の製品を製作し、これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
- 0763 建築金物工事業
主として面格子、装飾金物、メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕
- 077 塗装工事業
- 0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
主として建築物内外、建築設備、鉄塔、鉄橋その他の鋼製構築物、木柱、木べい、木橋その他の木造構築物、船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕
- 0772 道路標示・区画線工事業
主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
- 078 床・内装工事業
- 0781 床工事業
主としてプラスチック系床タイル、床シート、カーペット、フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業
- 0782 内装工事業
主としてテックスその他繊維板のはり付け工事、壁紙工事、その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕
その他の職別工事業
- 079 ガラス工事業
主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕
- 0792 金属製建具工事業
主として金属製サッシ、金属製ドア、金属製シャッター、防火扉、非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ⅰ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕
- 0793 木製建具工事業
主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ⅰ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕
- 0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
主として屋根工事(金属製屋根工事業を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕
- 0795 防水工事業
主としてアスファルト防水工事、モルタル防水工事などを行う事業所をいう。
○アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業
- 0796 解体・はつり工事業
主として工作物の解体又はコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。
- 0799 他に分類されない職別工事業
主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。
○サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

中分類 08－設備工事業

総 説

この中分類には、主として電気工作物、電気通信信号施設、空気調和設備、給排水・衛生設備、昇降設備、その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類細分類 番号番号

- 080 管理、補助的経済活動を行う事業所（08 設備工事業）
- 0800 主として管理事務を行う本社等
主として設備工事業の事業所を統括する本社等として、自企業の経営を推進するための総務、財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理、仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。
○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
- 0809 その他の管理、補助的経済活動を行う事業所
主として設備工事業における活動を促進するため、同一企業の他事業所に対して、輸送、清掃、修理・整備、保安等の支援業務を行う事業所をいう。
○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
- 081 電気工事業
- 0811 一般電気工事業
主として送電線・配電線工事（地中線工事を含む）、電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事、海底電線路配線工事、しゅんせつ船電路工事、その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事、変電所変電設備工事、開閉所設備工事、変流所設備工事、船内電気設備工事、電気医療装置設備工事等の設備工事を全て又はいずれかを施工する事業所をいう。
○送配電電線路工事業；電気設備工事業
- 0812 電気配線工事業
主として建築物、建造物の屋内、屋側及びその構内外の電灯照明、電力、同機器の配線工事、一般工場、事業場、会社、商店、住宅その他電灯照明電力機器の配線工事、屋外照明、アーケード、道路照明等の照明設備配線工事、一般電気使用施設の自家用受変電設備工事、配線工事、空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事の全て又はいずれかを施工する事業所をいう。
○ネオン装置工事業；船内配線業
×電気機械器具小売業〔5431〕；電気機械器具卸売業〔543〕；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）〔7311〕
- 082 電気通信・信号装置工事業
- 0821 電気通信工事業（有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く）
主として電話線路（ケーブルを含む）、無線電信電話空中線設備（支持柱を含む）、電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。
ただし、有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類 0822 に分類される。
○電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業
×通信機械器具卸売業〔5432〕；有線テレビジョン放送設備設置工事業〔0822〕
- 0822 有線テレビジョン放送設備設置工事業
主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。
- 0823 信号装置工事業
主として閉そく器、電気信号機、連動機、転てつ装置、踏切保安装置、電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機、その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。
○火災報知器工事業
×通信機械器具卸売業〔5432〕
- 083 管工事業（さく井工事業を除く）
- 0831 一般管工事業
主として冷暖房設備、温湿度調節装置、換気装置、空気調節装置、乾燥装置、冷凍冷蔵装置、製氷装置、冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事を全て施工する事業所をいう。
- 0832 冷暖房設備工事業
一般管工事業に属さない、主として冷暖房設備、温湿度調節装置、換気装置、空気調節装置、乾燥装置、冷凍冷蔵装置、製氷装置、冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。
○温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業
- 0833 給排水・衛生設備工事業
一般管工事業に属さない、主として建築物、工場など各種施設の給水設備（井戸ポンプを含む）、排水設備、給湯設備、消火設備、水洗便所、ちゅう房設備、汚水汚物処理装置、汚物浄化槽、じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。

- 給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；井戸ポンプ工事業
×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕
- 0839 その他の管工事業
主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を行う事業所をいう。
○ガス配管工事業；配管工事業
- 084 機械器具設置工事業
- 0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)
主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工する事業所をいう。
○収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業；自動改札機設置工事業
- 0842 昇降設備工事業
主としてエレベータ，エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所をいう。
- 089 その他の設備工事業
- 0891 築炉工事業
主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵埃)焼却炉，火葬場の炉，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を行う事業所をいう。
- 0892 熱絶縁工事業
主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を行う事業所をいう。
○保温保冷工事業；ボイラ熱絶縁工事業
- 0893 道路標識設置工事業
主として道路において標識設置工事を行う事業所をいう。
- 0894 さく井工事業
主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの工事を行う事業所をいう。
○さく泉工事業；井戸掘業
×原油採取業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

建設業法における建設業の範囲

No. 1

建設工事の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
土木一式工事	総合的な企画, 指導, 調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修, 改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画, 指導, 調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し, 又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事, 型枠工事, 造作工事
左官工事	工作物に壁土, モルタル, 漆くい, プラスター, 繊維等をこて塗り, 吹付け, 又ははり付ける工事	左官工事, モルタル工事, モルタル防水工事, 吹付け工事, とぎ出し工事, 洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ 足場の組立て, 機械資材等の重量物の運搬配置, 鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ くい打ち, くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ 土砂等の掘削, 盛上げ, 締固め等を行う工事 ニ コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ その他基礎的ないしは準備的工事	イ とび工事, ひき工事, 足場等仮設工事, 重量物の揚重運搬配置工事, 鉄骨組立て工事, コンクリートブロック据付け工事 ロ くい工事, くい打ち工事, くい抜き工事, 場所打ぐい工事 ハ 土工事, 掘削工事, 根切り工事, 発破工事, 盛土工事 ニ コンクリート工事, コンクリート打設工事, コンクリート圧送工事, プレストレストコンクリート工事 ホ 地すべり防止工事, 地盤改良工事, ボーリンググラウト工事, 土留め工事, 仮締切り工事, 吹付け工事, 道路付属物設置工事, 捨石工事, 外構工事, はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し, 又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事, コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦, スレート, 金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備, 変電設備, 送配電設備, 構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事, 送配電線工事, 引込線工事, 変電設備工事, 構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事, 照明設備工事, 電車線工事, 信号設備工事, ネオン装置工事
管工事	冷暖房, 空気調和, 給排水, 衛生等のための設備を設置し, 又は金属製の管を使用して水, 油, ガス, 水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事, 冷凍冷蔵設備工事, 空気調和設備工事, 給排水・給湯設備工事, 厨房設備工事, 衛生設備工事, 浄化槽工事, 水洗便所設備工事, ガス配管工事, ダクト工事, 管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが, コンクリートブロック等により工作物を築造し, 又は工作物にれんが, コンクリートブロック, タイル等を取付け, 又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事, レンガ積み(張り)工事, タイル張り工事, 築炉工事, スレート張り工事, サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼, 鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事, 橋梁工事, 鉄塔工事, 石油, ガス等の貯蔵用タンク設置工事, 屋外広告工事, 閘門, 水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し, 接合し, 又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事, 鉄筋継手工事
ほ装工事	道路等の地盤面をアスファルト, コンクリート, 砂, 砂利, 砕石等によりほ装する工事	アスファルトほ装工事, コンクリートほ装工事, ブロックほ装工事, 路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川, 港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

建設工事の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
板金工事	金属薄板等を加工して工作物に取付け、又は工作物に金属製の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事、建築板金工事
ガラス工事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗装工事	塗料、塗材等を工作物に吹付け、塗付け、又ははり付ける工事	塗装工事、溶射工事、ライニング工事、布張り仕上工事、鋼構造物塗装工事、路面標示工事
防水工事	アスファルト、モルタル、シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事、モルタル防水工事、シーリング工事、塗膜防水工事、シート防水工事、注入防水工事
内装仕上工事	木材、石膏ボード、吸音板、壁紙、たたみビニール床タイル、カーペット、ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事、天井仕上工事、壁張り工事、内装間仕切り工事、床仕上工事、たたみ工事、ふすま工事、家具工事、防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事、運搬機器設備工事、内燃力発電設備工事、集塵機器設備工事、給排気機器設備工事、揚排水機器設備工事、ダム用仮設備工事、遊技施設設置工事、舞台装置設置工事、サイロ設置工事、立体駐車場設備工事
熱絶縁工事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備、冷凍冷蔵設備、動力設備又は燃料工業、化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電気通信工事	有線電気通信設備、無線電気通信設備、放送機械設備、データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事、電気通信機械設置工事、放送機械設置工事、空中線設備工事、データ通信設備工事、情報制御設備工事、TV電波障害防除設備工事
造園工事	整地、樹木の植栽、景石のすえ付け等により庭園、公園、緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事、地被工事、景石工事、地ごしらえ工事、公園設備工事、広場工事、園地工事、水景工事、緑地育成工事
さく井工事	さく井機械等を用いてさく孔、さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事、観測井工事、還元井工事、温泉掘削工事、井戸築造工事、さく孔工事、石油掘削工事、天然ガス掘削工事、揚水設備工事
建具工事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事、サッシ取付け工事、金属製カーテンウォール取付け工事、シャッター取付け工事、自動ドア取付け工事、木製建具取付け工事、ふすま工事
水道施設工事	上水道、工業用水道等のための取水、浄水、配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事、浄水施設工事、配水施設工事、下水道処理設備工事
消防施設工事	火災警報設備、消火設備、避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し、又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事、スプリンクラー設置工事、水噴射、泡、不燃性ガス、蒸発性液体又は粉末による消火設備工事、屋外消火栓設置工事、動力消防ポンプ設置工事、火災報知設備工事、漏電火災警報器設置工事、非常警報設備工事、金属製避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋又は排煙設備の設置工事
清掃施設工事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事、し尿処理施設工事
解体工事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

別表 3

認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧

1 普通職業訓練

① 普通課程

訓 練 科		訓 練 期 間
訓 練 系	専 攻 科	
園芸サービス系	造園科	1 年
金属加工系	塑性加工科	〃
〃	溶接科	〃
〃	構造物鉄工科	〃
木材加工系	木工科	〃
電力系	電気工事科	〃
〃	送配電科	〃
機械整備系	建設機械整備科	〃
石材加工系	石材加工科	〃
建築施工系	木造建築科	〃
〃	枠組壁建築科	〃
〃	とび科	〃
〃	鉄筋コンクリート施工科	〃
〃	プレハブ建築科	〃
〃	建築設計科	〃
建築外装系	屋根施工科	〃
〃	スレート施工科	〃
〃	防水施工科	〃
〃	サッシ・ガラス施工科	〃
〃	建築板金科	〃
建築内装系	畳科	〃
〃	インテリア・サービス科	〃
〃	床仕上施工科	〃
〃	表具科	〃
建築仕上系	左官・タイル施工科	〃
〃	築炉科	〃
〃	ブロック施工科	〃
〃	熱絶縁施工科	〃
設備施工系	冷凍空調設備科	〃
〃	配管科	〃
〃	住宅設備機器科	〃
土木系	さく井科	〃
〃	土木施工科	〃
〃	測量・設計科	〃
揚重運搬機械運転系	クレーン運転科	〃
〃	建設機械運転科	〃
塗装系	建築塗装科	〃

② 短期課程のうち各技能士コース

イ 一級技能士コース

訓 練 科		訓 練 時 間		
		150 時間	120 時間	100 時間
1 造	造			○
2 さ	さ			○
3 鉄	鉄		○	
4 建	建		○	
5 建	建	○		
6 冷	冷			
7 建	建		○	
8 石	石		○	○
9 建	建			○
10 か	か			○
11 と	と			○
12 左	左			○
13 築	築			○
14 プ	プ			○
15 タ	タ			○
16 畳	畳		○	○
17 配	配			○
18 厨	厨			○
19 型	型			○
20 鉄	鉄			○
21 コ	コ			○
22 防	防			○
23 内	内			○
24 ス	ス			○
25 熱	熱		○	○
26 カ	カ		○	
27 サ	サ			○
28 ガ	ガ			○
29 ウ	ウ	○		○
30 建	建			○
31 表	表			○
32 塗	塗			○

ロ 二級技能士コース

訓 練 科		訓 練 時 間		
		150 時間	120 時間	100 時間
1 造	造			○
2 さ	さ			○
3 鉄	鉄		○	
4 建	建		○	
5 建	建	○		
6 冷	冷			
7 建	建		○	○
8 石	石		○	
9 建	建			○
10 か	か			○
11 と	と			○
12 左	左			○
13 築	築			○
14 プ	プ			○
15 タ	タ			○
16 畳	畳		○	○
17 配	配			○
18 厨	厨			○
19 型	型			○
20 鉄	鉄			○
21 コ	コ			○
22 防	防			○
23 内	内			○
24 ス	ス			○
25 熱	熱		○	○
26 カ	カ		○	
27 サ	サ		○	
28 ガ	ガ			○
29 ウ	ウ	○		○
30 建	建			○
31 表	表			○
32 塗	塗			○

ハ 単一等級技能士コース

訓 練 科	訓 練 時 間
1 枠 組 壁 建 築 科	○
2 れ ん が 積 み 科	○
3 エーエルシーパネル施工科	○
4 コンクリート積みブロック施工科	○
5 浴 槽 設 備 施 工 科	○
6 樹 脂 接 着 剤 注 入 施 工 科	○
7 パ ル コ ニ ー 施 工 科	○
8 路 面 標 示 施 工 科	○

③ 短期課程のうち管理監督者コース

教科の科目	訓練時間
監督者訓練 1 科 (仕事の教え方)	10 時間
監督者訓練 2 科 (改善の仕方)	10
監督者訓練 3 科 (人の扱い方)	10
監督者訓練 4 科 (安全作業のやり方)	12
監督者訓練 5 科 (訓練計画の進め方)	40
監督者訓練 6 科 (問題解決の仕方)	40 座学 20 職場実習 20

④ 短期課程のうち別表第 4 に定めるもの

訓練科目	訓練期間
板金科	6 月
製材機械整備科	〃
建設機械整備科	〃
石材築造科	〃
とびこ	〃
ブロック建築科	〃
配管科	〃
さく井科	〃
建設設備科	〃
プレハブ建築科	〃
土木科	〃
ボイラー運転科	〃
クレーン運転科	〃
建設機械運転科	3 月
玉掛け科	2 月

⑤ 上記以外の短期課程

教科の科目	訓練時間
訓練の対象となる労働者の技能の程度に応じてその職業に必要な技能を修得させるために適切と認められるものであること。 ただし、経理事務（建設業経理事務士、建設業経理士に係る訓練は除く。）、営業販売的な要素を持った訓練は除く。	12 時間以上

2 高度職業訓練

① 専門課程

訓練科		訓練期間
訓練系	専攻科	
居住システム系	住居環境科	2 年
〃	建築科	〃
〃	建築物仕上料科	〃
〃	建築設備科	〃
〃	インテリア科	〃
土木システム工学科		2 年

3 指導員訓練

① 研修課程

教科	訓練時間
指導方法、専門学科 又は実技	12 時間以上

(注) 訓練時間は、標準を示すものであること。

建設工事における作業に直接関連する訓練科等

No. 1

訓 練 科	技 能 の 範 囲	指 導 員 免 許 職 種	技 能 検 定 職 種
造 園 科	庭園等の築造	造 園 科	造 園
溶 接 科	電気溶接、ガス溶接及びガス切断	溶 接 科	
構 造 物 鉄 工 科	鉄塔、橋、鉄骨建築物等の構造物の製作における現図製作並びに鉄鋼材加工、取付け及び組立て	構 造 物 鉄 工 科	鉄 工
塑 性 加 工 科	建築板金	塑 性 加 工 科	建 築 板 金
建 築 板 金 科	建築板金	建 築 板 金 科	建 築 板 金
送 配 電 科	電路の架設、敷設、保守等	送 配 電 科	
電 気 工 事 科	電灯、電気照明設備その他の配線工事及び簡単な電気機器の修理	電 気 科	
建設機械整備科	建設機械の整備及び建設機械による施工	建 設 機 械 科	建設機械整備
冷凍空気調和機器設備科	冷凍、冷却及び空気調和用機器のすえ付け及び整備	冷 凍 空 気 調 和 機 器 科	冷凍空気調和機器施工
木 工 科	木工品の製作及び修理(建具製作の場合のつり込み作業を含む。)	木 工 科	建 具 製 作
窯 業 焼 成 科	セメント、研削といし、耐火れんが、かわら等の成形及び焼成(陶磁器の成形及び焼成を除く。)	窯 業 焼 成 科	
石 材 科	採石、石材加工、石張り及び石積み	石 材 科	石材施工、コンクリート積みブロック施工
建 築 科	木造家屋の建築	建 築 科	建 築 大 工 枠組壁建築 サッシ施工 バルコニー施工 建築図面製作
家 屋 営 繕 科	家屋及び家屋附帯物の簡易な営繕	建 築 科	建 築 大 工 サッシ施工 建築図面製作
屋 根 施 工 科	屋根ふき(トタンによるものを除く。)	屋 根 科	か わ ら ぶ き
と び 科	建方、引き家、つりもの、解体等のとび作業	と び 科	と び
左 官 科	下地、土壁、モルタル、プラスタ、しっくい、人造石等の施工	左 官 科	左 官
築 炉 科	金属、ガラス等の溶解炉及び過熱炉並びに窯業用窯その他の工業窯炉の築造及び修理	築 炉 科	築 炉 れんが積み
ブロック建築科	コンクリートブロック等による建築	ブロック建築科	れんが積み ブロック建築 エーエルシーパネル施工
タイル施工科	タイル施工	タ イ ル 科	タ イ ル 張 り
畳 科	畳の製造、敷込み及び修理	畳 科	畳 製 作
配 管 科	金属管及び非金属管の加工及び装着並びにこれらに必要な薄板小物製作	配 管 科	配 管 浴槽設備施工
住 宅 設 備 機 器 施 工 科	一般住宅の浴槽設備、給湯設備、厨房設備等のすえ付け及び整備	住 宅 設 備 機 器 科	配 管 浴槽設備施工 厨房設備施工

訓 練 科	技 能 の 範 囲	指 導 員 免 許 職 種	技 能 検 定 職 種
さ く 井 科	さく井及び水文地質調査における掘さく、検層、仕上げ、揚水等	さ く 井 科	さ く 井 ウェルホ [®] イント施工
建 設 科	鉄筋コンクリート・体工事の型わく工作、鉄筋工作、配筋及びコンクリート打設	建 設 科	鉄 筋 施 工 型 枠 施 工 コンクリート圧送施工
プレハブ建築科	プレハブ建築	プレハブ建築科	建 築 大 工 枠 組 壁 建 築 バルコニー施工
スレート施工科	スレートによる建築物及び工作物の施工	ス レ ー ト 科	ス レ ー ト 施 工
防 水 施 工 科	建築物または工作物の防水施工	防 水 科	防 水 施 工
イ ン テ リ ア ・ サ ー ビ ス 科	室内装飾品の選定、内装施工等	イ ン テ リ ア 科	内装仕上げ施工 表 装
床仕上げ施工科	ビニールアスベストタイル、カーペット等による床仕上げ	床 仕 上 げ 科	内装仕上げ施工
熱 絶 縁 施 工 科	建築設備、燃料供給装置、化学反応装置、その他の装置、車両、船舶等の熱絶縁	熱 絶 縁 科	熱 絶 縁 施 工
サ ッ シ 施 工 科	金属製建具及びカーテンウォールの組立て及び取付け	サ ッ シ 科	サ ッ シ 施 工 カーテンウォール施工 バルコニー施工
ガ ラ ス 施 工 科	建築物、車両等における板ガラスの装着及びガラスブロックの組積	ガ ラ ス 施 工 科	ガ ラ ス 施 工
土 木 科	道路、河川、護岸等の土木施工	土 木 科	ウェルホ [®] イント施工
地 質 調 査 科	地質調査におけるボーリング、サンプリング、現位置試験等	地 質 調 査 科	
測 量 科	測量	測 量 科	
クレーン運転科	揚貨装置、クレーン等の運転及び保守	ク レ ー ン 科	
建設機械運転科	建設機械による施工並びに建設機械の簡単な修理及び調整	建 設 機 械 科	
建 築 製 図 科	家屋その他の建築物の製図及び写真並びに簡単な設計	建 築 科	建 築 図 面 製 作
ト レ ー ス 科	機械、電気、土木及び建築に関する図面の写真	ト レ ー ス 科	
構 造 物 製 図 科	鉄骨建築物の製図及び写真並びに簡単な設計	構 造 物 鉄 工 科	鉄 工
表 具 科	ふすまの仕上げ、壁装及び掛軸等の表具	表 具 科	表 装
塗 装 科	建築物の塗装	塗 装 科	塗 装 路面標示施工
玉 掛 け 科	玉掛け及び合図	ク レ ー ン 科	
室 内 造 形 科	室内の意匠、内装施工	イ ン テ リ ア 科	内装仕上げ施工 表 装
		木 工 科	建 具 製 作
塗 装 技 術 科	建築物の塗装及びレタリング	塗 装 科	塗 装

安衛法に定める特別教育の時間

区 分	特別教育の時間	
	学 科	実 技
労働安全衛生規則第 36 条	(時間)	(時間)
第 1 号 研削といし	7	3
自由研削といし	4	2
第 3 号 アーク溶接	11	10
第 4 号 電気取扱い(高圧)	11	15
〃 (低圧)	7	7
第 5 号の 2 ショベルローダー等の運転	6	6
第 5 号の 3 不整地運搬車(1t 未満)の運転	6	6
第 9 号 小型車両系建設機械〔 整地・運搬 ・積込用 及び掘削用 〕の運転	7	6
〃 (基礎工事用) 〃	7	6
〃 (解体用) 〃	7	7
第 9 号の 2 基礎工事用建設機械の運転	7	5
第 9 号の 3 車両系建設機械(基礎工事用)の作業装置 の操作	5	4
第 10 号 ローラーの運転	6	4
第 10 号の 2 車両系建設機械(コンクリート打設用)の 作業装置の操作	7	5
第 10 号の 3 ボーリングマシンの運転	7	5
第 10 号の 4 ジャッキ式つり上げ機械の調整又は運転	6	4
第 10 号の 5 高所作業車(10m 未満)の運転	6	3
第 11 号 巻上げ機の運転	6	4
第 13 号 軌道装置の動力車の運転	6	4
第 15 号 クレーンの運転	9	4
第 16 号 移動式クレーン(1t 未満)の運転	9	4
第 17 号 デリックの運転	9	4
第 18 号 建設用リフトの運転	5	4
第 19 号 玉掛け	5	4
第 20 号 ゴンドラ操作	5	4
第 20 号の 2 作業室および気閘室へ送気するための空 気圧縮機を運転する業務	10	2
第 21 号 高圧室内作業に係る作業室への送気の調節 を行うためのバルブまたはコックを操作す る業務	10	2
第 22 号 気閘室への送気または気閘室からの排気の 調節を行うためのバルブまたはコックを操作 する業務	9	3
第 23 号 潜水作業者への送気の調節を行うためのバル ブまたはコックを操作する業務	9	2
第 24 号 再圧室を操作する業務	9	3
第 25 号 四アルキル鉛等の業務	6	－
第 26 号 第一種酸素欠乏危険場所における作業に係る業務	4	－
第二種酸素欠乏危険場所における作業に係る業務	5.5	－
第 29 号 特定粉じん作業に係る業務	4.5	－

第 30 号	ずい道等の掘削、覆工等の業務	7	－
第 37 号	石綿等が使用されている建築物に係る業務	4.5	－
第 38 号	①除染等業務（下段②を除く）	4	1.5
	②特定汚染土壌等取扱業務	3.5	1
	③特定線量下業務	2.5	－
第 39 号	足場の組み立て、解体または変更の作業に係る業務（地上または堅固な床上における補助作業の業務を除く。）	6	－
第 40 号	ロープ高所作業に係る業務	4	3
第 41 号	フルハーネス型墜落制止用器具を用いた業務	4.5	1.5

注 特別教育の時間の詳細は、別表 5（別紙）のとおりであること。なお、別表 5 に定められている特別教育の時間について、厚生労働省労働基準局長の通知により、別に定められている場合についても対象とする。

危険有害業務従事者に対する安全衛生教育の時間

(危険又は有害な業務に現に就いている者に対する安全衛生教育に関する指針 別表)

区分	時間
5 クレーン運転士安全衛生教育	6
6 移動式クレーン運転士安全衛生教育	6
7 ガス溶接業務従事者安全衛生教育	5
9 車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転業務従事者安全衛生教育	6
9 の 2 車両系建設機械（基礎工事用）運転業務従事者安全衛生教育	6
1 2 ローラー運転業務従事者安全衛生教育	6
1 5 玉掛業務従事者安全衛生教育	5

安衛法に定める教習及び技能講習

区 分	教習時間又は講習時間	
	学 科	実 技
労働安全衛生法第 75 条別表第 17(教習)	(時間)	(時間)
2 クレーン運転実技教習	—	9
3 移動式クレーン運転実技教習	—	9
労働安全衛生法第 76 条別表第 18(技能講習)	(時間)	(時間)
1 木材加工用機械作業主任者技能講習	15	—
5 地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能講習	17	—
6 ずい道等の掘削等作業主任者技能講習	14.5	—
7 ずい道等の覆工作業主任者技能講習	13	—
8 型枠支保工の組立て等作業主任者技能講習	13	—
9 足場の組立て等作業主任者技能講習	13	—
10 建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習	11	—
11 鋼橋架設等作業主任者技能講習	11	—
12 コンクリート造の工作物の解体等作業主任者技能講習	13	—
13 コンクリート橋架設等作業主任者技能講習	11	—
17 木造建築物の組立て等作業主任者技能講習	13	—
20 特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習 ※金属アーク溶接等作業主任者限定技能講習も助成対象	12	—
21 鉛作業主任者技能講習	10	—
22 有機溶剤作業主任者技能講習	12	—
23 石綿作業主任者技能講習	10	—
24 酸素欠乏危険作業主任者技能講習	9	3
25 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習	11.5	4
26 床上操作式クレーン(5t 以上)運転技能講習	13	7
27 小型移動式クレーン(1t 以上 5t 未満)運転技能講習	13	7
28 ガス溶接技能講習	8	5
30 ショベルローダー等運転技能講習	11	24
31 車両系建設機械(整地・運搬・積込用及び掘削用)運転技能講習	13	25
32 車両系建設機械(解体用)運転技能講習	13	25
33 車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習	14	25
34 不整地運搬車(1t 以上)運転技能講習	11	24
35 高所作業車(10m 以上)運転技能講習	11	6
36 玉掛け技能講習	12	7

注 教習時間又は講習時間は、原則の講習時間であり、科目の一部免除又は特例を受けることができる者の講習時間の内訳は、別表 6（別紙）のとおりであること。

別表 7

建設関連技能検定職種一覧

番 号	検 定 職 種	番 号	検 定 職 種
1	造 園	○22	(削除)
2	さく井	23	厨房設備施工
3	鉄 工	24	型枠施工
4	建築板金	25	鉄筋施工
5	建設機械整備	26	防水施工
6	冷凍空気調和機器施工	27	樹脂接着剤注入施工
7	建具製作	28	内装仕上げ施工
8	石材施工	29	(削除)
9	建築大工	30	カーテンウォール施工
○10	枠組壁建築	31	熱絶縁施工
11	かわらぶき	32	サッシ施工
12	と び	○33	バルコニー施工
13	左 官	34	ガラス施工
○14	(削除)	35	ウェルポイント施工
15	築 炉	36	(削除)
16	ブロック建築	37	表 装
○17	エーエルシーパネル施工	38	塗 装
○18	(削除)	○39	路面標示施工
19	タイル張り	40	コンクリート圧送施工
20	畳製作	41	自動ドア施工
21	配 管	42	広告美術仕上げ

注 ○印を付した技能検定職種は、単一等級の技能検定職種を表す。

各専門工事業団体における登録基幹技能者講習の実施状況

No.	登録基幹技能者講習の種類	団体名
1	登録電気工事基幹技能者	(一社)日本電設工業協会
2	登録橋梁基幹技能者	(一社)日本橋梁建設協会
3	登録造園基幹技能者	(一社)日本造園建設業協会
		(一社)日本造園組合連合会
4	登録コンクリート圧送基幹技能者	(一社)全国コンクリート圧送事業団体連合会
5	登録防水基幹技能者	(一社)全国防水工事業協会
6	登録トンネル基幹技能者	(一社)日本トンネル専門工事業協会
7	登録建設塗装基幹技能者	(一社)日本塗装工業会
8	登録左官基幹技能者	(一社)日本左官業組合連合会
9	登録機械土工基幹技能者	(一社)日本機械土工協会
10	登録海上起重基幹技能者	(一社)日本海上起重技術協会
11	登録プレストレスト・コンクリート工事基幹技能者	(一社)プレストレスト・コンクリート工事業協会
12	登録鉄筋基幹技能者	(公社)全国鉄筋工事業協会
13	登録圧接基幹技能者	全国圧接業協同組合連合会
14	登録型枠基幹技能者	(一社)日本型枠工事業協会
15	登録配管基幹技能者	(一社)日本空調衛生工事業協会
		(一社)日本配管工事業団体連合会
		全国管工事業協同組合連合会
16	登録鳶・土工基幹技能者	(一社)日本建設躯体工事業団体連合会
		(一社)日本鳶工業連合会
17	登録切断穿孔基幹技能者	ダイヤモンド工事業協同組合

18	登録内装仕上工事基幹技能者	(一社)全国建設室内工事業協会
		日本建設インテリア事業協同組合連合会
		日本室内装飾事業協同組合連合会
19	登録サッシ・カーテンウォール基幹技能者	(一社)日本サッシ協会
		(一社)建築開口部協会
20	登録エクステリア基幹技能者	(公社)日本エクステリア建設業協会
21	登録建築板金基幹技能者	(一社)日本建築板金協会
22	登録外壁仕上基幹技能者	日本外壁仕上業協共同組合連合会
23	登録ダクト基幹技能者	(一社)日本空調衛生工事業協会
		(一社)全国ダクト工業団体連合会
24	登録保温保冷基幹技能者	(一社)日本保温保冷工業協会
25	登録グラウト基幹技能者	(一社)日本グラウト協会
26	登録冷凍空調基幹技能者	(一社)日本冷凍空調設備工業連合会
27	登録運動施設基幹技能者	(一社)日本運動施設建設業協会
28	登録基礎工基幹技能者	(一社)全国基礎工事業団体連合会
		(一社)日本基礎建設協会
29	登録タイル張り基幹技能者	(一社)日本タイル煉瓦工事工業会
30	登録標識・路面標示基幹技能者	(一社)全国道路標識・標示業協会
31	登録消火設備基幹技能者	(一社)消防施設工事協会
32	登録建築大工基幹技能者	(一社)JBN・全国工務店協会
		全国建設労働組合総連合
		(一社)全国住宅産業地域活性化協議会
		(一社)日本ツーバイフォー建築協会
		(一社)日本木造住宅産業協会
		(一社)日本ログハウス協会

		(一社)プレハブ建築協会
33	登録硝子工事基幹技能者	全国板硝子工事協同組合連合会
		全国板硝子商工協同組合連合会
34	登録ALC基幹技能者	(一社)ALC協会
35	登録土工基幹技能者	(一社)日本機械土工協会
36	登録ウレタン断熱基幹技能者	(一社)日本ウレタン断熱協会
37	登録発破・破砕基幹技能者	(一社)日本発破・破砕協会
38	登録建築測量基幹技能者	(一社)全国建築測量協会
39	登録解体 ~~基幹技能者~~ 技能者	(公社)全国解体工事業団体連合会
40	登録圧入工基幹技能者	(一社)全国圧入協会
41	登録送電線工事基幹技能者	(一社)送電線建設技術研究会
42	登録さく井基幹技能者	(一社)全国さく井協会
43	登録あと施工アンカー基幹技能者	(一社)日本建設あと施工アンカー協会
44	登録計装基幹技能者	(一社)日本計装工業会
45	登録土質改良基幹技能者	(一社)全国建設発生土リサイクル協会
46	登録都市トンネル基幹技能者	(公社)日本推進技術協会
47	登録潜函基幹技能者	日本圧気技術協会
<u>48</u>	<u>登録道路等法面保護基幹技能者</u>	<u>(一社)全国特定法面保護協会</u>
<u>49</u>	<u>登録斜面防災基幹技能者</u>	<u>(一社)斜面防災対策技術協会</u>
<u>50</u>	<u>登録石材施工基幹技能者</u>	<u>全国建築石材工業会</u>

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)の支給申請書に添付する書類

申請書の名称	添付書類
人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成))支給申請書 (建技様式第3号) ※電子申請の場合は、「支給申請書(事業主)」、「支給申請書(事業主)(計画届不要)」 人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成))支給申請書 (建技様式第3号の2) ※電子申請の場合は、「支給申請書(事業主団体等)」、「支給申請書(事業主団体等)(計画届不要)」	○共通 1 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム 2 指導員の職務経歴書等(0303bのイ又はホの技能実習(自ら実施する場合)に限る) 3 技能実習を事業主又は事業主団体が自ら実施する場合 所要経費の領収書の写しは支給対象経費別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。必要に応じて現金出納帳等も確認すること。 (1) 実習場所の借上料の領収書 使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。 (2) 指導員謝金の領収書 実習の実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、指導員の住所、氏名及び支払総額を記入させること。 (3) 指導員旅費の領収書 可能な限り所定の用紙(建技別様式第4号)を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、指導員の勤務先及び勤務先の所在地又は指導員の住所を記入させること。 (4) 建設機械の借上料の領収書 借上げた機械の名称、使用年月日、1日当たりの料金及び支払総額を記入させること。 <u>(5) 委託費の領収書</u> <u>委託した内容、数量、単価、支払総額等を記入させること。</u> ~~(56)~~ 教材費、消耗品代等の領収書 教材、消耗品等の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品等を一括して購入し、その一部を実習に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該実習における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。 4 登録教習機関等が実施する実習を受講させる場合 受講申込書(訓練名称・期間、受講者数、一人当たりの受講料等が明記されたもの。受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類。)(写) 5 建設事業主又は建設事業主団体自らが0303bイ又はホの技能実習を実施する場合 建技様式第3号別紙2「指導員・担当科目表」又は建技様式第3号の2別紙2「指導員・担当科目表」、及び指導員の職務経歴書 6 その他管轄労働局長が必要と認める書類(修了証等) 7 天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合 疎明書(天災等のやむを得ない理由を記した書面) ○中小建設事業主及び建設事業主が支給の申請を行う場合 1 受講者名簿及び人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成))の助成金支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1。電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて提出すること。 なお、通信制、eラーニングの場合は、修了証 2 賃金台帳(写)

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(賃金向上助成・資格等手当助成))支給申請書(建技様式第3号の3) ※電子申請の場合は、「支給申請書(賃金向上助成・資格等手当助成)」	3 就業規則(写)、雇用契約書(写)、休日カレンダー等の受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類(写) 4 出勤簿(写)、タイムカード(写)等の訓練期間中の出席状況を確認するための書類 <u>※2～4について、通信制、eラーニングの場合は不要。</u> 5 訓練の実施主体が、所属する建設事業主団体であり、当該団体より経費助成の計画届が提出されておらず、中小建設事業主及び建設事業主が賃金助成のみを申請する場合は、当該団体が証明した構成員内訳表(建技別様式第1号) 6 建設キャリアアップシステムの技能者情報登録者に係る助成額で賃金助成を申請する場合、受講者が建設キャリアアップシステム技能者情報登録者であることを証明する書類(建設キャリアアップシステムから出力される技能者情報に係る書面、建設キャリアアップカードの写し等) 支給申請時点で登録申請を行っているが登録未了の場合は、登録申請書の写し等、申請中であることを証する書面 <u>7 下請労働者に係る経費を助成対象として申請する場合、下請中小建設事業主に係る賃金台帳(写)、就業規則(写)、雇用契約書(写)、休日カレンダー、出勤簿(写)、タイムカード(写)等の賃金の支払いが確認できるもの</u> <u>8 受講者に下請のAの中小建設事業主もしくはAの建設事業主が雇用する労働者がいる場合、下請建設事業主名簿(建技別様式第2号)</u> ○中小建設事業主団体及び建設事業主団体が支給の申請を行う場合 1 受講者名簿(建技様式第3号の2別紙1。電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて提出すること。) 2 当該団体の定款又は規約及び構成員内訳表(建技別様式第1号) <u>3 受講者に、当該団体を構成する中小建設事業主もしくは建設事業主の直接の下請のAの中小建設事業主もしくはAの建設事業主が雇用する労働者がいる場合、下請建設事業主名簿(建技別様式第2号)</u> 1 ~~「~~人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース) 賃金向上助成・資格等手当助成 確認シート~~」~~(建技様式第3号別紙5) <u>※電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「賃金向上助成・資格等手当助成 対象労働者一覧」</u> 2 算定の根拠となる証拠書類 ・賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等 ・賃金増額改定前後の雇用契約書等(賃金要件の場合のみ) ・資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等(資格等手当要件の場合のみ) 3 その他管轄労働局長が必要と認める書類

1 研削といしの取替え等の業務に係る特別教育

イ 機械研削用といしの取替え又は取替え時の試運転の業務

学科			
機械研削用研削盤、 機械研削用といし、 取付け具等に関する 知識	機械研削用といし の取付け方法及び 試運転の方法に関 する知識	関係法令	計
4	2	1	7

実技	
機械研削用といしの取 付け方法及び試運転の 方法	計
3	3

ロ 自由研削用といしの取替え又は取替え時の試運転の業務

学科			
自由研削用研削盤、 自由研削用といし、 取付け具等に関する 知識	自由研削用といし の取付け方法及び 試運転の方法に関 する知識	関係法令	計
2	1	1	4

実技	
自由研削用といしの取 付け方法及び試運転の 方法	計
2	2

3 アーク溶接等の業務に係る特別教育

学科				
アーク溶接等に 関する知識	アーク溶接装置に 関する基礎知識	アーク溶接 等の作業の 方法に関す る知識	関係法令	計
1	3	6	1	11

実技	
アーク溶接装置の 取扱い及びアーク 溶接等の作業の方 法	計
10	10

4 電気取扱業務に係る特別教育

イ 高圧若しくは特別高圧の充電電路又は当該充電電路の支持物の敷設、点検、修理又は操作の業務

学科					
高圧又は特別高圧の電気に関する基礎知識	高圧又は特別高圧の電気設備に関する基礎知識	高圧又は特別高圧用の安全作業用具に関する基礎知識	高圧又は特別高圧の活線作業及び活線近接作業の方法	関係法令	計
1.5	2	1.5	5	1	11

実技	
高圧又は特別高圧の活線作業及び活線近接作業の方法	計
15	15

ロ 低圧の充電電路の敷設若しくは修理の業務又は配電盤室、変電室等区画された場所に設置する低圧の電路のうち充電部分が露出している開閉器の操作の業務

学科					
低圧の電気に関する基礎知識	低圧の電気設備に関する基礎知識	低圧用の安全作業用具に関する基礎知識	低圧の活線作業及び活線近接作業の方法	関係法令	計
1	2	1	2	1	7

実技	
低圧の活線作業及び活線近接作業の方法	計
7	7

5の2 ショベルローダー等の運転の業務に係る特別教育

学科				
ショベルローダー等の走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	ショベルローダー等の荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	ショベルローダー等の運転に必要な力学に関する知識	関係法令	計
2	2	1	1	6

実技		
ショベルローダー等の走行の操作	ショベルローダー等の荷役の操作	計
4	2	6

5の3 不整地運搬車の運転の業務に係る特別教育

学科				
不整地運搬車の走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	不整地運搬車の荷の運搬に関する知識	不整地運搬車の運転に必要な力学に関する知識	関係法令	計
2	2	1	1	6

実技		
不整地運搬車の走行の操作	不整地運搬車の荷の運搬	計
4	2	6

9 小型車両系建設機械の運転の業務に係る特別教育

イ 整地・運搬・積込み及び掘削用

学科				
小型車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用)の走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	小型車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用)の作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識	小型車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用)の運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計
3	2	1	1	7

実技		
小型車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用)の走行の操作	小型車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用)の作業のための装置の操作	計
4	2	6

ロ 基礎工事用

学科				
小型車両系建設機械(基礎工事用)の走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	小型車両系建設機械(基礎工事用)の作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識	小型車両系建設機械(基礎工事用)の運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計
2	3	1	1	7

実技		
小型車両系建設機械(基礎工事用)の走行の操作	小型車両系建設機械(基礎工事用)の作業のための装置の操作及び合図	計
3	3	6

ハ 解体用

学科				
小型車両系建設機械(解体用)の走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	小型車両系建設機械(解体用)の作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識	小型車両系建設機械(解体用)の運転に必要な一般的な事項に関する知識	関係法令	計
2	2.5	1.5	1	7

実技		
小型車両系建設機械(解体用)の走行の操作	小型車両系建設機械(解体用)の作業のための装置の操作	計
4	3	7

9の2 基礎工事中用建設機械の運転の業務に係る特別教育

学科			
基礎工事中用建設機械に関する知識	基礎工事中用建設機械の運転に必要な一般的な事項に関する知識	関係法令	計
4	2	1	7

実技		
基礎工事中用建設機械の運転	基礎工事中用建設機械の運転のための合図	計
4	1	5

9の3 車両系建設機械（基礎工事中用）の作業装置の操作の業務に係る特別教育

学科			
車両系建設機械（基礎工事中用）の作業装置に関する知識	車両系建設機械（基礎工事中用）の作業装置の操作のために必要な一般的な事項に関する知識	関係法令	計
3	1	1	5

実技		
車両系建設機械（基礎工事中用）の作業装置の操作	車両系建設機械（基礎工事中用）の運転のための合図	計
3	1	4

10 ローラーの運転の業務に係る特別教育

学科			
ローラー（安衛則第三十六条第十号の機械をいう。以下同じ。）に関する知識	ローラーの運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計
4	1	1	6

実技	
ローラーの運転方法	計
4	4

10の2 車両系建設機械（コンクリート打設用）の作業装置の操作の業務に係る特別教育

学科			
車両系建設機械（コンクリート打設用）の作業装置に関する知識	車両系建設機械（コンクリート打設用）の作業装置の操作のために必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計
4	2	1	7

実技		
車両系建設機械（コンクリート打設用）の作業装置の操作	車両系建設機械（コンクリート打設用）の運転のための合図	計
4	1	5

10の3 ボーリングマシンの運転の業務に係る特別教育

学科			
ボーリングマシンに関する知識	ボーリングマシンの運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計
4	2	1	7

実技		
ボーリングマシンの運転	ボーリングマシンの運転のための合図	計
4	1	5

10の4 ジャッキ式つり上げ機械の調整又は運転の業務に係る特別教育

学科			
ジャッキ式つり上げ機械に関する知識	ジャッキ式つり上げ機械の調整又は運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計

実技	
ジャッキ式つり上げ機械の調整及び運転の方法	計

3	2	1	6	4	4

10の5 高所作業車の運転の業務に係る特別教育

学科					実技	
高所作業車の作業に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	原動機に関する知識	高所作業車の運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計	高所作業車の作業のための装置の操作	計
3	1	1	1	6	3	3

11 巻上げ機の運転の業務に係る特別教育

育

学科				実技		
巻上げ機に関する知識	巻上げ機の運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計	巻上げ機の運転	荷掛け及び合図	計
3	2	1	6	3	1	4

13 軌道装置の動力車の運転の業務に係る特別教育

学科					実技		
動力車（安衛則第三十六条第十三号の機械等をいう。以下同じ。）の構造に関する知識	軌道に関する知識	動力車の運転に関する知識	関係法令	計	動力車の運転	車両の連結及び合図	計
3	1	1	1	6	3	1	4

15 クレーン取扱い業務等特別教育

クレーン等安全規則21条

クレーン取扱い業務等特別教育規程 1 条

イ 5 t 未満

学科				
クレーンに関する知識	原動機及び電気に関する知識	クレーンの運転のために必要な力学に関する知識	関係法令	計
3	3	2	1	9

実技		
クレーンの運転	クレーンの運転のための合図	計
3	1	4

ロ 5 t 以上 跨線テルハ

学科				
クレーンに関する知識	原動機及び電気に関する知識	クレーンの運転のために必要な力学に関する知識	関係法令	計
3	3	2	1	9

実技		
クレーンの運転	クレーンの運転のための合図	計
3	1	4

16 移動式クレーン（1 t 未満）の運転

クレーン等安全規則67条

クレーン取扱い業務等特別教育規程 2 条

学科				
移動式クレーンに関する知識	原動機及び電気に関する知識	移動式クレーンの運転のために必要な力学に関する知識	関係法令	計
3	3	2	1	9

実技		
移動式クレーンの運転	移動式クレーンの運転のための合図	計
3	1	4

17 デリックの運転

クレーン等安全規則107条

クレーン取扱い業務等特別教育規程 3 条

学科				
デリックに関する知識	原動機及び電気に関する知識	デリックの運転のために必要な力学に関する知識	関係法令	計
3	3	2	1	9

実技		
デリックの運転	デリックの運転のための合図	計
3	1	4

18 建設用リフトの運転の業務に係る特別教育

クレーン等安全規則183条

クレーン取扱い業務等特別教育規程 4 条

学科			
建設用リフトに関する知識	建設用リフトの運転のために必要な電気に関する知識	関係法令	計
2	2	1	5

実技		
建設用リフトの運転及び点検	建設用リフトの運転のための合図	計
3	1	4

19 玉掛けの業務に係る特別教育

クレーン等安全規則222条

クレーン取扱い業務等特別教育規程 5 条

学科				
クレーン、移動式クレーン及びデリックに関する知識	クレーン等の玉掛けに必要な力学に関する知識	クレーン等の玉掛けの方法	関係法令	計
1	1	2	1	5

実技		
クレーン等の玉掛け	クレーン等の運転のための合図	計
3	1	4

20 ゴンドラ取扱い業務特別教育

ゴンドラ安全規則12条

ゴンドラ取扱い業務特別教育規程 1 条

学科			
ゴンドラに関する知識	ゴンドラの操作のために必要な電気に関する知識	関係法令	計
2	2	1	5

実技		
ゴンドラの操作及び点検	ゴンドラの操作のための合図	計
3	1	4

20の2 作業室及び気閉室へ送気するための空気圧縮機を運転する業務に係る特別教育

高気圧作業安全衛生規則11条 1 項 1 号

高気圧業務特別教育規程 1 条

学科				
圧気工法の知識に関すること	送気設備の構造及び取扱いに関すること	高気圧障害の知識に関すること	関係法令	計
2	4	2	2	10

実技	
空気圧縮機の運転に関する実技	計
2	2

21 作業室への送気の調節を行うためのバルブ又はコックを操作する業務に係る特別教育

高気圧作業安全衛生規則11条 1 項 2 号

高気圧業務特別教育規程 2 条

学科				
圧気工法の知識に関すること	送気及び排気に関すること	高気圧障害の知識に関すること	関係法令	計
2	4	2	2	10

実技	
送気の調節の実技	計
2	2

22 気閘室への送気又は気閘室からの排気の調節を行うためのバルブ又はコックを操作する業務に係る特別教育

高気圧作業安全衛生規則11条 1 項 3 号

高気圧業務特別教育規程 3 条

学科				
圧気工法の知識 に関する事	加圧及び減圧並 びに換気の仕方 に関する事	高気圧障害の知 識に関する事	関係法令	計
2	3	2	2	9

実技	
加圧及び減圧並 びに換気に関す る実技	計
3	3

23 潜水作業への送気の調節を行うためのバルブ又はコックを操作する業務に係る特別教育

高気圧作業安全衛生規則11条 1 項 4 号

高気圧業務特別教育規程 4 条

学科				
潜水業務に関す る知識に関する 事	送気に関するこ と	高気圧障害の知 識に関する事	関係法令	計
2	3	2	2	9

実技	
送気の調節の実 技	計
2	2

24 再圧室を操作する業務に係る特別教育

高気圧作業安全衛生規則11条 1 項 5 号

高気圧業務特別教育規程 5 条

学科				
高気圧障害の知 識に関する事	救急再圧法に関 する事	救急そ生法に関 する事	関係法令	計

実技	
再圧室の操作及 び救急そ生法に 関する実技	計

2	3	2	2	9	3	3

25 四アルキル鉛等業務に係る特別教育

四アルキル鉛中毒予防規則第21条2項

学科						
四アルキルの毒性	作業の方法	保護具の使用 方法	洗身等清潔の保 持の方法	事故の場合の待 避及び救急措置 の方法	その他四アル キル鉛中毒の 防止に関し必 要な事項	計
1	1	1	1	1	1	6

26 酸素欠乏危険作業に係る特別教育

酸素欠乏症等防止規則第12条

イ 第一種酸素欠乏危険作業に係る業務

酸素欠乏危険作業特別教育規程1条

学科					
酸素欠乏の発生の原因	酸素欠乏症の症状	空気呼吸器等の使 用の方法	事故の場合の退避 及び救急処置の方 法	その他酸素欠乏症 の防止に関し必要 な事項	計
0.5	0.5	1	1	1	4

酸素欠乏症等防止規則第12条2項

ロ 第二種酸素欠乏危険作業に係る業務

酸素欠乏危険作業特別教育規程2条

学科					
酸素欠乏等の発生の原因	酸素欠乏症等の症状	空気呼吸器等の使 用の方法	事故の場合の退避 及び救急処置の方 法	その他酸素欠乏症 等の防止に関し必 要な事項	計
1	1	1	1	1.5	5.5

29 粉じん作業に係る特別教育

粉じん障害防止規則22条

粉じん作業特別教育規程

学科					
粉じんの発散防止及び 作業場の換気の方法	作業場の管理	呼吸用保護具の使用 の方法	粉じんに係る疾病及 び健康管理	関係法令	計
1	1	0.5	1	1	4.5

30 ずい道等の掘削、覆工等の業務に係る特別教育

学科				
掘削、覆工等に関する知識	工事用設備に関する知識	労働災害の防止に関する 知識	関係法令	計
1.5	1.5	3	1	7

37 石綿使用建築物等解体等業務に係る特別教育

石綿障害予防規則第二十七条第二項

石綿使用建築物等解体等業務特別教育規程

学科

石綿の有害性	石綿等の使用状況	石綿等の粉じんの発散を抑制するための措置	保護具の使用方法	その他石綿等のばく露の防止に関し必要な事項	計
0.5	1	1	1	1	4.5

38 除染等業務特別教育及び特定線量下業務に係る特別教育

東日本大震災により生じた放射性物質により汚染された土壌等を除染するための業務等に係る電離放射線障害防止規則19条1項

除染等業務特別教育及び特定線量下業務特別教育規程2条

イ 除染等業務を行う者（以下ロ、ハ及びニを除く。）

学科					実技	
電離放射線の生体に与える影響及び被ばく線量の管理の方法に関する知識	除染等作業の方法に関する知識	除染等作業に使用する機械等の構造及び取扱いの方法に関する知識	関係法令	計	除染等作業の方法及び使用する機械等の取扱い	計
1	1	1	1	4	1.5	1.5

ロ 特定汚染土壌等取扱業務

学科					実技	
電離放射線の生体に与える影響及び被ばく線量の管理の方法に関する知識	除染等作業の方法に関する知識	特定汚染土壌等取扱作業に使用する機械等の名称及び用途に関する知識	関係法令	計	特定汚染土壌等取扱作業の方法	計
1	1	0.5	1	3.5	1	1

ハ 除染土壌の収集等に係る業務

学科	実技

電離放射線の生体に与える影響及び被ばく線量の管理の方法に関する知識	除染等作業の方法に関する知識	除染等作業に使用する機械等の構造及び取扱いの方法に関する知識	関係法令	計	除染等作業の方法及び使用する機械等の取扱い	計
1	1	1	1	4	1.5	1.5

二 汚染廃棄物の収集等に係る業務

学科					実技	
電離放射線の生体に与える影響及び被ばく線量の管理の方法に関する知識	除染等作業の方法に関する知識	除染等作業に使用する機械等の構造及び取扱いの方法に関する知識	関係法令	計	除染等作業の方法及び使用する機械等の取扱い	計
1	1	1	1	4	1.5	1.5

ホ 線量管理外特定汚染土壌等取扱事業者

学科					実技	
電離放射線の生体に与える影響及び被ばく線量の管理の方法に関する知識	除染等作業の方法に関する知識	除染等作業に使用する機械等の構造及び取扱いの方法に関する知識	関係法令	計	除染等作業の方法及び使用する機械等の取扱い	計
1	1	1	1	4	1	1

ヘ 特定線量下業務

学科

電離放射線の生体に与える影響及び被ばく線量の管理の方法に関する知識	放射線測定の方法等に関する知識	関係法令	計
1	0.5	1	2.5

39 足場の組立て、解体または変更の作業に係る特別教育

学科				
足場及び作業の方法に関する知識	工事中設備、機械、器具、作業環境等に関する知識	労働災害の防止に関する知識	関係法令	計
3	0.5	1.5	1	6

40 ロープ高所作業に係る業務に係る特別教育

学科				
ロープ高所作業に関する知識	メインロープ等に関する知識	労働災害の防止に関する知識	関係法令	計
1	1	1	1	4

実技		
ロープ高所作業の方法、墜落による労働災害の防止のための措置並びに墜落制止用器具及び保護帽の取扱い	メインロープ等の点検	計
2	1	3

41 墜落制止用器具を用いて行う作業に係る業務に係る特別教育

学科					実技	
作業に関する知識	墜落制止用器具（フルハーネス型のものに限る。以下この条において同じ。）に関する知識	労働災害の防止に関する知識	関係法令	計	墜落制止用器具の使用等方法	計
1	2	1	0.5	4.5	1.5	1.5

別表6（別紙）

クレーン運転実技教習及び移動式クレーン運転実技教習

クレーン運転実技教習	クレーンの基本運転	クレーンの応用運転	クレーンの合図の基本作業	計
受講資格を満たす者	4	4	1	9
（床上運転式クレーンを用いて行う場合）	2	4	1	7

移動式クレーン運転実技教習	移動式クレーンの基本運転	移動式クレーンの応用運転	移動式クレーンの合図の基本作業	計
受講資格を満たす者	4	4	1	9

1 木材加工用機械作業主任者技能講習

		作業に係る機械、その安全装置等の種類、構造及び機能に関する知識	作業に係る機械、その安全装置等の保守点検に関する知識	作業の方法に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		6	2	5	2	15
受講一部免除者	一 木材加工用機械作業主任者技能講習規程第一条第一号から第四号まで及び第六号に掲げる者 二 職業能力開発促進法第二十七条第一項の準則訓練である普通職業訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則別表第四の訓練科の欄に掲げる製材機械整備科、建築科、木工科、木型科又は製材科の訓練(旧能開法第二十七条第一項の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの、訓練法第十条の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの及び旧訓練法第八条第一項の能力再開発訓練として行われたものを含む。)を修了した者 三 職業能力開発促進法施行規則別表第十一の三の三に掲げる検定職種のうち、機械木工、家具製作、建具製作又は建築大工に係る一級又は二級の技能検定に合格した者(機械木工に係る一級又は二級の技能検定に合格した者にあつては当該合格した技能検定の実技試験において木工機械整備作業を試験科目として選択した者に限り、家具製作に係る一級又は二級の技能検定に合格した者にあつては当該合格した技能検定の実技試験において家具手加工作業を試験科目として選択した者に限り、建具製作に係る一級又は二級の技能検定に合格した者にあつては当該合格した技能検定の実技試験において木製建具手加工作業を試験科目として選択した者に限る。)	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5
	職業能力開発促進法第二十八条第一項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げる製材機械科、建築科、枠組壁建築科、木工科若しくは木型科又は平成五年改正前の能開法規則別表第十一の免許職種の欄に掲げる合板科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5
	林業労働災害防止協会が、労働災害防止団体法(昭和三十九年法律第百十八号)第三十六条第一項第一号の規定により設定した労働災害防止規程に基づき実施する製材安全士に関する講習を修了した者	(免除)	2	1.5	1.5	5

5 地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能講習

		作業の方法 に関する知識	工事用設備 、機械、器具 、作業環境 等に関する 知識	作業者に 対する教 育等に関 する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		10.5	3.5	1.5	1.5	17
受 講 一 部 免 除 者	一 地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能講習規程第一条第一号、第三号及び第六号に掲げる者					
	二 職業能力開発促進法第二十七条第一項の準則訓練である普通職業訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則別表第四の訓練科の欄に掲げる建設科又はさく井科の訓練(旧能開法第二十七条第一項の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの、訓練法第十条の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの及び旧訓練法第八条第一項の能力再開発訓練として行われたものを含む。)を修了した者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	職業能力開発促進法第二十八条第一項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げる建設科、土木科又はさく井科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5
	建設業法施行令(昭和三十一年政令第二百七十三号)第二十七条の三に規定する土木施工管理技術検定に合格した者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3

地山の掘削作業主任者技能講習を修了した者等に関する特例

	作業の方法 に関する知識	工事用設備 、機械、器具 、作業環境 等に関する 知識	作業者に 対する教 育等に関 する知識	関係法令	計
労働安全衛生法等の一部を改正する法律(平成十七年法律第百八号)第一条の規定による改正前 の労働安全衛生法(次項において「旧法」という。)別表第十八第五号に掲げる地山の掘削作業主任者技能講習を修了した者	5	—	—	0.5	5.5
旧法別表第十八第六号に掲げる土止め支保工作業主任者技能講習を修了した者	5.5	—	—	0.5	6
地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能講習規程第一条第二号、第四号及び第七号に掲げる者並びに職業能力開発促進法施行規則別表第十一の三の三に掲げる検定職種のうち、とびに係る一級又は二級の技能検定に合格した者	5.5	—	1.5	1.5	8.5
職業能力開発促進法第二十八条第一項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げるとび科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	5.5	—	—	1.5	7
建設業法施行令第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定に合格した者(建設機械施工管理技術検定のうち、一級の技術検定に合格した者で実地試験においてトラクター系建設機械操作施工法若しくはショベル系建設機械操作施工法を選択しなかったもの又は二級の技術検定で昭和四十八年建設省告示第八百六十号に定められた第四種から第六種までの種別に該当するものに合格した者を除く。)	5	—	1.5	1.5	8

6 ずい道等の掘削等作業主任者技能講習

		学科				
		作業の方法に関する知識	工事中設備、機械、器具、作業環境の改善方法等に関する知識	作業者に対する教育等に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		6	5.5	1.5	1.5	14.5
受講一部免除者	一 ずい道等の掘削等作業主任者技能講習規程第一条第三号及び第四号に掲げる者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	二 職業能力開発促進法第二十七条第一項の準則訓練である普通職業訓練のうち職業能力開発促進法施行規則別表第四の訓練科の欄に掲げる土木科の訓練又は旧能開法第二十七条第一項の準則訓練である能力再開発訓練のうち旧能開法規則別表第七の訓練科の欄に掲げる採鉱科若しくは土木科の訓練(訓練法第十条の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの及び旧訓練法第八条第一項の能力再開発訓練として行われたものを含む。)を修了した者(採鉱科の訓練を修了した者にあつては当該訓練において掘進又は支柱作業についての技能を専攻した者に限り、土木科の訓練を修了した者にあつては当該訓練においてトンネルについての技能を専攻した者に限る。)	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	職業能力開発促進法第二十八条第一項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げる土木科又は旧能開法第二十八条第一項に規定する旧能開法規則別表第十一の免許職種の欄に掲げる採鉱科の職種に係る職業訓練指導員の免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5

7 ずい道等の覆工作業主任者技能講習

		学科				
		作業の方法に関する知識	工事用設備、機械、器具、作業環境等に関する知識	作業者に対する教育等に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		6	4	1.5	1.5	13
受講一部免除者	一 ずい道等の覆工作業主任者技能講習規程第一条第二号及び第三号に掲げる者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	二 職業能力開発促進法第二十七条第一項の準則訓練である普通職業訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則別表第四の訓練科の欄に掲げる土木科の訓練(旧能開法第二十七条第一項の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの、訓練法第十条の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの及び旧訓練法第八条第一項の能力再開発訓練として行われたものを含む。)を修了した者(トンネルについての技能を専攻した者に限る。)	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	職業能力開発促進法第二十八条第一項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げる土木科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5

8 型枠支保工の組立て等作業主任者技能講習

		学科				
		作業の方法に関する知識	工事用設備、機械、器具、作業環境等に関する知識	作業者に対する教育等に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		7	3	1.5	1.5	13
受講一部免除者	一 型枠支保工の組立て等作業主任者技能講習規程第一条第一号、第二号及び第四号に掲げる者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	二 職業能力開発促進法第二十七条第一項の準則訓練である普通職業訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則別表第四の訓練科の欄に掲げる建設科若しくはブロック建築科の訓練又は旧能開法第二十七条第一項の準則訓練である能力再開発訓練のうち旧能開法規則別表第七の訓練科の欄に掲げる建設科、型わく科若しくはブロック建築科の訓練(訓練法第十条の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの及び旧訓練法第八条第一項の能力再開発訓練として行われたものを含む。)を修了した者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	三 職業能力開発促進法施行規則別表第十一の三の三に掲げる検定職種のうち、ブロック建築又はとびに係る一級又は二級の技能検定に合格した者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	職業能力開発促進法第二十八条第一項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げる建設科、建築科、建築ブロック科又はとび科の職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5

9 足場の組立て等作業主任者技能講習

		学科				
		作業の方法に関する知識	工事用設備、機械、器具、作業環境等に関する知識	作業者に対する教育等に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		7	3	1.5	1.5	13
受講一部免除者	一 足場の組立て等作業主任者技能講習規程第一条各号に掲げる者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	二 職業能力開発促進法施行規則別表第十一の三の三に掲げる検定職種のうち、とびに係る一級又は二級の技能検定に合格した者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	職業能力開発促進法第二十八条第一項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げるとび科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5

10 建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習

		学科					
		作業の方法に関する知識	工事用設備、機械、器具等に関する知識	作業環境等に関する知識	作業者に対する教育等に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		5	1.5	1.5	1.5	1.5	11
受講一部免除者	一 建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習規程第一条各号に掲げる者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	二 職業能力開発促進法施行規則別表第十一の三の三に掲げる検定職種のうち、とびに係る一級又は二級の技能検定に合格した者						
	職業能力開発促進法第二十八条第一項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げるとび科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5
	一 鋼橋架設等作業主任者技能講習を修了した者	5	1.5	(免除)	(免除)	1.5	8
二 コンクリート橋架設等作業主任者技能講習を修了した者							

11 鋼橋架設等作業主任者技能講習

		学科					
		作業の方法に関する知識	工事用設備、機械、器具等に関する知識	作業環境等に関する知識	作業者に対する教育等に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		5	1.5	1.5	1.5	1.5	11
受講一部免除者	一 鋼橋架設等作業主任者技能講習規程第一条各号に掲げる者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	二 職業能力開発促進法施行規則別表第十一の三の三に掲げる検定職種のうち、とびに係る一級又は二級の技能検定に合格した者						
	職業能力開発促進法第二十八条第二項に規定する職業訓練指導員免許のうち職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げるとび科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5
	一 建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習を修了した者 二 コンクリート橋架設等作業主任者技能講習を修了した者	5	1.5	(免除)	(免除)	1.5	8

鉄骨の組立て等作業主任者技能講習を修了した者に関する特例

		学科				
	作業の方法に関する知識				関係法令	計
鉄骨の組立て等作業主任者技能講習を修了した者	2				1	3

12 コンクリート造の工作物の解体等作業主任者技能講習

		学科				
		作業の方法に関する知識	工事用設備、機械、器具等に関する知識	作業者に対する教育等に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		7	3	1.5	1.5	13
受講一部免除者	一 コンクリート造の工作物の解体等作業主任者技能講習規程第一条各号に掲げる者					
	二 職業能力開発促進法第二十七条第一項の準則訓練である普通職業訓練のうち、職業能力開発促進法作業環境等に施行規則別表第四の訓練科の欄に掲げるとび科の訓練（旧能開法第二十七条第一項の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの、訓練法第十条の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの及び旧訓練法第八条第一項の能力再開発訓練として行われたものを含む。）を修了した者（解体についての技能を専攻した者に限る。）	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	三 職業能力開発促進法施行規則別表第十一の三の三に掲げる検定職種のうち、とびに係る一級又は二級の技能検定に合格した者					
	職業能力開発促進法第二十八条第二項に規定する職業訓練指導員免許のうち職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げるとび科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5

13 コンクリート橋架設等作業主任者技能講習

		学科					
		作業の方法に関する知識	工事用設備、機械、器具等に関する知識	作業環境等に関する知識	作業者に対する教育等に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		5	1.5	1.5	1.5	1.5	11
受講一部免除者	一 コンクリート橋架設等作業主任者技能講習規程第一条各号に掲げる者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	二 職業能力開発促進法施行規則別表第十一の三の三に掲げる検定職種のうち、とびに係る一級又は二級の技能検定に合格した者						
	職業能力開発促進法第二十八条第二項に規定する職業訓練指導員免許のうち職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げるとび科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5
	一 鉄骨の組立て等作業主任者技能講習を修了した者	5	1.5	(免除)	(免除)	1.5	8
二 建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習を修了した者							
三 鋼橋架設等作業主任者技能講習を修了した者							

17 木造建築物の組立て等作業主任者技能講習

		学科				
		木造建築物の構造部材の組立て、屋根下地の取付け等に関する知識	工事中設備、機械、器具、作業環境等に関する知識	作業者に対する教育等に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者		7	3	1.5	1.5	13
受講一部免除者	一 型わく支保工の組立て等作業主任者技能講習を修了した者	7	(免除)	(免除)	1.5	8.5
	二 足場の組立て等作業主任者技能講習を修了した者	7	(免除)	(免除)	1.5	8.5
	三 鉄骨の組立て等作業主任者技能講習を修了した者	7	(免除)	(免除)	1.5	8.5
	四 建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習を修了した者	7	(免除)	(免除)	1.5	8.5
	一 木造建築物の組立て等作業主任者技能講習規程第一条第一号から第四号まで及び第六号に掲げる者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	二 職業能力開発促進法第二十七条第一項の準則訓練である普通職業訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則別表第四の訓練科の欄に掲げる建築科、とび科又はプレハブ建築科の訓練(旧能開法第二十七条第一項の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの、訓練法第十条の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの及び旧訓練法第八条第一項の能力再開発訓練として行われたものを含む。)を修了した者(とび科の訓練を修了した者にあつては木造軸組みについての技能を専攻した者に限り、プレハブ建築科を修了した者にあつては木質構造施工についての技能を専攻した者に限る。)	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	三 職業能力開発促進法施行規則別表第十一の三の三に掲げる検定職種のうち、建築大工又はとびに係る一級又は二級の技能検定に合格した者	(免除)	(免除)	1.5	1.5	3
	職業能力開発促進法第二十八条第一項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第十一の免許職種の欄に掲げる建築科、とび科又はプレハブ建築科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	(免除)	(免除)	(免除)	1.5	1.5

20 特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習

	学科				
	健康障害及びその予防措置に関する知識	作業環境の改善方法に関する知識	保護具に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者	4(1)	4(2)	2(2)	2(1)	12(6)

※()内の値は、金属アーク溶接等作業主任者限定技能講習の場合の講習時間。

21 鉛作業主任者技能講習

	学科				
	健康障害及びその予防措置に関する知識	作業環境の改善方法に関する知識	保護具に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者	3	3	1	3	10

22 有機溶剤作業主任者技能講習

	学科				
	健康障害及びその予防措置に関する知識	作業環境の改善方法に関する知識	保護具に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者	4	4	2	2	12

23 石綿作業主任者技能講習規程

	学科				
	健康障害及びその予防措置に関する知識	作業環境の改善方法に関する知識	保護具に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者	2	4	2	2	10

24 酸素欠乏危険作業主任者技能講習

		学科					実技		
		酸素欠乏症及び救急そ生に関する知識	酸素欠乏の発生の原因及び防止措置に関する知識	保護具に関する知識	関係法令	計	救急そ生の方法	酸素の濃度の測定方法	計
受講資格を満たす者		2	3	2	2	9	2	1	3
受講一部免除者	昭和四十六年九月二十六日までに都道府県労働基準局長又は建設業労働災害防止協会が行った酸欠作業主任者講習を修了した者	(免除)	(免除)	2	2	4	2	1	3
	日本赤十字社の行う救急法の講習を修了して救急員認定証を受けた者	2	3	2	2	9	(免除)	1	1
	平成十年三月三十一日までに日本赤十字社の行った救急法一般講習Ⅱを修了して合格証を受けた者	2	3	2	2	9	(免除)	1	1
	平成六年十二月三十一日までに日本赤十字社の行った救急法の講習を修了して救急員適任証を受けた者	2	3	2	2	9	(免除)	1	1
	船員労働安全衛生規則(昭和三十九年運輸省令第五十三号)第二十八条第一項の国土交通大臣が指定した講習(同項第十二号又は第十三号に掲げる作業に係るものに限る。)の課程を修了した者	(免除)	3	(免除)	2	5	(免除)	(免除)	0

25 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習

		学科					実技		
		酸素欠乏症、硫化水素中毒及び救急そ生に関する知識	酸素欠乏及び硫化水素の発生の原因及び防止措置に関する知識	保護具に関する知識	関係法令	計	救急そ生の方法	酸素の濃度の測定方法	計
受講資格を満たす者		3	4	2	2.5	11.5	2	2	4
受 講 一 部 免 除 者	日本赤十字社の行う救急法の講習を修了して救急員認定証を受けた者 平成十年三月三十一日までに日本赤十字社の行った救急法一般講習Ⅱを修了して合格証を受けた者 平成六年十二月三十一日までに日本赤十字社の行った救急法の講習を修了して救急員適任証を受けた者	3	4	2	2.5	11.5	(免除)	2	2

(酸素欠乏危険作業主任者技能講習を修了した者等に関する特例)

		学科					実技		
		硫化水素中毒に関する知識	空気中の硫化水素の濃度が百万分の十を超える状態の発生の原因及び防止措置に関する知識		関係法令	計		硫化水素の濃度の測定方法	計
酸素欠乏危険作業主任者技能講習(酸素欠乏症防止規則等の一部を改正する省令(昭和五十七年労働省令第十八号)附則第二条及び労働安全衛生規則等の一部を改正する等の省令(平成十五年厚生労働省令第百七十五号)附則第二条の規定により酸素欠乏危険作業主任者技能講習とみなされたものを含む。)を修了した者		1	1		0.5	2.5		1	1
昭和四十六年九月二十六日までに都道府県労働基準局長又は建設業労働災害防止協会が行った酸欠作業主任者講習を修了した者		1	1		2.5	4.5			

26 床上操作式クレーン運転技能講習

		学科					実技		
		床上操作式クレーンに関する知識	床上操作式クレーン運転技能講習に係る原動機及び電気に関する知識	床上操作式クレーンの運転のために必要な力学に関する知識	関係法令	計	床上操作式クレーンの運転	床上操作式クレーンの運転のための合図	計
受講資格を満たす者		6	3	3	1	13	6	1	7
受講一部免除者	一 移動式クレーン運転士免許を受けた者	6	3	(免除)	1	10	6	(免除)	6
	二 小型移動式クレーン運転技能講習を修了した者								
	一 揚貨装置運転士免許を受けた者	6	3	(免除)	1	10	6	(免除)	6
	二 玉掛け技能講習を修了した者								
	三 旧クレーン則第二百三十五条に規定するデリック運転士免許を受けた者	6	3	3	1	13	6	(免除)	6
	令第二十条第六号若しくは第七号の業務又は労働安全衛生規則第三十六条第六号、第十五号から第十七号まで若しくは第十九号の業務に、六月以上従事した経験を有する者								
	鉱山保安法(昭和二十四年法律第七十号)第二条第二項及び第四項の規定による鉱山(以下「鉱山」という。)においてクレーン(令第二十条第六号のクレーンをいう。)の運転の業務に一月以上従事した経験を有する者	6	3	3	1	13	(免除)	(免除)	0

27 小型移動式クレーン運転技能講習

		学科					実技		
		小型移動式クレーンに関する知識	小型移動式クレーン運転に係る原動機及び電気に関する知識	小型移動式クレーンの運転のために必要な力学に関する知識	関係法令	計	小型移動式クレーンの運転	小型移動式クレーンの運転のための合図	計
受講資格を満たす者		6	3	3	1	13	6	1	7
受講一部免除者	一 クレーン・デリック運転士免許を受けた者 二 床上操作式クレーン運転技能講習を修了した者 三 労働安全衛生規則等の一部を改正する省令(平成十八年厚生労働省令第一号)第六条の規定による改正前のクレーン等安全規則(以下「旧クレーン則」という。)第二百二十三条に規定するクレーン運転士免許を受けた者	6	3	(免除)	1	10	6	(免除)	6
	一 揚貨装置運転士免許を受けた者 二 玉掛け技能講習を修了した者 三 旧クレーン則第二百三十五条に規定するデリック運転士免許を受けた者	6	3	(免除)	1	10	6	(免除)	6
	一 建設業法施行令(昭和三十一年政令第二百七十三号)第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定のうち、一級の技術検定に合格した者で実地試験においてショベル系建設機械操作施工法若しくは基礎工事用建設機械操作施工法を選択したもの又は二級の技術検定で昭和四十八年建設省告示第八百六十号に定められた第二種若しくは第六種の種別に該当するものに合格した者 二 車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習を修了した者	6	(免除)	3	1	10	6	1	7
	令第二十条第六号若しくは第七号の業務又は労働安全衛生規則第三十六条第六号、第十五号から第十七号まで若しくは第十九号の業務に、六月以上従事した経験を有する者	6	3	3	1	13	6	(免除)	6
	鉱山において移動式クレーン(令第二十条第七号の移動式クレーンをいう。)のうちつり上げ荷重が五トン以上のものの運転の業務に一月以上従事した経験を有する者	6	3	3	1	13	(免除)	(免除)	0

28 ガス溶接技能講習

学科				
	ガス溶接等の業務のために使用する設備の構造及び取扱いの方法に関する知識	ガス溶接等の業務のために使用する可燃性ガス及び酸素に関する知識	関係法令	計
受講資格を満たす者	4	3	1	8

実技	
ガス溶接等の業務のために使用する設備の取扱い	計
5	5

30 ショベルローダー等運転技能講習

		学科					実技		
		走行に関する装置の構、造及び取扱いの方法に関する知識	荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	運転に必要な力学に関する知識	関係法令	計	走行の操作	荷役の操作	計
受講資格を満たす者		4	4	2	1	11	20	4	24
受講一部免除者	建設業法施行令(昭和三十一年政令第二百七十三号)第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定に合格した者	(免除)	4	(免除)	1	5	(免除)	4	4
	一 道路交通法(昭和三十五年法律第百五号)第八十四条第三項の大型特殊自動車免許(カタビラを有する自動車のみを運転することを免許の条件とするものを除く。)又は同条第四項の大型特殊自動車第二種免許(カタビラを有する自動車のみを運転することを免許の条件とするものを除く。)を有する者 二 次のいずれかに掲げる者であって、三月以上ショベルローダー又はフォークローダーの運転の業務(鉱山保安法(昭和二十四年法律第七十号)第二条第二項及び第四項の規定による鉱山における当該業務を含む。以下同じ。)に従事した経験を有する者 イ 道路交通法第八十四条第三項の大型自動車免許、中型自動車免許、準中型自動車免許、普通自動車免許又は大型特殊自動車免許(カタビラを有する自動車のみを運転することを免許の条件とするものに限る。)を有する者 ロ 道路交通法第八十四条第四項の大型自動車第二種免許、中型自動車第二種免許、普通自動車第二種免許又は大型特殊自動車第二種免許(カタビラを有する自動車のみを運転することを免許の条件とするものに限る。)を有する者	(免除)	4	2	1	7	(免除)	4	4
	一 路交通法第八十四条第三項の大型自動車免許、中型自動車免許、準中型自動車免許、普通自動車免許又は大型特殊自動車免許(カタビラを有する自動車のみを運転することを免許の条件とするものに限る。)を有する者 二 道路交通法第八十四条第四項の大型自動車第二種免許、中型自動車第二種免許、普通自動車第二種免許又は大型特殊自動車第二種免許(カタビラを有する自動車のみを運転することを免許の条件とするものに限る。)を有する者	(免除)	4	2	1	7	20	4	24
	六月以上ショベルローダー又はフォークローダーの運転の業務に従事した経験を有する者	4	4	2	1	11	(免除)	4	4

31 車両系建設機械(整地・運搬・積込用及び掘削用)運転技能講習

		学科					実技		
		走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識	運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計	走行の操作	作業のための装置の操作	計
受講資格を満たす者		4	5	3	1	13	20	5	25
受講一部免除者	建設業法施行令(昭和三十一年政令第二百七十三号)第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定のうち、一級の技術検定に合格した者で実地試験においてトラクター系建設機械操作施工法若しくはシヨベル系建設機械操作施工法を選択しなかつたもの又は二級の技術検定で昭和四十八年建設省告示第八百六十号に定められた第四種から第六種までの種別に該当するものに合格した者	(免除)	5	(免除)	(免除)	5	(免除)	5	5
	一 道路交通法(昭和三十一年法律第五号)第八十四条第三項の大型特殊自動車免許又は同条第四項の大型特殊自動車第二種免許を有する者 二 次のいずれかに掲げる者であつて、令第二十号第十二号若しくは安衛則第三十六条第九号の業務のうち令別表第七第一号、第二号若しくは第六号に掲げる建設機械の運転の業務(鉱山保安法(昭和二十四年法律第七十号)第二条第二項及び第四項の規定による鉱山における令別表第七第一号、第二号又は第六号に掲げる建設機械で、内燃機関を原動機として使用し、かつ、不特定の場所に自走することができるものの運転の業務を含む。次項において同じ。)又は令第二十号第十四号若しくは安衛則第三十六条第五号の三の業務に、三月以上従事した経験を有する者 イ 道路交通法第八十四条第三項の大型自動車免許、中型自動車免許、準中型自動車免許又は普通自動車免許を有する者 ロ 道路交通法第八十四条第四項の大型自動車第二種免許、中型自動車第二種免許又は普通自動車第二種免許を有する者 三 不整地運搬車運転技能講習を修了した者	(免除)	5	3	1	9	(免除)	5	5
	令第二十号第十二号若しくは安衛則第三十六条第九号の業務のうち令別表第七第一号、第二号若しくは第六号に掲げる建設機械の運転の業務又は令第二十号第十四号若しくは安衛則第三十六条第五号の三の業務に、六月以上従事した経験を有する者	4	5	3	1	13	(免除)	5	5
	車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習を修了した者	(免除)	5	3	1	9	20	5	25

車両系建設機械(解体用)運転技能講習を修了した者等に関する特例

	学科					実技		
	走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識	運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計	走行の操作	作業のための装置の操作	計
建設業法施行令(昭和三十一年政令第二百七十三号)第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定のうち、一級の技術検定に合格した者で実地試験においてトラクター系建設機械操作施工法若しくはシヨベル系建設機械操作施工法を選択しなかつたもの又は二級の技術検定で昭和四十八年建設省告示第八百六十号に定められた第四種から第六種までの種別に該当するものに合格した者	(免除)	2	1.5	0.5	4	(免除)	2	2

32 車両系建設機械(解体用)運転技能講習

		学科					実技		
		走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識	運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計	走行の操作	作業のための装置の操作	計
受講資格を満たす者		4	5	3	1	13	20	5	25
受講一部免除者	一 道路交通法(昭和三十五年法律第五号)第八十四条第三項の大型特殊自動車免許又は同条第四項の大型特殊自動車第二種免許を有する者 二 次のいずれかに掲げる者であつて、令第二十条第十二号若しくは安衛則第三十六条第九号の業務のうち令別表第七第一号、第二号若しくは第六号に掲げる建設機械の運転の業務(鉱山保安法(昭和二十四年法律第七十号)第二条第二項及び第四項の規定による鉱山における令別表第七第一号、第二号又は第六号に掲げる建設機械で、内燃機関を原動機として使用し、かつ、不特定の場所に自走することができるものの運転の業務を含む。次項において同じ。)又は令第二十条第十四号若しくは安衛則第三十六条第五号の三の業務に、三月以上従事した経験を有する者 イ 道路交通法第八十四条第三項の大型自動車免許、中型自動車免許、準中型自動車免許又は普通自動車免許を有する者 ロ 道路交通法第八十四条第四項の大型自動車第二種免許、中型自動車第二種免許又は普通自動車第二種免許を有する者 三 不整地運搬車運転技能講習を修了した者	(免除)	5	3	1	9	(免除)	5	5
	令第二十条第十二号若しくは安衛則第三十六条第九号の業務のうち令別表第七第一号、第二号若しくは第六号に掲げる建設機械の運転の業務又は令第二十条第十四号若しくは安衛則第三十六条第五号の三の業務に、六月以上従事した経験を有する者	4	5	3	1	13	(免除)	5	5
	車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習を修了した者	(免除)	5	3	1	9	20	5	25

車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用)運転技能講習を修了した者等に関する特例

	学科					実技		
	走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識	運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計	走行の操作	作業のための装置の操作	計
安衛則別表第三の令第二十条第十二号の業務のうち令別表第七第一号又は第二号に掲げる建設機械の運転の業務の項各号に掲げる者		2	0.5	0.5	3		2	2
建設業法施行令第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定のうち、一級の技術検定に合格した者で ・実地試験においてショベル系建設機械操作施工法を選択したもの 又は ・二級の技術検定で昭和四十八年建設省告示第八百六十号に定められた第二種の種別に該当するものに合格した者		1	0.5	0.5	2		1	1
建設業法施行令第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定のうち、一級の技術検定に合格した者で ・実地試験においてトラクター系建設機械操作施工法若しくはショベル系建設機械操作施工法を選択しなかったもの 又は ・二級の技術検定で昭和四十八年建設省告示第八百六十号に定められた第四種から第六種までの種別に該当するものに合格した者		5	0.5	0.5	6		5	5

33 車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習

		学科					実技		
		走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識	運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計	走行の操作	作業のための装置の操作	計
受講資格を満たす者		4	6	3	1	14	10	15	25
受講一部免除者	建設業法施行令(昭和三十一年政令第二百七十三号)第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定のうち、一級の技術検定に合格した者で実地試験において基礎工事用建設機械操作施工法を選択しなかつたもの又は二級の技術検定で昭和四十八年建設省告示第八百六十号に定められた第一種から第五種までの種別に該当するものに合格した者	(免除)	6	(免除)	(免除)	6	(免除)	15	15
	一 道路交通法(昭和三十五年法律第五号)第八十四条第三項の大型特殊自動車免許又は同条第四項の大型特殊自動車第二種免許を有する者	(免除)	6	3	1	10	(免除)	15	15
	二 次のいずれかに掲げる者であつて、令第二十号第十二号若しくは安衛則第三十六号第九号の業務(鉱山保安法(昭和三十四年法律第七十号)第二条第二項及び第四項の規定による鉱山における令別表第七第一号、第二号、第三号又は第六号に掲げる建設機械で、内燃機関を原動機として使用し、かつ、不特定の場所に自走することができるものの運転の業務を含む。次項において同じ。)又は令第二十号第十四号若しくは安衛則第三十六号第五号の三の業務に、三月以上従事した経験を有する者								
	イ 道路交通法第八十四条第三項の大型自動車免許、中型自動車免許、準中型自動車免許又は普通自動車免許を有する者 ロ 道路交通法第八十四条第四項の大型自動車第二種免許、中型自動車第二種免許又は普通自動車第二種免許を有する者								
	三 不整地運搬車運転技能講習を修了した者 令第二十号第十二号若しくは安衛則第三十六号第九号の業務又は令第二十号第十四号若しくは安衛則第三十六号第五号の三の業務に、六月以上従事した経験を有する者	4	6	3	1	14	(免除)	15	15

移動式クレーン運転士免許を受けた者に関する特例

	学科				
	走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識	運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計
移動式クレーン運転士免許を受けた者		2	1	1	4

実技		
走行の操作	作業のための装置の操作及び合図	計
	5	5

34 不整地運搬車運転技能講習

		学科					実技		
		走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	荷の運搬に関する知識	運転に必要な力学に関する知識	関係法令	計	走行の操作	荷の運搬	計
受講資格を満たす者		4	4	2	1	11	20	4	24
受講一部免除者	一 建設業法施行令(昭和三十一年政令第二百七十三号)第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定のうち、一級の技術検定に合格した者で実地試験においてトラクター系建設機械操作施工法を選択しなかったもの又は二級の技術検定で昭和四十八年建設省告示第八百六十号に定められた第二種から第六種までの種別に該当するものに合格した者 二 道路交通法(昭和三十五年法律第五号)第八十四条第三項の大型特殊自動車免許又は同条第四項の大型特殊自動車第二種免許を有する者 三 次のいずれかに掲げる者であつて、令第二十条第十二号若しくは安衛則第三十六条第九号の業務のうち令別表第七第一号、第二号若しくは第六号に掲げる建設機械の運転の業務又は令第二十条第十四号若しくは安衛則第三十六条第五号の三の業務に、三月以上従事した経験を有する者 イ 道路交通法第八十四条第三項の大型自動車免許、中型自動車免許、準中型自動車免許又は普通自動車免許を有する者 ロ 道路交通法第八十四条第四項の大型自動車第二種免許、中型自動車第二種免許又は普通自動車第二種免許を有する者 四 車両系建設機械(整地・運搬・積み込み用及び掘削用)運転技能講習又は車両系建設機械(解体用)運転技能講習を修了した者	(免除)	4	2	1	7	(免除)	4	4
	令第二十条第十二号若しくは安衛則第三十六条第九号の業務のうち令別表第七第一号、第二号若しくは第六号に掲げる建設機械の運転の業務又は令第二十条第十四号若しくは安衛則第三十六条第五号の三の業務に、六月以上従事した経験を有する者	4	4	2	1	11	(免除)	4	4
	車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習を修了した者	(免除)	4	2	1	7	20	4	24

35 高所作業車(10m以上)運転技能講習

		学科					実技	
		作業に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識	原動機に関する知識	運転に必要な一般的事項に関する知識	関係法令	計	作業のための装置の操作	計
受講資格を満たす者		5	3	2	1	11	6	6
受講一部免除者	移動式クレーン運転士免許を受けた者又は小型移動式クレーン運転技能講習を修了した者	5	(免除)	(免除)	1	6	6	6
	一 建設業法施行令(昭和三十一年政令第二百七十三号)第三十七条に規定する建設機械施工管理技術検定に合格した者							
	二 道路交通法(昭和三十五年法律第百五号)第八十四条第三項の大型自動車免許、中型自動車免許、準中型自動車免許、普通自動車免許若しくは大型特殊自動車免許又は同条第四項の大型自動車第二種免許、中型自動車第二種免許、普通自動車第二種免許若しくは大型特殊自動車第二種免許を有する者 三 フォークリフト運転技能講習、ショベルローダー等運転技能講習、車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用)運転技能講習、車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習、車両系建設機械(解体用)運転技能講習又は不整地運搬車運転技能講習を修了した者	5	(免除)	2	1	8	6	6

36 玉掛け技能講習

		学科					実技		
		クレーン、移動式クレーン、デリック及び揚貨装置（以下「クレーン等」という。）に関する知識	クレーン等の玉掛けに必要な力学に関する知識	クレーン等の玉掛けの方法	関係法令	計	クレーン等の玉掛け	クレーン等の運転のための合図	計
受講資格を満たす者		1	3	7	1	12	6	1	7
受講一部免除者	一 クレーン・デリック運転士免許、移動式クレーン運転士免許又は揚貨装置運転士免許を受けた者 二 床上操作式クレーン運転技能講習又は小型移動式クレーン運転技能講習を修了した者 三 労働安全衛生規則等の一部を改正する省令（平成十八年厚生労働省令第一号）第六条の規定による改正前のクレーン等安全規則第二百二十三条に規定するクレーン運転士免許又は同令第二百三十五条に規定するデリック運転士免許を受けた者	1	（免除）	7	1	9	6	（免除）	6
	一 令第二十条第六号若しくは第七号の業務又は安衛則第三十六条第六号若しくは第十五号から第十七号までの業務に、六月以上従事した経験を有する者 二 鉱山保安法（昭和二十四年法律第七十号）第二条第二項及び第四項の規定による鉱山（以下「鉱山」という。）においてクレーン（令第二十条第六号のクレーンに限る。）の運転の業務に一月以上従事した経験を有する者 三 鉱山においてつり上げ荷重が五トン以上の移動式クレーンの運転の業務に一月以上従事した経験を有する者	1	3	7	1	12	6	（免除）	6

玉掛けの補助作業の業務等に六月以上従事した経験を有する者に関する特例

	学科					実技		
	クレーン、移動式クレーン、デリック及び揚貨装置(以下「クレーン等」という。)に関する知識	クレーン等の玉掛けに必要な力学に関する知識	クレーン等の玉掛けの方法	関係法令	計	クレーン等の玉掛け	クレーン等の運転のための合図	計
クレーン、移動式クレーン、デリック若しくは揚貨装置でつり上げ荷重若しくは制限荷重が一トン以上のものの玉掛けの補助作業の業務又は制限荷重が一トン未満の揚貨装置の玉掛けの業務に六月以上従事した経験を有する者に対する技能講習	1	3	6	1	11	4	1	5
つり上げ荷重が一トン未満のクレーン、移動式クレーン又はデリックの玉掛けの業務に六月以上従事した経験を有する者に対する技能講習	1	3	6	1	11	4	1	5

12 人材開発支援助成金

(5) 人への投資促進コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第 1 項第 1 号、第 4 号、第 5 号及び第 9 号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号。以下「雇保則」という。）附則第 34 条の規定に基づく人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給については、「第 1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0900 情報技術分野認定実習併用職業訓練
0101 趣旨	0901 支給要件
0102 訓練類型及びその趣旨	0902 支給額等
0200 定義	0903 計画届の提出
0300 雑則	0904 変更届の提出
0301 返還に係る様式の指定	0905 支給申請
0400 委任	0906 支給要件の確認
0401 公共職業安定所長への業務の委任	0907 支給決定
0500 附則	
0501 適用期日	
0502 経過措置	
0600 定額制訓練	
0601 支給要件	
0602 支給額等	
0603 計画届の提出	
0604 変更届の提出	
0605 支給申請	
0606 支給要件の確認	
0607 支給決定	
0700 自発的職業能力開発訓練	
0701 支給要件	
0702 支給額等	
0703 計画届の提出	
0704 変更届の提出	
0705 支給申請	
0706 支給要件の確認	
0707 支給決定	
0800 高度デジタル人材等訓練	
0801 支給要件	
0802 支給額等	
0803 計画届の提出	
0804 変更届の提出	0805 支給申請
0806 支給要件の確認	
0807 支給決定	

0100 趣旨

0101 趣旨

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

0102 訓練類型及びその趣旨

イ 定額制訓練

定額制サービスを活用した教育訓練を実施する事業主に対して助成を行うことにより、労働者の多様な教育訓練の選択及び複数の教育訓練の実施を可能とし、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

ロ 自発的職業能力開発訓練

労働者の自発的な職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行うことにより、企業内における労働者のキャリア形成を効果的に促進するとともに、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進することを目的とするものである。

ハ 高度デジタル人材等訓練

(イ) 高度デジタル人材訓練

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

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

(ロ) 成長分野等人材訓練

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

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

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

ニ 情報技術分野認定実習併用職業訓練

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

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

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

イ 育児休業

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

ロ 育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

ハ OJT

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

ニ OFF-JT

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

ホ キャリアコンサルタント

能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ヘ キャリアコンサルティング

能開法第2条第5号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

ト 教育訓練

職業訓練以外の訓練であって、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるものをいう。なお、ここでいう訓練には、学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学、大学院及び高等専門学校等において実施される教育も含まれる。また、ここでいう施設には、同法の大学、大学院及び高等専門学校等も含まれる。

チ 計画時間数

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）に記載されている総訓練時間数をいう。

リ 総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

ヌ 実訓練時間数

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

ル 訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

ヲ 訓練の実施期間

通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間をいう。また、eラーニング及び通信制による訓練等の場合は、契約期間（訓練受講可能期間）とする。

ワ 公共職業能力開発施設

能開法第15条の7第3項に規定する公共職業能力開発施設をいう。

カ 高度情報通信技術資格

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

ヨ 実践的情報通信技術資格

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

タ 最低賃金

最低賃金法 (昭和 34 年法律第 137 号) 第 3 条に規定する最低賃金をいう。

レ 事業外訓練

OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

ロ 事業内訓練

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

ツ 事業内計画

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

ネ 就業規則

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

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

ナ 職業訓練

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

ラ 職業能力開発推進者

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

ム 職業能力検定

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

(イ) 能開法第 44 条に規定する技能検定

(ロ) 技能審査認定規程 (昭和 48 年労働省告示第 54 号) 第 1 条の規定により認定された技能審査

(ハ) 職業能力開発促進法施行規則第 71 条の 2 第 1 項に基づく認定を受けた職業能力検定

ウ 大企業

中小企業以外の事業主をいう。

エ 第四次産業革命スキル習得講座

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

オ 中小企業

「第 1 共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。

カ 特定職業能力検定

上記ムに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。

ク 認定職業訓練

能開法第 24 条第 1 項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の 2 第 2 項において読み替

えて準用する能開法第 24 条第 1 項の認定を受けた指導員訓練をいう。

ヤ 職業訓練実施計画

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

マ 被保険者

法第 4 条に規定する被保険者をいう。

ケ 短時間等労働者

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

(イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であって、1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条に規定する派遣労働者を除く。以下同じ。）に比し短く、かつ、30 時間未満である者

(ロ) 期間の定めのある労働契約を締結している労働者

フ 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。

コ 労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法第 2 条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

エ 所定労働時間

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

テ 科目等履修制度

正規の学生とは異なり、大学で開設されている受講科目のうち必要な授業科目等を選ぶことのできる制度であって、履修した受講科目について試験の上で正規の単位を与えられるものをいう。

ア 履修証明制度

学校教育法第 105 条等の規定により、社会人等の学生以外の者を対象とした一定のまとまりのある学習プログラム（履修証明プログラム）を開設し、その修了者に対して法に基づく履修証明書が交付されるものをいう。

サ 一般教育訓練

雇保則第 101 条の 2 の 7 第 1 号に規定する一般教育訓練をいう。

キ 特定一般教育訓練

雇保則第 101 条の 2 の 7 第 1 号の 2 に規定する特定一般教育訓練をいう。

ユ 専門実践教育訓練

雇保則第 101 条の 2 の 7 第 2 号に規定する専門実践教育訓練をいう。

メ e ラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（同時双方向型の通信訓練を除く。）。

ミ 定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、同額で複数の訓練を受けられる e ラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

シ 通信制

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

エ 同時双方向型の通信訓練

OFF-JT 又は OJT において、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に講師に対して質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。

ヒ 通学制

- e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。
- モ 自発的職業能力開発
使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される訓練等ではなく、労働時間以外において労働者の申出により実施される自発的な訓練等をいう。
- セ 自発的職業能力開発経費
被保険者が、事業外訓練として実施される訓練等を自発的に受講する際に要する直接的な経費のことをいう。
- ス 自発的職業能力開発経費負担制度
雇用する被保険者の自発的な職業能力開発を促進する観点から、自発的職業能力開発経費の全部又は一部を事業主が負担することを規定した制度のことをいう。
- い ジョブ・カード
能開法第 15 条の 4 第 1 項に規定する職務経歴等記録書をいう。
- ろ キャリアコンサルタント等
職業能力開発促進法第 30 条の 3 で規定するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1 級又は 2 級）及び職業訓練指導員（職業訓練の実施に伴い作成を行う場合に限る）をいう。
- は 認定実習併用職業訓練
能開法第 14 条に規定された職業訓練であって、能開法第 26 条の 3 第 1 項及び第 2 項に定める実習併用職業訓練の実施計画について、能開法第 26 条の 3 第 3 項に基づく厚生労働大臣の認定を受けたものをいう。
- に 情報処理・通信技術者
電子計算機を用いて情報の入出力・変換・計算・検索・蓄積・通信などを行うため、情報処理・通信技術に関する専門的・科学的な知識と手段を応用して、適用業務の分析、情報処理システムの企画、ソフトウェアの開発、コンピュータネットワークの構築、構築されたシステムの管理・保守などを行う技術的な仕事に従事するものをいう。なお、これには以下の職業が含まれる。
(イ) システムコンサルタント
(ロ) システム設計技術者
(ハ) 情報処理プロジェクトマネージャ
(ニ) システム運用管理者
(ホ) 通信ネットワーク技術者
(ヘ) その他情報処理・通信技術者
- ほ マナビ DX（デラックス）
経済産業省と IPA により、デジタル人材の育成を推進するため、デジタル知識・能力を身につけるための実践的な学びの場として開設されたポータルサイトのことをいう。
- へ 部内講師
申請事業主の役員等（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、訓練開始日時点で申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合はその者。以下同じ。申請事業主）又は申請事業主に雇用されている者であって、訓練等実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。
- と 部外講師
部内講師以外の者であって、社外の者をいう。
- ち 毎月決まって支払われる賃金
基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。
(イ) 諸手当に含むもの
労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。
(ロ) 諸手当に含まないもの
a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

- b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）
- (ハ) 上記（イ）、（ロ）以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記（イ）に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記（ロ）に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。
 - a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当
 - b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当
 - c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当
- リ 資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練若しくは職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当をいう。
- ぬ IT スキル標準（ITSS）

経済産業省により策定された、各種 IT 関連サービスの提供に必要とされる能力を明確化・体系化した指標のことをいう。
- る ITSS+（プラス）

IPA により策定された、第 4 次産業革命に向けて求められる新たな領域（「データサイエンス領域」、「アジャイル領域」、「IoT ソリューション領域」、「セキュリティ領域」）のして、具体的な専門分野や業務活動（タスク）、必要なスキルを体系化した指標のことをいう。
- を DX 推進スキル標準（DSS-P）

経済産業省及び IPA により策定された、DX を推進する人材の役割や習得すべきスキルの指標のことをいう。DX 推進に必要な人材類型（ビジネスアーキテクト、デザイナー、データサイエンティスト、ソフトウェアエンジニア、サイバーセキュリティ）について、類型ごとに、役割及び必要なスキルを定義している。
- わ 中小企業大学校

独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成 14 年法律第 147 号）第 15 条第 1 項第 2 号に定める研修を行う施設をいう。
- か 一般教育訓練等

一般教育訓練、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練をいう。
- よ 標準学習時間

訓練を習得するために通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。
- た 標準学習期間

訓練を習得するために通常必要な期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。
- れ 教育訓練機関

特定の訓練機関と民間の教育訓練機関のことをいう。
- そ 特定の訓練機関

次に掲げる施設を運営している者であること

 - (イ) 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の 7 第 1 項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、国又は自治体等から委託を受けて訓練を行う施設又は認定職業訓練を行う施設
 - (ロ) 学校教育法による大学等
 - (ハ) 各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校）
 - (ニ) 中小企業大学校
 - (ホ) 一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。）
- つ 民間の教育訓練機関

次の(イ)～(ハ)のいずれにも該当する者をいう。

 - (イ) 申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設を運営するものであって、申請事業主又は事業主団体等から委託を受け、訓練等を提供する者であること。

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

(ハ) 日本国内の法人であること。

(ニ) 雇用関係助成金の不正受給を行った事業主の代表者若しくは役員等、不正受給に関与した教育訓練機関の代表者若しくは役員等（教育訓練機関の役員として登記されている者。）又は社会保険労務士が関与する法人でないこと（不正受給により不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年を経過している場合は除く。）。なお、「関与する」とは、役職の有無を問わず、実質的に当該法人の経営、運営又はこれらに影響を及ぼす行為をいい、その有無は、当該行為の実態により客観的に判断するものとする。

ね 教育訓練機関に関連する者

教育訓練機関と資本的・経済的・組織的関連性等の状況からみて密接な関係にあると認められる者（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）、業務委託又は業務提携など業務上の関係がある者その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者をいう。当該関連性については実態により客観的に判断するものとする。なお、法人や個人を問わない。

な 親会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社をいう。

ら 子会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する子会社をいう。

0300 雑則

0301 返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第 ~~2621~~－22号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 ~~259~~－2号）を事業主に通知するものとする。

0400 委任

0401 公共職業安定所長への業務の委任

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

0500 附則

0501 適用期日

本支給要領は、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の届出日が令和8年~~4-3~~月~~8-2~~日以降であるものについて適用する。

0502 経過措置

本支給要領改正前の「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）又は「訓練実施計画届」（様式第1号）の届出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。

なお、従前の支給要領を適用する場合であっても、令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」によって改正された「第2 各助成金別要領 14 人材開発支援助成金（8）人への投資促進コース」において、登記情報連携システムの利用により登記事項証明書の添付を省略することについては、これを適用するものとする。

また、0700自発的職業能力開発訓練については、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）又は「訓練実施計画届」（様式第1号）の届出日が、令和6年3月31日以前であるものであって、訓練開始日が令和6年4月1日以降である場合は、令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第2 各助成金別要領 13 人材開発支援助成金（5）人への投資促進コース」支給要領を適用するものとする。

0600 定額制訓練

0601 支給要件

06011 支給対象事業主

定額制訓練の助成金の対象となる事業主は、次のイからリまでのいずれにも該当する事業主とする。また、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率の適用を受ける場合は、次のヌを満たす事業主であること。

イ 職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に対して定額制サービスによる教育訓練を受けさせる事業主であること。

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

ハ 当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

チ 次の(イ)から(ニ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る教育訓練の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 教育訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ニ) 労働者の離職状況を明らかにする書類

リ 当該教育訓練を受ける期間、当該教育訓練を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。なお、助成金の支給対象訓練は、業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる（育児休業中訓練等は除く。）。

ヌ 06014に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（06023に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率の適用を受ける場合に限る。）。

06012 支給対象労働者

定額制訓練の対象となる労働者は、次のイからニのいずれにも該当する労働者とする。

イ 助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ロ 「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第3-2号）に記載されている者であること。

ハ 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の定額制サービスに含まれる教育訓練（職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための教育訓練（以下0600において「職務関連教育訓練」という。）に限る。）を修了した者であり、その修了した訓練の標準学習時間の合計時間数が10-1時間以上の者であること。

ニ 育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であ

ること。

06013 支給対象訓練

次のイから~~ヘ~~^トまでのいずれにも該当する教育訓練であること。

イ 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)に基づき行われる教育訓練であること。

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

~~ロ~~^ハ OFF-JT であること。

~~ハ~~^ニ 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。

ただし、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報(当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること)を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。

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

ただし、定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数の割合が5割以上である場合には、支給対象とならない。

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

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

(イ) 天災等のやむを得ない理由がなく契約期間の初日の1か月前までの提出期間を経過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス(以下「提出期間を経過した定額制サービス」という。)及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービス(以下「既契約の定額制サービス」という。)の場合は、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)を提出した日(郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達日が行政機関の休日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日。以下「行政機関の休日」という。)に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。)の1か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この日を「訓練の実施期間」の初日とする。

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

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

06014 賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、06023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率を加算して支給する。

イ 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（06014、06053、06055及び06066で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日をから起算日として1年を経過する日までの間以内に、5%以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日をから起算日として1年を経過する日までの間以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げの場合
 - ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合
- また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金の変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日をから起算日として1年を経過する日までの間以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として1年を経過する日までの間に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

- ・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
- ・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金の変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

06015 支給の対象としない教育訓練の例

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

また、カリキュラムの一部に表1に掲げる教育訓練の時間、表2の実施方法によって行われる教育訓練の時間がある場合には、当該時間は060123のハの受講時間数に含めない。

(表 1) OFF-JT のうち助成対象とならないもの

1	職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない教育訓練） なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合は除く
2	職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等） なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合及び新入社員層、中堅職員層、監理者・管理者層等の各階層において入社時や昇級時等の適切な時期に実施される教育訓練である場合は除く
3	趣味教養を身につけることを目的とするもの （例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等）
4	実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの （例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）
5	<u>当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務づけられているもの</u> <u>おり、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの</u> （例：労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、派遣法第 30 条の 2 第 1 項に基づく教育訓練（入職時から毎年 8 時間の教育訓練）等） <u>また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること</u> （例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合 等） なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く （例：建設業法に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉・介護福祉法に定める介護福祉士試験を受けるための教育訓練）
6	職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの （例：意識改革研修、モラル向上研修 等）
7	資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

(表 2) OFF-JT のうち助成対象とならない教育訓練の実施方法

1	業務上の義務として実施されるものではなく、専ら労働者が自発的に行うもの（育児休業中訓練を除く。）
2	広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの
3	定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数が 5 割以上であるもの
4	訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
5	教育訓練の実施にあたって適切な方法でないもの （例：労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる教育訓練

0602 支給額等

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

06021 支給対象経費

次のイ及びロに定める経費の額。ただし、教育訓練に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の対象とは認められない（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となる。）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（育児休業中訓練を除く。）。

なお、事業外訓練において、教育訓練機関等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができるものとする（育児休業中訓練を除く。）。

また、06053のイの規定により、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第2-1号）により届け出た教育訓練が継続されていなかった場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

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

ロ 消費税

ハ 訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該訓練経費は06021イ及びロに規定する支給対象経費に該当しないこと。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は06021イ及びロに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

- a 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
- b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
- c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

06022 支給の対象とならない経費

イ 教育訓練に直接要する経費以外のもの（パソコン機器のレンタル料等）

ロ 06021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されているもの（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がないもの等）

ハ 支給対象訓練と支給対象外訓練を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓

- 練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分
- ニ 訓練受講者数の区分に応じて契約料が設定される場合において、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第3－2号）に記載されている者の数を越えた区分で高額に契約している場合の当該差額部分
- ホ より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を越えた額により契約をしている場合の当該差額部分
- へ 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う受講料等
- (イ) 申請事業主の代表者又は役員等（以下「代表者等」という。）であつて、当該者が代表者等である教育訓練機関
- (ロ) 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
- (ハ) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
- (ニ) 申請事業主の親会社である教育訓練機関
- (ホ) 申請事業主の子会社である教育訓練機関
- (ヘ) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（(ニ)の場合を除く。）
- a 教育訓練機関
- b aの親会社又は子会社
- c a又はbの代表者等
- d cの配偶者又は3親等以内の親族
- (ト) 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（(ホ)の場合を除く。）
- a 申請事業主
- b aの親会社又は子会社
- c a又はbの代表者等
- d cの配偶者又は3親等以内の親族
- (フ) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であつた者が代表者等である教育訓練機関
- (リ) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

06023 助成率

1 コース当たりの経費助成率は、企業規模に応じて下表のとおりとする。

ただし、06066による確認により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

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

企業規模	経費助成率	訓練修了後に賃金を増額した場合
中小企業	60%	(割増分) 15%
大企業	45%	(割増分) 15%

06024 経費助成額の算定方法

経費助成の算定方法は、次のとおりとする。

$$06021 \text{ に規定する経費 } \times \left(\frac{\text{支給助成対象労働者数}}{\text{契約者数 (総受講者数)}} \right) \times \left(\frac{\text{訓練の実施期間の日数}}{\text{定額制サービスの契約期間の日数}} \right) \times \text{助成率 (06023)} = \text{経費助成額}$$

契約期間の途中で対象労働者数の変更があった場合の経費助成の算定方法は以下のとおりと

する。

06021 に規定する経費 × { (契約変更前の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更前の契約者数 (総受講者数)) × (契約変更前の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数) + (契約変更後の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更後の契約者数 (総受講者数)) × (契約変更後の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数) } × 助成率 (06023) = 経費助成額

06025 支給に係る制限

定額制サービスによる訓練については、受講時間数 (修了した訓練の標準学習時間の合計時間数) が 10 時間に満たない支給対象労働者分の経費は各支給対象労働者の受講時間数 (修了した訓練の標準学習時間の合計時間数) の合計の時間数が、10 時間に満たない場合は 060123 ハロにより支給しない。

ただし、支給対象労働者~~全員~~が、次のイからニの理由により、教育訓練を受講できず、060123 ハロの 10 時間要件を満たさなかった場合は~~当該~~支給対象労働者~~全員~~の全契約期間分の経費を支給対象経費とすることができる。

~~なお、支給対象労働者の一部が、次のイからニまでのいずれかの理由により教育訓練を受講できなかった場合は、他の支給対象労働者で 06013 ロの 10 時間要件 (当該支給対象労働者が修了した訓練の標準学習時間が 1 時間以上である場合は、当該受講時間数に含めることができる。) を満たした場合に限り、当該支給対象労働者の全契約期間分の経費についても、支給対象経費とすることができる。~~

イ 労働者の責に帰すべき理由による解雇

ロ 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

ハ 労働者の死亡

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

06026 所定外労働時間に実施される教育訓練の取扱い

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

06027 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所に対する一の年度 (支給申請日を基準とし 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。以下同じ。) の訓練等に対する人材開発支援助成金 (人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。) の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。

なお、支給額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される主たる適用事業所において計上される。

ロ 経費助成の限度額について

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

ハ 同一の定額制サービスの契約期間の重複の制限について

人材開発支援助成金 (人への投資促進コース (定額制訓練)) において、同一の事業所を対象として、同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分 (契約期間) は原則、支給対象と認められない。

ニ 定額制サービスによる教育訓練の受講回数の制限について

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

0603 計画届の提出

06031 職業訓練実施計画届の提出

イ 職業訓練実施計画届の提出

定額制訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、原則、雇用保険の適用事業所ごとに、(イ)から(ト)に掲げる書類を管轄労働局長に提出することとする。なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

(イ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）

(ロ) 「事前確認書」（様式第11号）

※ 事前確認書は、「第1 共通要領」の0901 ロ(イ)cによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ハ) 「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第3-2号）

(ニ) 訓練カリキュラム、受講案内等

※ 訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること（e ラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスによる教育訓練の場合は不要とする。）、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ホ) 事業外訓練の場合、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書等の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ヘ) 「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第14-1号）（ロ(ロ)の規定により、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に限る。）

(ト) その他管轄労働局長が求める書類

ロ 職業訓練実施計画届の提出における留意点

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

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

なお、イ(ハ)の書類は、事業所ごとに作成し、提出すること。また、この取り扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、手続きの簡略化を図ったものであり、支給要件は事業所ごとに適用するため、06011 へ、ト及び06013-ロの時間数などは事業所ごとに満たす必要があることに留意すること。

06032 提出期間

イ 職業訓練実施計画届の提出期間

「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の提出期間は、定額制サービスの契約期間の初日の6か月前から1か月前までの間とする。

なお、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を提出する場合はこの限りではなく、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を提出した日（郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の

祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日。以下「行政機関の休日」という。）に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。）の 1 か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この年月日を「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の「訓練の実施期間」の初日に記載することとする。

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

例：

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

ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした教育訓練等であって雇い入れ日から契約期間の初日までが 1 か月以内である教育訓練及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）、定額制サービスの契約期間の初日の前日までとする。
- (ロ) 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。
- (ハ) 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について契約期間の初日の前日までに提出させるものとする（既に契約期間の初日が到来している定額制サービスの場合は除く。）。

06033 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 06031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合には、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の記入事項及び 06031 に定める必要な添付書類に不備があった場合には、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は契約期間の初日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る「職業訓練実施計画届」の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）を提出した日の 1 か月後までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

事業主が期限までに補正を行わない場合、「第 1 共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0604 により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、06031 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

06034 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

0604 変更届の提出

06041 職業訓練実施計画変更届

イ 変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)について、変更が生じた場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」(様式第2-1号)（「変更届」という。）に06031のイで掲げる書類のうち変更に関係する書類を添えて提出すること。

変更届を提出せずに変更後の教育訓練を実施した場合は当該部分については助成の対象とはならない。また、変更届を提出せずに、受講（予定）者以外の受講者に教育訓練を実施させた場合には、当該教育訓練の受講時間は、060123のハロの時間の対象とはならないこと。

(イ) 契約期間の初日（最終日）を変更する場合、当初計画していた契約期間の初日（最終日）の前日又は変更後の契約期間の初日（最終日）のいずれか早い方の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）

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

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

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

(ハ) 変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b 定額制サービスの講座が定期的に更新される場合、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに、変更届を提出すること。

c (イ)及び(ロ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ 電子申請に係る変更届提出における留意点

(イ) 電子申請においては、06033による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ロ) 電子申請において、06033による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ハ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ニ ハに係る雑則

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

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

なお、対象労働者の一部が転勤した場合、変更前労働局は、当初の転勤前事業所の申請書

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

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

(ハ) 06011へ及びトに規定する解雇等に係る要件や、06027ニに規定する受講回数の制限及び06027イに規定する一事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0605 支給申請

06051 支給申請書の提出

定額制訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、06054の各号又は06055に掲げる書類を、管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、06054に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。ただし、職業訓練実施計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

06052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第4－2号）及び06054の添付書類（以下06052において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正（電子申請における修正指示を含む。）を求める。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

06053 申請期間

イ 通常時の申請期間

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日の翌日から起算して2か月以内とする。

なお、「訓練の実施期間」内に 06012のハ 06013のロの支給要件を満たした対象労働者について、06054の申請書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に 当該対象労働者に関する 支給申請ができる。

ロ 賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、06014に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内とする。

06054 申請書類

電子申請による支給申請において、「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。なお、対象労働者の修了証、LMS情報の写し、「対象労働者が10人以上の場合における、任意の10人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」の提出を不要とするが、事業所

において整備、保管しておくこと。

- イ 「支給申請書」(様式第4-2号)
- ロ 「事業所確認票」(様式第13号)(企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。)
- ハ 「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」(様式第6-3号)
- ニ 対象労働者のOFF-JTの受講状況が分かる書類~~(ただし、06013のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。)~~
 - (イ) 対象労働者の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」(様式第8-5号)(対象労働者の数が10人以上の場合、任意の10人分を提出することとする。対象労働者の数が10人未満の場合は、全員分を提出することとする。)
 - (ロ) 教育訓練機関が発行する、受講時間が10時間以上である者の一覧表(この一覧表は、雇用保険適用事業所ごとに作成される必要があることから、申請事業主は前もって雇用保険適用事業所ごとの被保険者を、訓練機関に共有する必要がある。)(この一覧表には、雇用保険適用事業所の名称、訓練コースの名称、対象労働者の氏名、対象労働者が標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日及び対象労働者が標準学習時間10時間以上の訓練を修了したことを教育訓練機関が証明する旨の記載が必要。) 対象労働者の修了証の写し等
~~※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。~~
 - ~~(ハ) 対象労働者のLMS情報の写し等~~
~~※ 訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの。~~
- ホ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等~~(ただし、06013のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。)~~
 - ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間(始業時間、終業時間、休憩時間)、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。
- ヘ 事業外訓練の場合
 - (イ) 入学科・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等
 - ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
 - ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
 - (ロ) 「支給申請承諾書(訓練実施者)」(様式第12号)
- ト 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し
- チト 育児休業中訓練の場合、「自発的職業能力開発に関する申立書」(様式第7号)
- リ手 その他管轄労働局長が求める書類(管轄労働局長は必要に応じて、「対象労働者の修了証の写し等(教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの)」や「対象労働者のLMS情報の写し等(各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの)」、「対象労働者が10人以上の場合における、任意の10人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」を含む審査に係る一切の書類について提出を求めることができる。)

06055 申請書類(賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成)

通常分の支給を受けた「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費を記載すること。また、電子申請による支給申請において、「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。

- イ 「支給申請書」(様式第4-2号)
- ロ 「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」(様式第6-3号)
- ハ 「支給決定通知書」(様式第~~2318~~-2号)の写し
- ニ 「賃金要件等確認シート」(様式第~~176~~-号)
- ホ 賃金増額改定前後の雇用契約書等(賃金要件の場合のみ)
- ヘ 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等
- ト 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等(資格等手当要件の場合のみ)
- チ その他管轄労働局長が求める書類

0606 支給要件の確認

06061 審査にあたっての基本的な考え方

定額制訓練の助成金の支給対象訓練か否かについては、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）に基づく教育訓練であるか否か、職務関連教育訓練であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない教育訓練として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断にあたっては、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と教育訓練の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。状況把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

06062 支給対象事業主であることの確認

イ 中小企業事業主であることの確認

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

ロ 06011 のへ及びトの確認をハローワークシステムにより確認すること。

ハ 教育訓練を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認（育児休業中訓練を除く。）

(イ) 原則

「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第 8－5 号）により、確認すること。

(ロ) 賃金が適正に支払われていないことが疑われる場合

対象労働者の賃金台帳又は給与明細の写しを提出させ、支払状況を確認すること。

06063 支給対象労働者であることの確認

イ 対象労働者が「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」に記載された者であることの確認

「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第 3－2 号）及び 06054 の二の書類（対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類） 「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」 （様式第 8－5 号） により、確認すること。

ロ 対象労働者が訓練を受講していること及び修了していること等の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）及び 06054 の二の書類（対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類）により対象労働者の受講状況を確認すること。

加えて、定額制サービスによる訓練実施結果報告書（様式第 8－5 号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、対象労働者の受講状況を確認できないものは、支給対象と認めない。

ハ 訓練実施期間中に対象労働者が被保険者であることの確認

「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第 8－5 号）、雇用保険被保険者台帳及び 06054 のホの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

二ホ 対象労働者の出勤状況の確認

専ら労働時間中に教育訓練が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、対象労働者の出勤簿やタイムカードの写しを提出させ、対象労働者の出勤状況を確認すること。

06064 支給対象訓練であることの確認

イ 職務関連教育訓練を計画に沿って実施したことを、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第 3－2 号）及び 06054 の二の書類（対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類）により確認すること。

ロ 申請された定額制サービスが、申請を行った事業所以外の雇用保険の適用事業所において

申請されていないことを、「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第 14－2 号）により確認すること。

06065 教育訓練に係る経費を全て負担していることの確認

06054 のへの書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し）により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可。）。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）、06031 イ(ホ) b の書類（教育訓練機関等から受けた訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

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

06066 支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ 賃金要件

(イ) 対象労働者ごとの賃金を訓練期間中に標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了修子日の翌日をから起算日として 1 年を経過する日までの間以内に、5 %以上増加させていることを、06055 ニ、ホ及びへにより確認すること。

(ロ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 06055 へにより確認すること。

ロ 資格等手当要件

(イ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 06055 トにより確認すること。

(ロ) 訓練期間中に標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了修子日の翌日をから起算日として 1 年を経過する日までの間以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を 3 %以上増加させていることを 06055 ニ及びへにより確認すること。

(ハ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 06055 へにより確認すること。

0607 支給決定

06071 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、定額制訓練の助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 2348－2 号）により事業主に通知するものとする。

なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く）。

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、定額制訓練の助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 2449－2 号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 2520－2 号）を事業主に通知するものとする。

06072 教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

教育訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第 1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの (ロ) に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和 4 年 4 月 1 日以降に提出された訓練実施計画届（令和 5 年 4 月 1 日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）により得るものとする。

ただし、訓練等の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地

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

0700 自発的職業能力開発訓練

0701 支給要件

07011 支給対象事業主

自発的職業能力開発訓練の助成金の対象となる事業主は、次のイからチまでのいずれにも該当する事業主とする。また、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率の適用を受ける場合は、次のリを満たす事業主であること。

イ 労働協約又は就業規則に自発的職業能力開発経費負担制度を定めるとともに、その雇用する被保険者であって自発的職業能力開発を行う者に対し、当該被保険者の申出により自発的職業能力開発経費を負担する事業主であること。

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

ハ 当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

チ 次の(イ)から(ハ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ハ) 労働者の離職状況を明らかにする書類

リ 07015 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（07023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率の適用を受ける場合に限る。）。

07012 支給対象労働者

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

イ 自発的職業能力開発を行う者であること。

ロ 助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において被保険者であること。

ハ 次の(イ)又は(ロ)に該当する労働者であること。

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の 8 割以上の者であること。

なお、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。

(ロ) e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び海外の

大学院での訓練の場合

訓練期間中に訓練等を修了していること。

ニ 定額制サービスによる訓練の場合、修了した訓練の標準学習時間が 10 時間以上の者であること。

ホニ 海外の大学院での訓練の場合は、次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当する労働者であること。

- (イ) 日本の大学等を卒業し、学士以上の学位を取得した者又は海外の高等教育機関において、日本の学士以上に相当する学位を取得した者
- (ロ) 入学先大学院での主たる使用言語の能力が、一定水準以上である者。なお、「一定水準」とは、英語の場合には、TOEFL iBT 100 点又は IELTS7.0 以上の水準をいい、英語以外の言語の場合には、ヨーロッパ言語共通参照枠 (CEFR) C1 レベル以上であることをいう。
- (ハ) 大学学部以降の成績について、総在籍期間における累積 GPA (Grade Point Average) が 3.00 (最高値を 4.00 とした場合) 以上である者

ヘホ 育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

07013 支給対象制度

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

イ 被保険者を対象としたものであること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の利用のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ 事業主が、自発的職業能力開発経費の 2 分の 1 以上の額を負担するものであること。

ハ ロの額について、自発的職業能力開発を行った被保険者に対して、事業主が通貨により直接に当該被保険者に支払うものであること（事業主が直接教育訓練機関に受講料等を支払う場合を除く。）。

ニ 制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）。また、労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ホ 被保険者が自発的職業能力開発として、訓練等を受講できるものであること。

07014 職業訓練計画・支給対象訓練等

次のイからリまでのいずれにも該当する訓練等であること。また、定額制サービスによる訓練を実施する場合は、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施することはできず、定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があること。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、リに留意すること。

イ 自発的職業能力開発経費負担制度を利用し、被保険者が自発的職業能力開発を行うために実施する訓練等であること。

ロ 「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）に基づき行われる訓練等であること。

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

(イ) 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

1 コースあたりの実訓練時間数が「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の提出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

(ロ) e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合

1 コースあたりの標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が 1 か月以上であること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しない。

(ハ) 複数の実施方法を組み合わせて実施する訓練等の場合（チ(イ)又は(ハ)の場合）

それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が 10 時間以上であること。

なお、標準学習期間 1 か月は標準学習時間 10 時間として計算し、1 か月に満たない場合は 0 時間として計算する。

(ニ) 定額制サービスによる訓練の場合

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

ニ OFF-JT であること。

ホ 教育訓練機関が実施する事業外訓練であること。

ただし、e ラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合は支給対象としない。へ 職務を問わず、職業に必要な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

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

ただし、この場合であっても、定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数の割合が 5 割以上である場合には、支給対象とならない。

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

(イ) 契約期間が 1 年を超える定額制サービスの場合は、契約期間の初日から 1 年間を「訓練の実施期間」とする。

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

トチ 海外での大学院での訓練の場合、次のいずれかの分野に関連する訓練等であること。

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

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

(ハ) 経営に関する分野であって、別紙に定めるもの

チサ 複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

(イ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、e ラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を申請事業主が複数組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、07031 及び 07054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ロ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下、「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、07031 及び 07054 に定める書類の提出は不要。

ただし、予習・復習については、訓練で習得する知識や技能を効果的に定着させるために行われるものであることから、訓練時間数やその内容に対して予習・復習の時間数

や教材数が著しく多い場合等、予習・復習が主目的となっていると判断される場合は、支給対象として認めない。

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

- (ハ) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法組み合わせで訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、07031 及び 07054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

07015 賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、07023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率を加算して支給する。

イ 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（07015、07053、07055及び07067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内（eラーニングによる訓練等の場合（07014チの複数の実施方法を組み合わせで訓練等を実施する場合を含む。）は、訓練期間中に訓練等を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として1年を経過する日までとする。定額制サービスによる訓練等の場合は、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として1年を経過する日までとする。以下07015、07067において同じ。）に、5%以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げの場合
 - ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合
- また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練終了修了日の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

- ・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
- ・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

07016 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱

訓練等として「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

ただし、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングのみで職業訓練実施計画届の訓練コースを構成することはできず、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングを実施する場合については、訓練等と組み合わせることが必要であること。

07017 支給の対象としない訓練等の例

イ 訓練等の実施目的の要件

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

また、カリキュラムの一部に表1に掲げる訓練等の時間、表2の実施方法によって行われる訓練等の時間、ロの(イ)「小休止について」又は(ロ)「開講式、閉講式及びオリエンテーションについて」の上限時間を超える時間又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間数に含めない。

(表1) OFF-JT のうち助成対象とならないもの

- | |
|--|
| <p>1 趣味教養を身につけることを目的とするもの
(例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室、普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 等)</p> <p>2 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
(例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明 等)</p> <p><u>なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない(事業外訓練の場合に限る。)</u>
<u>(例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練(分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外))</u>
<u>(例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練(自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外))</u></p> <p>3 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの
(例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等)</p> <p>4 <u>当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務づけられているもの</u> <u>おり、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの</u>
(例：労働安全衛生法に基づく講習(法定義務のある特別教育など)、道路交通法に基づき事業者科せられる法定講習、派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練(入職時から毎年8時間の教育訓練) 等)</p> <p><u>また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること</u>
<u>(例：労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者が</u></p> |
|--|

いない場合 等)

- なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く
(例：建設業法に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉・介護福祉法に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)
- 5 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
(例：意識改革研修、モラル向上研修 等)
- 6 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

(表2) OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

- 1 業務上の義務として労働時間中に実施されるもの
- 2 教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練の場合に限る。）
- 3 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練に限る。）
- 4 専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）
- 5 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）（海外の大学院により実施されるものを除く。）
- 6 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
- 7 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
- 8 訓練の実施にあたって適切な方法でないもの
(例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等
③文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等)

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

(イ) 小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。実訓練時間数に含めることのできる1日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計60分とする。これを超える小休止がある場合は、計60分のみを実訓練時間数に含めることができる。

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

(ロ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

0702 支給額等

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

07021 支給対象経費

イ 次の(イ)から(ニ)に掲げる事業外訓練に要する経費が対象となる。

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

(ロ) 特定職業能力検定を実施した際に要した経費（受検料等）

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

(ニ) 消費税

ロ 支給対象経費における留意点

原則、支給申請までに被保険者が本人名義により、入学料等を教育訓練機関に支払っている場合を支給対象経費とする。ただし、自発的職業能力経費負担制度に基づき、支給申請までに事業主が入学料等を教育訓練機関に支払っている場合等には、この限りではない。なお、被保険者が入学料等を教育訓練機関に支払っている場合は、支給申請までに、事業主が事業主負担分を労働者へ支払っていること、事業主が入学料等を教育訓練機関に支払っている場合は、支給申請までに、労働者負担分を労働者から徴収していることにより、実際に事業主が経費を負担していること及び事業主が負担した額が確認できること。なお、訓練経費を教育訓練機関に全額支払った後に、実施済みの教育訓練に関する当該訓練経費の一部でも教育訓練機関等より返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われた（行われる予定を含む）場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと。

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

ハ 訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主等の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主等の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主等が全て負担」したことにはならないため、当該訓練経費は 07021 イに規定する支給対象経費に該当しないこと。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 07021 イに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

07022 支給の対象とならない経費

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

ロ 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実

- 施するものを除く)の受講料、教科書代等
- ハ 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等(なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。)
- ニ 官庁(国の役所)主催の研修の受講料、教科書代等
- ホ 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学科・受講料・教科書代等
- (イ) 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
- (ロ) 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
- (ハ) 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
- (ニ) 申請事業主の親会社である教育訓練機関
- (ホ) 申請事業主の子会社である教育訓練機関
- (ヘ) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関(ニ)の場合を除く。)
- a 教育訓練機関
- b aの親会社又は子会社
- c a又はbの代表者等
- d cの配偶者又は3親等以内の親族
- (ト) 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関(ホ)の場合を除く。)
- a 申請事業主
- b aの親会社又は子会社
- c a又はbの代表者等
- d cの配偶者又は3親等以内の親族
- (チ) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
- (リ) 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関
- ヘホ 07021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合(同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等)
- トヘ 支給対象訓練と支給対象外訓練を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分(定額制サービスによる訓練の場合に限る。)
- チト より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約をしている場合の当該差額部分(定額制サービスによる訓練に限る。)

07023 助成率

下表のとおりとする。

ただし、07067(支給対象事業主(賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成)であることの確認)による確認により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

経費助成率(1人1コース当たり)	
45%	訓練修了後に賃金を増額した場合
	(割増分) 15%

07024 経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、定額制サービスによる訓練以外と定額制サービスによる訓練でそ

れぞれ次のとおりとする。

訓練区分	算定方法
事業外訓練 (定額制サービスによる訓練以外)	事業主が負担した一人あたりの入学科・受講料・教科書代等× 助成対象労働者数 × 助成率 (07023) = 経費助成額
事業外訓練 (定額制サービスによる訓練)	事業主が負担した 07021 に規定する経費 × (支給助成対象労働者数/契約者 数 (総受講者数)) × (訓練の実施期間の日数/定額制サービスの契約期間 の日数) × 助成率 (07023) = 経費助成額

事業外訓練 (定額制サービスによる訓練) における契約期間の途中で、対象労働者数の変更があった場合の経費助成の算定方法は以下のとおりとする。

訓練区分	算定方法
事業外訓練 (定額制サービスによる訓練)	事業主が負担した 07021 に規定する経費 × { (契約変更前の契約者数のうち 支給対象労働者数/契約変更前の契約者数 (総受講者数)) × (契約変更前 の訓練の実施期間の日数/定額制サービスの契約期間の日数) + (契約変更 後の契約者数のうち支給対象労働者数/契約変更後の契約者数 (総受講者数)) × (契約変更後の訓練の実施期間の日数/定額制サービスの契約期間の日数) } × 助成率 (07023) = 経費助成額

07025 支給に係る制限

イ 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

受講者の受講時間数が、実訓練時間数の 8 割に満たない場合には 07012 ハ(イ) により支給しない。

ただし、次の(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の 8 割以上であれば、訓練等に要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

- (イ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇
- (ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等
- (ハ) 労働者の死亡

(ニ) 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由
なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認する。

ロ e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、07012 ハ(ロ)により支給しない。

ただし、イ(ニ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

ハ 定額制サービスによる訓練の場合

~~各支給対象労働者の受講時間数 (修了した訓練の標準学習時間の合計時間数) の合計の時間数が、10 時間に満たない場合には、07014 ハ(ハ)により支給しない。~~

~~ただし、支給対象労働者全員が、イ(イ)～(ニ)の理由により、教育訓練を受講できず、07012 ニ 07014 ハ(ハ)の 10 時間要件を満たさなかった場合は当該支給対象労働者全員の全契約期間分の経費を支給対象経費とすることができる。~~

~~なお、支給対象労働者の一部が、イ(イ)から(ハ)までのいずれかの理由により教育訓練を受講できなかった場合は、他の支給対象労働者で 07014 ハ(ハ)の 10 時間要件 (当該支給対象労働者が修了した訓練の標準学習時間が 1 時間以上である場合は、当該受講時間数に含めることができる。)を満たした場合に限り、当該支給対象労働者の全契約期間分の経費についても、支給対象経費とすることができる。~~

ニ 海外の大学院における訓練等の場合

受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、07012 ハ(ロ)により支給しない。

ただし、イ(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

07026 支給限度額等

- イ 一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース）のうち自発的職業能力開発訓練に係る支給額の合計が 300 万円を超えるときは、自発的職業能力開発訓練に係る支給額は 300 万円を限度とする。定額制サービスによる訓練の場合の支給額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される主たる適用事業所において計上される。
- ロ 一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。定額制サービスによる訓練の場合の支給額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される主たる適用事業所において計上される。
- ハ 経費助成の限度額は、1 人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。
- また、次の(イ)から(ハ)の訓練等の場合は、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。
- (イ) 学校教育法による大学（大学院を含む。）により実施される場合の 1 人 1 年（訓練開始日から起算して 1 年間をいう。以下(ロ)において同じ。）当たりの経費助成の限度額については、60 万円とする。
- (ロ) 海外の大学院により実施される場合の 1 人 1 年当たりの経費助成の限度額については、200 万円とする。
- (ハ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）の一の職業訓練実施計画当たりの経費助成の限度額については、7 万円とする。なお、大学（大学院を含む。）で実施される e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、(イ)又は(ロ)の限度額を適用するものとする。
- (ニ) 定額制サービスによる訓練の一の職業訓練実施計画当たりの経費助成の限度額については、1 人につき、一月当たり 2 万円とする。なお、訓練の実施期間を月ごとに分割した場合に、一月に満たない期間が生じる場合は、1 人につき、2 万円に、訓練の実施期間の月数（一月に満たない期間を除く。）を乗じて得た額と、1 人につき、2 万円に、当該一月に満たない期間の訓練の実施日数をその期間の初日から起算して一月となる日までの暦日数で除した割合を乗じて得た額の合計を限度額とする。
- (ホ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練の一の職業訓練実施計画当たりの経費助成の限度額については、20 万円とする。
- (ハ) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合は次の a 又は b のとおり取り扱う。
- a e ラーニング又は通信制の訓練時間が標準学習時間で設定されている場合は、通学制又は同時双方向型の通信訓練の実訓練時間数と e ラーニング又は通信制の標準学習時間を合算した時間に応じて下表のとおりとする。
- b e ラーニング又は通信制の訓練時間が標準学習期間で設定されている場合は、通学制又は同時双方向型の通信訓練の実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。ただし、実訓練時間数が 10 時間未満の場合は、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

10 時間以上 100 時間未満	100 時間以上 200 時間未満	200 時間以上
7 万円	15 万円	20 万円

ニ 同一の定額制サービスの契約期間の重複の制限について

人材開発支援助成金（人への投資促進コース（自発的職業能力開発訓練））において、同一の事業所を対象として同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分（契約期間）は原則、支給対象と認められない。

ホ 受講回数の制限

自発的職業能力開発訓練の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で3回までとする。

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

0703 計画届の提出

07031 職業訓練実施計画届の提出

イ 職業訓練実施計画届の提出

自発的職業能力開発訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、(イ)から(ヌ)に掲げる書類を管轄労働局長に提出することとする。なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

(イ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）

(ロ) 「事前確認書」（様式第11号）

※ 事前確認書は、「第1 共通要領」の0901ロ(イ)cによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること

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

(ニ) 対象労働者一覧

a 定額制サービスによる訓練以外の場合、「対象労働者一覧」（様式第3-1号）

b 定額制サービスによる訓練の場合、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第3-2号）

(ホ) 訓練カリキュラム、受講案内等

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b eラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c 通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

d 定額制サービスの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること（eラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスによる教育訓練の場合は不要とする。）、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ヘ) 事業外訓練の場合、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※ 教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ト) 海外の大学院での訓練等の場合、「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第187号）

(チ) その他管轄労働局長が求める書類

~~ロ 職業訓練実施計画届の提出における留意点~~

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

07032 提出期間

イ 職業訓練実施計画届

(イ) 定額制サービスによる訓練以外の場合

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の提出期間は、訓練開始日の6か月前から1か月前までの間とする。

(ロ) 定額制サービスによる訓練の場合

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の提出期間は、契約期間の初日の6か月前から1か月前までの間とする。

※ 訓練開始日(契約期間の初日)の6か月前から1か月前の間とは以下の例によるものとする。

例：

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

ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日(定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日。以下ロにおいて同じ。)までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合(その理由を記した書面を添えること)の「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。

(ロ) 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

(ハ) 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には、当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ニ) 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

07033 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び07031に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する(受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。)

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の記入事項及び07031に定める必要な添付書類の不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める(電子申請における修正指示を含む。)。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日(定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日)の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0704により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、07031の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

07034 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

0704 変更届の提出

07041 職業訓練実施計画変更届

イ 定額制サービスによる訓練以外の変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）について、変更が生じた場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第2-1号）（以下07041において「変更届」という。）に07031のイで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出すること。

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

(イ) 次のa及びbの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※1（例1）

4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合 → 4月4日までに変更届を提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合 → 4月2日までに変更届を提出

a 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。）

b eラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、~~実施場所~~、標準学習時間又は標準学習期間

(ロ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要。

(ハ) 変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (イ)及び(ロ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ 定額制サービスによる訓練の変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）について、変更が生じた場合、定められた期限までに、変更届に07031のイで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出すること。

変更届を提出せずに新たな訓練等や変更後の訓練等を実施した場合は当該部分については、助成の対象とはならないこと。また、変更届を提出せずに、受講（予定）者以外の受講者に教育訓練を実施させた場合には、当該教育訓練の受講時間は、07012 = ~~07014 のハ(イ)~~の時間の対象とはならないこと。

(イ) 契約期間の初日（最終日）を変更する場合、当初計画していた契約期間の初日（最終日）の前日又は変更後の契約期間の初日（最終日）のいずれか早い方の前日までに（※）、変更届を提出すること。

ただし、契約期間の初日を1か月以上後ろ倒しとする変更を行う場合は、変更届の提出ではなく、改めて計画届を提出すること。また、契約期間の初日を前倒しとする変更を行

う場合は、当初計画届の提出日が、変更後の契約期間の初日の1か月前までとなる必要があること。

※2（例2）

- ・ 契約期間の初日を4月5日から4月10日変更する場合 → 4月4日までに変更届を提出
- ・ 契約期間の初日を4月5日から4月3日に変更する場合 → 4月2日までに変更届を提出

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

(ハ) 変更届の特例的取り扱い

- 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。
- 定額制サービスの講座が定期的に更新される場合、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに、変更届を提出すること。
- (イ)及び(ロ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ハ 電子申請に係る変更届の留意点

- 電子申請においては、07033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。
- 電子申請において、07033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。
- 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。
- 電子申請による変更届の提出において「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。

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

ホ ニに係る雑則

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

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

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

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

(ハ) 07011 へ及びロに規定する解雇等に係る要件、07026 ホに規定する受講回数の制限並びに07026 イ及びロに規定する一事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0705 支給申請

07051 支給申請書の提出

自発的職業能力開発訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、07054 に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、07054 に掲げる申請書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。ただし、職業訓練実施計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

07052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第 4－2 号）及び 07054 の添付書類（以下 07052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする（受理年月日の記入については、電子申請によるものを除く。）。

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1 か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指により求めること。

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

07053 申請期間

イ 通常時の申請期間

訓練終了日（定額制サービスによる訓練の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日。以下 0700 において同じ。）の翌日から起算して原則 2 か月以内とする。

なお、e ラーニングによる訓練等の場合（07014 チの複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合を含む。）は、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができるものとする。

また、定額制サービスによる訓練は、「訓練の実施期間」内に 07012 のニ 07014 のハ の要件を満たした 対象労働者について、07054 の申請書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に 当該対象労働者に関する 支給申請ができるものとする。ただし、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合であっても、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで契約を維持し、「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第 2－1 号）により届け出た訓練等が、訓練の実施期間の最終日まで継続されている必要があることに留意すること。

なお、1 コースの訓練期間が 6 か月を超える場合は、訓練開始日から起算して 6 か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の 8 割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して 2 か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に 8 割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全

体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ 賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、07015 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を 3 か月間継続して支払った日の翌日から起算して 5 か月以内とする。

07054 申請書類

電子申請による支給申請において「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。なお、定額制サービスの場合は、対象労働者の修了証、LMS 情報の写し、「対象労働者が 10 人以上の場合における、任意の 10 人分以外の「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」の提出を不要とするが、事業所において整備、保管しておくこと。

イ 「支給申請書」(様式第 4-2 号)

ロ 経費助成の内訳

(イ) 定額制サービスによる訓練以外の場合、「経費助成の内訳」(様式第 6-2 号)

(ロ) 定額制サービスによる訓練の場合、「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」(様式第 6-3 号)

ハ 対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a 対象労働者の「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第 8-1 号)

ただし、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。

(ロ) e ラーニングの場合、次の書類

a 対象労働者の「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」(様式第 8-6 号)

b 対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者の LMS 情報の写し等

※各訓練を修了した終日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率及び訓練の進捗率又は進捗状況等が分かるもの。

(ハ) 通信制の場合、次の書類

a 対象労働者の「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」(様式第 8-6 号)

b 対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

(ニ) 定額制サービスの場合、次の書類~~(ただし、07014 のロ(ハ)に定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。)~~

a 対象労働者の「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」(様式第 8-6 号) (対象労働者の数が 10 人以上の場合、任意の 10 人分を提出することとする。対象労働者の数が 10 人未満の場合は、全員分を提出することとする。)

b 教育訓練機関が発行する、受講時間が 10 時間以上である者の一覧表(この一覧表には、雇用保険適用事業所の名称、訓練コースの名称、対象労働者の氏名、対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了した日及び対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了したことを教育訓練機関が証明する旨の記載が必要。) 対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

e 対象労働者の LMS 情報の写し等

~~※訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの。~~

- (ホ) 海外の大学院の場合、次の書類
 - a 対象労働者の「海外訓練実施結果報告書」（様式第8－7号）
 - b 対象労働者の修了証の写し等
※海外の大学院が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。
※外国語で記載されている場合は原本の写しに加え、日本語に翻訳されたものを添付すること
 - c 対象労働者のパスポートの写し
- ニ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等
※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。
- ホ 申請事業主が対象労働者に訓練経費を補助したことが分かる書類
 - (イ) 申請事業主が対象労働者に対して訓練費用を支給した場合、訓練経費の補助に係る給与明細又は振込通知書の写し
※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
 - (ロ) 就業規則等の規定に基づき、申請事業主が教育訓練機関に直接訓練経費を支払った場合、入学科・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等
※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
- ヘ 「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）（海外の大学院により訓練等を実施する場合を除く。）
- ト 「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第7号）
- チ 特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類
 - (イ) 受験案内
※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。
 - (ロ) 対象労働者の受験票の写し等
※受験日が分かるもの。
 - (ハ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し
※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
- リ キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類
 - (イ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内
※キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。
 - (ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等
 - (ハ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等
※対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。
 - (ニ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し
※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
- ヌ その他管轄労働局長が求める書類（定額制サービスの場合、管轄労働局長は必要に応じて、「対象労働者の修了証の写し等（教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの）」や「対象労働者のLMS情報の写し等（各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの）」、「対象労働者が10人以上の場合における、任意の10人分以外の「自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」を含む審査に係る一切の書類について提出を求めることができる。」）

07055 申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

通常分の支給を受けた「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の届出日が属する年度の様

式により提出すること。支給対象経費は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費を記載すること。また、電子申請による支給申請において、「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。

イ 「支給申請書」(様式第4-2号)

ロ 経費助成の内訳

(イ) 定額制サービスによる訓練以外の場合、「経費助成の内訳」(様式第6-2号)

(ロ) 定額制サービスによる訓練の場合、「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」(様式第6-3号)

ハ 「支給決定通知書」(様式第~~2318~~-2号)の写し

ニ 「賃金要件等確認シート」(様式第~~176~~-号)

ホ 賃金増額改定前後の雇用契約書等(賃金要件の場合のみ)

ヘ 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等

ト 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等(資格等手当要件の場合のみ)

チ その他管轄労働局長が求める書類

0706 支給要件の確認

07061 審査にあたっての基本的な考え方

自発的職業能力開発訓練の助成金の助成対象訓練等か否かについては、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)に基づく訓練等であるか否か等について、総合的に判断する必要がある。

訓練等の内容は、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの」、「実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの」及び「法令等において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」を除き、「現在の職務に関連しないもの」及び「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」等を含めより柔軟に認められる。これらの判断にあたっては、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。状況把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

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

07062 支給対象事業主であることの確認

ハローワークシステムにより07011のへ及びトの確認を行うこと。

07063 支給対象労働者であることの確認

イ 対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

07031(ニ)の対象労働者一覧及び07054ハの報告書により確認すること。

なお、確認した結果、対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ 対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び07054のニの書類により確認すること。

ハ 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合の確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、07031イ(ホ)の書類(訓練カリキュラム)及び「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)により、対象労働者が実訓練時間数の8割以上受講していること等を確認すること。

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

ことを確認すること。

ニ e ラーニングによる訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）、07031 イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）、
「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第 8－6 号）及び 07054 のハ(ロ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、07054 のハ(ロ)c により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

なお、「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第 8－6 号）により、対象労働者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

ホ 通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）、07031 イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）、
「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第 8－6 号）及び 07054 のハ(ハ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

また、「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第 8－6 号）により、対象労働者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

ヘ 定額制サービスによる訓練の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）、07031 イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）、
「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第 8－6 号）及び 07054 のハ(ニ)b（~~修了証の写し~~）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

~~また、必要に応じて、07054 のハ(ニ)c により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。~~なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

また、「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第 8－6 号）により、対象労働者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

ト 海外の大学院での訓練の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）、「海外訓練実施結果報告書」（様式第 8－7 号）及び 07054 のハ(ホ)により、対象労働者が訓練を修了していることを確認する。

また、「海外訓練実施結果報告書」（様式第 8－7 号）により、対象労働者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

07064 支給対象訓練等であることの確認

イ 職業訓練実施計画届に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）提出時と支給申請書（様式第 4－2 号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、07054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ 10 時間要件の確認

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、07031 のイ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第 8－1 号）により、07014 のハ(イ)「1 コースあたりの実訓練時間数が 10 時間以上であること」を確認すること。

- (ロ) 定額制サービスによる訓練の場合は、「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」(様式第 8-6 号) 及び 07054 のハ(ニ)の書類(「~~修了証の写し~~」により、~~07012 ニ 07014 のハ(イ)の「定額制サービスによる訓練の場合、修了した訓練の標準学習時間が 10 時間以上の者であること各支給対象労働者の修了した教育訓練について、当該教育訓練の受講時間数の合計時間数が、支給申請時において 10 時間以上であること~~」を確認すること。

07065 訓練等に係る経費を負担していることの確認

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

また、一般教育訓練等の指定講座の訓練については、「自発的職業能力開発に関する申立書」(様式第 7 号) 及びハローワークシステム(教育訓練給付台帳)により対象労働者の経費負担の重複がないことを確認すること。

教育訓練機関等から申請事業主等に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)、07031 イ(ハ)の書類(教育訓練機関等から受けた訓練費用の負担軽減に係る説明資料等)により、確認すること。

07066 自発的職業能力開発であることの確認

「自発的職業能力開発に関する申立書」(様式第 7 号)により確認すること。なお、仮に業務命令で受講していることが疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取すること等により、具体的な状況の把握を行うこと。

07067 支給対象事業主(賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成)であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ 賃金要件

(イ) 対象労働者ごとの賃金を訓練~~終了~~~~修了~~日の翌日から起算して 1 年以内に、5 % 以上増加させていることを、07055 ニ、ホ及びへにより確認すること。

(ロ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 07055 へにより確認すること。

ロ 資格等手当要件

(イ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 07055 トにより確認すること。

(ロ) 訓練~~終了~~~~修了~~日の翌日から起算して 1 年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を 3 % 以上増加させていることを 07055 ニ及びへにより確認すること。

(ハ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 07055 へにより確認すること。

0707 支給決定

07071 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、自発的職業能力開発訓練の助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」(様式第 ~~234~~~~8~~ - 2 号)により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること(電子申請によるものを除く。)

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、自発的職業能力開発訓練の助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」(様式第 ~~241~~~~9~~ - 2 号)により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること(電子申請によるものを除く。)

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」(様式第 ~~250~~ - 2 号)を事業主に通知するものとする。

07072 訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの（ロ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和4年4月1日以降に提出された訓練実施計画届（令和5年4月1日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

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

0800 高度デジタル人材等訓練

0801 支給要件

08011 支給対象事業主

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

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

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

ハ 当該事業内計画に基づき「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ 基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者(法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。)を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

チ 次の(イ)から(ニ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ニ) 労働者の離職状況を明らかにする書類

リ 当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること(育児休業中訓練を除く。)

なお、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

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

(イ) 主たる事業が日本標準産業分類(大分類)の情報通信業であること。

(ロ) 次のaからdのいずれかに該当する事業主であること。

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

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

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

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

ル 成長分野等人材訓練の場合、「個人訓練計画及び要件確認書」(様式第187号)を作成する事業主であること。

08012 支給対象労働者

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

イ 助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ロ 次の(イ)又は(ロ)に該当する労働者であること。

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上の者であること。

なお、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。

(ロ) eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び海外の大学院での訓練等の場合
訓練期間中に訓練等を修了していること。

ハ 海外の大学院での訓練等の場合、次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当する労働者であること。

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

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

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

ニ 育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

08013 支給対象訓練等

08013a 高度デジタル人材訓練

高度デジタル人材訓練の対象となる訓練等は、次のイからへまでの要件を満たす訓練等であること。ただし、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、ニの(イ)の事業内訓練においては支給対象外の訓練等とする。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、トに留意すること。

イ 「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)に基づき行われる訓練等であること。

ロ 訓練の実施方法が、通学制、同時双方向型の通信訓練、eラーニング又は通信制のいずれかであり、次の(イ)から(ハ)のいずれかであること。

(イ) 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

1 コースあたりの実訓練時間数(08015の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に付随する08015のロの時間を含む。)が「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の提出時及び支給申請時において10時間以上であること。

(ロ) eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

1 コースあたりの標準学習時間が10時間以上又は標準学習期間が1か月以上であること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しない。

(ハ) 複数の実施方法を組み合わせて実施する訓練等の場合(ト(ロ)又は(ニ)の場合)

それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が10時間以上であること。

なお、標準学習期間1か月は標準学習時間10時間として計算し、1か月に満たない場合は0時間として計算する。

ハ OFF-JT であること。

ニ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(イ) 事業内訓練

a 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a) 次のいずれかの施設に所属する指導員等

- ・ 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

- ・ 学校教育法による大学等
 - ・ 各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校に限る。）
- (b) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
- (c) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る 1 級の技能検定に合格した者
- (d) 当該訓練等の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が 3 年以上の者に限る。）
- (e) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）
- (f) 当該課程により取得を目標とする高度情報通信技術資格の取得者
- b 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等
- (a) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
- (b) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る 1 級の技能検定に合格した者
- (c) 当該訓練等の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）
- (d) 当該課程により取得を目標とする高度情報通信技術資格の取得者
- c 事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）
- (v) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練
- ただし、e ラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合は支給対象としない。
- ホ 次のいずれかを内容とする訓練等であること。
- (i) 以下のいずれかに該当するもの。
- a 高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程
- （当該課程の終了日の翌日から起算して 6 か月以内（天災等やむを得ない場合は原則 6 か月以内）に実施される資格・試験（訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を対象労働者が受験した場合に限る。ただし、当該課程が、b 又は c にも該当する場合は、原則、該当する b 又は c の要件を適用するものとし、これを適用した場合については、資格・試験の受験は不要であること。）
- b 第四次産業革命スキル習得講座
- c マナビ DX の掲載講座のうち、講座レベルが、「IT スキル標準（ITSS）」、「ITSS+（プラス）」又は「DX 推進スキル標準（DSS-P）」のレベル 4 又は 3 に区分される講座
- (v) 学校教育法に定める大学（大学院を除く。）により実施される正規課程、科目履修制度又は履修証明制度による訓練等（情報科学や情報工学及びその関連分野に該当するものに限る。）。
- ヘ 職務関連訓練等であること。
- ト 複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点
- (i) e ラーニング又は通信制により訓練等を事業内訓練として実施する場合であって、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施する時は、通学制など他の方法で実施する訓練等は支給対象となり得ること。
- (v) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、e ラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を 申請事業主 が複数組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、08031 及び 08054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。
- (ハ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む。）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実

施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、08031 及び 08054 に定める書類の提出は不要。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては、支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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

なお、上記の予習・復習が 0200 メに規定する e ラーニング又は 0200 シに規定する通信制による訓練に該当する場合は、支給対象訓練等として(二)のとおり取り扱うこととする。

- (二) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法組み合わせで訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、08031 及び 08054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

08013b 成長分野等人材訓練

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

- イ 「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)に基づき行われる訓練等であること。
- ロ 1 コースあたりの実訓練時間数(08015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に付随する 08015 のロの時間を含む。)が「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)の提出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。
- ハ OFF-JT であること。
- ニ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかを内容とする訓練等であること。
 - (イ) 学校教育法に定める大学院により実施される正規課程、科目等履修制度又は履修証明制度による訓練等であること。
 - (ロ) 海外の大学院により実施される訓練等であること。
- ホ 職務関連訓練等であること。
- ヘ 海外の大学院での訓練の場合、次のいずれかの分野に関連する訓練等であること。
 - (イ) デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関連する分野(情報科学・情報工学及びその関連分野に該当するもの)
 - (ロ) クリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野(理工学)
 - (ハ) 経営に関する分野であって、別紙に定めるもの

08014 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

08015 支給の対象としない訓練等の例

- イ OFF-JT の実施目的の要件

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

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

(表1) OFF-JT のうち助成対象とならないもの

- 1 職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの(職務に直接関連しない訓練等)
(例: 普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 等)
- 2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
(例: 接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等)
- 3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの
(例: 日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)
- 4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
(例: ①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等
なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない(事業外訓練の場合に限る。)
(例: 自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練(分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外))
(例: 自社のCO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練(自社のCO2 削減計画を策定する場合は対象外))
- 5 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの
(例: 時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等)
- 6 当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているものおり、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの
また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること
- 7 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
(例: 意識改革研修、モラル向上研修 等)
- 8 資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの)、適性検査
- 9 大学院及び大学が一般市民等を対象として開設する1回から数回の講座(いわゆる「大学公開講座」)

(表 2) OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1	業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中訓練を除く。）
2	e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3	教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
4	広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5	専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6	海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）（成長分野等人材訓練を除く。）
7	生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。 <u>e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。</u> ）
8	通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
9	訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
10	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの （例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等 ③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(イ) 小休止について

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

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

(ロ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

0802 支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、08023 に定める額を支給する。

08021 支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負

担している場合でも助成対象となる。)。また、訓練経費を全額支払った後に、実施済みの訓練に関する当該訓練経費の一部でも返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われた（行われる予定を含む）場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。)

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる（育児休業中訓練を除く。）。)

イ 事業内訓練（高度デジタル人材訓練の場合に限る。)

(イ) 部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、1 訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間 1 時間当たり 3 万円を上限とする。)

(ロ) 部外講師旅費

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

a 助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b 旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特 1 等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、1 日当たり 1 万 5 千円を上限とする。

c 算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、1 日当たり 3 千円を上限とする。

(ハ) 施設・設備の借上費

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

(ニ) 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

(ホ) 訓練コースの開発費

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

ロ 事業外訓練

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

ハ 次の(イ)から(ハ)のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料（あらかじめ試験案内等で定められている合格後の資格証明書等の発行費用を含む。）及び受験の前提として必須となる検査に係る経費（以下「受験料等」という。高度デジタル人材訓練については(イ)の資格・試験に限る。）。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験であるとともに、当該課程の終了日の翌日から起算して 6 か月以内（天災等のやむを得ない場合は原則 6 か月以内）に受験したものに限る。また、一の計画あたり各資格・試験につき 1 回分まで対象とする。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラ

ム等において取得目標とされているものに限る。)を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料等を事業主が負担する場合も対象となるものである。

(イ) 高度情報通信技術資格

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

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

ニ 特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費(受検料等)

ホ キャリアコンサルティング

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

ヘ 消費税

ト 訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者(以下、「教育訓練機関等」という。)から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い(訓練経費の返金を含む。)を受けた場合等(受ける予定がある場合を含む。)には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該訓練経費は08021イからへに規定する支給対象経費に該当しないこと(賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。)。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は08021イからへに規定する支給対象経費に該当しないものとして取扱う。

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

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

a 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務(例:訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等)の対価として金銭を受け取ったとき

b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭(営業協力費、協賛金など名目を問わない。)を受け取ったとき

c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

08022 支給の対象とならない経費

イ 事業内訓練

(イ) 08021のイ(ロ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

(ロ) 繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ハ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

(ニ) eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

(ホ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う08021イ(イ)若しくは(ロ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う08021イ(ハ)若しくは(ニ)の費用

a 申請事業主の代表者等

- b 申請事業主が雇用する者
- c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族
- d 申請事業主の親会社の代表者等
- e 申請事業主の子会社の代表者等
- f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における申請事業主とは別の事業主（以下「別事業主」という。）の代表者等（dの場合を除く。）
 - (a) 別の事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
- g 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（eの場合を除く。）
 - (a) 申請事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
- h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者
- i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者
- (ハ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う08021イ(イ)若しくは(ロ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う08021イ(ハ)若しくは(ニ)の費用
 - a 申請事業主の代表者等であつて、当該者が代表者等である別事業主
 - b 申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主
 - c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である事業主
 - d 申請事業主の親会社
 - e 申請事業主の子会社
 - f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（dの場合を除く。）
 - (a) 別事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
 - g 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（eの場合を除く。）
 - (a) 申請事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
 - h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
 - i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

ロ 事業外訓練

- (イ) 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
- (ロ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
- (ハ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受

講料、教科書代等は支給対象経費とする。)

(ニ) 官庁(国の役所)主催の研修の受講料、教科書代等

(ホ)ー 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学金・受講料・教科書代等

a 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関

b 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関

c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関

d 申請事業主の親会社である教育訓練機関

e 申請事業主の子会社である教育訓練機関

f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関(dの場合は除く。)

(a) 教育訓練機関

(b) (a)の親会社又は子会社

(c) (a)又は(b)の代表者等

(d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族

g 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関(eの場合は除く。)

(a) 申請事業主

(b) (a)の親会社又は子会社

(c) (a)又は(b)の代表者等

(d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族

h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

ハ 08021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合(同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等)

08023 助成率及び助成額

イ 下表のとおりとする。

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

また、(イ)から(ニ)のいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

(イ) eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

(ロ) 育児休業中訓練の場合

(ハ) 海外の大学院での訓練の場合

(ニ) 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

a 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合(申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。)

b (ロ)申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又

は一部を支払う場合(申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。)

【高度デジタル人材訓練(08013a)】

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

大企業	500 円	60%
【成長分野等人材訓練（08013b）】		
賃金助成額 (1 人 1 コース 1 時間あたり)	経費助成率 (1 人 1 コースあたり)	
1, 000 円	75%	

- ロ 高度デジタル人材等訓練の助成金の要件を満たさないが、人材育成支援コース（人材育成訓練）の要件を満たす場合の助成率及び助成額の取扱い

0806 による確認の結果、高度デジタル人材等訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コースの要件を満たす場合には、人材育成支援コース（人材育成訓練）の助成率及び助成額を適用するものとする。なお、人材育成支援コースが適用される場合においては、「人材開発支援助成金（1）人材育成支援コース支給要領」06011 の ヌ の「労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から 3 年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、「キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。」については、支給決定時まで定めることにより、支給対象とすることができるものとする。

08024 算定方法

- イ 経費助成額の算定方法

事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

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

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

- ロ 賃金助成額の算定方法

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

08025 支給に係る制限

- イ 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

受講者の受講時間数が、実訓練時間数の 8 割に満たない場合には 08012 ロ (イ) により支給しない。

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

(イ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇

(ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ハ) 労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認する。

- ロ e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、08012 ロ (ロ) により支給しない。

ただし、イ(ニ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

ハ 海外の大学院での訓練等の場合

受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、08012 ロ(ロ)により支給しない。

ただし、イ(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

08026 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

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

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

ハ 経費助成の限度額について

(イ) 高度デジタル人材訓練の経費助成の限度額は、1人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

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

(ロ) 高度デジタル人材訓練のうち、学校教育法による大学（大学院を除く。）により実施される場合の1人あたりの経費助成の限度額については、(イ)の表によらず、企業規模に応じて、中小企業の場合は1年（訓練開始日から起算して1年間をいう。以下(ロ)及び(ハ)において同じ。）あたり150万円、大企業の場合は1年あたり100万円とする。

(ハ) 成長分野等人材訓練の1人あたりの経費助成の限度額については、企業規模を問わず、学校教育法による大学院により実施される訓練等の場合は1年あたり150万円、海外の大学院により実施される訓練等の場合は1年あたり500万円とする。

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

a eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）の経費助成の限度額については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とする。なお、大学（大学院を含む。）で実施されるeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、(ロ)又は(ハ)の限度額を適用するものとする。

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

(ホ) 08023のロに該当する事業主が人材育成支援コースを実施する場合は、「人材開発支援助成金（1）人材育成支援コース支給要領」06026の経費助成限度額を適用するものとする。

ニ 賃金助成の時間数の限度について

一人当たりの賃金助成の時間数の限度は、次のとおりとする。

(イ) (ロ)以外の訓練等を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき1,200時間を限度とする。

(ロ) 大学院又は大学により実施される訓練等（正規課程のものに限る。）及び専門実践教育訓練を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき1,600時間を限度とする。

ホ 受講回数の制限について

高度デジタル人材等訓練の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して

- 一の年度で3回までとする。
- へ 所定外労働時間に実施する訓練等の取扱いについて
所定外労働時間に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は所定労働時間内の実施を問わず対象とする。）。なお、休日と振り替えて実施した OFF-JT は助成の対象とする。

0803 計画届の提出

08031 職業訓練実施計画届の提出

高度デジタル人材等訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号の書類を管轄労働局長に提出することとする。なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

イ 職業訓練実施計画届の提出

(イ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）

(ロ) 「事前確認書」（様式第11号）

※ 事前確認書は、「第1 共通要領」の0901ロ（イ）cによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ハ) 「対象労働者一覧」（様式第3－1号）

(ニ) 訓練カリキュラム、受講案内等

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b eラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c 通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ホ) 事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）、「OFF-JT 講師要件確認書」（様式第10号）

(ヘ) 事業外訓練の場合、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ト) 海外大学院での訓練の場合、「個人訓練計画及び要件確認書」（1817-号）

(チ) その他管轄労働局長が求める書類

08032 提出期間

イ 職業訓練実施計画届

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間は、訓練開始日の6か月前から1か月前までの間とする。

※ 訓練開始日の6か月前から1か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

3月29日	9月29日から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで
3月30日	9月30日から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで
3月31日	9月30日（9月31日がないためその前日）から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで

ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。
- (ロ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内であればならないことに留意すること。
- (ハ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。
- (ニ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

08033 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び08031に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記入事項及び08031に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、08035により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、08031の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

08034 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

0804 変更届の提出

08041 職業訓練実施計画変更届

イ 変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画」（様式第1－1号）について、変更が生じる場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第2－1号）（以下 **08035** において「変更届」という。）に08031のイで掲げる書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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

- (イ) 次のa及びbの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

ただし、訓練開始日を1か月以上後ろ倒しとする変更を行う場合は、変更届の提出ではなく、改めて計画届を提出すること。また、訓練開始日を前倒しとする変更を行う場合

は、当初計画届の提出日が、変更後の訓練開始日の1か月前までとなる必要があること。※1（例1）

4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合 → 4月4日までに変更届を提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合 → 4月2日までに変更届を提出

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。）

b eラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、~~実施場所~~、標準学習時間又は標準学習期間

(v) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要。

(ハ) 高度デジタル人材訓練の場合であって 08013a ホ(イ)a の訓練の場合及び資格試験料を申請する場合であって、受験日を変更する場合、受験日の前日までに、変更届を提出すること。ただし、計画届を提出した時点で、受験日が確定していない場合は、労働局長にその旨申し出た上で、支給申請書の提出日までに変更届を提出すること。なお、この場合であっても、受験日は訓練終了日の翌日から起算して6か月以内であることに留意すること。

(ニ) 変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出日までに変更届を提出すること。

c (イ)から(ハ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出日までに変更届を提出すること。

ロ 電子申請における変更届の提出における留意点

(イ) 電子申請においては、08033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(v) 電子申請において、08033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ハ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ニ ハに係る雑則

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

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

なお、対象労働者の一部が転勤した場合、変更前労働局は、当初の転勤前事業所の申請書類等を複写し、原本を転勤前事業所（転勤した労働者を除いたもの）分として支給審査を行

い、写しを変更後労働局に回付すること。変更後労働局は、当該写しを転勤後事業所（転勤した労働者）分として、支給審査を行うこと。この際、変更後労働局は、転勤後事業所分の「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

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

(ハ) 08011 へ及びトに規定する解雇等に係る要件、08026 ホに規定する受講回数の制限並びに08026 イ及びロに規定する一事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0805 支給申請

08051 支給申請書の提出

高度デジタル人材等訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、08054 の各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、08054 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。ただし、職業訓練実施計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

08052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第4-2号）及び08054 の添付書類（以下08052において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする（受理年月日の記入については、電子申請によるものを除く。）。

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

08053 申請期間

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、08021 のハの各号に該当する資格・試験を受験し、受験料等を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して2か月以内に、08054 に掲げる書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、eラーニングによる訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。

なお、1コースの訓練期間が6か月を超える場合は、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練

終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

08054 申請書類

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

イ 「支給申請書」(様式第4-2号)

ロ 「事業所確認票」(様式第13号)(高度デジタル人材訓練を実施する事業主であって、企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。)

ハ 「賃金助成及びOJT実施助成の内訳」(様式第5号)(eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、海外の大学院での訓練及び育児休業中訓練を除く。)

ニ 「経費助成の内訳」(様式第6-2号)

ホ 対象労働者のOFF-JTの受講状況が分かる書類

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a 対象労働者の「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)

ただし、事業内訓練(部外講師により行われる訓練等、申請事業主が自ら運営する認定職業訓練)又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ロ) eラーニングの場合、次の書類

a 対象労働者の「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)

b 対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者のLMS情報の写し等

※各訓練を修了した終日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率及び訓練の進捗率又は進捗状況等が分かるもの。

(ハ) 通信制の場合、次の書類

a 対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)

b 対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの。

~~(ホ)~~(ニ) 海外の大学院の場合、次の書類

a 対象労働者の「海外訓練実施結果報告書」(様式第8-7号)

b 対象労働者の修了証の写し等

※海外の大学院が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

※外国語で記載されている場合は原本の写しに加え、日本語に翻訳されたものを添付すること

c 対象労働者のパスポートの写し

ヘ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間(始業時間、終業時間、休憩時間)、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

ト 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※育児休業中訓練、海外の大学院、eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

チ 対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

※育児休業中訓練、海外の大学院、eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

リ 事業内訓練の場合

(イ) 部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等

※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ロ) 申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合には、申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）

(ハ) 大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等

※契約日、契約内容、金額が分かるもの

(ニ) 訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

a 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。

b 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

d 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。

e 大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

ヌ 事業外訓練の場合

(イ) 入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(ロ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）（成長分野等人材訓練において海外の大学院により訓練等を実施する場合を除く。）

ル 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

ヲ 特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類

(イ) 受験案内

※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。

(ロ) 対象労働者の受験票の写し等

※受験日が分かるもの。

(ハ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

リ キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類

(イ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

(ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ハ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等

※対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

(ニ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ 高度デジタル人材訓練の場合であって 08013a ホ (イ) a の訓練の場合、又は資格試験料を申請する場合、次の書類

(イ) 受験案内

※資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの

(ロ) 対象労働者の受験票の写し等

※受験日が分かるもの。

(ハ) 資格試験に係る領収書又は振込通知書の写し等

※高度デジタル人材訓練の場合であって 08013a ホ(イ)a の訓練の場合、資格試験料を申請しない場合は、提出不要。

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヨ 育児休業中訓練の場合、「自発的職業能力開発に関する申立書」(様式第7号)

タ その他管轄労働局長が求める書類

0806 支給要件の確認

08061 審査にあたっての基本的な考え方

高度デジタル人材等訓練の助成金の助成対象訓練等か否かについては、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)に基づく訓練等であるか否か、職務関連訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

08062 支給対象事業主であることの確認

イ 中小企業事業主であることの確認

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

ロ 訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認(育児休業中訓練及び海外の大学院での訓練を除く。)

(イ) 原則

08054 ホ「報告書」及び08054 トの書類「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し」により確認すること。

(ロ) 賃金が適正に支払われていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、08052 ロ(ハ)に基づき対応すること。

ハ ハローワークシステムにより、08011 のへ及びトの確認を行うこと。

08063 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

08064 支給対象労働者であることの確認

イ 対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」(様式第3-1号)及び08054ホの報告書により確認すること。

なお、確認した結果、対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ 対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び08054ハへの書類により確認すること。

ハ 訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、08031イ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)及び「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)により、対象労働者が実訓練時間数の8割以上受講していること等を確認すること。

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

(ロ) eラーニングによる訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、08031イ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)、「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)及び08054のホ(ロ)b(修了証の写し)の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、08054のホ(ロ)cにより、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

加えて、「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ハ) 通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、08031イ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)、「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)及び08054のホ(ハ)b(修了証の写し)の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

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

(ニ) 海外の大学院での訓練の場合の確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「海外訓練実施結果報告書」(様式第8-7号)及び08054のハ(ホ)bにより、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

加えて、「海外訓練実施結果報告書」(様式第8-7号)により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

08065 支給対象訓練等であることの確認

イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の提出時と「支給申請書」(様式第4-2号)の提出時の受付番号(電子申請の場合は、08054の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。)と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ 10時間要件の確認

通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、08031のイ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)や「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)等により、1コースあたりの実訓練時間数が10時間以上であることを確認すること。

ハ 職務関連訓練等を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「対象労働者一覧」(様式第3-1号)、08031のイ(ニ)の書類(訓練カリキュラム)及び「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)により確認すること。

ニロ 助成メニューごとの支給要件の確認

(イ) 高度情報通信技術資格の取得に係る訓練等の場合

08054 の カマ の書類（受験案内、受験票の写し）により、訓練等の終了日の翌日から起算して6か月以内（天災等やむを得ない場合は原則6か月以内）に行われる資格試験又は認定試験を受験していることを、確認すること。

(ロ) 第四次産業革命スキル習得講座の場合

経済産業省のホームページに掲載されている「第四次産業革命スキル習得講座一覧」及び受講案内等により、訓練開始日時点で認定講座であることを確認すること。

(ハ) マナビDXの掲載講座のうち、講座レベルが、「ITスキル標準（ITSS）」、「ITSS+（プラス）」又は「DX推進スキル標準（DSS-P）」のレベル4又は3に区分される講座の場合 マナビDXのホームページ及び受講案内等により、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の提出日時点で、当該講座であることを確認すること。

(二) (ロ) 大学・大学院・海外の大学院での訓練の場合

08054 ホの書類（報告書や修了証の写し）により、大学・大学院での訓練であることを確認すること。

08066 訓練等に係る経費を全て負担していること等の確認

イ 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、08054 のリ及び スル 書類（請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等）により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可）。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）、08031 イ(ハ)bの書類（教育訓練機関等から受けた訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

ロ 支給対象経費に、資格・試験に関する受験料等が含まれる場合には、「経費助成の内訳」（様式第6-2号）及び08054 の カマ の書類（請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等）により、申請事業主が資格・試験に関する受験料等全てを負担していることを確認すること。

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

0807 支給決定

08071 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、高度デジタル人材等訓練の助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 ~~2348~~ -2号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、高度デジタル人材等訓練の助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 ~~2449~~ -2号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 ~~250~~ -2号）を事業主に通知するものとする。

08072 訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び0802 のロの(ロ)に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和4年4月1日以降に提出された訓練実施計画届（令和5年4月1日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

ただし、訓練等の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練等の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約

の相手方、受講料の振込先、OFF-JT 実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

0900 情報技術分野認定実習併用職業訓練

0901 支給要件

09011 支給対象事業主

助成金の対象となる事業主は、次のイからルまでのいずれにも該当する事業主であること。
また、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のヲを満たす事業主であること。

イ 職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に情報技術分野認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。

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

ハ 当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

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

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

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

チ 職業訓練実施計画に基づき、訓練受講者にジョブ・カードによる職業能力の評価を実施する事業主であること。

リ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する事業主であること。

(イ) 主たる事業が日本標準産業分類（大分類）の情報通信業であること。

(ロ) 情報通信業を行う組織（部、課、グループ等をいう。以下同じ。）を有すること又はデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進する組織を有すること。

ヌ 次の(イ)から(ニ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ニ) 労働者の離職状況を明らかにする書類

ル 当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。

なお、09013の付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

ヲ 09014に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（09023イに掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

09012 支給対象労働者

対象となる労働者は、次のイからトのいずれにも該当する労働者であること。

イ 訓練開始日において、15歳以上45歳未満の労働者であること。

- ロ 次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。
 - (イ) 新たに雇い入れた被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る。）
 - (ロ) 能開法第26条の3第1項及び第2項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが3か月以内である者に限る。）
 - (ハ) 既に雇用する被保険者
- ハ キャリアコンサルタント等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。
- ニ ハのキャリアコンサルティングの中で、情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に従事した経験がない者又は過去の職業経験の実態等から情報技術分野認定実習併用職業訓練への参加が必要と認められる者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。
- ホ 助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。
- ヘ 訓練等の受講時間数が、実訓練時間数（0JTにあつては総訓練時間数のうち0JTの時間数）の8割以上の者であること。
 - ただし、OFF-JTについては、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。
 - また、09013の付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了していること。
- ト 業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係る0JTを実施する前までに、当該資格を有している者であること。

09013 支給対象訓練等

支給対象となる訓練等は、次のイからヌのいずれも満たす訓練等であること。

なお、イの厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練では、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施することは認めていないが、認定実習併用職業訓練に付加的なものとして、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練等と認めることができること。ただし、付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等では、ホの(イ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下0900において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等は、認定実習併用職業訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。

- イ 能開法第26条の3第3項に基づく厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練であること。
- ロ 訓練実施期間が6か月以上2年以下であること。ただし、09021のハに該当する資格・試験を受験し、09053のイの申請期間のただし書きを適用し、訓練実施期間が2年を超える場合においては、この限りではない。なお、訓練実施日の変更等により、1か月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、当該期間については訓練実施期間に含めない。
- ハ 職業訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。
- ニ 訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練であり、1コースのOFF-JTの実訓練時間数（~~0901607015~~の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に係る~~0901607015~~の時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において10時間以上であること。
- ホ OFF-JTについては、次のいずれかに該当する訓練等であること。
 - (イ) 事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）（事業内訓練として実施するもの。）
 - (ロ) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練
 - ただし、eラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合は支給対象としな

- い。
- ヘ 職務関連訓練であること。
- ト 情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等であること。
- チ 訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（申請事業主の役員等 ~~（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、訓練開始日時点で申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合、申請事業主）~~ 又は申請事業主に雇用されている者）により行われる OJT であること。
- リ OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されているものであること。
- ヌ OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。
- (イ) 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
 - (ロ) プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
 - (ハ) システム開発業務（システム設計技術者など）
 - (ニ) 各種設計業務（CAD オペレーターなど）
- ル 複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点
- ~~(イ) e ラーニング又は通信制により訓練等を事業内訓練として実施する場合であって、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施する場合は、通学制など他の方法で実施する訓練等は支給対象となり得ること。~~
- (イ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、~~同時双方向型の通信訓練、e ラーニング又は通信制の実施方法による訓練等~~を複数申請事業主が組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、09031 及び 09054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。
- (ロ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、09031 及び 09054 に定める書類の提出は不要。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては、支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。
- ただし、予習・復習については、訓練で習得する知識や技能を効果的に定着させるために行われるものであることから、訓練時間数やその内容に対して予習・復習の時間数や教材数が著しく多い場合等、予習・復習が主目的となっていると判断される場合は、支給対象として認めない。
- ~~なお、上記の予習・復習が 0200 メに規定する e ラーニング又は 0200 シに規定する通信制による訓練に該当する場合は、支給対象訓練等として(ニ)のとおり取り扱うこととする。~~
- ~~(ニ) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、09031 及び 09054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。~~

09014 賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、09023イに掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（09014、09053、09055及び09067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日か

ら起算して1年以内に、5%以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
 - ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合
- また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金の変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練終了修了日の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

- ・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
- ・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金の変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

09015 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

09016 支給の対象としない訓練等の例

イ OFF-JTの実施目的の要件

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

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

（表1）OFF-JTのうち助成対象とならないもの

- | |
|---|
| 1 職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等） |
| 2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等） |

- 3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの
(例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)
- 4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
(例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等
なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。
(例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））
(例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））
- 5 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの
(例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等)
- 6 当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの
(例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の 2 第 1 項に基づく教育訓練（入職時から毎年 8 時間の教育訓練） 等)
また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること
(例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合等)
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。
(例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)
- 7 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
(例：意識改革研修、モラル向上研修 等)
- 8 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

(表 2) OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

- 1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの
- 2 e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
- 3 教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
- 4 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
- 5 専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
- 6 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）

- 7 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
- 8 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング等）
- 9 訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
- 10 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(イ) 小休止について

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

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

(ロ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

09017 支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

09016 の表 1 のうち、2 の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、情報技術分野認定実習併用職業訓練においては、当該訓練等が、OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

0902 支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金、OJT の実施経費について、09023 に定める額を支給する。

09021 支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。また、訓練経費を全額支払った後に、実施済みの訓練に関する当該訓練経費の一部でも返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われた（行われる予定を含む）場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。)

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払い

を義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

イ 事業内訓練

(イ) 部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、1 訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間 1 時間当たり 3 万円を上限とする。）

(ロ) 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は 5 万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

a 助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b 旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特 1 等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、1 日当たり 1 万 5 千円を上限とする。

c 算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、1 日当たり 3 千円を上限とする。

(ハ) 施設・設備の借上費

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

(ニ) 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

ロ 事業外訓練

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

ハ 高度情報通信技術資格及び実践的情報通信技術資格の資格・試験に要する受験料等。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験であるとともに、当該課程の終了日の翌日から起算して 6 か月以内（天災等のやむを得ない場合は原則 6 か月以内）に受験したものに限る。また、一の計画あたり各資格・試験につき 1 回分まで対象とする。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料等を事業主が負担する場合も対象となるものである。

ニ 特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ホ キャリアコンサルティング

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

ヘ 消費税

ト 訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含

む。)には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該訓練経費は 09021 イからへに規定する支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 09021 イからへに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

- (イ) 教育訓練機関等から申請事業主に入金(※)された額と本要領等の規定に基づき算定された助成金の額(以下、(ロ)において「助成金支給額」という。)の合計が訓練経費と同額となる場合
 - (ロ) (イ)に定める入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額とならない場合であっても、以下に該当する場合
 - a 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務(例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等)の対価として金銭を受け取ったとき
 - b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭(営業協力費、協賛金など名目を問わない。)を受け取ったとき
 - c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき
- ※ 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含む。

09022 支給の対象とならない経費

イ 事業内訓練

- (イ) 09021 のイの(ロ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。
- (ロ) 繰り返し活用できる教材
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
- (ハ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
パソコン及びその周辺機器等

(ニ) ~~(ホ)~~ 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う 09021 イ(イ)若しくは(ロ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う 09021 イ(ハ)若しくは(ニ)の費用

- a 申請事業主の代表者等
- b 申請事業主が雇用する者
- c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族
- d 申請事業主の親会社の代表者等
- e 申請事業主の子会社の代表者等
- f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主の代表者等(dの場合を除く。)
 - (a) 別事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
- g 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等(eの場合を除く。)
 - (a) 申請事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
- h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者

- i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者
- (ハ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う09021イ(イ)若しくは(ロ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う09021イ(ハ)若しくは(ニ)の費用
 - a 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主
 - b 申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主
 - c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である事業主
 - d 申請事業主の親会社
 - e 申請事業主の子会社
 - f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（dの場合を除く。）
 - (a) 別事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
 - g 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（eの場合を除く。）
 - (a) 申請事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
 - h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
 - i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主
- ロ 事業外訓練
 - (イ) 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
 - (ロ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
 - (ハ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
 - (ニ) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
- (ホ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学科・受講料・教科書代等
 - a 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
 - b 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
 - c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
 - d 申請事業主の親会社である教育訓練機関
 - e 申請事業主の子会社である教育訓練機関
 - f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（dの場合を除く。）
 - (a) 教育訓練機関
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
 - g 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（eの場合を除く。）
 - (a) 申請事業主

- (b) (a)の親会社又は子会社
(c) (a)又は(b)の代表者等
(d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族

h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

ハ 09021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合(同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等)

09023 助成率及び助成額

イ 企業規模の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、09067により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

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

また、(イ)から(ハ)のいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

(イ) eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

(ロ) 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練を受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

a 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合(申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。)

b 申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合(申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。)

【中小企業】

OFF-JT				OJT	
賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率 (1人1コースあたり)		実施助成額 (1人1コースあたり)	
	訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
800円	(割増分) 200円	60%	(割増分) 15%	20万円	(割増分) 5万円

【大企業】

OFF-JT				OJT	
賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)		経費助成率 (1人1コースあたり)		実施助成額 (1人1コースあたり)	
	訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
400円	(割増分) 100円	45%	(割増分) 15%	11万円	(割増分) 3万円

ロ 助成金の要件を満たさないが、人材育成支援コースの要件を満たす場合の助成率及び助成

額の取扱い

0906 による確認の結果、情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コースの要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。なお、人材育成支援コースが適用される場合においては、「人材開発支援助成金（１）人材育成支援コース支給要領」067011 の~~ヌ~~「労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、~~リ~~キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。」については、支給決定時まで定めることにより、支給対象とすることができるものとする。

09024 算定方法

イ 経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

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

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

注 情報技術分野認定実習併用職業訓練において、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする。

ロ 賃金助成額の算定方法

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

ハ OJT 実施助成額の算定方法

09023 の表に定める額とする。

09025 支給に係る制限

イ 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

受講者の受講時間数（OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、実訓練時間数（OJT にあつては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の 8 割に満たない場合には 09012 のへにより支給しない。

ただし、次の(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の 8 割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、次の(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の 8 割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、09023 のイの表で定める実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。

(イ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇

(ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ハ) 労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が 8 割以上であることを確認する。

ロ e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、08012 ロ(ロ)により支給しない。

ただし、イ(ニ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

09026 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

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

ロ 経費助成の限度額

経費助成の限度額は、1人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JTに限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。

また、次の(イ)及び(ロ)の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画（OFF-JTに限る。）当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

なお、09023のロに該当する事業主が人材育成支援コースを実施する場合は、「人材開発支援助成金（1）人材育成支援コース支給要領」07026の経費助成限度額を適用するものとする。

(イ) 付加的に実施する eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合には、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する情報技術分野認定実習併用職業訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円とする。

(ロ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練の場合には、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とする。

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

ハ 賃金助成の時間数の限度について

1人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき1,200時間とする。

ニ 所定外労働時間に実施されるOFF-JTは賃金助成の対象としない（経費助成は所定労働時間内の実施を問わず対象とする。）。また、所定外労働時間に実施されるOJTは実施助成の対象としない。なお、休日と振り替えて実施したOFF-JT及びOJTは助成の対象とする。

ホ 情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で1回までとする。

なお、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練コースと取り扱うものとする。

0903 計画届の提出

09031 職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイからトに掲げる書類を管轄労働局長に提出することとする。

なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く）。また、添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

イ 職業訓練実施計画届の提出

(イ) ㊦ 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）

(ロ) ㊦ 「事前確認書」（様式第11号）

※ 事前確認書は、「第1 共通要領」の0901ロ(イ)cによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ハ) ㊦ 「対象労働者一覧」（様式第3-1号）

(二)ニ 訓練カリキュラム、受講案内等

a(+) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b(+) 付加的にeラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c(+) 付加的に通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ホ)ホ 事業外訓練の場合には、次の書類

a(+) 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等
※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b(+) 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ハ)ハ OJTのカリキュラム

(ト)ト その他管轄労働局長が求める書類

09032 提出期間

イ 職業訓練実施計画届

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間は、訓練開始日の6か月前から1か月前までの間とする。

※ 訓練開始日の6か月前から1か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。

(ロ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

(ハ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ニ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

09033 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び09031に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の記入事項及び09031に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める(電子申請における修正指示を含む。)。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0904により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、09031の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

09034 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は提出された「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする(電子申請によるものを除く。)

また、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)の18欄を確認し、事業主がキャリア形成・リスキリング支援センターへ18欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該書類の写しを送付する。なお、18欄の記載が空欄の場合は、事業主にキャリア形成・リスキリング支援センターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、18欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

0904 変更届の提出

09041 職業訓練実施計画変更届

イ 変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)について、変更が生じる場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」(様式第2-1号)(以下09035において「変更届」という。)に09031で掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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

(イ) 次のaからcまでの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画(変更前の計画)していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに(※)、変更届を提出すること。

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

※1(例1)

4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合 → 4月4日までに変更届を提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合 → 4月2日までに変更届を提出

a 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所(事業内訓練の場合、講師名を含む)、実訓練時間数(同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。)

b c ラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間(訓練受講可能期間)、標準学習時間又は標準学習期間

c OJT の場合

OJTのカリキュラムの内容

(ロ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要。

(ハ) 資格試験料を申請する場合であって、受験日を変更する場合、受験日の前日までに、変更届を提出すること。ただし、計画届を提出した時点で、受験日が確定していない場合は、労働局長にその旨申し出た上で、支給申請書の提出日までに変更届を提出すること。なお、この場合であっても、受験日は訓練終了日の翌日から起算して6か月以内であることに留意すること。

- (ニ) 変更届の特例的取り扱い
 - a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。
 - b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。
 - c (イ)及び(ハ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。
- ロ 電子申請に係る変更届の提出における留意点
 - (イ) 電子申請においては、09033による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。
 - (ロ) 電子申請において、09033による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。
 - (ハ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。
 - (ニ) 電子申請による変更届の提出において「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。
- ハ 訓練の実施期間の途中に、対象労働者が、計画届で届け出ている事業所（以下「転勤前事業所」という。）から、申請事業主が設置する他の事業所（以下「転勤後事業所」という。）に転勤する場合、対象労働者の転勤日以降に、申請事業主が転勤前事業所に係る手続き（変更届の提出又は支給申請）を行う際に、転勤前事業所の所在地を管轄する労働局（以下「変更前労働局」という。）に対して、転勤があった旨を記した書面等を添えて手続きを行うこと。なお、対象労働者の転勤に伴い、イに定める事項に変更が生じた場合は、変更届の提出を行う必要があることに留意すること。また、支給申請は、転勤後事業所の所在地を管轄する労働局（以下「変更後労働局」という。）に対して行うこと。
- ニ ハに係る雑則
 - (イ) 変更後労働局は、当該対象労働者について、転勤後の事業所を対象として支給審査を行うこと。
また、変更前労働局は、変更後労働局に対して申請書類を回付すること。変更後労働局は、変更前労働局から回付された申請書類を参照し、支給審査を行うこと。
なお、対象労働者の一部が転勤した場合、変更前労働局は、当初の転勤前事業所の申請書類等を複写し、原本を転勤前事業所（転勤した労働者を除いたもの）分として支給審査を行い、写しを変更後労働局に回付すること。変更後労働局は、当該写しを転勤後事業所（転勤した労働者）分として、支給審査を行うこと。この際、変更後労働局は、転勤後事業所分の「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。
 - (ロ) 変更前労働局と変更後労働局が同じ場合は、申請書類の回付を除き、(イ)と同様の取扱いとする。
 - (ハ) 09011へ及びトに規定する解雇等に係る要件、09026ホに規定する受講回数の制限並びに09026イに規定する一事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0905 支給申請

09051 支給申請書の提出

情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、09054に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、09054に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。ただし、職業訓練実施計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

09052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第4－2号）及び09054の添付書類（以下09052において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする（受理年月日の記入については、電子申請によるものを除く。）。

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

09053 申請期間

イ 通常時の申請期間

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする（厚生労働大臣の認定等を受けた時間数を超えてOJTを実施した場合においても、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了日とする。）。ただし、09021のハに該当する資格・試験を受験し、受験料等を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して2か月以内に、09054に掲げる書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、eラーニングによる訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。

また、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間におけるOJT及びOFF-JTのそれぞれの受講時間数が実訓練時間数（OJTにあつては総訓練時間数のうちOJTの時間数）の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロハ 賃金要件・資格等手当要件達成時の申請期間

全ての対象労働者に対して、09014に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内とする。

09054 申請書類

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

支給申請書を提出する事業主は、次のイからヨの書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ 「支給申請書」（様式第4－2号）

ロ 「事業所確認票」（様式第13号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ 「賃金助成及びOJT実施助成の内訳」（様式第5号）

- ニ 「経費助成の内訳」(様式第6-2号)
- ホ 対象労働者のOFF-JTの受講状況が分かる書類
- (イ) 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類
- a 対象労働者の「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)
- ただし、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。
- また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。
- (ロ) eラーニングの場合、次の書類
- a 対象労働者の「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)
- b 対象労働者の修了証の写し等
- ※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。
- c 対象労働者のLMS情報の写し等
- ※ 各訓練を修了した終日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率及び訓練の進捗率又は進捗状況等が分かるもの。
- (ハ) 通信制の場合、次の書類
- a 対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)
- b 対象労働者の修了証の写し等
- ※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。
- c 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等
- ※ 設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの。
- ヘ 対象労働者のOJT受講状況が分かる書類
- (イ) 対象労働者の「OJT実施状況報告書(OJT訓練日誌)」(様式第9号)
- (ロ) OJT訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等
- ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
- ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
- (ハ) 対象労働者のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)
- ト 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等
- ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間(始業時間、終業時間、休憩時間)、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。
- チ 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等
- ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
- ※ eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。
- リ 対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等
- ※ 訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
- ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
- ※ eラーニング及び通信制の場合、原則、不要。
- ヌ 事業内訓練(申請事業主自ら運営する認定職業訓練)の場合、次の書類
- (イ) 部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカード
- ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
- ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
- (ロ) 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類(申請事業主の認定訓練助成事業費(運営費)補助金交付決定通知書の写し等)
- (ハ) 訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等
- ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
- a 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額(源泉徴収額を含む)が分かるものであること。
- b 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
- c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
- d 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目(品名、単価、数量)、支払金額が分かるものであること。

ル 事業外訓練の場合、次の書類

(イ) 入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等

※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(ロ) 「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）

ヲ 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

ワ 特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類

(イ) 受験案内

※ 特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。

(ロ) 対象労働者の受験票の写し等

※ 受験日が分かるもの。

(ハ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※ 領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類

(イ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※ キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

(ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ハ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等

※ 対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

(ニ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ク 資格試験料を申請する場合、次の書類

(イ) 受験案内

※ 資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの

(ロ) 対象労働者の受験票の写し等

※ 受験日が分かるもの。

(ハ) 資格試験に係る領収書又は振込通知書の写し等

※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※ 領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ク その他管轄労働局長が求める書類

09055 申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

通常分の支給を受けた「職業訓練実施計画届」の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費及び実訓練時間数は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費及び時間数を記載すること。また、電子申請による支給申請において、「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。

イ 「支給申請書」（様式第 4－2 号）

ロ 「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第 5 号）

ハ 「経費助成の内訳」（様式第 6－2 号）

ニ 「支給決定通知書」（様式第 ~~2318~~－2 号）の写し

ホ 「賃金要件等確認シート」（様式第 ~~176~~号）

ヘ 賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ト 賃金増額改定前後 3 か月又は資格等手当支払前後 3 か月の賃金台帳等

チ 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

リ その他管轄労働局長が求める書類

0906 支給要件の確認

09061 審査にあたっての基本的な考え方

情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給対象訓練等か否かについては、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）に基づく訓練等であるか否か、情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「趣味教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

09062 支給対象事業主であることの確認

イ 中小企業事業主であることの確認

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

ロ 訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

(イ) 原則

09054 ホ「報告書」及び09054 のチの書類（対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等）により確認すること。

(ロ) 賃金が適正に支払われていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、09052 ロ(イ)に基づき対応すること。

ハ 09011 のへ及びトの確認

ハローワークシステムにより確認すること。

ニ 09054 のへ(ハ)の書類（対象労働者のジョブ・カード様式3－3－1－1 企業実習・OJT 用（写））により、対象労働者に対して職業能力評価を実施したことを確認すること。

09063 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

09064 支給対象労働者であることの確認

イ 対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第3－1号）及び09054 ホの「報告書」により確認すること。

なお、確認した結果、対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ 対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び09054 のトの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

ハ 訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）、09031 イ(ニ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8－1号）（OJT にあつては「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第9号））により、対象労働者が実訓練時間数（OJT にあつては

総訓練時間数のうち OJT の時間数) の 8 割以上を受講していること等を確認すること。

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

「OJT 実施状況報告書(OJT 訓練日誌)」(様式第 9 号)により、申請事業主、OJT 訓練責任者、対象労働者の三者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、次の a から c に該当する場合、当該時間数については受講時間数に算入しない。

- a 09054 のりの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により、対象労働者の出勤状況等が確認できない場合
- b 「OJT 実施状況報告書(OJT 訓練日誌)」(様式第 9 号)の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容(指導内容)及び訓練により身についたこと」欄に具体的な内容が記載されていない場合
- c 09054 のへ(ロ)の書類(OJT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等)により、OJT 訓練指導者の出勤状況が確認できない場合
- (ロ) 付加的に e ラーニングによる訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)、09031 イ(ニ)ニの書類(訓練カリキュラム)、「e ラーニング訓練実施結果報告書」(様式第 8-3 号)及び 09054 のホ(ロ)b(修了証の写し)により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、09054 のホ(ロ)c の書類(LMS 情報の写し)により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

加えて、「e ラーニング訓練実施結果報告書」(様式第 8-3 号)により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

- (ハ) 付加的に通信制による訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)、09031 イ(ニ)ニの書類(訓練カリキュラム)、「通信制訓練実施結果報告書」(様式第 8-4 号)及び 09054 のホ(ハ)c(修了証の写し)により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、09054 のホ(ロ)c の書類(教育訓練機関に提出した添削課題の写し)により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

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

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

09054 のトの書類(対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し)により確認すること。

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

09054 のトの書類(対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し)により確認すること。

09065 支給対象訓練等であることの確認

- イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)の提出時と「支給申請書」(様式第 4-2 号)の提出時の受付番号(電子申請の場合は、09054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。)と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

- ロ 情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等を計画に沿って実施した

ことの確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、「対象労働者一覧」(様式第3-1号)、09031の二の書類(訓練カリキュラム)、「OFF-JT 実施状況報告書」(様式第8-1号)、「OJT 実施状況報告書(OJT 訓練日誌)」(様式第9号)により確認すること。

09066 訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、09054のヌ又はルの書類(請求書及び領収書の写し又は振込通知書等)により確認すること。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、09031 ~~イ~~~~ホ~~~~ロ~~の書類(教育訓練機関等から受けた訓練費用の負担軽減に係る説明資料等)により、確認すること。

ロ 支給対象経費に、資格・試験に関する受験料等が含まれる場合には、「経費助成の内訳」(様式第6-2号)及び09054 ~~ハ~~~~ニ~~~~ホ~~の書類(請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等)により、申請事業主が資格・試験に関する受験料等全てを負担していることを確認すること。

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

09067 支給対象事業主(賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成)であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ 賃金要件

(イ) 対象労働者ごとの賃金を訓練~~終了~~~~修了~~日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていることを、09055 ホ、ヘ及びトにより確認すること。

(ロ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを09055 トにより確認すること。

ロ 資格等手当要件

(イ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを09055 チにより確認すること。

(ロ) 訓練~~終了~~~~修了~~日の翌日から起算して1年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を3%以上増加させていることを09055 ホ及びトにより確認すること。

(ハ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを09055 トにより確認すること。

0907 支給決定

09071 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」(様式第 ~~2318~~-2号)により事業主に通知するものとする。

なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること(電子申請によるものを除く。)

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」(様式第 ~~2419~~-2号)により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること(電子申請によるものを除く)。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」(様式第 ~~2520~~-2号)を事業主に通知するものとする。

09072 訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302のヲ及び0802のロの(ロ)に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和4年4月1日以降に提出された訓練実施計画届(令和5年4月1日以降は職業訓練実施計画届)に基づく支給申請について、「支給申請承諾書(訓練実施者)」(様式第12号)により得るものとする。

ただし、訓練等の実施主体が地方自治体であると認められる場合(地方自治体が訓練の実

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

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

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

12 人材開発支援助成金

(6) 事業展開等リスクリング支援コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第 1 項第 1 号、第 4 号、第 5 号及び第 9 号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号。以下「雇保則」という。）附則第 35 条の規定に基づく人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の支給については、「第 1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	09800 支給要件の確認
0200 定義	09801 審査に当たっての基本的な考え方
0300 支給要件	09802 支給対象事業主であることの確認
0301 支給対象事業主	09803 支給対象労働者であることの確認
0302 支給対象労働者	09804 支給対象訓練等であることの確認
0303 支給対象訓練等	09805 訓練等に係る経費を全て負担していることの確認
0304 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い	09806 併給調整事由に該当しないことの確認
0305 支給の対象としない訓練等の例	0907 <u>支給対象事業主(設備投資加算要件達成による加算を受ける場合)であることの確認</u>
0306 企業内の人事及び人材育成に関する計画	109900 支給決定
0400 <u>設備投資加算</u>	109901 支給決定に係る事務処理
0401 <u>加算対象事業主</u>	109902 訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い
0402 <u>加算対象訓練等</u>	11900 企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告
05400 支給額等	11901 実施状況報告書の提出
05401 支給対象経費	11902 実施状況報告書の受付
05402 支給の対象とならない経費	11903 報告期限
0503 <u>事業展開促進機器等の範囲</u>	11904 申請書類
054043 助成率及び助成額	11905 企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況の確認
054054 経費助成額の算定方法	12400 雑則
054065 賃金助成額の算定方法	12401 返還に係る様式の指定
0507 <u>設備投資加算額の算定方法</u>	1202 <u>事業展開促進機器等の処分制限</u>
054086 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い	13200 委任
054097 支給に係る制限	13201 公共職業安定所長への業務の委任
0541098 支給限度額等	14300 附則
06500 計画届の提出	14301 適用期日
06501 職業訓練実施計画届の提出	14302 経過措置
06502 提出期間	
06503 職業訓練実施計画届の受付	
06504 受付済み職業訓練実施計画届の返送等	
07600 職業訓練実施計画変更届の提出	
08700 支給申請	
08701 支給申請書の提出	
08702 支給申請書の受理	
08703 申請期間	
08704 申請書類	
0805 <u>申請書類（設備投資加算要件達成時）</u>	

0100 趣旨

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

事業展開等リスクリング支援コースでは、企業が持続的発展をしていくため、既存事業にとらわれず新規事業の立ち上げなどの事業展開に取り組み、新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等を実施するほか、企業内において業務の効率化や脱炭素化などを図るため、デジタルやグリーン分野の技術を有効に活用することができる人材を育成するための訓練等、企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき、労働者が今後従事することが予定される職務に関連する知識及び技能を習得させるための訓練等（以下「事業展開等に伴う訓練等」という。）を実施する事業主に対して助成を行うことにより、事業主によるリスクリングの実施を促し、もって企業内における労働者のキャリア形成を効果的に促進するとともに、企業の生産性の向上に資する。

0200 定義

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

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

イ 育児休業

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

ロ 育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

ハ 一般教育訓練

雇保則第 101 条の 2 の 7 第 1 号に規定する一般教育訓練をいう。

ニ e ラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記コに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

ホ OFF-JT

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

ヘ キャリアコンサルタント

能開法第 30 条の 3 に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ト キャリアコンサルティング

能開法第 2 条第 5 号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

チ 教育訓練

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

リ 訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

ス 訓練の実施期間

通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間をいう。また、e ラーニングの訓練等及び通信制による訓練等の場合、契約期間（訓

練受講可能期間)とする。

ル 計画時間数

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)に記載されている総訓練時間数をいう。

ヲ 公共職業能力開発施設

能開法第15条の7第3項に規定する公共職業能力開発施設をいう。

ワ 高度情報通信技術資格

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

カ 最低賃金

最低賃金法(昭和34年法律第137号)第3条に規定する最低賃金をいう。

コ 就業規則

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

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

タ 職業訓練

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

レ 職業能力開発推進者

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

ソ 職業能力検定

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

(イ) 能開法第44条に規定する技能検定

(ロ) 技能審査認定規程(昭和48年労働省告示第54号)第1条の規定により認定された技能審査

(ハ) 職業能力開発促進法施行規則第71条の2第1項に基づく認定を受けた職業能力検定

ツ 所定労働時間

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

ネ 事業外訓練

OFF-JTであつて公共の職業能力開発施設、学校教育法(昭和22年法律第26号)上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

ナ 事業内訓練

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

ラ 事業展開

新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することなどにより、新たな分野に進出することをいう。このほか、事業(総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいう。)や業種(総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は細分類の産業をいう。)を転換することや、単に製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更する場合も事業展開にあたること。

ム 実訓練時間数

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

ウ 実践的情報通信技術資格

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

ホ 専門実践教育訓練

雇保則第 101 条の 2 の 7 第 2 号に規定する専門実践教育訓練をいう。

ノ 総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

オ 大企業

中小企業以外の事業主をいう。

ク 中小企業

「第 1 共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。

ヤ 中小企業大学校

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

マ 通学制

e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。

ケ 通信制

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

フ 定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できる e ラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

コ 特定一般教育訓練

雇保則第 101 条の 2 の 7 第 1 号の 2 に規定する特定一般教育訓練をいう。

エ 特定職業能力検定

上記 ㉠ に規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。

テ 同時双方向型の通信訓練

OFF-JT 又は OJT において、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に 講師に対して 質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。

ア 認定職業訓練

能開法第 24 条第 1 項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の 2 第 2 項において読み替えて準用する能開法第 24 条第 1 項の認定を受けた指導員訓練をいう。

サ 職業訓練実施計画

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

キ 被保険者

法第 4 条に規定する被保険者をいう。

ユ 本社

登記事項証明書（会社・法人）の「本店」欄に記載された所在地（以下「本店所在地」という。）にある事業所であって本社機能を有する事業所又は、本店所在地以外にある事業所であって実態上の本社機能を有する事業所をいう。

メ 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。

ミ 労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法第 2 条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

シ 部内講師

申請事業主の役員等（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合 はその者。以下同じ。~~申請事業主~~）又は申請事業主に雇用されている者であって、訓練等実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。

エ 部外講師

部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

ヒ 一般教育訓練等

専門実践教育訓練、特定一般教育訓練及び一般教育訓練をいう。

モ 標準学習時間

訓練を習得するために通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

セ 標準学習期間

訓練を習得するために通常必要な期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

ス 教育訓練機関

特定の訓練機関及び民間の教育訓練機関のことをいう。

い 特定の訓練機関

次に掲げる施設を運営している者であること

(イ) 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、能開法第 15 条の 7 第 1 項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、国又は自治体等から委託を受け、訓練等を行う施設又は認定職業訓練を行う施設

(ロ) 学校教育法による大学等

(ハ) 各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校をいう。）

(ニ) 中小企業大学校

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

ろ 民間の教育訓練機関

次の (イ) から (ハ) までのいずれにも該当する者をいう。

(イ) 申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設を運営するものであって、申請事業主又は事業主団体等から委託を受け、訓練等を提供する者であること。

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

(ハ) 日本国内の法人であること。

(ニ) 雇用関係助成金の不正受給を行った事業主の代表者若しくは役員等、不正受給に関与した教育訓練機関の代表者若しくは役員等（教育訓練機関の役員として登記されている者。）又は社会保険労務士が関与する法人でないこと（不正受給により不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して 5 年を経過している場合は除く。）。なお、「関与する」とは、役職の有無を問わず、実質的に当該法人の経営、運営又はこれらに影響を及ぼす行為をいい、その有無は、当該行為の実態により客観的に判断するものとする。

は 教育訓練機関に関連する者

教育訓練機関と資本的・経済的・組織的関連性等の状況からみて密接な関係にあると認められる者（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）、業務委託又は業務提携など業務上の関係がある者その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連し

て、事業主等に金銭等を提供する者をいう。当該関連性については実態により客観的に判断するものとする。なお、法人や個人を問わない。

に 事業展開促進機器等

実技の訓練等で実際に使用する機器・設備等と同種であって、事業展開等に資する機器・設備等

ほ 取引先事業主

事業展開促進機器等の供給元となる事業主

へ 取引先事業主に関連する者

取引先事業主と資金的・経済的・組織的関連性等の状況からみて密接な関係にあると認められる者（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）、業務委託又は業務提携など業務上の関係がある者その他事業主等から取引先事業主への導入費用の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者をいう。当該関連性については実態により客観的に判断するものとする。なお、法人や個人を問わない。

と 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(イ) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ロ) 諸手当に含まないもの

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ハ) 上記 (イ)、(ロ) 以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記 (イ) に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記 (ロ) に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

ち 資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練及び職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

り 親会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社をいう。

ぬ 子会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する子会社をいう。

0300 支給要件

0301 支給対象事業主

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

ただし、育児休業中訓練を実施する事業主については、トについては適用しない。

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

ロ 当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ハ 職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に事業展開等に伴う訓練等を受けさせる事

(R8.43.82)

業主であること。

ニ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ 次の(イ)から(ハ)までの書類を整備している事業主であること。

(イ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ロ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

ト 当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること（06501 及び 08701 の規定により、本社が一括して申請を行う場合は、一括申請に係る各事業所において、当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金が適正に支払われていることが必要となること。）。

なお、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

チ 「事業展開等実施計画」（様式第1-3号）を作成する事業主であること。

リ 0303 ヘ(ハ)の訓練等を実施した申請事業主は、訓練終了後、企業内の人事及び人材育成に関する計画において今後従事することを予定していた職務に全ての支給対象労働者（11005 イ(イ)から(ハ)までの理由により従事させることができなかった者を除く。）に従事させること。また、企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく人事の実施にあたって、生産性向上を名目とした人員削減、労働者の意向を考慮しない人事配置、退職に追い込むための不適当な職務変更、処遇を引き下げることが前提の配置転換等、労働者の不利益につながるような取扱を行わないこと。

0302 支給対象労働者

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

イ 助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ロ 次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上の者であること。なお、公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設（認定職業訓練を行う場合に限る。）、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校若しくは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座の訓練を行う場合に限る。）が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。

(ロ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

訓練期間中に訓練等を修了した者であること。

(ハ) 定額制サービスによる訓練の場合

a 「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第3-2号）に記載されている者であること。

b 「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の定額制サービスに含まれる教育訓練（職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための教育訓練に限る。）を修了した者であり、その修了した訓練の合計時間数が10+時間以上の者であること。

ハ 育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

0303 支給対象訓練等

事業展開等リスティング支援コースの対象となる訓練等は、次のイからリまでの要件を満たす訓練等であること。ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、ニ(イ)の事業内訓練、定額制サービスによる訓練についてはヘ(ハ)の訓練等においては支給対象外の訓練等とする。また、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、リに留意すること。なお、定額制サービスによる訓練を実施する場合は、通学制など他の方法で実

(R8.43.82)

施される訓練等と組み合わせて実施することはできず、定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があること。

イ 「職業訓練実施計画」（様式第1－1号）に基づき行われる訓練等であること。

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

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

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

(ロ) eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

1 コースあたりの標準学習時間が10時間以上又は標準学習期間が1か月以上であること。
ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合はこの要件を要しない。

(ハ) 複数の実施方法を組み合わせて実施する訓練等の場合（リ(ロ)又は(ニ)の場合）

それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が10時間以上であること。なお、標準学習期間1か月は標準学習時間10時間として計算し、1か月に満たない場合は0時間として計算する。

(ニ) 定額制サービスによる訓練の場合

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

ハ OFF-JT であること。

ニ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(イ) 事業内訓練

a 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a) 次のいずれかの施設に所属する指導員等

- ・ 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設
- ・ 学校教育法による大学等
- ・ 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校に限る。）

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

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

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

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

(f) 当該課程により取得を目標とする高度情報通信技術資格の取得者

b 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

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

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

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

(d) 当該課程により取得を目標とする高度情報通信技術資格の取得者

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

(ロ) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。ただし、eラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練等を行う施設の場合であって、民間の教育訓練機関が、当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込み又は資料請求可能な状態であることが分かること）を掲載していない場合には支給対象としない。

ホ 職務に関連した訓練等であること。ただし、へ(ハ)の訓練等は支給対象労働者が訓練開始日時点で従事している職務とは異なる職務に関連する知識及び技能を習得させるための訓練等であ

ること。なお、訓練開始日時点で従事している職務と異なる職務に当たるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の小分類（大分類 01 管理的職業は除く。）によること。また、定額制サービスによる訓練の場合は、定額制サービスの中で受講が可能な教育訓練の中に支給対象外訓練（0305イの表1の「OFF-JTのうち助成対象とならないもの」及び表2の「OFF-JTのうち助成対象とならない訓練等の実施方法」に該当する訓練をいう。以下同じ。）が含まれている場合であっても、支給対象労働者の職務関連教育訓練の受講時間数の合計の時間数がロの要件を満たす限り、支給対象訓練に該当する。ただし、定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数の割合が5割以上である場合には、支給対象とならない。

へ 次のいずれかを内容とする訓練等であること。

(イ) 事業主において0200ラの事業展開（訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算をして、3年以内に実施する予定のもの又は6か月前までに実施したものに限る。）を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

(ロ) 事業主において企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進めるにあたり、これに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

(ハ) 企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき、支給対象労働者が今後従事することが予定される職務（訓練開始日から起算をして、3年以内に従事することが予定される職務に限る。また、申請事業主と異なる事業主に雇用されることが前提とされる職務は除く。）に必要な専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

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

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

(イ) 天災等のやむを得ない理由がなく契約期間の初日の1か月前までの提出期間を経過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス（以下「提出期間を経過した定額制サービス」という。）及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービス（以下「既契約の定額制サービス」という。）の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を提出した日（郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日。以下「行政機関の休日」という。）に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。）の1か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この日を「訓練の実施期間」の初日とする。

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

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

リ 複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

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

(ロ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、e-ラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を申請事業主が複数組み合わせる訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、06501 及び 08704 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ハ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む。）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、06501 及び 08704 に定める書類の提出は不要であること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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

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

(ニ) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせる訓練等を実施する場合、当該実施方法による全ての訓練等が本要領で定める要件を満たす場合のもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、06501 及び 08704 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

0304 特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0305 支給の対象としない訓練等の例

イ OFF-JTの実施目的の要件

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

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

(表 1) OFF-JT のうち助成対象とならないもの

- | |
|--|
| 1 職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等）
なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等である場合は除く。 |
| 2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等）
なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等で |

(R8.43.82)

ある場合は除く。

- 3 趣味教養を身に付けることを目的とするもの

(例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)

- 4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの

(例：①コンサルタントによる経営改善の指導

②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善

③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議

④社内制度、組織、人事規則に関する説明

⑤QC サークル活動

⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明

⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明

⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動

⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等

なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。

(例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外）)

(例：自社のCO2排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社のCO2削減計画を策定する場合は対象外）)

- 5 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの

(例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等)

- 6 当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること

(例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習 等)

また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること

(例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合 等)

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。

(例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)

- 7 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの

(例：意識改革研修、モラル向上研修 等)

- 8 役職として求められる知識・技能の習得を目的とするもの（企業内の人事及び人材育成に基づき、今後従事することが予定される職務に必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等に限る。）

(例：管理職研修、マネジメント研修、リーダーシップ研修 等)

- 9 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

- 10 0303 へ(ハ)の場合、認定経営革新等支援機関が実施する訓練又は認定経営革新等支援機関に関連する者が実施する訓練（関連する者の判断は 0200 はに準じる。）

(表 2) OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

- 1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中訓練を除く。）
- 2 教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等に限る。）

- 3 広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練に限る。）
- 4 訓練コースに定める定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数の割合が5割以上であるもの（定額制サービスによる訓練に限る。）
- 5 専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）
- 6 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
- 7 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練等を除く。）
- 8 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
- 9 訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
- 10 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(イ) 小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる1日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計60分とする。これを超える小休止がある場合は、計60分のみを実訓練時間数に含めることができる。

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

(ロ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

0306 企業内の人事及び人材育成に関する計画

企業内の人事及び人材育成に関する計画とは、生産性の向上及び事業の持続的な発展を図るため、中長期的な経営戦略を策定し、これに基づき今後必要となる労働者の職務、職種、人員構成及び配置基準といった人事に係る方針を定め、当該方針に沿って、労働者に必要となる知識及び技能、人材育成の対象労働者の範囲、教育訓練の実施方法及び時期を体系的に定めた計画をいう。

当該計画の策定に当たっては、企業内における労働者の効果的なキャリア形成の促進と企業の生産性の向上を両立できるよう、以下のイからホまでの要件を満たすものとする。

- イ 生産性の向上や事業の持続的な発展に結びつく人材像、人事配置及び訓練内容になっていること。
- ロ 現状の課題や将来の事業規模、業務量予測に基づき今後必要となる労働者の職務、職種、人員構成及び配置基準を整理した上で、実際に配置が見込まれる対象労働者の範囲を定めていること。
- ハ 今後従事することが予定される職務における段階的なキャリアアップが示されていること。
- ニ 訓練効果を測ることができる生産性向上やスキル習得等の指標を設定されていること。
- ホ 生産性向上を名目とした人員削減、労働者の意向を考慮しない人事配置、退職に追い込むため

の不適當な職務変更、処遇を引き下げることが前提の配置転換等、労働者の不利益につながるような内容になっていないこと。

なお、企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく人事の実施において、ホに該当する取扱いが行われていた事実が確認された場合、事業主が当該計画に基づき実施した訓練に係る人材開発支援助成金は不支給決定又は支給決定取消となる。

0400 設備投資加算

0401 加算対象事業主

次のイからホまでの要件を満たす事業主に対しては、0504 に掲げる表のうち、「通常分」に「設備投資加算」の助成額を加算して支給する。

イ 中小企業事業主であること。

ロ 訓練で習得した専門的な知識及び技能を活用し、事業展開等実施計画（様式第1－3号）に基づき、事業展開や企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化、グリーン・カーボンニュートラル化に取り組む事業主であること。

ハ 以下(イ)又は(ロ)のいずれかの取組を行う事業主であること

(イ) 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（0401、0803 ロ、0805 及び 0907 で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内（e ラーニングによる訓練等の場合で、0303 リの複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合は、訓練期間中に訓練等を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として1年を経過する日までとする。以下 0401、0907 において同じ。）に、5 %以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が5 %以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5 %以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げする場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

(ロ) 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練終了日の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3 %以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して1年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が3 %以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3 %以上増加していることにより判断するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ニ 訓練終了後、0803 ロの設備投資加算の支給申請日までに、事業展開促進機器等を新たに導入する事業主であること。

なお、事業展開促進機器等を「新たに導入」とするとは、事業展開促進機器等を新たに購入又はリース等により調達して導入することをいい、次の(イ)「新規導入」又は(ロ)「更新」の場合をいう。

(イ)「新規導入」とは、助成金を受けようとする事業主の事業所に事業展開促進機器等が導入されていない状態から、新たに導入することをいう。

(ロ)「更新」とは、助成金を受けようとする事業主の事業所に既に導入されている事業展開促進機器等について、より性能の高いものに変更することをいう。

ホ 導入する事業展開促進機器等の仕様、数量、経費、事業展開促進機器等を導入する事業所における労働者数及び導入する事業展開促進機器等の活用方法等を記載した「設備投資加算に係る設備投資実施計画」(様式第 21 号)を作成する事業主であること。

0402 加算対象訓練等

設備投資加算の加算対象となる訓練等については、0303 へ(イ)又は(ロ)の訓練等(訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練による場合に限る。)であって、実技の訓練等で機器・設備等を実際に使用するものであること。なお、予習・復習に限って機器・設備等を使用する場合は加算対象訓練等に該当しない。

05400 支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、~~054043~~に定める額を支給する。また、事業展開促進機器等の導入費用について、0504 に定める額を支給する。

05401 支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には対象となること(育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となること。)

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる(育児休業中訓練を除く。)

また、定額制サービスによる訓練について、~~08703~~の規定により、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」(様式第 1-1 号)又は「職業訓練実施計画変更届」(様式第 2-1 号)により届け出た教育訓練が継続されていなかった場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

イ 事業内訓練

(イ) 部外講師の謝金・手当(所得税控除前の金額、助成対象となる額は、1 訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間 1 時間当たり 3 万円を上限とする。)

(ロ) 部外講師旅費

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

a 助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b 旅費の範囲

勤務先(勤務先のない場合は自宅)から目的地まで要した鉄道賃(グリーン料金を除く。)、

船賃（特1等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、1日当たり1万5千円を上限とする。

ｃ 算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、1日当たり3千円を上限とする。

（ハ） 施設・設備の借上費

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

（ニ） 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

（ホ） 訓練コースの開発費

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

ロ 事業外訓練

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

ハ 次の(イ)から(ニ)のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料（あらかじめ試験案内等で定められている資格証明書類の発行費用を含む。）及び受験の前提として必須となる検査に係る経費（以下「受験料等」という。）。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験であるとともに、当該課程の終了日の翌日から起算して6か月以内（天災等のやむを得ない場合は原則6か月以内）に受験したものに限る。また、一の計画あたり各資格・試験につき1回分まで対象とする。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料等を事業主が負担する場合も対象となるものである。

(イ) 高度情報通信技術資格

(ロ) 実践的情報通信技術資格

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

(ニ) 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格・試験の資格試験

ニ 特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ホ キャリアコンサルティング

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

ヘ 消費税

ト 訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該場合における訓練経費は05401イからへに規定する支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は05401イからへに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

- (イ) 教育訓練機関等から申請事業主に入金（※）された額と本要領等の規定に基づき算定された助成金の額（以下、(ロ)において「助成金支給額」という。）の合計が訓練経費と同額となる場合
- (ロ) (イ) に定める入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額とならない場合であっても、以下に該当する場合
- 教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
 - 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
 - その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき
- ※ 金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含む。

05402 支給の対象とならない経費

イ 事業内訓練

- (イ) 05401 イ (ロ) を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。
- (ロ) 繰り返し活用できる教材
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
- (ハ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
パソコン及びその周辺機器等
- (ニ) e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費
- (ホ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う 0501 イ (イ) 若しくは (ロ) の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う 0501 イ (ハ) 若しくは (ニ) の費用
- 申請事業主の代表者又は役員等（以下「代表者等」という。）
 - 申請事業主が雇用する者
 - 申請事業主の代表者等の配偶者又は 3 親等以内の親族
 - 申請事業主の親会社の代表者等
 - 申請事業主の子会社の代表者等
 - 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における申請事業主とは別の事業主（以下「別事業主」という。）の代表者等（d の場合を除く。）
 - 別事業主
 - (a) の親会社又は子会社
 - (a) 又は (b) の代表者等
 - (c) の配偶者又は 3 親等以内の親族
 - 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（e の場合を除く。）
 - 申請事業主
 - (a) の親会社又は子会社
 - (a) 又は (b) の代表者等
 - (c) の配偶者又は 3 親等以内の親族
 - 訓練開始日の前日から起算して 3 年前の日から 3 年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者
 - 訓練開始日の前日から起算して 3 年前の日から 3 年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者
- (ヘ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う 0501 イ (イ) 若しくは (ロ) の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う 0501 イ (ハ) 若しくは (ニ) の費用
- 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主
 - 申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主

- c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である事業主
- d 申請事業主の親会社
- e 申請事業主の子会社
- f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（dの場合を除く。）
 - (a) 別事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
- g 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（eの場合を除く。）
 - (a) 申請事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
- h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
- i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

ロ 事業外訓練

- (イ) 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
- (ロ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
- (ハ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

(ニ) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

(ホ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学科・受講料・教科書代等

- a 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
- b 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
- c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
- d 申請事業主の親会社である教育訓練機関
- e 申請事業主の子会社である教育訓練機関
- f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（dの場合を除く。）
 - (a) 教育訓練機関
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
- g 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（eの場合は除く。）
 - (a) 申請事業主
 - (b) (a)の親会社又は子会社
 - (c) (a)又は(b)の代表者等
 - (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族
- h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
- i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

ハ 定額制サービスによる訓練の場合は、以下の(イ)から(ハ)までの経費

- (イ) 支給対象訓練と支給対象外訓練を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓

- 練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分
- (ロ) 訓練受講者数の区分に応じて契約料が設定される場合において、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第3-2号）に記載されている者の数を越えた区分で高額に契約している場合の当該差額部分
 - (ハ) より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約をしている場合の当該差額部分
- ニ 05401 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

0503 事業展開促進機器等の範囲

設備投資加算の対象となる事業展開促進機器等は、次のイからハのいずれも満たしているものとする。なお、設備投資加算の支給申請までに機器・設備等の導入費用を申請事業主が全て負担している事業展開促進機器等を加算対象とする（リース契約等によるものは除く。）。

イ 実技の訓練等で実際に使用する機器・設備等と同種であって、事業展開等に資する機器・設備等であること。

ロ 導入費用及び導入（調達）方法

(イ) 導入費用は、一の導入にかかる費用（見積価格及び購入価格。消費税を含む。以下同じ。）が10万円以上とする。なお、単一での導入のほか複数導入（異なる種類の機器・設備等の組み合わせも含む。）も可能とする。

(ロ) 導入方法は、購入、リース契約、ライセンス契約及び既存の機器・設備等の変更を対象とする。データベース構築、システム導入、専用アプリ開発に係る経費も対象とする。

なお、リース契約又はライセンス契約（以下「リース契約等」という。）による場合は、当初の契約期間が1年未満であっても支障はないが、導入日（具体的には、事業展開促進機器等を新たに導入する際、助成金を受けようとする事業主の事業所に納入した日をいう。以下同じ。）の初日から1年以上継続して契約する見込みがあることを要する。

ハ 次に該当する機器・設備等でないこと。

(イ) 通常の事業活動の維持のために用いられるもの（例：汎用事務機器、ネットワーク環境整備の導入・更新等）

(ロ) パソコン、タブレット端末、スマートフォン及びその周辺機器

(ハ) 特殊用途自動車以外の自動車

(ニ) 経営コンサルタント料、相談料、顧問料等の無形商材

(ホ) 不快感の軽減や快適化を目的としたもの（例：空調設備の導入・更新、照明機器の交換等）

(ヘ) 自宅など対象事業所以外の場所に設置するようなもの（例：テレワーク用通信機器等）

(ト) 法令等で義務づけられるものであって、当然整備すべきとされているもの

(チ) 社会通念上、助成対象とすることが適切でないもの

ニ ハに該当しない機器・設備等であっても、次に該当するものは助成金の対象としない。

(イ) 事業主が私的な目的のために導入する機器・設備等

(ロ) 事業主以外の名義の機器・設備等

(ハ) 商品として販売又は賃貸する目的で導入する機器・設備等

(ニ) 現物出資された機器・設備等

(ホ) 機器・設備等に使用する原材料

(ヘ) 取得後に解約あるいは第三者に譲渡した機器・設備等

(ト) 国外で導入する機器・設備等

(チ) 支払いの事実が明確でない機器・設備等

(リ) 教育訓練機関の代表者と同一の者が代表者である事業主との取引による機器・設備等

(ス) 資本的・経済的関連性がある事業主との取引により導入する機器・設備等

(ル) 次に掲げる事業主と密接な関係にあると認められる相手との取引による機器・設備等

a 申請事業主の代表者等又は当該者が代表者等である取引先事業主

b 申請事業主が雇用する者及び当該者が代表者等である取引先事業主

c 申請事業主の代表者等の配偶者若しくは3親等以内の親族又は当該者が代表者等である

取引先事業主

d 申請事業主の親会社又は当該親会社の代表者等

e 申請事業主の子会社又は当該子会社の代表者等

f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における取引先事業主又は取引先事業主の代表者等（dの場合を除く。）

① 取引先事業主

② ①の親会社又は子会社

③ ①又は②の代表者等

④ ③の配偶者又は3親等以内の親族

g 次に掲げる者が単独又は合計して取引先事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該取引先事業主又は当該取引先事業主の代表者等（eの場合を除く。）

① 申請事業主

② ①の親会社又は子会社

③ ①又は②の代表者等

④ ③の配偶者又は3親等以内の親族

h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者又は当該者が代表者等である取引先事業主

i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者又は当該者が代表者等である取引先事業主

(7) 長期（1年以上）にわたり反復して更新することが見込まれないリース契約等により貸借した機器・設備等

(7) 他の助成金や補助金等の支給（支給申請中を含む。）に係る機器・設備等

(8) 労働局長が行う現地調査において、その存在が確認できない機器・設備等

ホ 導入費用の負担に係る留意点

申請事業主の取引先事業主に対する導入費用の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、取引先事業主又は取引先事業主に関連する者（以下「取引先事業主等」という。）から、導入済みの事業展開促進機器等に関する導入費用の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（導入費用の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「設備投資加算の支給申請までに機器・設備等の導入費用を申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該場合における導入費用は設備投資加算の加算対象に該当しないこと。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における設備投資加算の加算対象に該当しないものとして取り扱う。

(イ) 取引先事業主等から申請事業主に入金（※）された額と本要領等の規定に基づき算定された設備投資加算額の合計が導入費用と同額となる場合

(ロ) (イ)に定める入金された額と設備投資加算額の合計が導入費用と同額とならない場合であっても、以下に該当する場合

a 取引先事業主等から、機器・設備等に関する広告宣伝業務（例：機器・設備等に関するレビューの提供や機器・設備等を使用した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b 取引先事業主等から、「機器・設備等の導入に際して費用負担がかからない」等、機器・設備等の導入を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c その他、機器・設備等の導入に付随して取引先事業主等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

ヘ 導入にかかる費用が他社と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の機器・設備等であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他導入にかかる費用に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）は設備投資加算の加算対象外とする。

054043 助成率及び助成額

下表のとおりとする。

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

また、イからニのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

イ 育児休業中訓練の場合

ロ ~~e~~ ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

ハ 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第7条第3項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

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

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

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

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

企業規模	通常分		<u>設備投資加算 (1コースの一の 導入費用あたり)</u>
	経費助成率 (1人1コースあたり)	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)	
中小企業	75%	1,000円	<u>50%</u>
大企業	60%	500円	<u>—</u>

054054 経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

訓練区分	算定方法
事業内訓練	(部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費＋資格・試験の受験料等＋訓練コースの開発費) × (助成対象労働者数／訓練コースの総受講者数) × 助成率 (05040403) = 経費助成額
事業外訓練 (定額制サービスによる訓練以外)	(1人あたりの入学金・受講料・教科書代等＋1人あたりの資格・試験の受験料等) × 助成対象者数 × 助成率 (05040403) = 経費助成額
事業外訓練 (定額制サービスによる訓練)	05401に規定する経費 × (支給助成対象労働者数／契約者数(総受講者数)) × (訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数) × 助成率 (05040403) = 経費助成額

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

定額制サービスによる訓練について、契約期間の途中で対象労働者数の変更があった場合の経費助成の算定方法は以下のとおりとする。

<u>0501に規定する経費 × { (契約変更前の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更前の契約者数(総受講者数)) × (契約変更前の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数) + (契約変更後の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更後の契約者数(総受講者数)) × (契約変更後の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数) } × 助成率 (0504) = 経費助成額</u>	

054065 賃金助成額の算定方法

賃金助成額の算定方法は、次のとおりとする。

賃金助成額 (05040403) × 助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数 (054086イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

0507 設備投資加算額の算定方法

設備投資加算額の算定方法は、次のとおりとする。

0503 に規定する導入費用×助成率（0504）

導入費用には、機器・設備等の購入費用（購入価格）の他、設定費用、機器・設備等の設置・撤去等の費用、リース契約等に係る費用を含む。

リース契約等に係る導入費用の算定については、当初の契約期間の総契約額から1年間分の契約額を算出し、当該費用を導入費用とする。

054086 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い

イ 賃金助成

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

ロ 経費助成

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

054097 支給に係る制限

イ 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

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

ただし、次の(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の8割以上であれば、経費助成について要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数（次の(イ)4から(ニ)ニまでのいずれかの理由により訓練が実施できなかった時間数を除いた時間数）に基づき支給することができる。

(イ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇

(ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ハ) 労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が8割以上であることを確認する。

ロ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練等を修了していない場合には0302 ロ(ロ)により支給しない。ただし、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

ハ 定額制サービスによる訓練の場合

定額制サービスによる訓練については、受講時間数（修了した訓練の標準学習時間の合計時間数）が10時間に満たない支給対象労働者分の経費は各支給対象労働者の受講時間数（修了した訓練の標準学習時間の合計時間数）の合計の時間数が、10時間に満たない場合は03023 ロ(ハ) bにより支給しない。

ただし、支給対象労働者全員が、イの(イ)から(ニ)の理由により、教育訓練を受講できず、03023 ロ(ハ) bの10時間要件を満たさなかった場合は、当該支給対象労働者全員の全契約期間分の経費を支給対象経費とすることができる。

なお、支給対象労働者の一部が、イ(イ)から(ニ)までのいずれかの理由により教育訓練を受講できなかった場合は、他の支給対象労働者で0303 ロ(ハ)の10時間要件（当該支給対象労働者が

~~修了した訓練の標準学習時間が1時間以上である場合は、当該受講時間数を含めることができる。）を満たした場合に限り、当該支給対象労働者の全契約期間分の経費についても、支給対象経費とすることができる~~

0510408 支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ 一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）の訓練等に対する人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）の支給額の合計（設備投資加算を含む。）が1億円を超えるときは、1億円を限度とする。なお、本社一括申請を行う場合の支給額は、本社以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される本社において計上される。定額制サービスによる訓練の場合の支給額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される主たる適用事業所において計上される。

ロ 経費助成の限度額について

(イ) ~~一定額制サービスによる訓練以外通学制又は同時双方向型の通信訓練~~の場合は、経費助成の限度額は、1人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。~~eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。~~

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

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

(ロ) 次の a 及び b の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

a ~~eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）~~については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は ~~1530~~ 万円、大企業の場合は ~~1020~~ 万円とする（通学制及び同時双方向型の通信訓練と組み合わせる訓練等を実施する場合も含む。）。

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

ハ 賃金助成の時間数の限度について

1人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき1,200時間とする。ただし、専門実践教育訓練の指定講座の訓練を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき1,600時間を限度とする。

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

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

ホ 同一の定額制サービスの契約期間の重複の制限について

人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）において、同一の事業所を対象として同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分（契約期間）は原則、支給対象と認められない。

ヘ 受講回数の制限について

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

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

ト 設備投資加算の限度額について

一の職業訓練実施計画における一の事業所の限度額は、支給対象労働者1人につき15万円、10人以上の場合は支給対象労働者数に関わらず150万円を限度とする。

チ 設備投資加算の申請の制限期間について

過去に設備投資加算の支給を受けている申請事業主の事業所において、新たに「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第21号）を提出する場合は、当該訓練の訓練開始日時点で、前回の設備投資加算の支給決定日の翌日から起算して3年が経過していること。

06500 計画届の提出

06501 職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号の書類を管轄労働局長に提出することとする。なお、0400 設備投資加算について、提出する職業訓練実施計画届とは別の職業訓練実施計画届においてイ(フ)a「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第21号）を提出して、設備投資加算の支給決定・不支給決定を受けていない場合は、提出する職業訓練実施計画届においてイ(フ)a「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第21号）を提出することはできない。また、受講する訓練コースが同一である場合（訓練等の実施内容及び実施期間が同一であること。）に限り、本社が自事業所以外の事業所（本社と同一の法人番号の事業所に限る。）の申請を一括して、本社が所在する管轄労働局長に提出（以下「本社一括申請」という。）をすることも可能とする（定額制サービスによる訓練を除く。また、「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第21号）を提出する場合は本社一括申請を行うことはできない。）。なお、重複する書類がある場合、1部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

イ 職業訓練実施計画届の提出

(イ) 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）

(ロ) 事前確認書（様式第11号）

※「第1 共通要領」の0901ロ(イ)cによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ハ) 事業展開等実施計画（様式第1-3号）

※認定経営革新等支援機関にあらかじめ確認を受けること（0303へ(ハ)の訓練等を実施する場合で、中小企業の場合に限る。）。

(ニ) 対象労働者一覧

a 定額制サービスによる訓練以外の場合、「対象労働者一覧」（様式第3-1号）

b 定額制サービスによる訓練の場合、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第3-2号）

(ホ) 訓練カリキュラム、受講案内等

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b eラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c 通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

d 定額制サービスの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること（eラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスによる教育訓練の場合は不要とする。）、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ヘ) 事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）、「OFF-JT 講師要

件確認書」(様式第 10 号)

(ト) 事業外訓練の場合、次の書類

- a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等
※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間(訓練受講可能期間)、受講料(料金体系)が分かるもの。
- b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等(教育訓練機関等から当該資料等(受講案内を除く。))を提供された場合に限る。)

(チ) 設備投資加算を申請する場合、次の書類

- a 「設備投資加算に係る設備投資実施計画」(様式第 21 号)
- b 導入予定の事業展開促進機器等の見積書 2 社分
※0503 ニ(リ)から(ル)までに該当する者以外の者から取得した見積書であること。
- c 導入予定の事業展開促進機器等の概要が分かる資料(機器・設備等の概要パンフレット等)
- d 実技の訓練等で実際に使用する機器・設備等の概要が分かる資料(受講案内、教育訓練機関のホームページ等)

(リ) 「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」(様式第 14-1 号) (06501 ロ(ニ)の規定により、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に限る。)

(ル) 「本社一括申請に関する事業所確認票」(様式第 14-2 号) (06501 及び 08701 の規定により、本社が一括して申請を行う場合に限る。なお、「設備投資加算に係る設備投資実施計画」(様式第 21 号)を提出する場合は本社一括申請を行うことはできない。)

(ロ) 人事及び人材育成に関する計画(参考様式第 3-2 号) (0303 へ(ハ)の訓練等の場合に限る。)
※認定経営革新等支援機関にあらかじめ確認を受けること(中小企業の場合に限る。))。

(ハ) 訓練受講承諾書(様式第 1922 号) (0303 へ(ハ)の訓練等の場合に限る。)

※中小企業の場合は、認定経営革新等支援機関による事業展開等実施計画(様式第 1-3 号)、人事及び人材育成に関する計画(参考様式第 3-2 号)の確認を受けた上で、対象労働者から取得すること。

(ヘ) その他管轄労働局長が求める書類

ロ 職業訓練実施計画届の提出における留意点

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

(ロ) 本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に係る他の事業所に係る内容も含めて、イの各号の書類を作成すること(様式及び添付書類については、内容が重複する場合は 1 部のみを添付することで差し支えないが、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。)(定額制サービスによる訓練を除く。)

なお、イ(ニ)a の書類は、事業所ごとに作成し、提出すること。また、この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、手続きの簡略化を図ったものであり、支給要件は事業所ごとに適用し、事業所ごとに満たす必要があることに留意すること。

(ハ) 本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする(定額制サービスによる訓練を除く。)

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

なお、イ(ニ)b の書類は、事業所ごとに作成し、提出すること。また、この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、手続きの簡略化を図ったものであり、支給要件は事業所ごとに適用されるため、0302 ロ(ハ)の時間数などは事業所ごとに満たす必要があることに留意すること。

06502 提出期間

イ 職業訓練実施計画届

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

※ 訓練開始日の 6 か月前から 1 か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

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

なお、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る職業訓練実施計画届を提出する場合はこの限りではなく、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を提出した日（郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日。以下「行政機関の休日」という。）に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。）の1か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この年月日を「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の「訓練の実施期間」の初日に記載することとする（以下ロにおいて、定額制サービスによる訓練の場合、「訓練開始日」は「契約期間の初日」と読み替える。）。

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

例：

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

ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

- (イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合は、訓練開始日の前日までにその理由を記した書面を添えて「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を提出すること。
- (ロ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。
- (ハ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。
- (ニ) 「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする（定額制サービスによる訓練であって、既契約の定額制サービスの場合は除く。）。

06503 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び06501に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記入事項及び06501に定める必要な添付書類に不

備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。定額制サービスによる訓練であって、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る職業訓練実施計画届の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）を提出した日の1か月後までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、07600により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、06501の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

06504 受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

07600 変更届の提出

イ 定額制サービスによる訓練以外の場合

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）について、変更が生じた場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第2-1号）（以下、「変更届」という。）に06501イの提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出すること。

定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

- (イ) 次のa及びbの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）

4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合→4月4日までに変更届を提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合→4月2日までに変更届を提出

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要であること。）

b eラーニング又は通信制による訓練の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、~~実施場所~~、標準学習時間又は標準学習期間

- (ロ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること（「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第21号）に記載されている労働者数に変更がある場合は修正後の本書類も提出すること。）。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。

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

(ニ) 変更届の特例的取扱い

- a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

- b OFF-JTに係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出

た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (イ)から(ホ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ 定額制サービスによる訓練の場合

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)について変更が生じた場合、定められた期限までに、変更届に06501イで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出すること。また、変更届を提出せずに、受講(予定)者以外の受講者に教育訓練を実施させた場合には、当該教育訓練の受講時間は、03023ロ(ハ)の時間の対象とはならないこと。

(イ) 契約期間の初日(最終日)を変更する場合、当初計画していた契約期間の初日(最終日)の前日又は変更後の契約期間の初日(最終日)のいずれか早い方の前日までに(※)、変更届を提出すること。

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

※(例)

契約期間の初日を4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合→4月4日までに変更届を提出
契約期間の初日を4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合→4月2日までに変更届を提出
訓練開始後、契約期間の初日(4月5日)を変更せずに5月10日に契約内容を変更する場合

→5月9日までに変更届を提出

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

(ハ) 変更届の特例的取扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b 定額制サービスの講座が定期的に更新される場合、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに、変更届を提出すること。

c (イ)又は(ロ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ハ 設備投資加算の支給を受ける場合

(イ) 導入する事業展開促進機器等の種類や数量の変更・追加

a 種類や数量の変更・追加をした事業展開促進機器等の導入予定日の前日までに変更届及び変更後の「設備投資加算に係る設備投資実施計画」(様式第21号)を提出すること。

b 事業展開促進機器等の種類や数量の変更・追加に伴い、導入する事業展開促進機器等の導入費用に変更が生じる場合は、関係する項目の記載内容を見直すとともに、変更後の事業展開促進機器等の見積書2社分と、導入予定の事業展開促進機器等の概要が分かる資料を添付すること。

(ハ) (イ)以外の変更が生じた場合には、設備投資加算の支給申請書の提出までに変更届及び変更後の「設備投資加算に係る設備投資実施計画」(様式第21号)を提出すること。

(ニ) 当初の計画届提出時に、「設備投資加算に係る設備投資実施計画」(様式第21号)を提出していない場合、変更届において追加で「設備投資加算に係る設備投資実施計画」(様式第21号)を提出することはできません。

ニ 本社一括申請に係る変更届の留意点

本社一括申請を行う場合、訓練の実施に係る事業所に変更があった際は、本社において、イの変更届の提出を行う必要があることに留意すること(定額制サービスによる訓練を除く。)

ホ 電子申請に係る変更届の留意点

(イ) 電子申請においては、06503による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ロ) 電子申請において、06503による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イ及びロにおいて変更届の提出期限とする日までに都道府県労働局長に申し出ることとし、都道府県労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、都道府県労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ハ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

ハ 訓練の実施期間の途中に、対象労働者が、計画届で届け出ている事業所(以下「転勤前事業

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

トへへに係る雑則

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

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

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

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

(ハ) 0510408へに規定する受講回数の制限及び0510408-イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

08700 支給申請

08701 支給申請書の提出

事業展開等リスキリング支援コースの助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、08704の各号の書類を管轄労働局長(労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可)に提出することとする。06501の規定により、職業訓練実施計画届を本社一括申請した場合は、支給申請書についても本社が一括して、本社が所在する管轄労働局長(労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可)に提出することとする。なお、本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に関係する他の事業所に係る内容も含めて、08704の各号の書類を作成すること(様式については、事業所毎に作成したものを取りまとめるのではなく、訓練等の実施に関係する全ての事業所の内容を踏まえたものを作成すること。添付書類については、内容が重複する場合は1部のみを添付することで差し支えない(電子申請によるものを除く。))が、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。また、本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする(定額制サービスによる訓練を除く。))。

なお、08704の添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

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

08702 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」(様式第4-2号)及び添付書類(以下08702において「申請書等」という。))を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める(電子申請における修正指示を含む。))。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

08703 申請期間

申請期間は次のイ又はロとする。

イ 通常分

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、05401ハの各号に該当する資格・試験を受験し、受験料等を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して2か月以内に、08704の書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、eラーニングによる訓練等の場合（0303リの複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合を含む。）は、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。また、定額制サービスによる訓練の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に記載される「訓練の実施期間」内に03023-ロ（ハ）b-ハの支給要件を満たした対象労働者について、08704の書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に当該対象労働者に関する支給申請ができる。

なお、1コースの訓練期間が6か月を超える場合は、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ 設備投資加算要件達成時

訓練終了後、設備投資加算の支給申請日までに事業展開促進機器等を導入し、全ての対象労働者に対して、0401ハ（イ）又は（ロ）に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内とする。

08704 申請書類

電子申請による支給申請において「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受理された計画届の申請番号を記載することとする。定額制サービスによる訓練については、対象労働者の修了証、LMS情報の写し、「対象労働者が10人以上の場合における、任意の10人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」」の提出を不要とするが、事業所において整備、保管しておくこと。

イ 支給申請書（様式第4-2号）

ロ 事業所確認票（様式第13号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）（育児休業中訓練、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）

ニ 経費助成の内訳

（イ）定額制サービスによる訓練以外の場合、「経費助成の内訳」（様式第6-2号）

（ロ）定額制サービスによる訓練の場合は、「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」（様式第6-3号）により提出すること。

ホ 対象労働者のOFF-JTの受講状況が分かる書類

（イ）通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a 対象労働者の「OFF-JT実施状況報告書」（様式第8-1号）

ただし、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ロ) e ラーニングの場合、次の書類

a 対象労働者の e ラーニング訓練実施結果報告書（様式第 8－3 号）

b 対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者の LMS 情報の写し等

※各訓練を修了した終日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率及び訓練の進捗率又は進捗状況等が分かるもの。

(ハ) 通信制の場合、次の書類

a 対象労働者の通信制訓練実施結果報告書（様式第 8－4 号）

b 対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

(ニ) 定額制サービスの場合、次の書類 ~~（ただし、0303 のロ(ハ)に定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要であること。）~~

a 対象労働者の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第 8－5 号） （対象労働者の数が 10 人以上の場合、任意の 10 人分を提出することとする。対象労働者の数が 10 人未満の場合は、全員分を提出することとする。）

b 教育訓練機関が発行する、受講時間が 10 時間以上である者の一覧表（この一覧表は、雇用保険適用事業所ごとに作成される必要があることから、申請事業主は前もって雇用保険適用事業所ごとの被保険者を、訓練機関に共有する必要がある。）（この一覧表には、雇用保険適用事業所の名称、訓練コースの名称、対象労働者の氏名、対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了した日及び対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了したことを教育訓練機関が証明する旨の記載が必要。）対象労働者の修了証の写し等

~~※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。~~

~~e 対象労働者の LMS 情報の写し等~~

~~※訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの。~~

ヘ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

~~※定額制サービスによる訓練の場合、0303 のロ(ハ)に定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要であること。~~

ト 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※育児休業中訓練、e ラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要であること。

チ 対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

※育児休業中訓練、e ラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要であること。

リ 事業内訓練の場合

(イ) 部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等

※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ロ) 申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合には、申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）

(ハ) 大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等

※契約日、契約内容、金額が分かるもの

(ニ) 訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し

等を提出すること。

- a 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む。）が分かるものであること。
- b 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
- c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
- d 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。
- e 大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

ヌ 事業外訓練の場合

- (イ) 入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

- (ロ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）

ル 教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

ヲ 特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類

- (イ) 受験案内

※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。

- (ロ) 対象労働者の受験票の写し等

※受験日が分かるもの。

- (ハ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヲ キャリアコンサルティングの費用を申請する場合

- (イ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

- (ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

- (ハ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等

※対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

- (ニ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ 訓練の修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料等を申請する場合

- (イ) 受験案内等

※資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの。

※支給対象経費として受験料に加えて検査に係る経費を申請する場合であって、当該経費の支払先が試験機関以外であるときは、当該検査が試験の前提として必須となることを証明できるもの。

- (ロ) 対象労働者の受験票の写し等

※試験機関から発行され、受験日又は発行された日付及び対象者の氏名が分かるもの。

- (ハ) 試験に係る領収書又は振込通知書の写し等

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヨ 育児休業中訓練である場合、自発的職業能力開発の受講に関する申立書（様式第 7 号）

タ その他管轄労働局長が求める書類（管轄労働局長は必要に応じて、「対象労働者の修了証の写し等（教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの）」や「対象労働者の LMS 情報の写し等（各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率が分かるもの）」、「対象労働者が 10 人以上の場合における、任意の 10 人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」」を含む審査に係る一切の書類について提出を求めることができる。）

0805 申請書類（設備投資加算要件達成時）

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

- イ 支給申請書（様式第4－2号）
- ロ 設備投資実施状況報告（様式第22号）
- ハ 支給決定通知書（様式第23－3号）の写し
- ニ 賃金要件等確認シート（様式第17号）
- ホ 賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）
- ヘ 賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等
- ト 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）
- チ 事業展開促進機器等の導入が確認できる書類の写し
 - (イ) 契約書
 - (ロ) 納品書
 - (ハ) 事業展開促進機器等の導入に係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し
 - ※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
 - ※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
 - ※リース契約等の場合、導入日から設備投資加算の支給申請の日までの間に対応する支払った金額が確認できるもの（支払日が到来していないリース期間分は除く。）。
 - (ニ) 事業展開促進機器等の仕様や内容がわかる資料
 - (ホ) 導入した事業所内で撮影した写真（1台ずつ、全体像と製造番号がわかるもの）
- リ その他管轄労働局長が求める書類

09800 支給要件の確認

09801 審査にあたっての基本的な考え方

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

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

09802 支給対象事業主であることの確認

イ 中小企業事業主であることの確認

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

ロ 訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

(イ) 原則

「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8－1号）、08704トの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び08704チの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。

(ロ) 労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、08702ロに基づき対応すること。

09803 支給対象労働者であることの確認

(R8.43.82)

イ 対象労働者が計画届の提出時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」(様式第3-1号)と「賃金助成及びOJT実施助成の内訳」(様式第5号)及び「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ 対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び08704への書類(対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等)により確認すること。

ハ 訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、06501イ(ホ)の書類(訓練カリキュラム)及び「OFF-JT実施状況報告書」(様式第8-1号)により、対象労働者が実訓練時間数の8割以上受講していること等を確認すること。0302ロの8割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、08704ホ(イ)の修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の8割以上を受講していることの確認を省略する。

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

加えて、08704チの書類(対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等)及び08704リ(イ)の書類(部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等)により、訓練実施日の訓練受講者及びOFF-JT訓練担当講師(部内講師の場合)の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない(出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。)

(ロ) eラーニングによる訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、06501イ(ホ)の書類(訓練カリキュラム)、「eラーニング訓練実施結果報告書」(様式第8-3号)及び08704ホ(ロ)bの書類(対象労働者の修了証の写し等)により、対象労働者が訓練等を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、08704ホ(ロ)cの書類(対象労働者のLMS情報の写し等)により、訓練受講者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

なお、08704チの書類(対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等)により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、08704チの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

(ハ) 通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」(様式第1-1号)、06501イ(ホ)の書類(訓練カリキュラム)、「通信制訓練実施結果報告書」(様式第8-4号)並びに08704ホ(ハ)bの書類(対象労働者の修了証の写し等)及び08704ホ(ハ)cの書類(教育訓練機関に提出した添削課題の写し等)により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

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

なお、08704チの書類(対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し)により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、08704チの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

二、 定額制サービスによる訓練における実施状況の確認

「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」(様式第4-2号)、「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」(様式第8-5号)及び08704ホ(ニ)bの書類~~-(対象労働者の修了証の写し等)~~により、受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講していることを確認すること。

~~また、必要に応じて、0704ホ(ニ)cの書類(対象労働者のLMS情報の写し等)により、訓練受講者の教育訓練の実施状況の詳細を確認すること。~~なお、当該書類により、受講予定者の教育訓練の実施を確認できないものは、支給対象と認めない。

09804 支給対象訓練等であることの確認

イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）提出時と「支給申請書」（様式第4－2号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、08704の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受理された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ 1 訓練の実訓練時間数の確認

通学制及び同時双方型の通信制訓練の場合、06501イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8－1号）により、実訓練時間数が10時間以上であることを確認すること。

ハ 定額制サービスによる訓練の場合は以下の(イ)及び(ロ)の確認

(イ) 職務関連教育訓練を計画に沿って実施したことを、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）、「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第4－2号）、~~0704ヨ(イ)の書類（「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類）~~及び08704ホ(ニ)bの書類（~~対象労働者の修子証の写し等~~）により確認すること。

(ロ) 申請された定額制サービスが、申請を行った事業所以外の雇用保険の適用事業所において申請されていないことを、「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第14－1号）により確認すること。

ニ 0303 へ(ハ)の訓練等の場合は、訓練開始日時点で従事している職務とは異なる職務に関連する知識及び技能を習得させるための訓練等であることを、06501イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）、08704への書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）及び訓練受講承諾書（様式第1922号）により確認すること。

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

09805 訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ 申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、08704ニ、リ(ニ~~ホ~~)、ヌ(イ)、~~ヲル~~(ハ)、~~ワヨ~~(ニ)及び~~カヨ~~(ハ)の書類により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可。）。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）、06501イ(ト)bの書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

ロ 支給対象経費に、資格・試験に関する受験料等が含まれる場合には、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第8－1号）の12欄に労働者の署名があることを確認するとともに、「経費助成の内訳」（様式第6－1号）及び08704ワの書類（訓練の修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料等を申請する場合の提出書類）により、申請事業主が資格・試験に関する受験料等を全てを負担していることを確認すること。

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

09806 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

0907 加算対象事業主(設備投資加算要件達成による加算を受ける場合)であることの確認

イ 0401 ハ(イ)又は(ロ)を満たしていることについて、以下の(イ)又は(ロ)により確認する。

(イ) 賃金要件

a 対象労働者ごとの賃金を訓練終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていることを、0805 ニ、ホ及びヘの書類により確認すること。

b 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを0805 ヘの書類により確認すること。

(ロ) 資格等手当要件

a 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを0805 トの書類により確認すること。

b 訓練終了日の翌日から起算して1年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を3%以上増加させていることを0805 ニ及びヘの書類により確認すること。

c 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを0805 ヘの書類により確認すること。

ロ 訓練修了後、0803 ロの設備投資加算の支給申請日までに、事業展開促進機器等を導入していることについて、0805 チの書類により確認すること

ハ 0503 の事業展開促進機器等に該当することについて、0601 イ(チ)b から d、及び0805 チの書類により確認すること

ニ 申請事業主が導入費用を支給申請日までに全て負担していることについて、0805 ロ及びチの書類により確認すること

100900 支給決定

100901 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、事業展開等リスクリング支援コースの助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」(様式第 2348-3 号)により事業主に通知するものとする。

なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること(電子申請によるものを除く。)

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」(様式第 2449-3 号)により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請の処理欄に不支給決定年月日を記入すること(電子申請によるものを除く。)

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」(様式第 250-3 号)を事業主に通知するものとする。

100902 訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ(ロ)に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和4年12月2日以降に提出された訓練実施計画届(令和5年4月1日以降は職業訓練実施計画届)に基づく支給申請について、「支給申請承諾書(訓練実施者)」(様式第12号)により得るものとする。

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

11000 企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告

11001 実施状況報告書の提出

0303ヘ(ハ)の訓練等に係る支給申請を行った事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、11004の各号の書類を管轄労働局長(労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可)に提出することとする。06501の規定により、職業訓練実施計画届を本社一括申請した場合は、11004の各号の書類についても本社が一括して、本社が所在する管轄労働局長(労働局長が

指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可)に提出することとする。なお、本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に係る他の事業所に係る内容も含めて、11904 の各号の書類を作成すること(様式については、事業所毎に作成したものを取りまとめるのではなく、訓練等の実施に係る全ての事業所の内容を踏まえたものを作成すること。)

なお、11904 の添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

11902 実施状況報告書の受付

管轄労働局長は、「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」(様式第 2023-号)及び添付書類(以下 11902 において「報告書等」という。)を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 報告書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

報告書等を受付し、「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」の処理欄に受付印を押印する。

ロ 報告書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に報告書等の補正を求める。なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面により求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、0301 への要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金は不支給決定又は支給決定取消となる。

11903 報告期限

訓練開始日から起算して3年を経過する日の翌日から起算して2か月以内とする。ただし、企業内の人事及び人材育成に関する計画において今後従事することを予定していた職務に全ての支給対象労働者(11905 イ(イ)から(ハ)までの理由により従事させることができなかった者を除く。)を従事させた場合には、全ての支給対象労働者が従事することとなった日の翌日から実施状況報告書を提出することができる。

なお、実施状況報告書の提出前に、企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき実施した訓練に係る人材開発支援助成金が不支給決定された場合には、実施状況報告書の提出は不要とする。

11904 申請書類

イ 企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書(様式第 2023-号)

ロ 今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したこと、また従事することとなった日が分かる雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※支給対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間(始業時間、終業時間、休憩時間)、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

ハニ その他管轄労働局長が求める書類

11905 企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況の確認

イ 今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したことの確認

「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」(様式第 2023-号)、11904 ロ(今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したこと、また従事することとなった日が分かる雇用契約書又は労働条件通知書の写し等)、08704 への書類(対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等)により、訓練開始日から起算して3年以内に今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したことを確認すること。

「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」(様式第 2023-号)に記載されている今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事しなかった理由が、以下の(イ)から(ハ)までのいずれかの理由に該当することを確認すること。なお、以下の(イ)から(ハ)までのいずれかの理由に該当することが確認できない場合には、申請事業主及び支給対象労働者から事情を聴取すること。それでもなお、以下の(イ)から(ハ)までのいずれかの理由に該当することが確認できない場合には、人材開発支援助成金は不支給決定又は支給決定取消となる。

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

(ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ハ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇

(R8.43.82)

- (ニ) 労働者の死亡
 - (ホ) 労働者の事情の変更（育児、介護など）により計画実施が困難となった場合
 - (ハ) 計画策定時には想定されていなかった状況の変化により、計画実施が企業の生産性の向上、事業の持続的な発展等を損なうおそれがあること等により、事業主の経営判断の変更が必要な場合
- ロ 支給対象労働者の賃金や手当が引き下げられていないことの確認
- 1104 ロ（今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したこと、また従事することとなった日が分かる雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）、08704 への書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）により、今後従事することを予定していた職務に従事することになった前後で賃金や手当が引き下げられていないかを確認すること。
- 「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」（様式第 2023-号）に記載されている支給対象労働者の賃金や手当を引き下げた理由が、イ（イ）から（ハ）までのいずれかの理由に該当することを確認すること。なお、イ（イ）から（ハ）までのいずれかの理由に該当することが確認できない場合には、申請事業主及び支給対象労働者から事情を聴取すること。それでもなお、イ（イ）から（ハ）までのいずれかの理由に該当することが確認できない場合には、人材開発支援助成金は不支給決定又は支給決定取消となる。

12400 雑則

12401 返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第 264-3 号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 250-3 号）を事業主に通知するものとする。

1202 事業展開促進機器等の処分制限

申請事業主は、事業展開促進機器等の導入日の翌日から起算して 1 年を経過するまでは、導入した事業展開促進機器等を処分（転用、譲渡、交換、貸付、取壊、廃棄、解約又は担保に供する場合等をいう。）してはならない。ただし、以下のイ又はロのいずれかに該当する場合は除く。

- イ 災害による損壊等の申請事業主の責めに帰さないやむを得ない事由により処分せざるを得ない場合
- ロ 処分する事業展開促進機器等に係る設備投資加算額の全部に相当する金額を返還する場合

イにより事業展開促進機器等を処分する場合、申請事業主は処分予定日までに「事業展開促進機器等の処分に係る報告書」（様式 27-1）を管轄労働局長に提出すること。

ロにより事業展開促進機器等を処分する場合、申請事業主は「事業展開促進機器等の処分に係る承認申請書」（様式 27-2）を管轄労働局長に提出すること。管轄労働局長は事業展開促進機器等処分承認申請書の内容に不備がない場合は、「事業展開促進機器等の処分に係る承認通知書」（様式 27-3）及び「事業展開促進機器等の処分に係る返還決定通知書」（様式第 27-4 号）を申請事業主に通知する。

13200 委任

13201 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は 06500（計画届の受付）に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができる。

14300 附則

14301 適用期日

本支給要領は、「職業訓練実施計画届」（様式第 1-1 号）の届出日が令和 8 年 4-3 月 8-2 日以降であるものについて適用する。

14302 経過措置

(R8.43.82)

本支給要領改正前の「職業訓練実施計画届」（様式第 1－1 号）の届出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。