12　人材開発支援助成金

（１）人材育成支援コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第１項第１号、第４号、第５号及び第９号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第 124 条及び第 125 条の規定に基づく人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
 0101　趣旨
 0102　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の訓練類型及びその趣旨

0200　定義

0300　雑則
 0301　返還に係る様式の指定

0400　委任
 0401　公共職業安定所長への業務の委任

0500　附則
 0501　適用期日
 0502　経過措置

0600　人材育成訓練
 0601　支給要件
 0602　支給額等
 0603　計画届の提出
 0604　変更届の提出
 0605　支給申請
 0606　支給要件の確認
 0607　支給決定

0700　認定実習併用職業訓練
 0701　支給要件
 0702　支給額等
 0703　計画届の提出
 0704　変更届の提出
 0705　支給申請
 0706　支給要件の確認
 0707　支給決定

0800　有期実習型訓練
 0801　支給要件
 0802　支給額等
 0803　計画届の提出
 0804　変更届の提出
 0805　支給申請
 0806　支給要件の確認
 0807　支給決定

0900　中高年齢者実習型訓練
 0901　支給要件
 0902　支給額等
 0903　計画届の提出
 0904　変更届の提出
 0905　支給申請
 0906　支給要件の確認
 0907　支給決定

0100　趣旨

0101　趣旨

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

0102　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の訓練類型及びその趣旨

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成類型及びその趣旨は次のとおりである。

イ　人材育成訓練

労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とし、能開法第 12 条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、能開法第 11 条に規定する事業内計画及び当該計画に基づく職業訓練実施計画等に基づき、訓練等の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主等に対して助成する。

ロ　認定実習併用職業訓練

人口減少社会が到来する一方、現場における技術・技能や管理能力等の低下が問題となる中で、実践的な資質を持った青少年を現場の戦力として養成する効果的な仕組みづくりが求められている。

このため、能開法に基づき、OJT と OFF-JT を効果的に組み合わせた実習併用職業訓練を、事業主が必要に応じて講ずる職業能力開発の措置として位置付けるとともに、その実施計画が青少年の実践的な職業能力開発を図るために効果的である場合、厚生労働大臣がこれを認定した上で事業主に対して助成する。

ハ　有期実習型訓練

有期契約労働者等が職業訓練による能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られ、これにより正規雇用労働者等への転換等（派遣活用型の場合は、派遣先事業所における正規雇用労働者等又は無期契約労働者としての雇入れ。）を行う目的で職業訓練を実施する事業主に対して助成する。

ニ　中高年齢者実習型訓練

中高年齢者が実践的かつ体系的なスキルを習得のするための OJT と OFF-JT を組み合わせた職業訓練を実施する事業主に対して助成する。

0200　定義

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

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

イ　育児休業

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

ロ　育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

ハ　OJT

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

（R8.~~5~~8.~~14~~3）

ニ　OFF-JT

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

ホ　キャリアコンサルタント

能開法第30条の３に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ヘ　キャリアコンサルティング

能開法第２条第５号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

ト　教育訓練

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

チ　教育訓練休暇

自発的に教育訓練を受ける労働者に対して与えられる有給休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）をいう。

リ　共同事業主

次の(ｲ)から（ﾘ）までのいずれにも該当する複数の事業主をいう。

(ｲ)　共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。

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

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

(ﾆ)　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

(ﾎ)　職業訓練実施計画届（様式第１－１号）の提出日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該計画を実施した事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

(ﾄ)　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける労働者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。なお、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

(ﾁ)　次のａからｄまでの書類を整備している事業主であること。

ａ　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

ｂ　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

ｃ　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

ｄ　労働者の離職状況を明らかにする書類

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

ヌ　計画時間数

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「訓練実施計画届」（様式第１－２号）に記載されている総訓練時間数をいう。

ル　総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

ヲ　実訓練時間数

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

ワ　訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

カ　訓練の実施期間

通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間をいう。なお、また、ｅラーニング及び通信制による訓練等の場合は、契約期間（訓練受講可能期間）とする。

ヨ　最低賃金

最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第３条に規定する最低賃金をいう。

タ　公共職業能力開発施設

能開法第 15 条の７第３項に規定する公共職業能力開発施設をいう。

レ　事業外訓練

OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

ソ　事業内訓練

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

ツ　事業内計画

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

ネ　事業主団体

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

(ｲ)　中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）第３条に規定する次のａからｊまでのいずれかに該当する団体

ａ　事業協同組合
ｂ　事業協同小組合
ｃ　信用協同組合
ｄ　協同組合連合会
ｅ　企業組合
ｆ　協業組合
ｇ　商工組合
ｈ　商工組合連合会
ｉ　都道府県中小企業団体中央会
ｊ　全国中小企業団体中央会

(ﾛ)　商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

(ﾊ)　商工会議所法（昭和 38 年法律第 143 号）に規定する商工会議所

(ﾆ)　商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）に規定する商工会

(ﾎ)　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人であること。

(ﾍ)　上記(ｲ)から(ﾎ)までの事業主団体以外の事業主団体であって、次のａ及びｂに該当する団体

ａ　団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体であること。

（R8.８~~５~~.３~~14~~）

b　代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。

(ト)　雇用保険適用事業所であること。

ナ　事業主団体等

上記リに規定する共同事業主及び上記ネに規定する事業主団体のことをいう。

ラ　就業規則

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

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

ム　職業訓練

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

ウ　職業能力開発推進者

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

ヰ　職業能力検定

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

(イ)　能開法第 44 条に規定する技能検定

(ロ)　技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第１条の規定により認定された技能審査

(ハ)　職業能力開発促進法施行規則第 71 条の２第１項に基づく認定を受けた職業能力検定

ノ　ジョブ・カード

能開法第 15 条の４第１項に規定する職務経歴等記録書をいう。

オ　キャリアコンサルタント等

職業能力開発促進法第 30 条の３で規定するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）及び職業訓練指導員（職業訓練の実施に伴い作成を行う場合に限る）をいう。

ク　人材育成訓練

事業主又は事業主団体等が実施する訓練等であって、職務に関連した専門的な知識若しくは技能を追加して習得させることを内容とする訓練等又は新たな職業に必要な知識若しくは技能を習得させることを内容とする訓練等をいう。

ヤ　新規学校卒業者

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第１条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校及び同法第 134 条第１項に規定する各種学校並びに国、地方公共団体及び独立行政法人の設置する大学校を卒業又は修了した後、訓練開始日において最後に学校を卒業した日から３カ月を経過していない者。

マ　専門実践教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第２号に規定する専門実践教育訓練をいう。

ケ　大企業

中小企業以外の事業主をいう。

フ　短時間等労働者

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

(イ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であって、１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者（スの派遣労働者を除く。以下同じ。）に比し短く、かつ、30 時間未満である者

(ﾛ)　期間の定めのある労働契約を締結している労働者

コ　中小企業

「第１　共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。

エ　中小企業大学校

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

テ　特定一般教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第１号の２に規定する特定一般教育訓練をいう。

ア　一般教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第１号に規定する一般教育訓練をいう。

サ　特定雇用型訓練

本助成金における認定実習併用職業訓練をいう。

キ　特定職業能力検定

上記ヰに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。

ユ　認定実習併用職業訓練

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

メ　認定職業訓練

能開法第 24 条第１項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の２第２項において読み替えて準用する能開法第 24 条第１項の認定を受けた指導員訓練をいう。

ミ　有期実習型訓練

正規雇用労働者等に転換することを目的に、有期実習型訓練を受けることが望ましいと認められる者に対して、OFF-JT と OJT を組み合わせて実施する職業訓練をいう。

シ　派遣活用型

有期実習型訓練のうち、紹介予定派遣（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（以下「派遣法」という。）第２条第４号の紹介予定派遣をいう。以下同じ。）を活用し、派遣労働者に対して実施される職業訓練をいう。

ヱ　職業訓練実施計画

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

ヒ　被保険者

法第４条に規定する被保険者をいう。

モ　有期契約労働者

短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第 76 号。以下「短時間・有期雇用労働法」という。）第２条第２項に規定する有期雇用労働者をいう。

セ　短時間労働者

短時間・有期雇用労働法第２条第１項に規定する短時間労働者をいう。

ス　派遣労働者

派遣法第２条に規定する派遣労働者をいう。

い　無期契約労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者（セの短時間労働者及びスの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む。）のうち、ろの正規雇用労働者、はの勤務地限定正社員、にの職務限定正社員及びほの短時間正社員以外のものをいう。

ろ　正規雇用労働者

次の(ｲ)から(ﾎ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(ｲ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

(ﾛ)　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

(ﾊ)　同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。

(ﾆ)　所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。

(ホ)　同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇（以下「正社員待遇」という。）が適用されている労働者であること。

は　勤務地限定正社員

次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(イ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

(ロ)　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

(ハ)　所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。

(ニ)　勤務地が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所（複数の場合を含む。）に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次のａからｃまでのようなものが該当する。

ａ 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

ｂ 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

ｃ 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

(ホ)　賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

に　職務限定正社員

次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(イ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

(ロ)　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

(ハ)　所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。

(ニ)　職務が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。

(ホ)　賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

ほ　短時間正社員

次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(イ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

(ロ)　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

(ハ)　所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。

(ニ)　賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

へ　多様な正社員

勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員をいう。

と　正規雇用労働者等

正規雇用労働者又は多様な正社員をいう。

ち　有期契約労働者等

有期契約労働者及び無期契約労働者をいう。

り　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

ぬ　労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法第２条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

る　所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

を　ｅラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System.以下「LMS」という。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記よに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

わ　通信制

通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。

か　定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるｅラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

よ　同時双方向型の通信訓練

OFF-JT 又は OJT において、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に講師に対して質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。

た　通学制

ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。

れ　部内講師

申請事業主の役員等（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、訓練開始日時点で申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合はその者。以下同じ。）又は申請事業主に雇用されている者であって、訓練等実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。

そ　部外講師

部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

つ　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

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

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

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

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

(ﾊ) 上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

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

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

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

ね　資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練及び職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

な　一般教育訓練等
　専門実践教育訓練、特定一般教育訓練及び一般教育訓練をいう。
ら　標準学習時間
　訓練を習得するために通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。
む　標準学習期間
　訓練を習得するために通常必要な期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。
う　教育訓練機関
　特定の訓練機関及び民間の教育訓練機関のことをいう。
ゐ　特定の訓練機関
　次に掲げる施設を運営している者であること
(ｲ)　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、国又は自治体等から委託を受けて訓練を行う施設又は認定職業訓練を行う施設
(ﾛ)　学校教育法による大学等
(ﾊ)　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校をいう。）
(ﾆ)　中小企業大学校
(ﾎ)　一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。）
の　民間の教育訓練機関
　次の(ｲ)～(ﾊ)のいずれにも該当する者をいう。
(ｲ)　申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設を運営するものであって、申請事業主又は事業主団体等から委託を受け、訓練等を提供する者であること
(ﾛ)　計画提出日までに定款、登記簿等において事業目的として教育訓練事業が記載されている法人であること。
(ﾊ)　日本国内の法人であること
(ﾆ)　雇用関係助成金の不正受給を行った事業主の代表者若しくは役員等、不正受給に関与した教育訓練機関の代表者若しくは役員等（教育訓練機関の役員として登記されている者。）又は社会保険労務士が関与する法人でないこと（不正受給により不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して５年を経過している場合は除く。）。なお、「関与する」とは、役職の有無を問わず、実質的に当該法人の経営、運営又はこれらに影響を及ぼす行為をいい、その有無は、当該行為の実態により客観的に判断するものとする。
お　教育訓練機関に関連する者
　教育訓練機関と資本的・経済的・組織的関連性等の状況からみて密接な関係にあると認められる者（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）、業務委託又は業務提携など業務上の関係がある者その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者をいう。当該関連性については実態により客観的に判断するものとする。なお、法人や個人を問わない。
く　中高年齢者実習型訓練
　中高年齢者が実践的かつ体系的なスキルを習得するための OJT と OFF-JT を組み合わせた職業訓練を実施する事業主に対して助成する。
や　親会社
　財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に規定する親会社をいう。
ま　子会社
　財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に規定する子会社をいう。

0300　雑則

0301　返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第 26－１号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－１号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

0400　委任

0401　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は 0603、0703、0803（計画届の提出）に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができる。

0500　附則

0501　適用期日

この要領は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の提出日が令和８年8~~5~~月3~~14~~日以降であるものについて適用する。

~~ただし、06054 イ(ヨ)、06054 ロ(ヨ)、07054 ヨ、08054 タ、09054 ヨの受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）については、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の提出日の時期を問わず、令和８年５月 14 日時点で支給申請が行われていないもの又は支給申請が行われているが支給決定若しくは不支給決定がされていないものについても当該申請書類の提出を求めるものとする。~~

0502　経過措置

本支給要領改正前の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の提出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする~~（0501 ただし書は除く）~~。ただし、次のイからハの場合は、この限りではない。

イ　06054 イ(ヨ)、06054 ロ(ヨ)、07054 ヨ、08054 タ、09054 ヨの受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）については、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の提出日の時期を問わず、令和８年５月 14 日時点で支給申請が行われていないもの又は支給申請が行われているが支給決定若しくは不支給決定がされていないものについても当該申請書類の提出を求めるものとする。

ロ　令和７年４月１日以降に提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の場合、06054、07054、08054、09054 に定める書類のうち、ｅラーニング訓練実施結果報告書（様式第８－３号）については、本支給要領の様式を適用するものとする。

ハ　06072、07072、08072、09072 の公表に関する特例については、令和８年８月３日以降に支給申請を行ったものについて適用する。

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

0600　人材育成訓練

0601　支給要件

06011　支給対象事業主

人材育成訓練の対象となる事業主は、次のイからヌまでの要件を満たす事業主とする。また、人材育成訓練の対象となる事業主団体等は、0200 ナに規定する事業主団体等であって、次のルからカを満たす事業主団体等とする。さらに、06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のヨを満たす事業主であること。

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

ロ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する労働者に周知した事業主であること。

ハ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する労働者に人材育成訓練を受けさせる事業主であること。

ニ　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける労働者に対して賃金を適正に支払う事業主であること（育児休業中訓練の場合は除く。）。なお、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

チ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

リ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること

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

ル　構成事業主の雇用する労働者に対する訓練等に係る訓練実施計画を作成している事業主団体等であること。（ただし、中小企業等経営強化法により認定された事業分野別経営力向上推進機関については、構成事業主の雇用する被保険者に対する訓練に限らない。）

ヲ　「訓練実施計画届」（様式第１－２号）を都道府県労働局長に対して提出している事業主団体等であること。

ワ　当該訓練実施計画に基づき、構成事業主の雇用する労働者に人材育成訓練を受けさせる事業主団体等であること。

カ　共同して人材育成訓練を実施する二以上の事業主の場合は、0200 リに規定する共同事業主の要件を満たすこと。

ヨ　06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（06023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

06012　支給対象労働者

事業主又は事業主団体等が行う人材育成訓練の対象となる労働者は、次のイからハまでのいずれにも該当する労働者とする。

イ　助成金を受けようとする事業主の事業所又は事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の事業所において、次の(イ)又は（ロ）に該当する労働者であること。

(イ) 訓練実施期間中において、被保険者であること（労働者の都合により訓練期間中に正規雇用労働者等から有期契約労働者等に変更になった場合を含む。）。

(ロ) 従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であり、訓練の終了日又は支給申請日に被保険者であること（訓練開始日に有期契約労働者等であった労働者が、訓練修了前に有期契約労働者等から正規雇用労働者等に転換した日以降も、当該労働者は本項における有期契約労働者等に含まれるものとする。）。

ロ　次の(イ)又は(ロ)に該当する労働者であること。

(イ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。

なお、公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設（認定職業訓練を行う場合に限る。）、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校若しくは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座の訓練を行う場合に限る。）が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。

ただし、事業主団体等が実施する訓練等の場合は、この要件を満たすことを要しない。

(ロ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

訓練期間中に訓練等を修了した者であること。

ハ　育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

06013　支給対象訓練等

事業主が行う支給対象となる訓練等については、イからホまでの要件を満たす訓練等であること。また、事業主団体等が行う支給対象となる訓練等については、イからハ、及びホまでの要件を満たす訓練等であること。

ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、ニ(イ)の事業内訓練においては支給対象外の訓練等とする。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、へに留意すること。

イ　職業訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。

ロ　訓練の実施方法が、通学制、同時双方向型の通信訓練、e ラーニング又は通信制のいずれかであり、次の(イ)から(ハ)までのいずれかであること。

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

１コースあたりの実訓練時間数（06015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に関係する 06015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

(ロ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

１コースあたりの標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合はこの要件を要しない。

(ハ) 複数の実施方法を組み合わせて実施する訓練等の場合（へ(ロ)又は(ニ)の場合）

それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が 10 時間以上であること。なお、標準学習期間１か月は標準学習時間 10 時間として計算し、１か月に満たない場合は０時間として計算する。

ハ　OFF-JT であること。

ニ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(ｲ)　事業内訓練

a　次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a)　次のいずれかの施設に所属する指導員等

・　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

・　学校教育法による大学等

・　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校に限る。）

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

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

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

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

b　次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

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

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

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

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

(ﾛ)　教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。ただし、e ラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。

ホ　職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

ヘ　複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

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

(ﾛ)　事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、e-ラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を申請事業主が複数組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、06031 及び 06054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ﾊ)　事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、06031 及び 06054 に定める書類の提出は不要であること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

（R8.８~~５~~.３~~14~~）

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

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

(ニ) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による全ての訓練等が本要領で定める要件を満たす場合のみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、06031 及び 06054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

06014　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、06023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（06014、06053、06055及び06067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内（eラーニングによる訓練等の場合（06013への複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合を含む。）は、訓練期間中に訓練等を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までとする。以下06014、06067において同じ。）に、５％以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

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

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

06015　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

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

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

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）

（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）

２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの

（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）

３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの

（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）

４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの

（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等

なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。

（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））

（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））

５　実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの

（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）

６　当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの

（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）

また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること

（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合　等）

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。

（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受ける

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

ための訓練等）
7　職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
8　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中訓練を除く。）
2　e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）
7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの
次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。
(ｲ)　小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。
なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。
(ﾛ)　開講式、閉講式及びオリエンテーションについて
簡易的な開講式、閉講式及びオリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計 60 分とし、計 60 分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

06016　支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

次のイ又はロの訓練等については、訓練の果たす役割を勘案して、支給対象の訓練等とするなど特例的な取扱いを行うこととする。

イ　職業人として共通して必要となるもの

06015 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

ロ　認定職業訓練

06015 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」については、認定職業訓練は助成対象の訓練とする（認定職業訓練の普通学科を含む。）。

06017　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0602　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、06023 に定める額を支給する。

06021　支給対象経費

イ　事業主団体等が実施する訓練等以外

次の（ｲ）から（ﾎ）に定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となること。）。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる（育児休業中訓練を除く）。

(ｲ)　事業内訓練

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

b　部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

(a)　助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

(b)　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

(c)　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

c　施設・設備の借上費

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

きるもの

d　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

e　訓練コースの開発費

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

(ﾛ)　事業外訓練

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

(ﾊ)　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

(ﾆ)　キャリアコンサルティング

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

(ﾎ)　消費税

ロ　事業主団体等が実施する訓練等

支給対象となる経費は支給申請までに事業主団体等が負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く）した次の(ｲ)から(ﾍ)までの経費とする。

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

(ｲ)　部外講師謝金

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

(ﾛ)　部外講師旅費

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

(ﾊ)　施設・設備の借上費

訓練等を実施する場合の施設・設備の借上料（事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・設備等の借上料は対象とならない。）

(ﾆ)　カリキュラム開発作成費

訓練等の実施等のためにカリキュラムの開発作成を外部委託した場合に要した経費（事業主団体等及び傘下の事業主に外部委託したカリキュラム開発作成費は対象とならない。）

(ﾎ)　外部の教育訓練機関に支払った受講料、教科書代等

訓練等の実施のために事業主団体等以外の教育訓練機関を活用した場合に、当該教育訓練機関に支払った費用（事業主団体等及び傘下の事業主に支払った経費は対象とならない。）

(ﾍ)　受講事業主のために社会保険労務士等に支払った手数料

事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主が人材開発支援助成金の人材育成支援コースにおいて、賃金助成に係る申請等を行う場合に、事業主団体等が当該事業主の人材開発支援助成金の手続のために社会保険労務士等に委託した場合の手数料（事前に金額が明確にされていること。）

ハ　訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該場合における訓練経費は 06021 イに規定する支給対象経

費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。また、事業主団体等の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、事業主団体等が、教育訓練機関等から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき事業主団体等の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、支給対象となる経費を事業主団体等が負担したことにはならないため、当該場合における訓練経費は 06021 ロに規定する支給対象経費に該当しないこと。特に、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 06021 イ又はロに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a　教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c　その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

06022　支給の対象とならない経費

イ　事業主団体等が実施する訓練等以外

(ｲ)　事業内訓練

a　06021イ（(ｲ) bを除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

b　繰り返し活用できる教材
　パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

c　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
　パソコン及びその周辺機器等

d　eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

e　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う06021イ(ｲ)a若しくはbの費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う06021イ(ｲ)c若しくはdの費用

(a)　申請事業主の代表者又は役員等（以下「代表者等」という。）

(b)　申請事業主が雇用する者

(c)　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族

(d)　申請事業主の親会社の代表者等

(e)　申請事業主の子会社の代表者等

(f)　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における申請事業主とは別の事業主（以下「別事業主」という。）の代表者等（(d)の場合を除く。）

①　別事業主

②　①の親会社又は子会社

③　①又は②の代表者等

④　③の配偶者又は３親等以内の親族

(g)　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（(e)の場合を除く。）

① 申請事業主
② ①の親会社又は子会社
③ ①又は②の代表者等
④ ③の配偶者又は３親等以内の親族

(h) 訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者

(i) 訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者

f 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う 06021 イ(ｲ)a 若しくは b の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う 06021 イ(ｲ)c 若しくは d の費用

(a) 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主

(b) 申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主

(c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である事業主

(d) 申請事業主の親会社

(e) 申請事業主の子会社

(f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（(d)の場合を除く。）

① 別事業主
② ①の親会社又は子会社
③ ①又は②の代表者等
④ ③の配偶者又は３親等以内の親族

(g) 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（(e)の場合を除く。）

① 申請事業主
② ①の親会社又は子会社
③ ①又は②の代表者等
④ ③の配偶者又は３親等以内の親族

(h) 訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主

(i) 訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

(ﾛ) 事業外訓練

a 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

b 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

c 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

d 訓練実施計画届（様式第１－２号）を提出している事業主団体等が実施する訓練等の受講料、教科書代等

e 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

f 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学料・受講料・教科書代等

(a) 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関

(b) 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関

(c) 申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関

(d) 申請事業主の親会社である教育訓練機関

(e) 申請事業主の子会社である教育訓練機関

(f) 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（(d)の場合を除く。）

① 教育訓練機関
② ①の親会社又は子会社
③ ①又は②の代表者等
④ ③の配偶者又は３親等以内の親族

(g) 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（(e)の場合を除く。）
① 申請事業主
② ①の親会社又は子会社
③ ①又は②の代表者等
④ ③の配偶者又は３親等以内の親族

(h) 訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

(i) 訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

(ﾊ) 06021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

ロ 事業主団体等が実施する訓練等

(ｲ) 06021ロ（ﾛ）を除く外部講師の車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの

(ﾛ) 繰り返し活用できる教材
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
パソコン及びその周辺機器等

(ﾆ) 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

(ﾎ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

(ﾍ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

(ﾄ) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

(ﾁ) 06021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

06023 助成率及び助成額

対象事業主及び事業主団体等の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、06014により、賃金要件又は資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（様式第４－１号）の提出時の内容で決定する。

また、イからニのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

イ ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

ロ 育児休業中訓練の場合

ハ 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

(ｲ) 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

(ﾛ)申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

【中小企業事業主】

	OFF-JT			
	賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
				（割増分）
人材育成訓練	８００円	（割増分）２００円	４５％（※１）	１５％
			７０％（※２）	１５％

【大企業事業主】

	OFF-JT			
	賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
				（割増分）
人材育成訓練	４００円	（割増分）１００円	３０％（※１）	１５％
			７０％（※２）	１５％

※１　正規雇用労働者等の場合（①訓練修了前に労働者の都合により有期契約労働者等に変更となり、その後も訓練を継続することで訓練を修了した場合、②正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（人材育成訓練の修了後に人材育成訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換等を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）である場合を含む。）

※２　有期契約労働者等の場合（訓練修了前に正規雇用労働者等へ転換等し、その後も訓練を継続することで訓練を修了した場合を含む。）

なお、正規雇用労働者等への転換等とは、①有期契約労働者等について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員への転換措置　②有期契約労働者の無期契約労働者への転換措置のうちいずれかの措置を講じた場合をいう。

【事業主団体等】

	OFF-JT
	経費助成率（１人１コースあたり）
人材育成訓練	４５％（※１）
	７０％（※２）

※１　正規雇用労働者等の場合
※２　有期契約労働者等の場合

06024　算定方法

イ　経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費）×（助成対象労働者数／訓練ｺｰｽの総受講者数）×　助成率(06023)＝　経費助成額
	事業外訓練	１人あたりの入学料･受講料･教科書代等　×　助成対象者数　×　助成率(06023)＝　経費助成額
事業主団体等が実施する訓練等		06021のロに規定する訓練等に要する経費　×　助成率(06023)　＝　経費助成額

注　06022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。
注　特定職業能力検定･ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。

ロ　賃金助成

賃金助成額(06023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数
(06027 イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

ハ　支給額算定時の確認

(R8. 8~~5~~. 3~~14~~)

(ｲ)　所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。）については、当該訓練の標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であることを確認する。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、確認を要しない。

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

a　e ラーニングによる訓練等

b　通信制による訓練等

c　事業主団体等が実施する訓練等

(ﾊ)　賃金助成については上記(ﾛ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、06015 に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する（助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。）。

06025　支給に係る制限

イ　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

受講者の受講時間数が、実訓練時間数の８割に満たない場合には 06012 ロ(ｲ)により支給しない。

ただし、次の(ｲ)から(ﾆ)までの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の８割以上である場合、経費助成について要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。

(ｲ)　労働者の責に帰するべき理由による解雇

(ﾛ)　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ﾊ)　労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

ロ　e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等の場合

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

ただし、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

06026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所又は事業主団体等に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月 31 日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が 1,000 万円を超えるときは、1,000 万円を限度とする。

ロ　経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

また、次の(ｲ)から(ﾊ)の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

(R8.８~~５~~.３~~14~~)

(ｲ)　ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

(ﾛ)　専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

(ﾊ)　ｅラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合は次のａ又はｂのとおり取り扱う。

ａ　ｅラーニング又は通信制の訓練時間が標準学習時間で設定されている場合は、通学制又は同時双方向型の通信訓練の実訓練時間数と ｅ ラーニング又は通信制の標準学習時間を合算した時間に応じて下表のとおりとする。

ｂ　ｅラーニング又は通信制の訓練時間が標準学習期間で設定されている場合は、通学制又は同時双方向型の通信訓練の実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。ただし、実訓練時間数が 10 時間未満の場合は、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

１人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
人材育成訓練	中小企業事業主 事業主団体等	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

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

ニ　人材育成支援コースの受講回数の制限について

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。ただし、有期実習型訓練の場合は、同一の事業主が同一の対象労働者に対して１回限りとする。

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

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

ヘ　賃金要件又は資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

通常分の経費助成の支給額と割増分を合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

06027　所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い

イ　賃金助成

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

ロ　経費助成

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

（R8.8.5.3.14）

0603　計画届の提出

06031　職業訓練実施計画の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号に掲げる書類を、事業主団体等はロの各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

イ　申請者が事業主である場合

(ｲ)　職業訓練実施計画届（様式第１－１号）

(ﾛ)　事前確認書（様式第 11 号）

※事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）ｃによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾊ)　対象者労働者一覧（様式第３－１号）

(ﾆ)　訓練カリキュラム、受講案内等

ａ　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

ｂ　ｅラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

ｃ　通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾎ)　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合であって、実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき（ただし、認定職業訓練である場合を除く。）、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等。

※通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの。

(ﾍ)　事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）、「OFF-JT 講師要件確認書」（様式第 10 号）

(ﾄ)　事業外訓練の場合、次の書類

ａ　訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

ｂ　教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ﾁ)　その他管轄労働局長が求める書類

ロ　事業主団体等が実施する場合

(ｲ)　訓練実施計画届（様式第１－２号）

(ﾛ)　事前確認書（様式第 11 号）

※事前確認書については、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）ｃによらず、必ず申請事業主団体等が自身で内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾊ)　訓練カリキュラム、受講案内等

ａ　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

ｂ　ｅラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

ｃ　通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾆ)　事業外訓練の場合、次の書類

（R8.８~~５~~.３~~14~~）

a　訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等
※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。
b　教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）
(ホ)　0200 ナに規定する事業主団体等であることが分かる書類
a　事業主団体である場合、定款、規約、会員名簿の写し等
※事業主団体の目的、組織、事業内容が分かるもの。ただし、法人ベース・レジストリ（デジタル庁が運営する、商業法人登記情報を閲覧することができるサービスをいう。）及び登記情報連携システム（当該システムは令和８年中に廃止予定。）により事業主団体の目的等が確認できる場合は不要。
b　共同事業主である場合、事業主間の協定書等
※代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かるもの。
※全ての事業主の代表者が合意したものであること。
(ヘ)　その他管轄労働局長が求める書類

06032　提出期間

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

ただし、新たに雇い入れた労働者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合は、訓練開始日の前日までにその理由を記した書面を添えて職業訓練実施計画届又は訓練実施計画届を提出すること。

※　訓練開始日の６か月前から１か月前までの間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

なお、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

06033　職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 06031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の記入事項及び 06031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定め

て、事業主等に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0604 ロ(ﾛ)により、事業主等から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届又は訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、06031 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

06034　受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主又は事業主団体等に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

0604　職業訓練実施計画変更届の提出

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）又は「訓練実施計画変更届」（様式２－２号）（以下「変更届」という。）及び 06031 で掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出させるものとする。

定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

(ｲ) 次の a 及び b の事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

a 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。）

b ｅラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間

(ﾛ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要。

(ﾊ)　変更届の特例的取扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (ｲ)又は(ﾛ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ　電子申請における変更届の提出に係る留意点

(ｲ)　電子申請においては、06033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ﾛ)　電子申請において、06033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イ及びロにおいて変更届の提出期限とする日までに都道府県労働局長に申し出

ることとし、都道府県労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、都道府県労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ﾊ)　職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ニ　ハに係る雑則

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

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

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

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

(ﾊ)　06011 へ及びトに規定する解雇等に係る要件や、06026 二に規定する受講回数の制限及び 06026 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0605　支給申請

06051　支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主又は事業主団体等は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあっては 06054 イの各号又は 06055 に掲げる書類を、事業主団体等にあっては 06054 ロの各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、06054 イの各号又は 06055 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

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

06052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４－１号）及び添付書類（以下 06052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

06053　申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ　人材育成訓練

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。なお、e ラーニングによる訓練等の場合（06013 への複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合を含む。）は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。

なお、１コースの訓練期間が６か月を超える場合は、訓練開始日から起算して６か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の８割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。また、事業主団体等は除く。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、06014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

06054　申請書類

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

イ　申請者が事業主である場合

(ｲ)　支給申請書（様式第４－１号）

(ﾛ)　事業所確認票（様式第 13 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

(ﾊ)　賃金助成及び OJT 実施助成の内訳（様式第５号）（育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

(ﾆ)　経費助成の内訳（様式第６－１号）

(ﾎ)　対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

a　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

対象労働者の OFF-JT 実施状況報告書（様式第８－１号）

ただし、事業内訓練（部外講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

b　e ラーニングの場合、次の書類

（R8.8.3）

(a) 対象労働者のｅラーニング訓練実施結果報告書（様式第８－３号）
(b) 対象労働者の修了証の写し等
※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。
(c) 対象労働者のLMS情報の写し等
※各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。
c　通信制の場合、次の書類
(a) 対象労働者の通信制訓練実施結果報告書（様式第８－４号）
(b) 対象労働者の修了証の写し等
※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。
(c) 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等
※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの
(ﾍ)　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等
※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。
(ﾄ)　対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等
※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※育児休業中訓練、ｅラーニング及び通信制の場合、原則、不要。
(ﾁ)　対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等
※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
※育児休業中訓練、ｅラーニング及び通信制の場合、原則、不要。
(ﾘ)　事業内訓練の場合
a　部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等
※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
b　申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合には、申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）
c　大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等
※契約日、契約内容、金額が分かるもの
d　訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等
※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
(a)　部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。
(b)　部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
(c)　訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
(d)　訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。
(e)　大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
(ﾇ)　事業外訓練の場合
a　入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等
※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
b　支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）
(ﾙ)　教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し
(ｦ)　特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類
a 受験案内
※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。
b 対象労働者の受験票の写し等

※受験日が分かるもの。

c 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(ﾜ) キャリアコンサルティングの費用を申請する場合

a キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

b キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

c 対象労働者のジョブ・カードの写し等

※対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

d キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(ｶ) 育児休業中訓練の場合、「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第７号）

(ｮ) 受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）

(ﾀ) その他管轄労働局長が求める書類

ロ 申請者が事業主団体等である場合

(ｲ) 支給申請書（様式第４－１号）

(ﾛ) 訓練実施結果報告書（事業主団体・共同事業主用）（様式第８－２号）

(ﾊ) 対象労働者一覧（様式第３－１号）

(ﾆ) 経費助成の内訳（様式第６－１号）

(ﾎ) 訓練の実施に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(a) 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。

(b) 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

(c) 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

(d) 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。

(e) カリキュラムの開発作成に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

(f) 外部の教育訓練機関に支払った受講料、教科書代等を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

(g) 社会保険労務士等に支払った手数料（事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の助成金の手続の代行等をするために社会保険労務士等に支払った手数料）を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

(ﾍ) 部外講師の場合には、講師略歴書等

(ﾄ) 部外講師の旅費を申請する場合、旅費計算書、旅費規程の写し(ﾁ)施設・設備の借上費を申請する場合、施設・設備の借上げに要した申込書の写し等

(ﾘ) カリキュラム開発作成費を申請する場合、委託契約書の写し等

(ﾇ) 外部の教育訓練機関に支払った受講料、教科書代等を申請する場合、外部の教育訓練機関への訓練申込書の写し等

(ﾙ) 社会保険労務士等に支払った手数料を申請する場合、社会保険労務士等に委託した際の委託契約書の写し等

(ﾇ) 受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類

(ﾜ) 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時

間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。
※訓練開始日に正規雇用労働者等であった労働者を、労働者の都合により訓練期間中に正規雇用労働者等から有期契約労働者等に変更した場合は、その理由を記した書面を添えて提出すること。
(ｶ)　教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し
(ｷ)　受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）
(ｸ)　その他管轄労働局長が求める書類

06055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時）

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

イ　支給申請書（様式第４－１号）
ロ　賃金助成及び 0JT 実施助成の内訳（様式第５号）
ハ　経費助成の内訳（様式第６－１号）
ニ　支給決定通知書（様式第 23－１号）の写し
ホ　賃金要件等確認シート（様式第 17 号）
ヘ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）
ト　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等
チ　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）
リ　その他管轄労働局長が求める書類

0606　支給要件の確認

06061　審査にあたっての基本的な考え方

人材育成訓練の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、職業訓練実施計画届（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

06062　支給対象事業主・事業主団体等であることの確認

事業主にあっては、下記イからハの確認を行う。

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

ロ　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認
(ｲ) 原則
対象労働者 OFF-JT 実施状況報告書（様式第８－１号）、06054 イ(ﾄ)の「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び 06054 イ(ﾁ)の「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。
(ﾛ) 労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合
対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、06052 ロに基づき対応すること。

ハ　06011 ヘ及びトの確認
ハローワークシステムにより確認すること。

06063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

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

06064　支給対象労働者であることの確認

イ　対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第３－１号）と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。なお、確認した結果、対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ　対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であること又は対象労働者が有期契約労働者等である場合において、訓練の終了日又は支給申請日に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 06054 イ(ﾍ)又は 06054 ロ(ﾜ)の書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）により確認すること。

ハ　訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(ｲ)　通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、06031 イ(ﾆ)又はロ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、対象労働者が実訓練時間数の８割以上受講していること等を確認すること。06012 ロ(ｲ)の８割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、06054 イ(ﾎ)a の対象労働者の修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の８割以上を受講していることの確認を省略する。

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

加えて、06054 イ(ﾁ)の書類(対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等)及び 06054 イ(ﾘ)a の書類（部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、訓練実施日の訓練受講者及び OFF-JT 訓練を担当する部内講師の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。

(ﾛ)　e ラーニングによる訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、06031 イ(ﾆ)又はロ(ﾊ)の書類（訓練カリキュラム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）及び 06054 のイ(ﾎ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、06054 のイ(ﾎ)c の書類（対象労働者の LMS 情報の写し）により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

加えて、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、e ラーニングによる訓練等については、06054 イ(ﾁ)の書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し）により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、06054 イ(ﾁ)の書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

(ﾊ)　通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、06031 イ(ﾆ)又はロ(ﾊ)の書類（訓練カリキュラム）、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）並びに 06054 イ(ﾎ)の書類により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、訓練受講者の訓練等の実施を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

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

なお、通信制による訓練等については、06054 イ(ﾁ)の書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し）により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、06054 イ(ﾁ)の書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

06065　支給対象訓練等であることの確認

イ　事業主が実施する訓練等の場合

(ｲ)　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と「支給申請書」（様式第４－１号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、06054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

(ﾛ)　１訓練の実訓練時間数の確認

通学制及び同時双方型の通信制訓練の場合、06031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること。

ロ　事業主団体等が実施する訓練等の場合

訓練実施計画に基づいた訓練等であり、１訓練の実訓練時間数が 10 時間以上であることの確認については、「訓練実施計画届」（様式第１－２号）、「訓練実施結果報告書」（様式第８－２号）及び 06031 ロ(ﾊ)の書類（訓練カリキュラム）により確認すること。

06066　訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ　申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、06054 イ(ﾆ)及び(ﾘ)から(ﾜ)の書類（請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等）により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可）。

ロ　教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、06031 イ(ﾄ)b の書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

ハ　事業主団体等が実施する訓練等にあっては、06021 ロ(ｲ)から(ﾍ)までの経費であることについて、06054 ロ(ﾆ)及び(ﾎ)の書類により確認すること。また、教育訓練機関等から事業主団体等に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「訓練実施計画届」（様式第１－２号）、06031 ロ(ﾆ)b の書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

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

06067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、06055 ホ、ヘ及びトにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 06055 トにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 06055 チにより確認すること。

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

(ﾛ)　訓練終了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 06055 トにより確認すること。
(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 06055 トにより確認すること。

0607　支給決定

06071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 23－１号）により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 24－１号）により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－１号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

06072　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が 100 万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告（以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合は除く。）。

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

(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合

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

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

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

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

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

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

(R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~)

む。） 及び所在地

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

c 不正の行為の内容

ハ イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

0607~~32~~ 教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和５年４月１日以降に提出された職業訓練実施計画届及び訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

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

0700　認定実習併用職業訓練

0701　支給要件

07011　支給対象事業主

人材育成支援コース（認定実習併用職業訓練）の対象となる事業主は、能開法第 26 条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定要件となる以下のイの要件を満たして認定を受けているとともに、ロからルまでのいずれにも該当する事業主であること。さらに、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のヲを満たす事業主であること。

イ　職業訓練実施計画に基づき、次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する 15 歳以上 45 歳未満の労働者に認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。

(ｲ)　新たに雇い入れた被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）。

(ﾛ)　能開法第 26 条の３第３項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾊ)　既に雇用する被保険者

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

ハ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。

ホ　当該訓練を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。なお、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

ヘ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ト　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）　を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

リ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

ヌ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること

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

事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。

ヲ　07014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件 を満たした事業主であること（07023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

07012　支給対象労働者

対象となる労働者は、次のイからトのいずれにも該当する労働者であること。

イ　訓練開始日において、15 歳以上 45 歳未満の労働者であること。

ロ　次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(ｲ)　新たに雇い入れた雇用保険の被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾛ)　能開法第 26 条の３第１項及び第２項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾊ)　既に雇用する被保険者

ハ　キャリアコンサルタント等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。

ニ　ハのキャリアコンサルティングの中で、実習併用職業訓練への参加が必要と認められる者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。

ホ　助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ヘ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上の者であること。ただし、OFF-JT については、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。また、07013 の付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了していること。

ト　業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係る OJT を実施する前までに、当該資格を有している者であること。

07013　支給対象訓練

支給対象となる訓練は、次のイからリのいずれも満たす訓練であること。

なお、イの厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練では、e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施することは認めていないが、認定実習併用職業訓練に付加的なものとして、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練と認めることができ、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、07013 ニの要件は要さないこと。ただし、付加的に実施する e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練では、ホ(ｲ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下 0700 において、e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練は、認定実習併用職業訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、ヌに留意すること。

イ　能開法第 26 条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練であること。

ロ　訓練実施期間が６か月以上２年以下であること。なお、訓練実施日の変更等により、１か月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、当該期間については訓練実施期間に含めない。

ハ　「職業訓練実施計画」（様式第１－１号）に基づき行われる訓練等であること。

ニ　訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練であり、１コースの OFF-JT の実訓練時間数（07015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に関係する 07015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

ホ　OFF-JT については、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する訓練等であること。

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

(ｲ) 事業内訓練
　事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）
(ﾛ) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練
　ただし、e ラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。

ヘ　職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

ト　訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（申請事業主の役員等又は申請事業主に雇用されている者）により行われる OJT であること。

チ　OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていること。

リ　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。
(ｲ)　労務管理に関する業務（人事事務員など ）
(ﾛ)　経理に関する業務（経理事務員など）
(ﾊ)　書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
(ﾆ)　プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
(ﾎ)　システム開発業務（システム設計技術者など）
(ﾍ)　各種設計業務（CAD オペレーターなど）

ヌ　複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点
(ｲ)　事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練を申請事業主が組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、07031 及び 07054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。
(ﾛ)　事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、07031 及び 07054 に定める書類の提出は不要とすること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。
　ただし、予習・復習については、訓練で習得する知識や技能を効果的に定着させるために行われるものであることから、訓練時間数やその内容に対して予習・復習の時間数や教材数が著しく多い場合等、予習・復習が主目的となっていると判断される場合は、支給対象として認めない。

07014　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、07023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ　賃金要件
　対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（07014、07053、07055及び07067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。
なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％

以上増加していることにより判断するものとする。
ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。
・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合
また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。
・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

07015　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

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

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

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等） （例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）
２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）
３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの （例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）
４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの （例：①コンサルタントによる経営改善の指導 ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善 ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤QC サークル活動 ⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明

（R8.８.３）

⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等

なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。

（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））

（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））

5　実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの

（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）

6　当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの

（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）

また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること。

（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合　等）

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。

（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）

7　職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの

（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）

8　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの

2　e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの

3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）

4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）

5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）

7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）

9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの

10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの

（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等

③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(ｲ)　小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。
なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

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

07016　支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

認定実習併用職業訓練については、07015 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

07017　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0702　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、07023 に定める額を支給する。

07021　支給対象経費

次のイからホに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

イ　事業内訓練

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

(ﾛ)　部外講師旅費
部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

a　助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

c　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

(ﾊ)　施設・設備の借上費

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

(ﾆ)　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

ロ　事業外訓練

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

ハ　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ニ　キャリアコンサルティング

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

ホ　消費税

ヘ　訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該場合における訓練経費は 07021 イからホに規定する支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 07021 イからホに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a　教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

07022　支給の対象とならない経費

イ　事業内訓練

(ｲ)　07021 イ(ﾛ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

(ﾛ)　繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ)　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

(ﾆ)　e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

(ﾎ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う 07021 イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う 07021 イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用

a　申請事業主の代表者等

b　申請事業主が雇用する者

c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族

d　申請事業主の親会社の代表者等

e　申請事業主の子会社の代表者等

f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主の代表者等（d の場合を除く。）

(a)　別事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

g　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（e の場合を除く。）

(a)　申請事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者

i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者

(ﾍ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う 07021 イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う 07021 イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用

a　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主

b　申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主

c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である事業主

d　申請事業主の親会社

e　申請事業主の子会社

f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（d の場合を除く。）

(a)　別事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

g　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（e の場合を除く。）
(a)　申請事業主
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

ロ　事業外訓練
(ｲ)　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
(ﾛ)　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
(ﾊ)　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
(ﾆ)　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
(ﾎ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学料・受講料・教科書代等
a　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
b　申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
d　申請事業主の親会社である教育訓練機関
e　申請事業主の子会社である教育訓練機関
f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（d の場合を除く。）
(a)　教育訓練機関
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
g　次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（e の場合を除く。）
(a)　申請事業主
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

ハ　07021 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

07023　助成率及び助成額

対象事業主の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、07014 により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申

請書」（様式第４－１号）の提出時の内容で決定する。

また、次のイからハのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

イ　ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

ロ　申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

(ｲ) 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

(ﾛ) 申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

なお、0706 による確認の結果、認定実習併用職業訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コース（人材育成訓練）の要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。

【中小企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）		実施助成額（１人１コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
認定実習併用職業訓練	８００円	（割増分）２００円	４５％	（割増分）１５％	２０万円	（割増分）５万円

【大企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）		実施助成額（１人１コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
認定実習併用職業訓練	４００円	（割増分）１００円	３０％	（割増分）１５％	１１万円	（割増分）３万円

07024　算定方法

イ　経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	(部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費)×(助成対象労働者数／訓練ｺｰｽの総受講者数)×　助成率(07023)＝　経費助成額
	事業外訓練	1人あたりの入学料･受講料･教科書代等　×　助成対象者数　×　助成率(07023)＝　経費助成額

注　07022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。
注　特定職業能力検定･ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。
注　認定実習併用職業訓練において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする

ロ　賃金助成

賃金助成額(07023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数（07027 イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。）

ハ　OJT 実施助成

07023 の表に定める額とする。

(R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~)

ニ　支給額算定時の確認

(ｲ)　所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。なお、特定雇用型訓練において、付加的に実施する ｅ ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学習時間及び標準学習期間の確認を要しない。

(ﾛ)　上記(ｲ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

(ﾊ)　賃金助成については上記(ﾛ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、07015 に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する（助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。）。

07025　支給に係る制限

イ　通学制、同時双方向型の通信訓練又は OJT の場合

受講者の受講時間数（OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割に満たない場合には 07012 へにより支給しない。

ただし、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の８割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、07023 の表で定める OJT の実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。

(ｲ)　労働者の責に帰するべき理由による解雇

(ﾛ)　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ﾊ)　労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

ロ　付加的に実施する ｅ ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練等を修了していない場合には 07012 へにより支給しない。

ただし、イ(ﾆ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

07026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月31日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が 1,000万円を超えるときは、1,000万円を限度とする。

ロ　経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。

また、次の(ｲ)又は(ﾛ)までの訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

(ｲ)　特定雇用型訓練において、付加的に実施する ｅ ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する認定実習併用職業訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

(ﾛ)　専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合

は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

１人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
認定実習併用職業訓練	中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

ニ　人材育成支援コースの受講回数の制限について

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。ただし、有期実習型訓練の場合は、同一の事業主が同一の対象労働者に対して１回限りとする。

なお、特定雇用型訓練において、付加的なものとして、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練と取り扱うものとする。

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

退職の申出日以降に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。また、退職の申出日以降に実施される OJT は受講時間数に算入しない。

ヘ　賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の割増分については、通常分の経費支給額と合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

07027　所定労働時間外に実施される職業訓練の取扱い

イ　賃金助成及び OJT 実施助成

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

ロ　経費助成

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

0703　計画届の提出

07031　職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次の各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

イ　職業訓練実施計画届の提出

(ｲ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）

(ﾛ)　「事前確認書」（様式第 11 号）

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

※事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）ｃによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾊ)　「対象労働者一覧」（様式第３－１号）

(ﾆ)　訓練カリキュラム、受講案内等

ａ　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

ｂ　付加的に実施するｅラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

ｃ　付加的に実施する通信制訓練の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾎ)　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合であって、実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき（ただし、認定職業訓練である場合を除く。）、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等。

※通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの。

(ﾍ)　事業外訓練の場合には、次の書類

ａ　訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

ｂ　教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ﾄ)　OJT のカリキュラム

(ﾁ)　その他管轄労働局長が求める書類

07032　提出期間

イ　職業訓練実施計画の提出

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、訓練開始日の６か月前から１か月前までの間とする。

※　訓練開始日の６か月前から１か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

ロ　職業実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。

(ﾛ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

(ﾊ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

（R8. 8~~5~~. 3~~14~~）

(ﾆ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

07033　職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び07031に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項及び07031に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、07035 ロ(ﾄ)により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、07031の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

07034　受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の18欄を確認し、事業主がキャリア形成・リスキリング支援センターへ18欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該書類の写しを送付する。なお、18欄の記載が空欄の場合は、事業主にキャリア形成・リスキリング支援センターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、18欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

0704　職業訓練実施計画変更届の提出

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）に07031で掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出することとする。

定められた期限までに変更届を提出せずに変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならない。

(ｲ) 次のａからｃまでの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）

４月５日に計画していた訓練を４月10日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

ａ　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。）

ｂ　ｅラーニング又は通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間

ｃ　OJTの場合

OJTカリキュラムの内容

(ﾛ)　対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。

（R8.８~~５~~.３~~14~~）

(ハ)　変更届の特例的取扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (イ)又は(ロ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ　電子申請における変更届の提出における留意点

(イ)　電子申請において、07033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ロ)　電子申請において、07033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ハ)　職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ニ　ハに係る雑則

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

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

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

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

(ハ)　07011 ト及びチに規定する解雇等に係る要件や、07026 二に規定する受講回数の制限及び 07026 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0705　支給申請

07051　支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあっては 07054 又は 07055 に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、07054 又は 07055 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

（R8.~~5~~8.~~4~~3）

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

07052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４－１号）及び添付書類（以下 07052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

07053　申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ　認定実習併用職業訓練

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。なお、認定実習併用職業訓練については、厚生労働大臣の認定を受けた時間数を超えて OJT を実施した場合においても、「職業訓練実施計画届」（訓練様式第１－１号）の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了日とする。

また、訓練開始日から起算して６か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数（認定実習併用職業訓練にあっては、OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が実訓練時間数（認定実習併用職業訓練の OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、07014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

07054　申請書類

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

イ　「支給申請書」（様式第４－１号）

ロ　「事業所確認票」（様式 13 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ　「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）

ニ　「経費助成の内訳」（様式第６－１号）

ホ　対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

(ｲ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a　対象労働者の「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

ただし、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ﾛ) e ラーニングの場合、次の書類

a　対象労働者の「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の LMS 情報の写し等

※　各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。

(ﾊ) 通信制の場合、次の書類

a　対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※　設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

ヘ　対象労働者の OJT 受講状況が分かる書類

(ｲ) 対象労働者の「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）

(ﾛ) OJT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※　対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ﾊ) 対象労働者のジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・OJT 用（写）

ト　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※　対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

チ　対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等

※　訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※　e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

リ　対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※　訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

※　e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

ヌ　事業内訓練（申請事業主自ら運営する認定職業訓練）の場合、次の書類

(ｲ) 部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカード

※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ﾛ) 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）

(ﾊ) 訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等

※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

a　部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。

b　部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

c　訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること

d　訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。

ル　事業外訓練を実施した場合

(ｲ) 入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等
※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
(ﾛ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）
ヲ　教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し
ワ　特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類
(ｲ) 受験案内
※　特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。
(ﾛ) 対象労働者の受験票の写し等
※　受験日が分かるもの。
(ﾊ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し
※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
カ　キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類
(ｲ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内
※　キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。
(ﾛ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等
(ﾊ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等
※　対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。
(ﾆ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し
※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
ヨ　受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）
タ　その他管轄労働局長が求める書類

07055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

イ　支給申請書（様式第４－１号）
ロ　賃金助成及び 0JT 実施助成の内訳（様式第５号）
ハ　経費助成の内訳（様式第６－１号）
ニ　支給決定通知書（様式第 23－１号）の写し
ホ　賃金要件等確認シート（様式第 17 号）
ヘ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）
ト　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等
チ　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）
リ　その他管轄労働局長が求める書類

0706　支給要件の確認

07061　審査にあたっての基本的な考え方

人材育成支援コース（認定実習併用職業訓練）の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

（R8.~~5~~8.~~4~~3）

07062　支給対象事業主であることの確認

イ　認定実習併用職業訓練

(ｲ)　07054 へ(ﾊ)の「助成対象者毎のジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・0JT 用の写し」により、受講する当該被保険者に職務の内容に応じて能力評価を実施したことを確認すること。

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

07054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

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

07054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

(ﾆ)　中小企業事業主であることの確認

「第１　共通要領」の 0502（中小企業事業主であることの確認）による確認を行う。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。(ﾎ)　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

a　原則

OFF-JT 実施状況報告書（様式第 8-1 号）、07054 チの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び 07054 リの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。

b　労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、07052 ロに基づき対応すること。

07063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

07064　支給対象労働者であることの確認

イ　訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(ｲ)　通学制、同時双方向型の通信訓練又は 0JT の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「0FF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）、「0JT 実施状況報告書（0JT 訓練日誌）」（様式第９号）により、対象受講者が実訓練時間数（0JT にあっては総訓練時間数のうち 0JT の時間数）の８割以上を受講していることを確認すること。

07012 への８割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、07054 ホ(ｲ)a の修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の８割以上を受講していることの確認を省略する。

また、「0FF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、訓練実施者及び対象労働者の三者による署名がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の署名は、対象労働者の直筆の署名があることを確認すること。

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

なお、次のａからｃに該当する場合、当該時間数については受講時間数に算入しない。

ａ 07054 のリの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により、対象労働者の出勤状況等が確認できない場合

ｂ 「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に具体的な内容が記載されていない場合

ｃ 07054 のヘ(ﾛ)の書類（OJT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、OJT 訓練指導者の出勤状況が確認できない場合

(ﾛ) 付加的に実施するｅラーニングによる訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、07031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）及び 07054 ホ(ﾛ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、07054 のホ(ﾛ)ｃ（LMS 情報の写し）により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、ｅラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

加えて、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ﾊ) 付加的に実施する通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、07031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）及び 07054 のホ(ﾊ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、07054 のホ(ﾊ)ｃ の書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し）により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

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

ロ 支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第３－１号）と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）及び「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ハ 訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 07054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

07065 支給対象訓練であることの確認

イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と「支給申請書」（様式第４－１号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、07054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ １訓練の実訓練時間数の確認

07031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）。

07066 訓練に係る経費を全て負担していることの確認

申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、07054 ヌ(ﾛ)又はル(ｲ)、ワ(ﾊ)、カ(ﾆ)の書類（請求書及び領収書の写し又は振込通知書等）により確認すること。

（R8.８~~５~~.３~~14~~）

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、07031(ﾍ)b の書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

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

07067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、07055 ホ、ヘ及びトによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 07055 トにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 07055 チにより確認すること。

(ﾛ)　訓練終了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 07055 トにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 07055 トにより確認すること。

0707　支給決定

07071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 23－１号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 24－１号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－１号）を事業主に通知するものとする。

07072　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。

(ｲ)　事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が 100 万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告（以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合には除く。）。

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

(ﾛ)　社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ)　事業主が不正受給を行った場合

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

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

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

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

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

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

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

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

c 不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

0707~~32~~　訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和５年４月１日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

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

（R8.~~5~~8.~~14~~3）

0800　有期実習型訓練

0801　支給要件

08011　支給対象事業主

イ又はロのいずれかに該当する事業主であること。

イ　雇用する有期契約労働者等に職業訓練を実施する事業主であって、次の(ｲ)から(ﾘ)までのいずれにも該当する事業主であること。

(ｲ)　有期契約労働者等を雇用する又は新たに雇い入れる事業主であること。

(ﾛ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を作成し、管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

(ﾊ)　職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。

(ﾆ)　訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること。なお、ｅラーニングによる訓練及び通信制による訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

(ﾎ)　次のａからｄまでの書類を整備している事業主であること。

ａ　対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類

ｂ　職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

ｃ　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

ｄ　労働者の離職状況を明らかにする書類

(ﾍ)　当該職業訓練実施計画を提出した日の前日から起算して６か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間（以下この項において「基準期間」という。）に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

(ﾁ)　支給申請日時点で有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換した事業主であること

(ﾘ)　08014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（08023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

ロ　紹介予定派遣に係る派遣労働者に職業訓練を実施する事業主であって、次の(ｲ)に該当する派遣元事業主（以下「対象派遣元事業主」という。）又は(ﾛ)に該当する派遣先事業主（以下「対象派遣先事業主」という。）であること。ただし、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの要件に該当しない場合は、派遣元事業主と派遣先事業主の双方とも対象事業主とならない。

(ｲ)　次のａからｉまでのいずれにも該当する派遣元事業主であること。

ａ　紹介予定派遣に係る派遣労働者を雇用する事業主であること。

ｂ　紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣先事業主と共同で職業訓練実施計画を作成し、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ｃ　職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。

ｄ　訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること。

e　次の(a)から(d)までの書類を整備している事業主であること。
(a)　対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類
(b)　職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
(c)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類
(d)　労働者の離職状況を明らかにする書類

f　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

h　派遣先事業主が、紹介予定派遣に係る派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者としての雇入れを行った事業主であること

i　08014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（08023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

(ﾛ)　次のａからｈまでのいずれにも該当する派遣先事業主であること。

a　紹介予定派遣に係る派遣労働者をその指揮命令の下に労働させる事業主であること。

b　紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣元事業主と共同で職業訓練実施計画を作成し、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

c　職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。

d　次の(a)から(c)の書類を整備している事業主であること。
(a)　対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類
(b)　職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
(c)　労働者の離職状況を明らかにする書類

e　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

g　派遣先事業主が、紹介予定派遣に係る派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者としての雇入れを行った事業主であること

h　08014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件 を満たした事業主であること（08023

に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

08012　支給対象労働者

イ　有期実習型訓練（派遣活用型を除く。）

次の(ｲ)から(ﾍ)までのいずれにも該当する労働者であること。

(ｲ)　有期実習型訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であって、次のａ及びｂのいずれにも該当する労働者であること。

ａ　キャリアコンサルタント等により、キャリアコンサルティングが実施され、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次の（a）又は（b）に該当する者をいう。）として事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること。

なお、この場合のキャリアコンサルティングは労働者とキャリアコンサルタント等が個別に面談する方法により行われたものであること。このため、以下の方法により行われたものは、キャリアコンサルティングが行われたものとは認められないこと。

・電話やメールなど対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互の様子が見て取ることができるとともに、質疑応答などができる形態のものを除く。）

・集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク等）により実施されたもの

(a)　原則として、訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去５年以内におおむね３年以上通算して正規雇用労働者等として雇用されていたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がない者（直近５年以内においては３年以上正規雇用労働者等として雇用されたことがない者であっても、訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去 10 年以内に同一企業において、おおむね６年以上継続して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む）がある者など、必ずしも職業能力形成機会に恵まれなかった者とは認められない者も含まれることに留意すること。）であること。なお、訓練実施分野に当たるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による。

(b)　(a)において訓練対象外と判断された者であって、過去５年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者又は正規雇用労働者等としての雇用形態であっても訓練実施分野において、過去５年以内に短期間（１年未満の期間をいう。）での離転職を繰り返したことにより正規雇用労働者等として雇用された期間が通算して３年以上となる者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。

ｂ　正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換等を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

(ﾛ)　有期実習型訓練を実施する 08011 イの事業主の事業所において、訓練実施期間中において有期契約労働者等であり、訓練の終了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。

(ﾊ)　事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨及び内容を理解している者であること。

(ﾆ)　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。また、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。ただし、ｅラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。以下同じ。）及び通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了していること。

(ﾎ)　他の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後６か月以内に有期実習型訓練を開始する者でないこと。

(ﾍ)　同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと。

(ﾄ)　業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係

る OJT を実施する前までに、当該資格を有している者であること。

ロ　有期実習型訓練（派遣活用型）

次の(ｲ)から(ﾄ)までのいずれにも該当する労働者であること。

(ｲ)　紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する 08011 ロの対象派遣元事業主に雇用され、08011 ロの対象派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者であること。

(ﾛ)　次の a 及び b のいずれにも該当する労働者であること。

a　キャリアコンサルタント等により、キャリアコンサルティングが実施され、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次の（a）又は（b）に該当する者をいう。）として対象派遣元事業主及び対象派遣先事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること。

なお、この場合のキャリアコンサルティングは労働者とキャリアコンサルタント等が個別に面談する方法により行われたものであること。このため、以下の方法により行われたものは、キャリアコンサルティングが行われたものとは認められないこと。

・ 電話やメールなど対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互の様子が見て取ることができるとともに、質疑応答などができる形態のものを除く。）

・ 集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク等）により実施されたもの

(a)　原則として、訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去５年以内におおむね３年以上通算して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がない者（直近５年以内においては３年以上正規雇用労働者等として雇用されたことがない者であっても、訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去 10 年以内に同一企業において、おおむね６年以上継続して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がある者など、必ずしも職業能力形成機会に恵まれなかった者とは認められない者も含まれることに留意すること。）であること。なお、訓練実施分野に当たるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による。

(b)　(a)において訓練対象外と判断された者であって、過去５年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者又は正規雇用労働者等としての雇用形態であっても訓練実施分野において、過去５年以内に短期間（１年未満の期間をいう。）での離転職を繰り返したことにより正規雇用労働者等として雇用された期間が通算して３年以上となる者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。

b　正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換等を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

(ﾊ)　08011 ロの対象派遣元事業主の事業所において、訓練の終了日又は支給申請日に被保険者であること。

(ﾆ)　対象派遣元事業主及び対象派遣先事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨及び内容を理解している者であること。

(ﾎ)　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。ただし、OFF-JT については、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。ただし、

e ラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。以下同じ。）及び 通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了していること。

(ﾍ)　他の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後６か月以内に有期実習型訓練を開始する者でないこと。

(ﾄ)　同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと。

(ﾁ)　業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係る OJT を実施する前までに、当該資格を有している者であること。

08013　支給対象訓練

有期実習型訓練の対象となる訓練はイからレまでの要件を満たす訓練であること。

なお、有期実習型訓練では、ｅラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施することは認めていないが、有期実習型訓練に付加的なものとして、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練と認めることができ、付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、08013 リの要件は要さないこと。ただし、付加的に実施するｅラーニングによる訓練及び通信制による訓練では、ヌ(ｲ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下 0800 において、ｅラーニングによる訓練及び通信制による訓練は、有期実習型訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、ソに留意すること。

イ　職業訓練実施計画に基づき行われる訓練であること。

ロ　実習（OJT）と座学等（OFF-JT）が効果的に組み合わされたものであり、かつ、実習と座学等と相互に密接な関連を有すること。

ハ　訓練実施期間が２か月以上であること。

ニ　総訓練時間数を６か月当たりの時間数に換算した時間数が 425 時間以上であること。

なお、当該要件において、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の時間数は含まないものであること。また、訓練実施日の変更等により、１か月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、当該期間については訓練実施期間に含めない。

ホ　総訓練時間数に占める実習の時間数の割合が１割以上９割以下であること。

なお、当該要件において、座学等の時間数にはｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等は含まないものであること。

ヘ　訓練結果を適切に反映できる能力評価が汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カードの様式３－３－１－１：企業実習・OJT 用を使用して実施されること。また、ジョブ・カードの評価結果を活用した正規雇用労働者等への転換等（派遣活用型の場合は、派遣先事業主が派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者として雇入れ。以下同じ。）の時期が、訓練修了後２か月以内の時期に定められていること。

ト　有期実習型訓練の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が選任されていること。

チ　有期実習型訓練を修了した訓練受講者の労働契約の更新等の取扱い及び当該取扱いに係る基準が定められていること。

リ　訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練であり、１コースの OFF-JT の実訓練時間数（08015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に関係する 08015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

ヌ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する OFF-JT であること。

(ｲ)　事業内訓練

a　次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a)　次のいずれかの施設に所属する指導員等

・　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

・　学校教育法による大学等

・　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校に限る。）

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

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

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

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

b　次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

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

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

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

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

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

(ﾛ) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。ただしｅラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。

ル　訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（申請事業主の役員等又は申請事業主に雇用されている者により行われる OJT であること。なお、派遣元事業主が行う職業訓練（派遣活用型を除く。）については、派遣元事業主の事業所で行う等自らの指揮命令の下で実施する OJT であること。

ヲ　有期実習型訓練の内容の訓練受講者への明示の方法が定められていること。

ワ　職業訓練実施計画に訓練内容、目標、訓練実施予定機関、訓練実施期間、総訓練時間数、能力評価の方法等の必要な事項が定められていること。

カ　OJT が当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する者により行われること。

ヨ　OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていること。

タ　OJT を同時双方向型の通信訓練で実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。

(ｲ) 労務管理に関する業務（人事事務員など ）
(ﾛ) 経理に関する業務（経理事務員など）
(ﾊ) 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
(ﾆ) プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
(ﾎ) システム開発業務（システム設計技術者など）
(ﾍ) 各種設計業務（CAD オペレーターなど）

レ　正規雇用労働者等に転換することを目的に、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練であること。

ソ　複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

(ｲ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練を申請事業主が組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、08031 及び 08054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ﾛ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、08031 及び 08054 に定める書類の提出は不要であること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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

次のイ又はロの要件を満たす場合は、08023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（08014、08053、08055及び08067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

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

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

08015　支給の対象としない訓練の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

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

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

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等） （例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）
２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

3　趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）
4　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等
なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。
（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））
（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））
5　実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）
6　当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）
また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること。
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合　等）
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。
（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）
7　職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
8　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの
2　e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）
7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(ｲ)　小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。
なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(ﾛ)　開講式、閉講式、オリエンテーション及び能力評価について
簡易的な開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）及び能力評価については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計５時間とし、計５時間を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計５時間のみを実訓練時間数に含めることができる。

08016　支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

有期実習型訓練については、08015 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

08017　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0802　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、08023 に定める額を支給する。

08021　支給対象経費

イ　有期実習型訓練
次の（ｲ）から（ﾎ）に定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は助成対象経費とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。
また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること。）。

（R8.8.5.3.14）

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

(ｲ)　事業内訓練

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

b　部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

(a)　助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

(b)　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

(c)　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

c　施設・設備の借上費

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

d　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

e　訓練コースの開発費

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

(ﾛ)　事業外訓練

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

(ﾊ)　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

(ﾆ)　キャリアコンサルティング

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

(ﾎ)　消費税

ﾛ　訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該場合における訓練経費は 08021 イに規定す

る支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は08021イに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a　教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c　その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

08022　支給の対象とならない経費

イ　有期実習型訓練

(ｲ)　事業内訓練

a　08021イ（ｲ）bを除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

b　繰り返し活用できる教材
　パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

c　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
　パソコン及びその周辺機器等

d　eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

e　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う08021イ(ｲ)a若しくはbの費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う08021イ(ｲ)c若しくはdの費用

(a)　申請事業主の代表者等

(b)　申請事業主が雇用する者

(c)　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族

(d)　申請事業主の親会社の代表者等

(e)　申請事業主の子会社の代表者等

(f)　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主の代表者等（(d)の場合を除く。）

①　別事業主

②　①の親会社又は子会社

③　①又は②の代表者等

④　③の配偶者又は３親等以内の親族

(g)　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（(e)の場合を除く。）

①　申請事業主

②　①の親会社又は子会社

③　①又は②の代表者等

④　③の配偶者又は３親等以内の親族

(h)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者

(i)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいず

れかの日に申請事業主に雇用されていた者

f　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う 08021 イ(ｲ)a 若しくは b の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う 08021 イ(ｲ)c 若しくは d の費用

(a)　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主

(b)　申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主

(c)　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である事業主

(d)　申請事業主の親会社

(e)　申請事業主の子会社

(f)　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（(d)の場合を除く。）

①　別事業主

②　①の親会社又は子会社

③　①又は②の代表者等

④　③の配偶者又は３親等以内の親族

(g)　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（(e)の場合を除く。）

①　申請事業主

②　②の親会社又は子会社

③　①又は②の代表者等

④　③の配偶者又は３親等以内の親族

(h)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主

(i)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

(ﾛ)　事業外訓練

a　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

b　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

c　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

d　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

e　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学料・受講料・教科書代等

(a)　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関

(b)　申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関

(c)　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関

(d)　申請事業主の親会社である教育訓練機関

(e)　申請事業主の子会社である教育訓練機関

(f)　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（(d)の場合を除く。）

①　教育訓練機関

②　②の親会社又は子会社

③　①又は②の代表者等

④　③の配偶者又は３親等以内の親族

(g)　次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（(e)の場合を除く。）

①　申請事業主

②　①の親会社又は子会社

③　①又は②の代表者等

④　③の配偶者又は３親等以内の親族

(h)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

(i)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

(ﾊ)　08021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

08023　助成率及び助成額

対象事業主の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、08014により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（様式第４－１号）の提出時の内容で決定する。

また、次のイからハのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

イ　ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

ロ　申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

(ｲ)　申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

(ﾛ)申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

【中小企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額※１（1人1コース1時間あたり）		経費助成率※２（1人1コースあたり）		実施助成額※３（1人1コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
有期実習型訓練	８００円	（割増分）２００円	７５％	（割増分）２５％	１０万円	（割増分）３万円

【大企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額※１（1人1コース1時間あたり）		経費助成率※２（1人1コースあたり）		実施助成額※３（1人1コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
有期実習型訓練	４００円	（割増分）１００円	７５％	（割増分）２５％	９万円	（割増分）３万円

※１　派遣活用型における派遣先事業主の場合は実施助成額

※２　正規雇用労働者等への転換等とは、①有期契約労働者等について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員への転換措置　②有期契約労働者の無期契約労働者への転換措置のうちいずれかの措置を講じた場合をいう。なお、派遣活用型の場合は、①派遣先事業主が対象労働者について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員としての雇入れ　②派遣先事業主が対象労働者について無期契約労働者としての雇入れを行った場合をいう。

※３　派遣活用型の場合は、派遣先事業主のみ

なお、0806 による確認の結果、有期実習型訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コース（人材育成訓練）の要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。人材育成支援コース（人材育成訓練）が適用される場合においては、

（R8.８~~５~~.３~~14~~）

06011 イの「当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。」、ロの「当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する労働者に周知した事業主であること。」、リの「職業能力開発推進者を選任している事業主であること」及びヌの「労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する被保険者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。」については、支給決定時までに定めることにより、支給対象とすることができるものとする。

08024　算定方法

イ　経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。なお。派遣活用型の場合、職業訓練に要した経費は、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が職業訓練に要した経費の合計額に、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が支出したそれぞれの経費額が占める割合を乗じて得た額とする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費）×（助成対象労働者数／訓練ｺｰｽの総受講者数）×　助成率(08023)＝　経費助成額
	事業外訓練	1人あたりの入学料･受講料･教科書代等　×　助成対象者数　×　助成率(08023)＝　経費助成額

注　08022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。
注　特定職業能力検定･ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。
注　有期実習型訓練において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする

ロ　賃金助成

賃金助成額(08023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数

（08027 イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。）

なお、派遣活用型の場合、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が行ったそれぞれの訓練時間に応じて、08023 の額とする。

ハ　OJT 実施助成

08023 の表に定める額とする。

ニ　支給額算定時の確認

(ｲ)　所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。なお、有期実習型訓練において、付加的に実施する ｅ ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学習時間及び標準学習期間の確認を要しない。

(ﾛ)　上記(ｲ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

(ﾊ)　賃金助成については上記(ﾛ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、08015 に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する(助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。)。

08025　支給に係る制限

イ　通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

受講者の受講時間数（OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割に満たない場合には 08012 イ(ﾆ)又はロ(ﾎ)により支給しない。

ただし、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金

助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の８割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、08023 の表で定める OJT の実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

ロ　ｅラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練等を修了していない場合には 08012 ロ(ホ)により支給しない。ただし、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

08026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月31日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が1,000万円を超えるときは、1,000万円を限度とする。

ロ　経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。

なお、派遣活用型の場合、08024 イで算出した支給額が下表の限度額を超える場合は、当該限度額に、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主の支給額の合計額に対象派遣元事業主と対象派遣先事業主のそれぞれの支給額が占める割合を乗じて得た額とする。

また、次の(ｲ)又は(ﾛ)の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

(ｲ)　有期実習型訓練において、付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

(ﾛ)　専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

１人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
有期実習型訓練	中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

ニ　有期実習型訓練の受講回数の制限について

同一の事業主が同一の労働者に対して１回とする。なお、有期実習型訓練において、付加的なものとして、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練と取り扱うものとする。

ホ　訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて退職の申出日以降に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。また、退職の申出日以降に実施される OJT は受講時間数に算入しない。

（R8.~~5~~8.~~4~~3）

ヘ　賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の割増分については、通常分の経費支給額と合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

08027　所定労働時間外に実施される職業訓練の取扱い

イ　賃金助成及び OJT 実施助成

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

ロ　経費助成

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

0803　計画届の提出

08031　職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

なお、(ﾘ)から(ﾙ)の書類は、すべての訓練対象労働者又は一部の訓練対象労働者が職業訓練実施計画届を提出する日までに職業訓練実施計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった後、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出することができる。

その際、(ﾇ)の書類は、キャリアコンサルタント等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出すること。なお、新規学校卒業者など職歴が乏しい者について、(ﾇ)の書類の代わりにジョブ・カードの様式１－２を用いることができる。また、新規学校卒業予定者の場合は、省略することができる。

派遣活用型の場合は、派遣元事業主と派遣先事業主が共同してイに掲げる書類を準備し、対象派遣先事業主が対象派遣元事業主の分もまとめて派遣先事業主の管轄労働局長へ提出すること。

新規学校卒業予定者を対象として選定する場合には、正規雇用労働者等として雇用することを前提に雇い入れられたり、これまでの当該事業所の雇用慣行等を踏まえ、助成金受給目的等により新規学校卒業者が合理的な理由なしに有期契約労働者等として不安定な地位に置かれたりするようなことのないよう、こうした例が想定される場合には、本人、学校等からの同意書の提出、事業所からの申立書等の提出を求めること。

イ　有期実習型訓練

(ｲ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）

(ﾛ)　「事前確認書」（様式第 11 号）

※　事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾊ)　ジョブ・カードの様式３－３－１－１：企業実習・OJT 用（写）

(ﾆ)　有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第 15 号）

対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されている者である場合には、キャリアコンサルタント等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの。

(ﾎ)　受講案内等

a　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講

料（料金体系）が分かるもの。

b　付加的に実施するｅラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c　付加的に実施する通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾍ)　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合であって、実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき（ただし、認定職業訓練である場合を除く。）、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等。

※通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの。

(ﾄ)　事業外訓練を実施する場合には次の書類

a　訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※　教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b　教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ﾁ)　事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く）、「OFF-JT 講師要件確認書」（様式第 10 号）

(ﾘ)　対象労働者一覧（様式第３－１号）

既に雇用されている者だけでなく、内定者等雇用する予定である者についても記載されているもの。

(ﾇ)　ジョブ・カードの様式１－１（キャリア・プランシート）、ジョブ・カードの様式２（職務経歴シート）、ジョブ・カードの様式３－１（職業能力証明（免許・資格）シート）、ジョブ・カードの様式３－２（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）（写）

(ﾙ)　紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（派遣型活用事業主である場合に限る。）

(ﾇ)　有期実習型訓練に係る事前確認書（参考様式第１号）

(ﾜ)　その他管轄労働局長が必要と認める書類

08032　提出期間

イ　職業訓練実施計画届

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、訓練開始日の６か月前から１か月前までの間とする。

※　訓練開始日の６か月前から１か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

ﾛ　職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ)　新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。

(ﾛ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提

出期間内でなければならないことに留意すること。

(ハ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ニ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

08033　職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 08031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練計画届」（様式第１－１号）の記入事項及び 08031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、08035 ロ(ﾛ)により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、08031 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

また、派遣活用型の場合であって、派遣先事業所と派遣元事業所を管轄する労働局が異なる場合は、派遣元事業所を管轄する労働局へ写しを送付し、双方で保存すること。

なお、次の表に掲げるものに該当すると判断される職業訓練実施計画届は、不備があると認められる。

（表）訓練計画届に不備があると認められるもの

1　訓練の実現が見込まれないもの ○　企業全体の常用雇用する労働者数が訓練対象者を除く常用労働者数１人以下の事業所が行う OFF-JT の事業内訓練を含む訓練計画（ただし、訓練を役員が実施する、あるいは、訓練中はアルバイトを雇用しているなど、訓練を実施する体制が整っており、訓練の実現が見込まれるもの（事業主が文書等で疎明可能な場合に限る。）を除く。）　　等 2　正規雇用労働者等への転換等を目的とした訓練であることが明確でないもの ○　訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換等に係る基準としてジョブ・カードの様式３－３－１－１：企業実習・0JT 用による企業評価を活用していない訓練計画 ○　正規雇用労働者等への転換等の時期が合理的な理由なく訓練修了後２か月以内の期間に定めていない訓練計画　　等 3　訓練の必要性が見込まれないもの ○　医師、歯科医師、弁護士、税理士等（業務独占資格のうち、専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の対象とならない資格）の資格を有する者、１級の技能検定に合格した者など、正規雇用労働者等として働く職業能力を有していると考えられる者を対象労働者とする訓練計画 ○　正規雇用労働者等への転換等の時期における年齢が事業所の定める定年を超えることとなる者を対象労働者とする訓練計画 ○　訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去５年以内におおむね３年以上通算して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む）がある者を対象労働者とする訓練計画（ただし、正規雇用労働者等としての雇用形態であっても短期間（１年未満の期間をいう。以下同じ。）での離転職を繰り返したことにより通算して３年以上となる者などで、訓練の必要性が見込まれるものを除く。）等 ○　訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去 10 年以内に同一企業において、おおむね６年以上継続して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役

員等労働者以外での就業をしたことを含む。）として就業経験がある者を対象労働者とする訓練計画
○　資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第 66 条）、公認会計士（公認会計士法第 16 条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第３条））及び税理士試験合格後の税理士法第３条に定める実務経験期間を対象とした訓練計画
○　在籍年数７年以上の者に対する在籍年数３年未満の者と同じ内容の訓練（在籍中の雇用形態を問わない。訓練内容が在籍年数で習得できない知識・能力に限られている場合を除く。）
○　専門的・技術的能力が必要な業務に３年以上正規雇用労働者等として従事した経験がある者を当該専門的・技術的能力の基礎となる知識・能力で遂行することができる業務に従事させて行う訓練計画（看護師（中分類 13）経験者を看護師補助（中分類 37）、介護福祉士（中分類 16）経験者を介護サービス（中分類 36）に従事させるもの等）

08034　受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の 18 欄を確認し、事業主がキャリア形成・リスキリング支援センターへ 18 欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該書類の写しを送付する。なお、18 欄の記載が空欄の場合は、事業主にキャリア形成・リスキリング支援センターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、18 欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

なお、派遣活用型の場合は、計画届の写しを派遣元事業主及び派遣先事業主双方へ送付すること。

0804　職業訓練実施計画変更届の提出

イ　有期実習型訓練

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）及び 08031 イで掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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

(ｲ) 次のａからｃまでの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）
４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出
４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

ａ 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合
実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要であること。）

ｂ ｅラーニング・通信制の場合
実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間

ｃ OJT の場合
OJT カリキュラムの内容

(ﾛ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対

象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。

(ﾊ)　変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (ｲ)又は(ﾛ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ　電子申請における変更届の提出における留意点

(ｲ)　電子申請において、08033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ﾛ)　電子申請において、08033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに都道府県労働局長に申し出ることとし、都道府県労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、都道府県労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ﾊ)　職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ニ　ハに係る雑則

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

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

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

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

(ﾊ) 08011 イ(ﾍ)及び(ﾄ)　並びにロ(ｲ)ｆ及びｇ並びに(ﾛ)ｅ及びｆに規定する解雇等に係る要件や、08026 二に規定する受講回数の制限及び 08026 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0805　支給申請

08051　支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあっては 08054 イの各号又は 08055 に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

また、派遣型活用型の場合は、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が共同して 08054 に掲げる書類を準備し、対象派遣先事業主が対象派遣元事業主の分もまとめて派遣先事業主の管轄労働局長へ提出すること。

なお、08054 の各号又は 08055 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作

成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする

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

08052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４－１号）及び添付書類（以下 08052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

08053　申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ　有期実習型訓練

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。

なお、１コースの訓練期間が６か月を超える場合は、訓練開始日から記載して６か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数（有期実習型訓練にあっては、OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が実訓練時間数（有期実習型訓練の OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、08014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

08054　申請書類

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

イ　支給申請書（様式第４－１号）

ロ　事業所確認票（様式第 13 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）

ニ　経費助成の内訳（様式第６－１号）

ホ　対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

（R8.~~5~~8.~~14~~3）

(ｲ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a　対象労働者の「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

事業内訓練（部外講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ﾛ)　e ラーニングの場合、次の書類

a　対象労働者の「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の LMS 情報の写し等

※　各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。

(ﾊ)　通信制の場合、次の書類

a　対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※　設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

ﾍ　対象労働者の OJT 受講状況が分かる書類

(ｲ)　対象労働者の「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）

(ﾛ)　OJT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※　対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ﾊ)　対象労働者のジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・OJT 用（写）

ﾄ　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※　対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

ﾁ　対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等

※　訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※　e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

ﾘ　対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※　訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

※　e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

ﾇ　事業内訓練を実施した場合、次の書類

(ｲ)　部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等

※　対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ﾛ)　申請事業主が自ら運営する認定職業訓練である場合、認定職業訓練であることが分かる書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）

(ﾊ)　大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等

※契約日、契約内容、金額が分かるもの

(ﾆ)　訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等

※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

a　部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。

b 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

c　訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

d　訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。

e　大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

ル　事業外訓練の場合、次の書類

(ｲ)　入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等

※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(ﾛ)　支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）

ヲ　教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

ワ　特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類

(ｲ)　受験案内

※　特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。

(ﾛ)　対象労働者の受験票の写し等

※　受験日が分かるもの。

(ﾊ)　特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※　領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ　キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類

(ｲ)　キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※　キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

(ﾛ)　キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ﾊ)　対象労働者のジョブ・カードの写し等

※　対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

(ﾆ)　キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヨ　有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者に転換等したことが分かる転換後の雇用契約書等

※　正規雇用労働者等への転換の場合は、加えて、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）を提出すること。

タ　受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）

レ　その他管轄労働局長が求める書類

08055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

イ　「支給申請書」（様式第４－１号）

ロ　「賃金助成及び 0JT 実施助成の内訳」（様式第５号）

ハ　「経費助成の内訳」（様式第６－１号）

ニ　「支給決定通知書」（様式第 23－１号）の写し

ホ　「賃金要件等確認シート」（様式第 17 号）

ヘ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ト　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

チ　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

リ　その他管轄労働局長が求める書類

0806　支給要件の確認

08061　審査にあたっての基本的な考え方

人材育成支援コース（有期実習型訓練）の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計

画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

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

また、派遣活用型であって、派遣元事業主と派遣先事業主の管轄労働局長が異なる場合には、派遣先事業主の管轄労働局長が原則確認する。

08062　支給対象事業主であることの確認

イ　中小企業事業主であることの確認

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

ロ　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

(ｲ)原則

「OFF-JT実施状況報告書」（様式第8-1号）、08054チの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び08054リの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。

(ﾛ) 労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、08052ロに基づき対応すること。

ハ　08011イ（ﾍ）、イ（ﾄ）、ロ（ｲ）f、ロ（ｲ）g、ロ（ﾛ）e及びロ（ﾛ）fに規定される解雇に係る要件の確認

ハローワークシステムにより確認すること。

ニ　対象労働者が支給申請日時点で正規雇用労働者等又は無期契約労働者に転換（派遣活用型の場合は、派遣先での直接雇用。以下同じ。）したことの確認

転換日に雇用されていた正規雇用労働者等の雇用契約書及び対象労働者の転換後の雇用契約書等により、支給申請日時点で正規雇用労働者等又は無期契約労働者に転換していることを確認する。

なお、転換日に雇用されていた正規雇用労働者等がいない場合は、就業規則等に規定された正社員待遇の労働条件が適用されていることを確認する。

08063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

08064　支給対象労働者であることの確認

イ　訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(ｲ)　通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、08031イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）

及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）（OJT にあっては「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号））により、対象労働者が実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上を受講していること等を確認すること。08012 イ(ニ)又はロ(ホ)の８割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、08054 ホ(イ)a の修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の８割以上を受講していることの確認を省略する。

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

「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）により、申請事業主、OJT 訓練責任者、対象労働者の三者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、次の a から c に該当する場合、当該時間数については受講時間数に算入しない。

a 08054 のリの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により、対象労働者の出勤状況等が確認できない場合

b 「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に具体的な内容が記載されていない場合

c 08054 のヘ(ロ)の書類（OJT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、OJT 訓練指導者の出勤状況が確認できない場合

(ロ) e ラーニングによる訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、08031 イ(ニ)の書類（訓練カリキュラム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）及び 08054 のホ(ロ)b（修了証の写し）により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、08054 のホ(ロ)c の書類（LMS 情報の写し）により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

加えて、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ハ) 通信制による訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、08031 イ(ニ)の書類（訓練カリキュラム）、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）及び 08054 のホ(ハ)b（修了証の写し）により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、08054 のホ(ハ)c の書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し）により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

ロ 支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第３－１号）と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）及び「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ハ 支給対象労働者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 08054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

08065 支給対象訓練等であることの確認

イ 職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と「支給申請書」（様式第４－１号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、08054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同

一であることを確認すること。

ロ　１訓練の実訓練時間数の確認

通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、08031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、１コース当たりの実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること

ハ　正規雇用労働者等に転換等するための訓練を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「対象労働者一覧」（様式第３－１号）、08031 イ(ﾆ)及び(ﾎ)の書類、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）、「OJT 実施状況報告書(OJT 訓練日誌)」（様式第９号）により確認すること。

08066　訓練に係る経費を全て負担していることの確認

申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることについて、08054 ヌ（ﾆ）、ル（ｲ）、ワ（ﾊ）及びカ（ﾆ）の書類（請求書及び領収書の写し又は振込通知書等）により確認すること。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、08031 イ(ﾄ)の書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

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

08067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、08055 ホ、ヘ及びトによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 08055 トにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 08055 チにより確認すること。

(ﾛ)　訓練終了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 08055 トにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 08055 トにより確認すること。

0807　支給決定

08071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 23－１号）により事業主に通知するものとする。当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

なお、派遣活用型の場合は、対象派遣先事業主及び対象派遣元事業主双方へ通知する。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 24－１号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－１号）を事業主に通知するものとする。

ハ　派遣活用型において、派遣先事業所と派遣元事業所を管轄する労働局が異なる場合、派遣先事業所管轄労働局長は、派遣元事業所へ通知した支給（不支給）決定通知書の写を、派遣元事業所管轄労働局長へ送付すること。また、派遣元事業所へ支給決定が行われた場合は、派遣元事業所を管轄する労働局において、派遣元事業所への助成額の振り込みの処理を行うこと。

（R8.~~5~~8.~~14~~3）

08072　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が 100 万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告 （以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合には除く。）。

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

(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合

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

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

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

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

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

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

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

c 不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。 ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

0807~~32~~　教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和５年４月１日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

（R8.~~5~~8.~~14~~3）

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

0900　中高年齢者実習型訓練

0901　支給要件

09011　支給対象事業主

人材育成支援コース（中高年齢者実習型訓練）の対象となる事業主は、次のイからルまでのいずれにも該当する事業主であること。さらに、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のヲを満たす事業主であること。

イ　職業訓練実施計画に基づき、次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する 45 歳以上の労働者に中高年齢者実習型訓練を受けさせる事業主であること。

(ｲ)　新たに雇い入れた被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）。

(ﾛ)既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾊ)　既に雇用する被保険者

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

ハ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する労働者に周知した事業主であること。

ニ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する労働者に中高年齢者実習型訓練を受けさせる事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を作成し、管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること。なお、e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

ト　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

チ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

ヌ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること

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

ヲ　09014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（09023 に掲

げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

09012　支給対象労働者

対象となる労働者は、次のイからトのいずれにも該当する労働者であること。

イ　訓練開始日において、45 歳以上の労働者であること。

ロ　次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(ｲ)　新たに雇い入れた雇用保険の被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾛ)　既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾊ)　既に雇用する被保険者

ハ　キャリアコンサルタント等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者であること。

ニ　ハのキャリアコンサルティングの中で、中高年齢者実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。

ホ　助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ヘ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。また、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。ただし、ｅラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。以下同じ。）及び通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了していること。

ト　業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係るOJT を実施する前までに、当該資格を有している者であること。

09013　支給対象訓練等

中高年齢者実習型訓練の対象となる訓練は次のイからカまでの要件を満たす訓練であること。

なお、ｅラーニングによる訓練及び通信制による訓練は支給対象外の訓練等とするが、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除いた訓練のみで中高年齢者実習型訓練の要件を満たした上で、付加的にｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練と認めることができ、付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、ニの要件は要さないこと。ただし、付加的に実施するｅラーニングによる訓練及び通信制による訓練では、リ(ｲ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下 0900 において、ｅラーニングによる訓練及び通信制による訓練は、中高年齢者実習型訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、ヌに留意すること。

イ　職業訓練実施計画（様式第１－１号）に基づき行われる訓練であること。

ロ　実習（OJT）と座学等（OFF-JT）が効果的に組み合わされたものであり、かつ、実習と座学等と相互に密接な関連を有すること。

ハ　訓練実施期間が２か月以上であること。

ニ　総訓練時間数を６か月当たりの時間数に換算した時間数が 425 時間以上であること。

なお、当該要件において、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の時間数は含まないものであること。また、訓練実施日の変更等により、１か月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、当該期間については訓練実施期間に含めない。

ホ　総訓練時間数に占める実習の時間数の割合が１割以上９割以下であること。

なお、当該要件において、座学等の時間数にはｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等は含まないものであること。

ヘ　訓練結果を適切に反映できる能力評価が汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カードの様式３－３－１－１：企業実習・OJT 用を使用して実施されること。

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

ト　中高年齢者実習型訓練の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が選任されていること。

チ　訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練であり、１コースの OFF-JT の実訓練時間数（09015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に関係する 09015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

リ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する OFF-JT であること。

(ｲ)　事業内訓練

a　次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a)　次のいずれかの施設に所属する指導員等

・　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

・　学校教育法による大学等

・　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校に限る。）

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

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

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

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

b　次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

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

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

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

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

(ﾛ)　教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。ただしｅラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。

ヌ　職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

ル　訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（申請事業主の役員等又は申請事業主に雇用されている者により行われる OJT であること。

ヲ　OJT が当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する者により行われること。

ワ　OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていること。

カ　OJT を同時双方向型の通信訓練で実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。

(ｲ)　労務管理に関する業務（人事事務員など ）

(ﾛ)　経理に関する業務（経理事務員など）

(ﾊ)　書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）

(ﾆ)　プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）

(ﾎ)　システム開発業務（システム設計技術者など）

(ﾍ)　各種設計業務（CAD オペレーターなど）

ヨ　複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

(ｲ)　事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練を申請事業主が組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定め

る要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、09031 及び 09054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ﾛ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、09031 及び 09054 に定める書類の提出は不要であること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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

09014　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、09023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（09014、09053、09055及び09067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

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

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

（R8.8.3）

09015　支給の対象としない訓練の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

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

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

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）

（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）

２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの

（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）

３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの

（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）

４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの

（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等

なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。

（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））

（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））

５　実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの

（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）

６　当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの

（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）

また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること。

（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合　等）

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。

（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）
7　職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
8　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの
2　e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）
7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング　等）
9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(ｲ)　小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。
なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(ﾛ)　開講式、閉講式、オリエンテーション及び能力評価について
簡易的な開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）及び能力評価については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計５時間とし、計５時間を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計５時間のみを実訓練時間数に含めることができる。

09016　支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

中高年齢者実習型訓練については、09015 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

09017　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0902　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、09023 に定める額を支給する。

09021　支給対象経費

次のイからホに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は助成対象経費とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

イ　事業内訓練

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

(ロ)　部外講師旅費

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

a　助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

c　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が　明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

(ハ)　施設・設備の借上費

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

(ニ)　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

(ホ)　訓練コースの開発費

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

ロ　事業外訓練

受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定めら

れているものに限る。）

ハ　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ニ　キャリアコンサルティング

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

ホ　消費税

ヘ　訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該場合における訓練経費は 09021 イからホに規定する支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 09021 イに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a　教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c　その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

09022　支給の対象とならない経費

イ　中高年齢者実習型訓練

(ｲ)　事業内訓練

a　09021イ(ﾛ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

b　繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

c　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

d　eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

e　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う09021イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う09021イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用

(a)　申請事業主の代表者等

(b)　申請事業主が雇用する者

(c)　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族

(d)　申請事業主の親会社の代表者等
(e)　申請事業主の子会社の代表者等
(f)　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主の代表者等（(d)の場合を除く。）
①　別事業主
②　①の親会社又は子会社
③　①又は②の代表者等
④　③の配偶者又は３親等以内の親族
(g)　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（(e)の場合を除く。）
①　申請事業主
②　①の親会社又は子会社
③　①又は②の代表者等
④　③の配偶者又は３親等以内の親族
(h)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者
(i)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者

f　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う 09021 イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う 09021 イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用
(a)　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主
(b)　申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主
(c)　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である事業主
(d)　申請事業主の親会社
(e)　申請事業主の子会社
(f)　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（(d)の場合を除く。）
①　別事業主
②　①の親会社又は子会社
③　①又は②の代表者等
④　③の配偶者又は３親等以内の親族
(g)　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（(e)の場合を除く。）
①　申請事業主
②　②の親会社又は子会社
③　①又は②の代表者等
④　③の配偶者又は３親等以内の親族
(h)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
(i)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

(ﾛ)　事業外訓練
a　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
b　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
c　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
d　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
e　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学料・受講料・教科書代等

(a)　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
(b)　申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
(c)　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
(d)　申請事業主の親会社である教育訓練機関
(e)　申請事業主の子会社である教育訓練機関
(f)　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（(d)の場合を除く。）
①　教育訓練機関
②　②の親会社又は子会社
③　①又は②の代表者等
④　③の配偶者又は３親等以内の親族
(g)　次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（(e)の場合を除く。）
①　申請事業主
②　①の親会社又は子会社
③　①又は②の代表者等
④　③の配偶者又は３親等以内の親族
(h)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
(i)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

(ﾊ)　09021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

09023　助成率及び助成額

対象事業主の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、09014により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（様式第４－１号）の提出時の内容で決定する。

また、次のイからハのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

イ　ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

ロ　申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

(ｲ)　申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

(ﾛ)申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

なお、0906による確認の結果、中高年齢者実習型業訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コース（人材育成訓練）の要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。

【中小企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）		実施助成額（１人１コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
中高年齢者実習型訓練	８００円	（割増分）２００円	６０％	（割増分）１５％	１０万円	（割増分）３万円

【大企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）		実施助成額（１人１コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
中高年齢者実習型訓練	４００円	（割増分）１００円	４５％	（割増分）１５％	９万円	（割増分）３万円

09024　算定方法

イ　経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費）×（助成対象労働者数／訓練コースの総受講者数）×　助成率(09023)＝　経費助成額
	事業外訓練	１人あたりの入学料･受講料･教科書代等　×　助成対象者数　×　助成率(09023)＝　経費助成額

注　09022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。
注　特定職業能力検定･ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。
注　中高年齢者実習型訓練において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする

ロ　賃金助成

賃金助成額(09023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数

（09027 イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。）

ハ　OJT 実施助成

09023 の表に定める額とする。

ニ　支給額算定時の確認

(ｲ)　所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。なお、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学習時間及び標準学習期間の確認を要しない。

(ﾛ)　上記(ｲ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

(ﾊ)　賃金助成については上記(ﾛ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、09015 に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する（助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。）。

09025　支給に係る制限

イ　通学制、同時双方向型の通信訓練又は OJT の場合

受講者の受講時間数（OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割に満たない場合には 09012 へにより支給しない。

ただし、次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成について

は要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。0JT 実施助成については、次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち 0JT の時間数の８割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち 0JT の時間数で除して算出した割合を、09023 の表で定める 0JT の実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。

(ｲ) 労働者の責に帰するべき理由による解雇

(ﾛ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ﾊ) 労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

ロ　付加的に実施するｅラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練等を修了していない場合には 09012 へにより支給しない。ただし、イ(ﾆ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

09026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月31日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が1,000万円を超えるときは、1,000万円を限度とする。

ロ　経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。

また、次の(ｲ)又は(ﾛ)での訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

(ｲ) 中高年齢者実習型訓練において、付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

(ﾛ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

１人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
中高年齢者実習型訓練	中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

（注）eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、企業規模に応じて、10時間以上100時間未満の区分、中高年齢者実習型訓練において付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて上表の区分を判断する中高年齢者実習型訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円、専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

ニ　人材育成支援コースの受講回数の制限について

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。ただし、有期実習型訓練の場合は、同一の事業主が同一の対象労働者に対して１回限りとする。

なお、中高年齢者実習型訓練において、付加的なものとして、ｅラーニングによる訓練等

及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練と取り扱うものとする。

ホ　訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて、退職の申出日以降に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。また、退職の申出日以降に実施される OJT は受講時間数に算入しない。

ヘ　賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の割増分については、通常分の経費支給額と合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

09027　所定労働時間外に実施される職業訓練の取扱い

イ　賃金助成及び OJT 実施助成

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

ロ　経費助成

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

0903　計画届の提出

09031　職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次の各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。

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

イ　中高年齢者実習型訓練

(ｲ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）

(ﾛ)　「事前確認書」（様式第 11 号）

※事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾊ)　「対象労働者一覧」（様式第３－１号）

(ﾆ)　訓練カリキュラム、受講案内等

a　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b　付加的に実施する e ラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c　付加的に実施する通信制訓練の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾎ)　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合であって、実施場所が申請事業主の事業所・営業所等と同一の所在地であるとき（ただし、認定職業訓練である場合を除く。）、事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等。

※通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かるもの。

(ﾍ)　事業外訓練の場合には、次の書類

a　訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

（R8.~~5~~8.~~14~~3）

b　教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ﾄ)　事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く）、「OFF-JT 講師要件確認書」（様式第 10 号）

(ﾁ)　ジョブ・カードの様式３－３－１－１：企業実習・0JT 用（写）

(ﾘ)　中高年齢者実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第 16 号）

(ﾇ)　中高年齢者実習型訓練に係る事前確認書（参考様式第２号）

(ﾙ)　その他管轄労働局長が求める書類

09032　提出期間

イ　職業訓練実施計画の提出

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、訓練開始日の６か月前から１か月前までとする。

※　訓練開始日の６か月前から１か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

ロ　職業実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。

(ﾛ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

(ﾊ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ﾆ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

09033　職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 09031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項及び 09031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0904 ロ(ﾛ)により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、09031 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

09034　受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の 18 欄を確認し、事業主がキャリア形成・リスキリング支援センターへ 18 欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該書類の写しを送付する。なお、18 欄の記載が空欄の場合は、事業主にキャリア形成・リスキリング支援センターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、18 欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

0904　職業訓練実施計画変更届の提出

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）に 09031 で掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出することとする。

定められた期限までに変更届を提出せずに変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならない。

(ｲ)　次のａからｃまでの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

ａ　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。）

ｂ　ｅラーニング又は通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間

ｃ　OJT の場合

OJT カリキュラムの内容

(ﾛ)　対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。

(ﾊ)　変更届の特例的取扱い

ａ 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

ｂ OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ｃ (ｲ)又は(ﾛ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ　電子申請における変更届の提出における留意点

(ｲ)　電子申請において、09033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ﾛ)　電子申請において、09033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ﾊ)　職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請に

より行うことはできない。

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

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

ニ ハに係る雑則

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

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

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

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

(ﾊ) 09011 チ及びリに規定する解雇等に係る要件や、09026 二に規定する受講回数の制限及び 09026 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0905 支給申請

09051 支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあっては 09054 又は 09055 に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、09054 又は 09055 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

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

09052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４－１号）及び添付書類（以下 09052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ 申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ 申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

09053　申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ　中高年齢者実習型訓練

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。

なお、１コースの訓練期間が６か月を超える場合は、訓練開始日から記載して６か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数（中高年齢者実習型訓練にあっては、OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が実訓練時間数（中高年齢者実習型訓練の OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、09014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

09054　申請書類

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

イ　「支給申請書」（様式第４－１号）

ロ　「事業所確認票」（様式 13 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ　「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）

ニ　「経費助成の内訳」（様式第６－１号）

ホ　対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

(ｲ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

対象労働者の「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

ただし、事業内訓練（部外講師により行われる訓練等又は申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ﾛ) e ラーニングの場合、次の書類

a　対象労働者の「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の LMS 情報の写し等

※　各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。

(ﾊ) 通信制の場合、次の書類

a　対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

（R8.~~5~~8.~~14~~3）

c　対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等
※　設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

ヘ　対象労働者の 0JT 受講状況が分かる書類
(ｲ) 対象労働者の「0JT 実施状況報告書（0JT 訓練日誌）」（様式第９号）
(ﾛ) 0JT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等
※　対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
(ﾊ) 対象労働者のジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・0JT 用（写）

ト　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等
※　対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

チ　対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等
※　訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※　ｅラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

リ　対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等
※　訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
※　ｅラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

ヌ　事業内訓練の場合、次の書類
(ｲ) 部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等
※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
(ﾛ) 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練である場合、認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）
(ﾊ) 大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等
※契約日、契約内容、金額が分かるもの
(ﾆ) 訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等
※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
a　部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。
b　部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
c　訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること
d　訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。
e　大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

ル　事業外訓練を実施した場合
(ｲ) 入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等
※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
(ﾛ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）

ヲ　教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

ワ　特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類
(ｲ) 受験案内
※　特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。
(ﾛ) 対象労働者の受験票の写し等
※　受験日が分かるもの。
(ﾊ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ　キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類

(ｲ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※　キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

(ﾛ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ﾊ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等

※　対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

(ﾆ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヨ　受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）

タ　その他管轄労働局長が求める書類

09055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

イ　支給申請書（様式第４－１号）

ロ　賃金助成及び 0JT 実施助成の内訳（様式第５号）

ハ　経費助成の内訳（様式第６－１号）

ニ　支給決定通知書（様式第 23－１号）の写し

ホ　賃金要件等確認シート（様式第 17 号）

ヘ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ト　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

チ　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

リ　その他管轄労働局長が求める書類

0906　支給要件の確認

09061　審査にあたっての基本的な考え方

人材育成支援コース（中高年齢者実習型訓練）の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

09062　支給対象事業主であることの確認

イ　中高年齢者実習型訓練

(ｲ)　09054 ヘ(ﾊ)の「助成対象者毎のジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・0JT 用の写し」により、受講する当該被保険者に職務の内容に応じて能力評価を実施したことを確認すること。

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

09054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

(ﾊ)　既に雇用している短時間等労働者である場合には、通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内であることの確認

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

09054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

(ﾆ)　中小企業事業主であることの確認

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

(ﾎ)　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

a　原則

OFF-JT 実施状況報告書（様式第 8-1 号）、09054 チの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び 09054 リの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。

b　労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、09052 ロに基づき対応すること。

09063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

09064　支給対象労働者であることの確認

イ　訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(ｲ)　通学制、同時双方向型の通信訓練又は OJT の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、09031 イ(ﾆ)及び(ﾘ)の書類（訓練カリキュラム）「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）及び「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）により、対象受講者が実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上を受講していることを確認すること。

09012 への８割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、09054 ホ(ｲ)の修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の８割以上を受講していることの確認を省略する。

また、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、訓練実施者及び対象労働者の三者による署名がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の署名は、対象労働者の直筆の署名があることを確認すること。

「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）により、申請事業主、OJT 訓練責任者、対象労働者の三者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、次の a から c に該当する場合、当該時間数については受講時間数に算入しない。

a　09054 リの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により、対象労働者の出勤状況等が確認できない場合

b　「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に具体的な内容が記載されていない場合

c　09054 へ(ﾛ)の書類（OJT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、OJT 訓練指導者の出勤状況が確認できない場合

(ﾛ)　付加的に実施する e ラーニングによる訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、09031 イ（ﾆ）の書類（訓練カリキュラ

ム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）及び 09054 ホ(ﾛ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、09054 のホ(ﾛ)c（LMS 情報の写し）により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

加えて、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ﾊ)　付加的に実施する通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、09031 イ（ﾆ）の書類（訓練カリキュラム）、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）及び 09054 のホ(ﾊ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、09054 のホ(ﾊ)c の書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し）により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

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

ロ　支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第３－１号）と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）及び「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ハ　訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 09054 トの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

09065　支給対象訓練であることの確認

イ　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と「支給申請書」（様式第４－１号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、09054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ　１訓練の実訓練時間数の確認

09031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）。

09066　訓練に係る経費を全て負担していることの確認

申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、09054 ヌ(ﾆ)又はル(ｲ)、ワ(ﾊ)、カ(ﾆ)の書類（請求書及び領収書の写し又は振込通知書等）により確認すること。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、09031 イ(ﾊ)b の書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

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

09067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させ

ていることを、09055 ホ、ヘ及びトによりにより確認すること。
(ﾛ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 09055 トにより確認すること。
ロ　資格等手当要件
(ｲ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 09055 チにより確認すること。
(ﾛ) 訓練終了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 09055 トにより確認すること。
(ﾊ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 09055 トにより確認すること。

0907　支給決定

09071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 23－１号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。
ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 24－１号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－１号）を事業主に通知するものとする。

09072　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。
(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき
a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が 100 万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告 （以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合には除く。）。
b　不正の態様・手段、組織性等から判断して、管轄労働局長が特に重大又は悪質であると認めるとき
(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき
ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。
(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合
a　不正受給を行った事業主の名称、代表者及び役員等（不正に関与した役員等に限る。）の氏名並びに事業概要
b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地
c　不正受給に係る助成金の名称、不支給決定日又は支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況
d　不正の行為の内容
(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合
a　不正受給に関与した社会保険労務士又は代理人の氏名、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）及び所在地

（R8. 8 ~~5~~. 3 ~~14~~）

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

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

c 不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

0907~~3~~2　教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和５年４月１日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

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

12　人材開発支援助成金

（２）教育訓練休暇等付与コース
①教育訓練休暇制度　②長期教育訓練休暇制度、③教育訓練短時間勤務制度

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第１項第１号、第４号、第５号及び第９号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第 124 条及び第 125 条の規定に基づく人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

なお、雇保則附則第 34 条に規定する人への投資促進コース（同条２項第１号のへに該当する事業主に対する同項第２号のへの助成に限る。）の適用に当たっては、本要領を準用することとし、詳細は 1201 及び 1202 に規定するところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の助成類型
0200　定義
0300　支給要件
　0301a　教育訓練休暇制度導入・適用計画
　0301b　長期教育訓練休暇制度導入･適用計画
　0301c　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画
　0302a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）
　0302b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）
　0302c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）
　0303　賃金要件・資格等手当要件
　0304a　支給対象制度等（教育訓練休暇制度）
　0304b　支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）
　0304c　支給対象制度（教育訓練短時間勤務制度）
　0305　支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）
0400　支給額
0500　計画届の提出
　0501　制度導入・適用計画届の提出
　0502　提出期間
　0503　制度導入・適用計画届の受理
　0504　確認済み制度導入・適用計画届の返送等
0600　変更届の提出
　0601　制度導入・適用計画変更届の提出
0700　支給申請
　0701　支給申請書の提出
　0702　支給申請書の受理
　0703　申請期間
　0704a　申請書類（教育訓練休暇制度）
　0704b　申請書類（長期教育訓練休暇制度）
　0704c　申請書類（教育訓練短時間勤務制度）
　0705　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）
0800　支給要件の確認
　0801　審査にあたっての基本的な考え方
　0802a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）であることの確認
　0802b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
　0802c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認
　0803　支給対象事業主（資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認
　0804a　併給調整事由（教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認
　0804b　併給調整事由（長期教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認
　0804c　併給調整事由（教育訓練短時間勤務制度）に該当しないことの確認
　0805a　支給対象制度等（教育訓練休暇制度）であることの確認
　0805b　支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
　0805c　支給対象制度等（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認
　0806　支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
0900　支給決定
　0901　支給決定に係る事務処理
1000　雑則
　1001　返還に係る様式の指定
1100　委託
　1101　公共職業安定所長への業務の委任
1200　附則
　1201　人への投資の促進に係る特例（令和４年４月１日施行分）
　1202　適用期日
　1203　経過措置
　1204　公表に関する特例

（R8. 4. 3）

0100　趣旨

0101 趣旨

人材開発支援助成金(教育訓練休暇等付与コース)は、職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号。以下「能開法」という。）第 12 条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、同法第 11 条に規定する事業内職業能力開発計画（以下「事業内計画」という。）及び当該計画に基づく制度導入・適用計画等に基づき、教育訓練休暇制度若しくは長期教育訓練休暇制度の導入及び当該制度に基づく休暇の付与又は教育訓練短時間勤務制度（1201 イにより「教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度」とする。以下同じ。）の導入及び当該制度に基づく措置を行う事業主に対して助成を行うことにより、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

0102 人材開発支援助成金(教育訓練休暇等付与コース)の助成類型

人材開発支援助成金(教育訓練休暇等付与コース)の助成類型及び助成趣旨は次のとおりである。

イ　教育訓練休暇制度

効果的な企業内の人材育成施策として、自発的な職業能力開発機会の拡大が求められているが、現在企業における有給の教育訓練休暇の導入状況は低調であり、在職中の労働者が幅広い訓練機会を持てる環境整備が求められている。

このため、有給の教育訓練休暇制度を導入及び当該制度に基づく休暇の付与を行った事業主に助成する。

ロ　長期教育訓練休暇制度

職業人生の長期化が進行する中で、リスキリング・リカレント教育の重要性が高まっている。特に大学院等での学び直しのニーズもあり、長期的な休暇の取得ができる環境整備が求められている。

このため、長期の教育訓練休暇制度を導入及び当該制度に基づく休暇の付与を行った事業主に助成する。

また、長期教育訓練休暇を取得する職員の業務を代替する労働者を新規採用（派遣受入れ含む）した事業主、もしくは、長期教育訓練休暇を取得する職員の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取り組みを行った事業主に助成する。

ハ　教育訓練短時間勤務制度

職業人生の長期化が進行する中で、リスキリング・リカレント教育の重要性が高まっている。労働者が休暇を取得することをせず、夜間等の訓練機関での学び直しを行いたいというニーズがあるが、終業時間との関係から学び直しが困難となっていることも考えられる。

このため、柔軟な労働時間面での配慮を行うことを目的に、教育訓練短時間勤務制度を導入及び当該制度に基づく措置を講じた事業主に助成する。

0200　定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。また、この要領に定める手続きは電子申請（「第１　共通要領」の 0206 をいう。以下、この要領において同じ。）により行うことができるものとし、電子申請による場合、この要領に定める各様式及び添付書類については、雇用関係ポータル上で入力する内容及び雇用関係助成金ポータルにより指定する様式及び添付書類によるものとする。

イ　キャリアコンサルタント

能開法第 30 条の３に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ロ　キャリアコンサルティング

能開法第２条第５号に規定するキャリアコンサルティングをいう（事業主自ら企画し運営するものは除く。）。ただし、前号イに定めるキャリアコンサルタントによるものに限る。

ハ　教育訓練

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

のをいう。

ニ　教育訓練休暇

自発的に教育訓練等を受ける労働者に対して与えられる有給休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇を除く。）をいう。

ホ　事業内計画

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

ヘ　就業規則

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

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

ト　主たる事業所

登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所をいう。ただし、主たる事業所が雇用保険適用事業所でない場合は、任意の雇用保険適用事業所を主たる事業所とすることとする。

チ　職業訓練

能開法第15条の７第３項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練又は認定職業訓練をいう。

リ　教育訓練等

教育訓練、職業訓練、各種検定（職業に必要な労働者の技能及びこれに関連する知識についての検定をいう。以下同じ。）及びキャリアコンサルティングをいう。

ヌ　職業能力開発推進者

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

ル　長期教育訓練休暇

自発的に教育訓練等を受ける労働者に対して与えられる休暇であって、長期にわたるもの（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇及び能開法第10条の４第２項の規定による有給教育訓練休暇を除く。）をいう。

ヲ　教育訓練短時間勤務制度

職業人としての資質の向上その他職業に関する教育訓練等を受ける労働者が活用することができる短時間勤務（所定労働時間の短縮措置を規定するものをいう。以下同じ。）をいう（1201ロにより「所定労働時間の短縮措置を規定するものをいう。以下同じ。」とあるのは、「所定労働時間の短縮措置及び所定外労働時間の免除の措置を規定するものをいう。以下同じ。」とする）。

ワ　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法第14条に定める効力が生じているもの）をいう。

カ　労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法（昭和24年法律第174号）第２条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

ヨ　自発的職業能力開発

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

タ　被保険者

法第４条に規定する被保険者をいう。

レ　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されてい

るものに限る。)。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

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

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

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

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

(ﾊ) 上記（ｲ)、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

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

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

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

ソ　資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練及び職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

ツ　大企業

中小企業以外の事業主をいう。

ネ　中小企業

「第１　共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。

0300　支給要件

0301a　教育訓練休暇制度導入・適用計画

イ　教育訓練休暇制度導入・適用計画

教育訓練休暇制度導入・適用計画は、被保険者を対象とした有給の教育訓練休暇制度の導入及び適用の計画であり、計画期間が３年であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日

教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日は、就業規則又は労働協約に規定された当該制度の施行日とし、導入・適用計画期間は当該制度の導入予定日及び導入・適用計画期間の初日から３年間とする。

0301b　長期教育訓練休暇制度導入・適用計画

イ　長期教育訓練休暇制度導入・適用計画

長期教育訓練休暇制度導入・適用計画は、被保険者を対象とした長期教育訓練休暇制度の導入及び適用の計画であり、計画期間が３年であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　長期教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日

長期教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日は、就業規則又は労働協約に規定された当該制度の施行日とし、導入・適用計画期間は当該制度の導入予定日及び導入・適用計画期間の初日から３年間とする。

0301c　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画

イ　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画

教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画（1201 イにより「教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度導入・適用計画」とする。以下同じ。）は、被保険者を対象とした教育訓練短時間勤務制度の導入及び適用の計画であり、計画期間が３年であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　教育訓練短時間勤務制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日

教育訓練短時間勤務制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日は、就業規則又は労働協約に規定された当該制度の施行日とし、導入・適用計画期間は当該制度の導入予定日及び導入・適用計画期間の初日から３年間とする。

0302a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）

教育訓練休暇制度における制度導入・実施助成の対象となる事業主は次のイからトまでのいずれにも該当する事業主とする。

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

ロ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ハ　事業主の主たる事業所の管轄労働局長が受理した 0301a の教育訓練休暇制度導入・適用計画に基づき、教育訓練等を被保険者が自発的に受けられる教育訓練休暇制度を新たに導入する事業主であること。ただし、既に無給の教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む。）を導入済みの事業主は助成対象外とする。

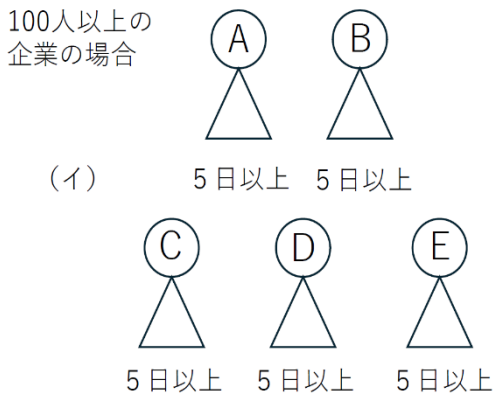
ニ　教育訓練休暇制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年間）内に、新たに導入した教育訓練休暇制度に基づき被保険者（被保険者であって、事業主自ら雇用する者をいう。以下同じ。）に対して、次の(ｲ)を満たす有給の教育訓練休暇を付与し、実際に当該被保険者に休暇を取得させる事業主であること。

(ｲ) 企業全体で雇用する被保険者数に応じて、表のとおり雇用する最低適用被保険者それぞれに５日以上付与（時間単位で付与した場合には、時間単位で付与した時間数を合計した時間数が当該労働者の１日あたりの所定労働時間数に達したことをもって１日としてカウントする。変形労働時間制等、１日の所定労働時間が変動する場合は、休暇取得日における１日あたりの所定労働時間数に達したことをもって１日とカウントする。）

表

企業全体の雇用する被保険者数	最低適用被保険者数
100 人以上の企業	５人以上
100 人未満の企業	１人以上

※企業全体の雇用する被保険者数については、制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）を提出した時点における内容で判断する。



ホ　教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下この項において「制度導入基準期間」という。）に、当該制度導入・適用計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ヘ　制度導入基準期間に、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者の数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ト　休暇取得の日において、教育訓練休暇制度が適用される被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。

0302b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）

長期教育訓練休暇制度における制度導入・実施助成の対象となる事業主は次のイからトまでのいずれにも該当する事業主とする。また、 長期教育訓練制度における新規採用助成の対象となる事業主はイからトに加え、チからルのいずれにも該当する事業主であること。長期教育訓練制度における職務代行助成の対象となる事業主はイからトに加え、チ、リ及びヲからタのいずれにも該当する事業主であること。なお、新規採用助成及び職務代行助成については、対象長期教育訓練休暇取得者１人あたり、１回のみの支給とする。また１人の対象長期教育訓練休暇取得者における申請において、新規採用助成及び職務代行助成のいずれの支給要件にも該当する場合には、新規採用助成における代替要員と職務代行助成における業務代替者双方の間で業務代替の重複がない期間についてはいずれの制度についても支給対象とする。

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

ロ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ハ　事業主の主たる事業所の管轄労働局長が受理した 0301b の長期教育訓練休暇制度導入・適用計画に基づき、教育訓練等を被保険者が自発的に受けられる長期教育訓練休暇制度を新たに導入する事業主であること（1201 ハ(ハ) により既に長期教育訓練休暇制度を導入しているため、0302b ハ及びニの要件を満たさない事業主であっても、次のａ又はｂの要件を満たし、当該制度に基づき、各被保険者の所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇制度を付与した事業主を支給対象事業主とする。なお、この要件を適用する場合には、0301ｂロに規定する導入・適用計画期間の初日は、当該計画の提出日の１か月後とする。

ａ　直近の３事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した被保険者が３人未満であること又は直近事業年度に当該制度を適用した被保険者がいないこと。

ｂ　制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内計画に規定すること。)。

ニ　長期教育訓練休暇制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年間）内に、新たに導入した長期教育訓練休暇制度に基づき、0305 の要件を満たす各被保険者の所定労働日において各被保険者に 30 日以上の長期教育訓練休暇を付与（当該休暇の取得開始日から１年の間に付与したものに限る。）し、実際に当該被保険者に休暇を取得させる事業主であること（1201 ハ(ｲ)により「各被保険者の所定労働日において各被保険者に 30 日以上の長期教育訓練休暇を付与（当該休暇の取得開始日から１年間に付

与したものに限る。）し」とあるのは「各被保険者の所定労働日において 30 日以上（時間単位で付与した場合には、時間単位で付与した時間数を合計した時間数が当該労働者の１日あたりの所定労働時間数に達したことをもって１日としてカウントする。変形労働時間制等、１日の所定労働時間が変動する場合は、休暇取得日における１日あたりの所定労働時間数に達したことをもって１日とカウントする。以下同じ。） の長期教育訓練休暇を付与し」とする。）。

ホ　長期教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下この項において「制度導入基準期間」という。）に、当該制度導入・適用計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ヘ　制度導入基準期間に、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者の数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ト　休暇取得の日において、長期教育訓練休暇制度が適用される被保険者に対して、賃金を適正に支払う事業主であること（有給の長期教育訓練休暇制度を導入する場合に限る。）。

チ　0200 に定める中小企業であること。

リ　有給の長期教育訓練休暇制度を活用し、その雇用する被保険者に対し、有給の長期教育訓練休暇を取得させた事業主であること（無給の長期教育訓練休暇を取得させた場合には、その雇用する被保険者が長期教育訓練休暇を取得する期間について、その被保険者の業務を代替することを目的とした新規採用助成及び職務代行助成は支給対象外となる。）。

ヌ　その雇用する被保険者が長期教育訓練休暇を取得する期間について、当該被保険者の業務を処理するために、必要な労働者を雇い入れ、又は派遣元事業主から労働者派遣の役務の提供を受けた上で、当該被保険者に長期教育訓練休暇を取得させた中小企業事業主であること。

ル　長期教育訓練休暇取得者の代替要員として、次の(ｲ)から(ﾁ)いずれにも該当する者を確保したこと。

(ｲ)　長期教育訓練休暇取得者の業務を代替する者であること。

代替要員は、対象長期教育訓練休暇取得者が複数の業務を兼務していた場合その一部のみを業務とする者でも差し支えない。

さらに、長期教育訓練休暇取得者が有資格者であり、その業務が当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

また、長期教育訓練休暇取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が長期教育訓練取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

(ﾛ)　長期教育訓練休暇取得者と原則として同一の事務所及び部署で勤務していること。

ただし、長期教育訓練休暇取得者の業務を企業内の他の事務所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や長期教育訓練休暇取得者が在宅勤務等により勤務場所を限定しない働き方をしていた場合は、長期教育訓練休暇取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっていても差し支えないこと。

ただし、当該代替要員が対象労働者の代替要員であることが分かる必要がある。なお、長期教育訓練休暇取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

(ハ)　所定労働時間が長期教育訓練休暇取得者の２分の１以上であること。

所定労働時間が２分の１以上であるとは、以下の a または b のいずれかに該当するものであることをいう。

a　１週当たりの所定労働日数が長期教育訓練休暇取得者と同一である場合において、１日当たりの所定労働時間が２分の１以上であること。

b　１週当たりの所定労働時間の合計が２分の１以上であること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、対象長期教育訓練休暇取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えない（ただし、上記 a については、全ての代替要員の１週当たりの所定労働日数が対象長期教育訓練休暇取得者と同一である場合に限るものとする）。

(ニ)　新たな雇い入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

(ホ)　長期教育訓練休暇取得者の長期教育訓練休暇取得の最初の適用日以前１か月より後に雇用契約（又は派遣契約）の始期があること。

(ヘ)　長期教育訓練休暇取得者の長期教育訓練休暇期間について、(イ)から(ハ)を満たして勤務した期間（以下、「業務代替期間」という。）があること。業務代替期間のうち、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の 10%以下の場合に限る。）、法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前・産後休業、育児休業、子の看護等休暇、介護休業、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の 20%以下の場合に限る。）については、本期間に算入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の出勤状況について、業務代替期間に算入できること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

(ト)　１人の長期教育訓練休暇取得者の代替要員について、期間を分割して複数の労働者で確保する場合も支給対象となるものであること。この場合、(ヘ)の業務代替期間については、各代替要員の勤務した期間の合計とすること。

(チ)　長期教育訓練休暇取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で当該長期教育訓練休暇取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）も、他の労働者が上記(イ)から(ハ)について該当し、 他の労働者の代替要員が上記(イ)から(ヘ)に該当する場合（この場合、上記(イ)から(ハ)は「長期教育訓練休暇取得者」を「他の労働者」と読み替えること。ただし、上記(ハ)については、長期教育訓練休暇取得者と他の労働者の代替要員とを直接比較する。）は、支給対象となるものであること。

ヲ　その雇用する被保険者が長期教育訓練休暇を取得する期間について、労働協約又は就業規則に定めるところにより、当該被保険者の業務を処理した労働者に対する手当の支給その他の当該事業所に雇用される他の労働者が当該業務を円滑に処理するために必要な措置を講じた上で、当該被保険者に長期教育訓練休暇を取得させた中小企業事業主であること。

ワ　対象長期教育訓練休暇取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する他の労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させていること。なお、業務代替者は複数名でも差し支えないこと。

カ　対象長期教育訓練休暇取得者の長期教育訓練休暇中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。

ヨ　代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当、応援手当等）を業務代替期間の開始日までに労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間（例：

所定外労働時間）に応じて支給される賃金（残業代そのもの）ではないこと。

タ　ヨの賃金制度に基づき、業務を代替する期間における業務代替者の賃金について、業務代替者全員に支払われた総額で１万円以上増額されていること。

0302c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）

教育訓練短時間勤務制度における制度導入・実施助成の対象となる事業主は次のイからへまでのいずれにも該当する事業主とする。

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

ロ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ハ　事業主の主たる事業所の管轄労働局長が受理した 0301c の教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画に基づき、教育訓練等を被保険者が自発的に受けられる教育訓練短時間勤務制度を新たに導入する事業主であること。ただし、新たに無給の短時間勤務制度を導入する場合においては、既に同程度の期間の取得が可能な有給又は無給の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものに限る。）を導入済みの事業主は助成対象外とする。また、新たに有給の短時間勤務制度を導入する場合においては、既に同程度の期間の取得が可能な有給の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものに限る。）を導入済みの事業主は助成対象外とする。なお、ここでいう「同程度」とは、１時間単位で合計 30 時間以上かつ 30 回以上の休暇が取得可能な制度を指す。

ニ　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年間）内に、被保険者の所定労働日において１回以上の教育訓練短時間勤務制度を適用（当該制度利用開始日から１年の間に適用したものに限る。）し、実際に所定労働時間の短縮を行った事業主であること(1201 ハ(ﾛ)により「(当該制度利用開始日から１年の間に適用したものに限る。)」は適用しないものとする。)。

ホ　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下この項において「制度導入基準期間」という。）に、当該制度導入・適用計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ヘ　制度導入基準期間に、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者の数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

0303　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、0400 に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成額を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（0303、0705 及び 0803 で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、教育訓練休暇制度の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して１年以内に、長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超える場合は 150 日目）の翌日から起算して１年以内に、教育訓練短時間勤務制度の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から起算して１年以内に５％以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が各制度の起算日の翌日から起算して１年以内に含

まれている必要がある。また、1201 ルにより「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超える場合は 150 日目）の翌日から起算して１年以内」とあるのは、「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から起算して１年以内」とする。）。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

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

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、教育訓練休暇制度の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して１年以内に、長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超える場合は 150 日目）の翌日から起算して１年以内に、教育訓練短時間勤務制度の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が各制度の起算日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。また、1201 ルにより「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超える場合は 150 日目）の翌日から起算して１年以内」とあるのは、「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から起算して１年以内」とする。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0304a　支給対象制度等（教育訓練休暇制度）

支給対象となる制度等は、次のイからへまでのいずれにも該当するものとする。

イ　被保険者を対象とした有給の教育訓練休暇制度であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　３年間に５日以上の取得が可能な有給の教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に制度の施行日を明記して規定するものであること。なお、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ること。

ハ　教育訓練休暇の取得は、日単位での取得が可能なこと。

ニ　取得した休暇日のすべてにおいて、事業主以外の行う教育訓練、職業訓練、各種検

定、キャリアコンサルティングのいずれかを受けるものであること。

ホ　制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）、また労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ヘ　労働者が業務命令でなく自発的に、教育訓練、職業訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングのいずれかを受講できること。

0304b　支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）

支給対象となる制度等は、次のイからへまでのいずれにも該当するものとする。

イ　被保険者を対象とした長期教育訓練休暇制度であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　休暇取得開始日から１年の間に、所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇の取得（※）が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。

（※）当該休暇は、10 日以上連続して取得する必要があり、そのうち１回は 30 日以上連続して取得する必要がある。ただし、天災その他やむを得ない理由により、30 日以上又は 10 日以上の連続した長期教育訓練休暇の取得が困難となった場合はこの限りではない。

なお、休暇取得開始日及び最終休暇取得日（最終休暇取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日を最終休暇取得日とみなす。以下同じ。）については、いずれも制度導入・適用計画期間内であることを要するとともに、30 日を超えて賃金助成の対象となる当該休暇の取得日（最大 150 日）については、休暇取得開始日から１年以内であることを要するものとする。

また、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ること（1201 ニ(ｲ)により、0304b ロは適用せず、次の表の規定を適用する。）。

所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇の取得（※）が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。 （※）当該休暇は、１日単位の休暇を 10 日以上連続して１回以上取得する必要があり合計 30 日以上取得する必要がある。ただし、天災その他やむを得ない理由により、「合計 30 日以上」又は「連続 10 日以上」の長期教育訓練休暇の取得が困難となった場合はこの限りではない。 なお、休暇取得開始日及び最終休暇取得日（最終休暇取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日を最終休暇取得日とみなす。以下同じ。）については、いずれも制度導入・適用計画期間内であることを要するとともに、賃金助成の対象となる当該休暇の取得時間（最大 1,600 時間（大企業の場合は 1,200 時間））については、制度導入・適用計画期間内に取得したものであることを要する。また、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的で取得できる制度であることが明確なものに限ること。

ハ　長期教育訓練休暇の取得は、日単位での取得のみとするものであること（1201 ニ(ﾎ)により、「日単位での取得のみとするものであること。」とあるのは「日単位での取得が可能なこと。」とする。）。

ニ　連続して取得した休暇期間ごとに、職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを同日に受けた場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の２分の１以上に相当するものであること（1201 ニ(ﾛ)により、0304b ニは適用せず、次の表の規定を適用する。）。

職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを同日に受けた場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の２分の１以上に相当するものであること。

ホ　制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）、また労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ヘ　労働者が業務命令でなく自発的に教育訓練又は職業訓練のいずれかを受講できること。なお、これに加えて、各種検定又はキャリアコンサルティングを受講できることは差し支えないこと。

0304c　支給対象制度等（教育訓練短時間勤務制度）

支給対象となる制度等は、次のイからヘまでのいずれにも該当するものとする。

イ　被保険者を対象とした教育訓練短時間勤務制度であること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　制度利用開始日から１年の間に、所定労働日において 30 回（1 日に複数回利用した場合は１回とみなす）以上の所定労働時間の短縮が可能な教育訓練短時間勤務制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。なお、当該短時間勤務制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ること（1201 ニ(ハ)により、「制度利用開始日から１年の間に」の要件は適用しないものとする。また、1201 ニ(ニ)により、「所定労働時間の短縮が可能な教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除が可能な教育訓練短時間勤務等制度」とする。）。

ハ　教育訓練短時間勤務制度による所定労働時間の短縮は、1 日につき 1 時間以上所定労働時間未満の範囲で１時間単位で措置できるものであること。

ニ　教育訓練短時間勤務制度を利用し受講する教育訓練等については、同一の教育訓練機関が行う一連の 15 日以上の訓練を含むこと。

ホ　制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）、また労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ヘ　労働者が業務命令でなく自発的に教育訓練又は職業訓練のいずれかを受講できること。

0305　支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）

長期教育訓練休暇制度の支給対象となる労働者は、助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であって、当該被保険者が長期教育訓練休暇を取得する時点において、当該事業所における被保険者である期間が連続して１年以上の者であること（1201 ヲにより、「当該事業所における被保険者である期間が連続して１年以上の者であること。」とあるのは「当該事業所における被保険者である期間が連続して６か月以上の者であること。」とする。）。

0400　支給額

制度の導入・実施に要した経費等について、イからハまでに定める額を支給する。

イ　教育訓練休暇制度

下表のとおりとする。

ただし、「0803　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

であることの確認」により賃金要件・資格等手当要件を満たした
場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の額を適用することとする。

制度導入・実施助成	
３０万円	訓練修了後に賃金を増額した場合
	３６万円

ロ　長期教育訓練休暇制度

(ｲ)下表のとおりとする。

ただし、「0803　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認」により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の額を適用することとする。

なお、賃金助成の算定方法については、賃金助成額×賃金助成対象日数とする。また、賃金助成対象日数は、長期教育訓練休暇の取得日において、当該休暇を取得する被保険者に対して所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額を支払った日数とする。

賃金助成（※）（1人1日あたり）		経費助成	
通常	訓練修了後に賃金を増額した場合	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合
６，０００円	７，２００円	２０万円	２４万円

（※）最大1人あたり150日分の日額助成とし、被保険者の数が100人未満の企業は1人分、同100人以上の企業は2人分を支給対象者数の上限とする。

（1201 ホ(ｲ)により、長期教育訓練休暇制度の経費助成額については、0302b のハ及びニに該当する事業主に限るものとする。また、1201 ホ(ﾛ)により、0400 ロの表は適用せず、次の表を適用する。なお、賃金助成の算定方法については、賃金助成額×賃金助成対象時間数とする。また、賃金助成対象時間数は、長期教育訓練休暇の取得日において、当該休暇を取得する被保険者に対して所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額を支払った時間数とする。

さらに、1201 へにより、一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。）の人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が2,500万円を超えるときは、2,500万円を限度とする。）

企業規模	賃金助成（※）（1人1時間あたり）		経費助成	
	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合
中小企業	1,000円	―	20万円	24万円
大企業	800円	1,000円		

（※）賃金助成については、中小企業の場合1人あたり1,600時間を限度とし、大企業の場合1人あたり1,200時間を限度とする。

なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（訓練休暇様式第４－１号）の提出

時の内容で決定する。

(ﾛ) 新規採用助成の支給額について、対象長期教育訓練休暇取得者１人につき、0302b ﾙ(ﾍ)による業務代替期間に応じ、以下の a から c のとおりとする。業務代替期間が a に満たない場合は、助成金は支給しない

a　30 日以上 90 日未満　27 万円
b　90 日以上 180 日未満　45 万円
c　180 日以上　67.5 万円

(※) なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」の「支給申請書」(訓練休暇様式第４－１号) の提出時の内容で決定する。

(ﾊ) 職務代行助成の支給額については以下のとおりとする。

業務代替者に支給した手当の総額の 75%（10 か月を上限とし、１か月未満の端数となる期間は、１か月に切り上げる)。ただし、１月当たりの支給額が 16 万円を超える場合は 16 万円とする。

また、手当を毎月支給するのでなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合も対象となるが、手当の対象となる期間が長期教育訓練休暇期間内であることが明確に判別できる場合であって、かつ支給申請日までに支払われた手当に限るものとする。

(※) なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」の「支給申請書」(訓練休暇様式第４－１号) の提出時の内容で決定する。

ハ　教育訓練短時間勤務制度

下表のとおりとする。

ただし、「0803　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認」により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の額を適用することとする。

経費助成	
通常	訓練修了後に賃金を増額した場合
２０万円	２４万円

0500　計画届の提出

0501　制度導入・適用計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、各号に掲げる書類を主たる事業所を管轄する労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出すること。

イ　「制度導入・適用計画届」(訓練休暇様式第１号)
ロ　「事前確認書」(訓練休暇様式第７号)
ハ　その他管轄労働局長が求める書類

0502　提出期間

制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）の提出期間は、制度導入・適用計画期間の初日の６か月前から１か月前までの間とする。

ただし、天災その他やむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の制度導入・適用計画届の提出期間については、制度導入・適用計画期間の初日の６か月前から原則１か月前までとする。

当該計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日まで

の日。）に当たる場合は、翌開庁日を当該計画届の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

なお、当該計画届の提出時において提出が困難な添付書類がある場合には、当該添付書類について、当該計画届の提出後１か月以内に提出させるものとする。

また、当該計画届を提出するより前に導入された当該計画届に係る各制度については助成の対象とはならない。

0503　制度導入・適用計画届の受付

制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）の記入事項に記入漏れ、表示の誤記等の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

当該計画届の記入事項や添付種類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正（電子申請における修正指示を含む。）を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は導入予定日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0601 により、事業主から電子申請における受付前の制度導入・適用計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、0501 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行うこと。

0504　確認済み制度導入・適用計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）に受付印を押印の上、受付番号及び支給申請期限日を記入（長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務制度については、「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）の【注意事項】４に記載の内容等に基づき、支給申請期限の取扱いを説明）し、その写しを返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

また、当該計画届の写しの返送先及び手交先は、申請事業主に限られるものとする（電子申請によるものを除く）。

なお、電子申請の場合は、管轄労働局長は、教育訓練休暇制度の支給申請期限日、長期教育訓練休暇制度の支給申請期限の取扱い及び教育訓練短時間勤務制度の支給申請期限の取扱いについて、雇用関係助成金ポータルにより申請事業主に案内すること。

0600　変更届の提出

0601　制度導入・適用計画変更届

制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）受付後、導入予定日を変更する場合は、当初計画（変更前の計画）していた導入予定日又は変更後の導入予定日のいずれか早い方の日の前日までに、「制度導入・適用計画変更届」（訓練休暇様式第２号）を、変更に関する 0501 に規定する書類と併せて、管轄労働局長に提出しなければならない。なお、導入予定日を１か月以上後ろ倒しとする場合は、変更届ではなく、改めて計画届を提出すること。

ただし、天災等やむを得ない理由により導入予定日の変更が生じた場合には、変更後の導入予定日の前日までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出することを必要とする。

その他の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

なお、電子申請による変更届の提出において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該変更届に係る制度導入・適用について、最初に受付された計画届の申請番号を記載すること。ただし、制度導入・適用計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできず、電子申請においては、0503 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

また、電子申請において、0503 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、上記において変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることと

し、管轄労働局長から制度導入・適用計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出すること。

0700　支給申請

0701　支給申請書の提出

0704a、0704b 及び 0704c に掲げる書類にあっては主たる事業所の管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）あてに提出することとする。

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

ただし、制度導入・適用計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

0702　支給申請書の受理

管轄労働局長は、制度導入支給申請書（訓練休暇様式第４－１号）（以下この項において「申請書」という。）及び添付書類（以下この項において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、申請書の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は申請書が事業主から提出された日とする（受理年月日の記入については、電子申請によるものを除く。）。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正（電子申請における修正指示を含む。）を求める。受理年月日は申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

0703　申請期間

申請期間は、次のイからハとする。なお、0303 に規定する賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し分の支給申請については、全ての対象労働者に対して、0303 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

イ　教育訓練休暇制度

制度導入・適用計画期間終了日（制度導入日から３年）の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、「制度導入・適用計画期間」内に 0302a のニの支給要件を満たし、0704a の申請書類を提出できる場合には、制度導入日から３年を経る前の制度導入・適用計画期間中に支給申請を行うことができる。ただし、教育訓練休暇制度の定着および活用を図るため、制度導入日から３年を経る前の支給申請については、制度導入日から起算して６か月を経過した日の翌日から行うことができるものとする。

例：令和８年５月１日が導入日の場合、
制度導入・適用計画期間は、令和８年５月１日～令和 11 年４月 30 日
支給申請期間は、令和 11 年５月１日～６月 30 日

例：令和８年５月１日が導入日の場合、
制度導入・適用計画期間は、令和８年５月１日～令和 11 年４月 30 日
令和８年８月１日に 0302a のニの支給要件を満たした場合、
支給申請期間は、令和８年 11 月２日～令和 11 年６月 30 日

ロ　長期教育訓練休暇制度

被保険者が長期教育訓練休暇の取得を開始した日から１年以内であって、0304b のロの要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超えて当該休暇を取得する場合には 150 日目とする。以下同じ。）の翌日から２か月以内とする（制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年間）内に限る。）。

なお、被保険者の数が 100 人以上の企業で２人の支給対象者がいる場合には、２人目の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内に同時に申請する方法又は各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内にそれぞれ申請する方法により行うものとする（1201 チ(ｲ)により、0703 ロは適用せず、次の表の規定を適用する。）。

1201 ニ(ｲ)の表に定める要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から２か月以内とする。 なお、複数人の支給対象者がいる場合には、２人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内に同時に申請する方法又は各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内にそれぞれ申請する方法により行うものとする。

ハ　教育訓練短時間勤務制度

被保険者が教育訓練短時間勤務制度の利用開始日から１年以内であって、0304c のロの要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から２か月以内とする（制度導入・適用期間（制度導入日から３年間）内に限る。）（1201 チ(ﾛ)により、0703 ハ中「被保険者が教育訓練短時間勤務制度の利用開始日から１年以内であって」の要件は適用しないものとする。）。

0704a　申請書類（教育訓練休暇制度）

「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４－１号）、「事業所確認票」（訓練休暇様式第３号）及び次の書類とする。

なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付するものとする（電子申請の場合を除く。）。

また、電子申請による支給申請において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請に係る制度導入・適用について、最初に受付された計画届の申請番号を記載すること。

イ　就業規則又は労働協約（写）

(ｲ)　制度を規定する前の就業規則又は労働協約（写）

※　制度を規定する前の就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要。

(ﾛ)　制度を規定した就業規則又は労働協約（写）

※　制度を規定した就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則。労働協約については、制度施行日までに締結されたもの。

ロ　対象労働者の「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－１号）

ハ　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）

※　対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金、所属部署など雇用契約の内容が分かるもの。

※　一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等（写）を添付すること

ニ　対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）

※　教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの

※　対象労働者がいつ教育訓練休暇を取得したことがわかるもの

ホ　対象労働者の賃金台帳又は給与明細書（写）

※　教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの

ヘ　訓練カリキュラム、受講案内等

※　対象労働者が教育訓練休暇を取得して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの。

ト　対象労働者の修了証（写）等

※　対象労働者が教育訓練休暇を取得して教育訓練等を受講したことがわかるもの。

※　修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能。

チ　その他管轄労働局長が求める書類

0704b　申請書類（長期教育訓練休暇制度）

「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４－１号）、「事業所確認票」（訓練休暇様式第３号）及び次の書類とする（ロ及びチは賃金助成、新規採用助成、職務代行助成を申請する場合に限る。ニは新規採用助成、ホは職務代行助成を申請する場合に限る。新規採用助成または職務代行助成を申請する場合、ヘ、ト、チにおける「対象労働者」は休暇取得者と代替要員・業務代替者双方のことを指す。）。

なお、複数人の賃金助成に係る申請を行う場合にあっては、１人目の申請に当たって提出した同一の書類は省略することができる。

また、重複する書類がある場合、１部のみ添付するものとする（電子申請の場合を除く。）。

さらに、電子申請による支給申請において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請に係る制度導入・適用について、最初に受理された計画届の申請番号を記載すること。

イ　就業規則又は労働協約（写）

(ｲ)　制度を規定する前の就業規則又は労働協約（写）（1201 リにより、1201 ハ(ﾊ) の要件に該当する事業主のうち、制度の見直しを行っていない事業主については、0704b のイ(ｲ)の書類の提出は不要とする。）

※　制度を規定する前の就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要。

(ﾛ)　制度を規定した就業規則又は労働協約（写）

※　制度を規定した就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則。労働協約については、制度施行日までに締結されたもの。

ロ　「賃金助成の内訳」（訓練休暇様式第６号）

ハ　対象労働者の「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－２号）

ニ　「新規採用助成支給申請書」（訓練休暇様式４－２号）

ホ　「職務代行助成支給申請書」（訓練休暇様式４－３号）

ヘ　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）

※　対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金、所属部署など雇用契約の内容が分かるもの。

※　一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等（写）を添付すること

ト　対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）

※　教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの

※　対象労働者がいつ教育訓練休暇を取得したことがわかるもの

※　0304b ロ（※）のただし書きに該当する場合は、天災等やむを得ない理由により教育訓練休暇の取得が困難となった理由を記した書面（疎明書等）を添付すること。

※　新規採用助成における代替要員が在宅勤務をしている場合は業務日報等を添付すること。

チ　対象労働者の賃金台帳又は給与明細書等（写）

※　教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの

リ　訓練カリキュラム、受講案内等

※　対象労働者が教育訓練休暇を取得して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの。

ヌ　対象労働者の修了証（写）等

※　対象労働者が教育訓練休暇を取得して教育訓練等を受講したことがわかるもの。

※　修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能。

ル　その他管轄労働局長が求める書類

0704c　申請書類（教育訓練短時間勤務制度）

「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４－１号）、「事業所確認票」（訓練休暇様式第３号）及び次の書類とする。

なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付するものとする（電子申請の場合を除く。）。
また、電子申請による支給申請において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請に係る制度導入・適用について、最初に受理された計画届の申請番号を記載すること。

イ　就業規則又は労働協約（写）

（イ）　制度を規定する前の就業規則又は労働協約（写）

※　制度を規定する前の就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要。

（ロ）　制度を規定した就業規則又は労働協約（写）

※　制度を規定した就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則。労働協約については、制度施行日までに締結されたもの。

ロ　対象労働者の「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－３号）

ハ　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）

※　対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金、所属部署など雇用契約の内容が分かるもの。

※　一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等（写）を添付すること

ニ　対象労働者の労働条件変更通知書又は出勤簿（写）

※　教育訓練短時間勤務制度により所定労働時間を変更していることがわかるもの。（1201 ヌにより、所定外労働時間の免除をした労働者について、「教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を免除したことがわかるもの」と読み替えた上で、当該書類を提出するものとする。）

ホ　訓練カリキュラム、受講案内等

※　対象労働者が教育訓練短時間勤務制度を利用して受講した教育訓練又は職業訓練が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの。

ヘ　対象労働者の修了証（写）等

※　対象労働者が教育訓練短時間勤務制度を利用して教育訓練又は職業訓練を受講したことがわかるもの。

※　修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能。

ト　その他管轄労働局長が求める書類

0705　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

電子申請による支給申請において、「計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請に係る制度導入・適用について、最初に受理された計画届の申請番号を記載すること。

イ　「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４－１号）

ロ　「賃金助成の内訳」（訓練休暇様式第６号）

ハ　「支給決定通知書」（訓練休暇様式第８号）の写し

ニ　「賃金要件等確認シート」（訓練休暇様式第 12 号）

ホ　賃金増額改定前後の雇用契約書（賃金要件の場合のみ）

ヘ　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

ト　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

チ　その他管轄労働局長が求める書類

0800　支給要件の確認

0801　審査にあたっての基本的な考え方

教育訓練休暇等付与コースは、教育訓練休暇等の付与等によって労働者の自発的職業能力開発の機会を確保することが目的であるため、訓練等の内容は、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの」、「実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」及び「法令等において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの」を除き、現在の職務に関連しないもの、職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの等を含めよ

り柔軟に認められる。自発的な受講であることについては、基本的には支給申請時の提出書類により確認するが、仮に業務命令で受講していることが疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取すること等により、具体的な状況の把握に努めること。

教育訓練休暇等付与コースについては、状況把握した上で、不合理な点が認められない場合、助成対象とすることを原則とする。

0802a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）であることの確認

支給対象事業主においてはイからトを確認すること。

イ　雇用保険適用事業所の事業主であること及び主たる事業所であることの確認

事業主が雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。併せて、登記連携システムにより当該事業所の登録状況を確認する。

ロ　「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当しないことを、「第１　共通要領」0501 により確認する。

ハ　過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804a のイ及びロに該当しないことを確認する。

ニ　解雇等に係る要件の確認

事業主が、0302a のホ及びへに該当しないことを、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ホ　就業規則又は労働協約に制度を規定していることの確認

事業主が、就業規則又は労働協約に制度を新たに規定していることを、0704a のイの「就業規則又は労働協約（写）」により確認する。

ヘ　企業全体の雇用する被保険者数の確認

「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）の提出日時点における企業全体の雇用する被保険者数について、「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）及びハローワークシステムにより確認する。

ト　教育訓練休暇制度の取得者の確認

制度適用者が事業主に被保険者として雇用されていることを 0704a のハの「対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）」により確認し、教育訓練休暇が取得されていることを 0704a のニの「対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）」により確認し、賃金が支払われていることを 0704a のホの「対象労働者の賃金台帳（写）」により確認する。

0802b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

支給対象事業主においてはイからへまでを確認すること（1202トより、トを確認すること）。

イ　雇用保険適用事業所の事業主であること及び主たる事業所であることの確認

事業主が雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。併せて、登記連携システムにより当該事業所の登録状況を確認する。

ロ　「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当しないことを、「第１　共通要領」0501 により確認する。

ハ　過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804b のイ及びロに該当しないことを確認する。

ニ　解雇等に係る要件の確認

事業主が、0302b のホ及びへに該当しないことを、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ホ　就業規則又は労働協約に制度を規定していることの確認

事業主が、就業規則又は労働協約に新たに制度を規定していることを、0704b のイ

「就業規則又は労働協約（写）」により確認する。（1201 リにより、1201 ハ(ハ) の要件に該当する事業主のうち、制度の見直しを行っていない事業主については、既に制度を規定していることの確認を 0704b のイ(ロ)の書類により確認する。）

ヘ　長期教育訓練休暇制度の取得者の確認

制度適用者が事業主に被保険者として雇用されていることを 0704b のニの「雇用契約書又は労働条件通知書（写）」により確認し、長期教育訓練休暇が取得されていることを 0704b のホの「対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）」により確認し、賃金が支払われていることを 0704b のチの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書（写）」により確認する。

ト　企業規模の確認

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

0802c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認

支給対象事業主においてはイからヘまでを確認すること。

イ　雇用保険適用事業所の事業主であること及び主たる事業所であることの確認

事業主が雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。併せて、登記連携システムにより事業所の所在等を確認する。

ロ　「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当しないことを、「第１　共通要領」0501 により確認する。

ハ　過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804c に該当しないことを確認する。

ニ　解雇等に係る要件の確認

事業主が、0302c のホ及びヘに該当しないことを、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ホ　就業規則又は労働協約に制度を規定していることの確認

事業主が、就業規則又は労働協約に制度を新たに規定していることを、0704c のイの「就業規則又は労働協約（写）」により確認する。

ヘ　教育訓練短時間勤務制度の取得者の確認

制度適用者が事業主に被保険者として雇用されていることを 0704c のハの「対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）」により確認し、教育訓練短時間勤務制度が適用されていることを 0704c のニの「対象労働者の労働条件条件変更通知書又は出勤簿（写）」により確認すること。

0803　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を 0303 イに規定する期限内に５％以上増加させていることを、0705 ニ、ホ及びヘによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 0705 ヘにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 0705 トにより確認すること。

(ﾛ)　0303 ロに規定する期限内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 0705 ニ及びヘにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 0705 ヘにより確認すること。

0804a　併給調整事由（教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ　事業主が、人材開発支援助成金の教育訓練休暇制度の助成を受給することができる回数は１回とする。

ロ　過去にキャリア形成促進助成金の教育訓練休暇等制度又は人材開発支援助成金の教育訓練休暇等制度若しくは長期教育訓練休暇制度を受給している事業主には、人材開発支援助成金の教育訓練休暇制度は支給しないものとする。

ハ　長期教育訓練休暇制度と同時に支給申請する事業主であって、教育訓練休暇制度及び長期教育訓練休暇制度とも各支給要件を満たす場合には、0400 のイの制度導入・実施助成を支給するとともに、0400 のロの賃金助成の支給対象となる場合には、賃金助成を支給するものとする。

0804b　併給調整事由（長期教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ　事業主が、人材開発支援助成金の長期教育訓練休暇制度の助成を受給することができる回数は１回（一の導入・適用計画期間内に有給の休暇取得者に係る賃金助成を別に支給申請する場合を除く。）とする。

ロ　過去にキャリア形成促進助成金の教育訓練休暇等制度又は人材開発支援助成金の教育訓練休暇等制度若しくは教育訓練休暇制度を受給している事業主には、人材開発支援助成金の長期教育訓練休暇制度のうち経費助成は支給しないものとする。

ハ　教育訓練休暇制度と同時に支給申請する事業主であって、長期教育訓練休暇制度及び教育訓練休暇制度とも各支給要件を満たす場合には、0400 のイの制度導入・実施助成を支給するとともに、0400 のロの賃金助成の支給対象となる場合には、賃金助成を支給するものとする。

0804c　併給調整事由（教育訓練短時間勤務制度）に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、事業主が、人材開発支援助成金の教育訓練短時間勤務制度の助成を受給することができる回数は１回とする。

0805a　支給対象制度等（教育訓練休暇制度）であることの確認

次のイからニまでの支給対象制度であることを確認する。

イ　制度導入・適用計画届に基づき実施された制度であることの確認

0704a のイ(ﾛ)の「就業規則又は労働協約（写）」に規定された施行日（制度導入日）が「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）に記載された導入予定日と同一であることを確認すること。また、「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４－１号）及び 0704a のイ(ﾛ)の「就業規則又は労働協約（写）」により、制度導入日までに労働者へ就業規則又は労働協約の周知がされていること、制度導入日までに就業規則を監督署等へ届け出ていること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）又は労働協約が締結されていることを確認すること。

ロ　0302a に規定する要件を満たしていることを確認すること。

ハ　教育訓練休暇の取得が、制度導入後３年以内（制度導入・適用計画期間内）に実施されたものであることを「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－１号）により確認すること。

ニ　教育訓練休暇の実施状況の確認

(ｲ)　「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－１号）の申請事業主の証明欄及び休暇取得者の証明欄に、氏名が記載されていることを確認すること。

(ﾛ) 0704a のへの「訓練カリキュラム、受講案内等」及び 0704a のトの「対象労働者の修了証の写し」 により、0304a ニの要件を満たしていることを確認すること。書類による確認ができない場合には、対象労働者からの聴取や疎明書の提出等により確認すること。

(ﾊ)　教育訓練実施日の対象労働者に係る出勤状況及び 0304a に定める教育訓練休暇の取得状況を、0704a のニの「対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）」及び 0704a のホ

の「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書（写）」により確認する。

0805b　支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

次のイからニまでの支給対象制度であることを確認する。

イ　制度導入・適用計画届に基づき実施された制度であることの確認

0704b のイ(ﾛ)の「就業規則又は労働協約（写）」に規定された施行日（制度導入日）が「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）に記載された導入予定日と同一であることを確認すること。また、「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４－１号）及び 0704b のイ(ﾛ)の「就業規則又は労働協約（写）」により、制度導入日までに労働者へ就業規則又は労働協約の周知がされていること、制度導入日までに就業規則を監督署等へ届け出ていること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）又は労働協約が締結されていることを確認すること。

ロ　0302b に規定する要件を満たしていることを確認すること。

ハ　長期教育訓練休暇の取得が、制度導入後３年以内（制度導入・適用計画期間内）に実施されたものであることを「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－２号）により確認すること。

ニ　長期教育訓練休暇の実施状況の確認

(ｲ)　「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－２号）の申請事業主の証明欄及び休暇取得者の証明欄に、氏名が記載されていることを確認すること。

(ﾛ) 0704b のトの「訓練カリキュラム、受講案内等」及び 0704b のチの「対象労働者の修了証（写）」により、0304b ニの要件を満たしていることを確認すること。書類による確認ができない場合には、対象労働者からの聴取や疎明書の提出等により確認すること。

(ﾊ)　教育訓練実施日の対象労働者に係る出勤状況及び 0304b に定める長期教育訓練休暇の取得状況を 0704b のホの「対象労働者の出勤簿又は休暇簿（写）」により確認すること。

(ﾆ)　有給の長期教育訓練休暇制度を取得した対象労働者の場合、休暇取得日の対象労働者に係る賃金の支払状況を 0704b のへの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書（写）」により確認する。

併せて、「賃金助成の内訳」（訓練休暇様式第５号）により賃金助成額を算定すること。

0805c　支給対象制度等（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認

次のイからニまでの支給対象制度であることを確認する。

イ　制度導入・適用計画届に基づき実施された制度であることの確認

0704c のイ(ﾛ)の「就業規則又は労働協約（写）」に規定された施行日（制度導入日）が「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）に記載された導入予定日と同一であることを確認すること。また、「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４－１号）及び 0704c のイ(ﾛ)の「就業規則又は労働協約（写）」により、制度導入日までに労働者へ就業規則又は労働協約の周知がされていること、制度導入日までに就業規則を監督署等へ届け出ていること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）又は労働協約が締結されていることを確認すること。

ロ　0302c に規定する要件を満たしていることを確認すること。

ハ　教育訓練短時間勤務制度の適用が、制度導入後３年以内（制度導入・適用計画期間内）に実施されたものであることを「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－３号）により確認すること。

ニ　教育訓練短時間勤務制度の実施状況の確認

(ｲ)　「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－３号）の申請事業主の証明欄及び制度適用者の証明欄に、氏名が記載されていることを確認すること。

(ﾛ) 0304c に定める教育訓練短時間勤務制度の適用状況を、0704c のニの「対象労働者の労働条件変更通知書又は出勤簿（写）」により確認する。

0806　支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であって、当該被保険者が長期教育訓練休暇を取得する時点において、当該事業所における被保険者である期間が連続して１年以上の者であることの確認

「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－２号）、0704b のへの「対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（写）」及びハローワークシステムにより確認すること（1201 ヲにより、「当該事業所における被保険者である期間が連続して１年以上の者であること。」とあるのは「当該事業所における被保険者である期間が連続して６か月以上の者であること。」とする。）。

0900　支給決定

0901　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし「支給決定通知書」（訓練休暇様式第８号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（訓練休暇様式第９号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（訓練休暇様式第 10 号）を事業主に通知するものとする。

ハ　教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務制度の支給決定又は不支給決定後に、管理台帳に必要な事項を記載すること。

1000　雑則

1001　返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（訓練休暇様式第 11 号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（訓練休暇様式第 10 号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

1100　委託

1101　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は 0500 及び 0600 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができる。

1200　附則

1201　人への投資の促進に係る特例（令和４年４月１日施行分）

令和４年４月１日から令和９年３月 31 日までの間、長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務等制度を導入等し、これに係る制度導入・適用計画届を提出する事業主については、次のイからヲの規定を適用するものとする。

イ　本則中「教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度」とし、「教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度導入・適用計画」とする。

ロ　対象制度

0200 ヲ中「所定労働時間の短縮措置を規定するものをいう。以下同じ。」とあるのは、「所定労働時間の短縮措置及び所定外労働時間の免除の措置を規定するものをいう。以下同じ。」とする。

ハ　支給対象事業主

(ｲ) 0302b ニ中「各被保険者の所定労働日において各被保険者に 30 日以上の長期教育訓練休暇を付与（当該休暇の取得開始日から１年間に付与したものに限る。）し」とあるのは「各被保険者の所定労働日において 30 日以上（時間単位で付与した場合には、時間単位で付与した時間数を合計した時間数が当該労働者の１日あたりの所定労働時間数に達したことをもって１日としてカウントする。変形労働時間制等、１日の所定労働時間が変動する場合は、休暇取得日における１日あたりの所定労働時間数に達したことをもって１日とカウントする。以下同じ。）の長期教育訓練休暇を付与し」とする。

(ﾛ) 0302c ニ中「（当該制度利用開始日から１年の間に適用したものに限る。）」は適用しないものとする。

(ﾊ) 既に長期教育訓練休暇制度を導入しているため、0302b ハ及びニの要件を満たさない事業主であっても、次の a 又は b の要件を満たし、当該制度に基づき、各被保険者の所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇制度を付与した事業主を支給対象事業主とする。なお、この要件を適用する場合には、0301 b ロに規定する導入・適用計画期間の初日は、当該計画の提出日の１か月後とする。

a　直近の３事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した被保険者が３人未満であること又は直近事業年度に当該制度を適用した被保険者がいないこと。

b　制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内計画に規定すること。

ニ　支給対象制度等

(ｲ) 0304b ロは適用せず、次の表の規定を適用する。

所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇の取得（※）が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。 （※）当該休暇は、１日単位の休暇を 10 日以上連続して１回以上取得する必要があり合計 30 日以上取得する必要がある。ただし、天災その他やむを得ない理由により、「合計 30 日以上」又は「連続 10 日以上」の長期教育訓練休暇の取得が困難となった場合はこの限りではない。 なお、休暇取得開始日及び最終休暇取得日（最終休暇取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日を最終休暇取得日とみなす。以下同じ。）については、いずれも制度導入・適用計画期間内であることを要するとともに、賃金助成の対象となる当該休暇の取得時間（最大 1,600 時間（大企業の場合は 1,200 時間））については、制度導入・適用計画期間内に取得したものであることを要する。また、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的で取得できる制度であることが明確なものに限ること。

(ﾛ) 0304b ニは適用せず、次の表の規定を適用する。

職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを同日に受けた場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の２分の１以上に相当するものであること。

(ﾊ) 0304c ロ中「制度利用開始日から１年の間に」の要件は適用しないものとする。

(ﾆ) 0304c ロ中「所定労働時間の短縮が可能な教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除が可能な教育訓練短時間勤務等制度」とする。

(ﾎ) 0304b ハ中「日単位での取得のみとするものであること。」とあるのは「日単位での取得が可能なこと。」とする。

ホ　支給額（長期教育訓練休暇制度）

(ｲ) 長期教育訓練休暇制度の経費助成額については、0302b のハ及びニに該当する事業主に限るものとする。

(ﾛ) 0400 ロの表は適用せず、次の表を適用する。なお、賃金助成の算定方法については、賃金助成額×賃金助成対象時間数とする。また、賃金助成対象時間数は、長期教育訓練休暇の取得日において、当該休暇を取得する被保険者に対して所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額を支払った時間数とする。

企業規模	賃金助成（※） （1 人 1 時間あたり）		経費助成	
	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合	通常	訓練修了後に賃金を増額した場合
中小企業	1,000 円	ー	20 万円	24 万円
大企業	800 円	1,000 円		

（※）賃金助成については、中小企業の場合１人あたり 1,600 時間を限度とし、大企業の場合１人あたり 1,200 時間を限度とする。

なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「訓練修了後に賃金を増額した場合」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（訓練休暇様式第４－１号）の提出時の内容で決定する。

ヘ　支給限度額等

一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）の人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。

ト　支給要件の確認

支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認については、0802b のほか、「「第１　共通要領」の 0502（中小企業事業主であることの確認）により確認すること。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。」を確認すること。

チ　申請期間

(ｲ) 0703 ロは適用せず、次の表の規定を適用する。

ニ(ｲ)の表に定める要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から２か月以内とする。

なお、複数人の支給対象者がいる場合には、２人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内に同時に申請する方法又は各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内にそれぞれ申請する方法により行うものとする。

(ﾛ) 0703 ハ中「被保険者が教育訓練短時間勤務制度の利用開始日から１年以内であって」の要件は適用しないものとする。

リ　ハ(ﾊ)の要件に該当する事業主のうち、制度の見直しを行っていない事業主については、0704b のイ(ｲ)の書類の提出は不要とする。ヌ　所定外労働時間の免除をした労働者については、0704c ニの書類の※について、「教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を免除したことがわかるもの」と読み替えた上で、当該書類を提出するものとする。また、管轄労働局長は、支給要件の確認時に、当該書類により支給対象制度であることを確認する。

ル　賃金要件・資格等手当要件

0303 イ及びロ中「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超える場合は 150 日目）の翌日から起算して１年以内」とあるのは、「長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日の翌日から起算して１年以内」とする。

ヲ　助成対象労働者（長期教育訓練休暇制度）

0305 及び 0806 中「当該事業所における被保険者である期間が連続して１年以上の者であること。」とあるのは「当該事業所における被保険者である期間が連続して６か月以上の者であること。」とする。

1202　適用期日

本支給要領は、制度導入・適用計画届の届出日が令和８年8 ~~4~~月3 ~~8~~日以降であるものについて適用する。

1203　経過措置

制度導入・適用計画届の届出日が本支給要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。

ただし、従前の支給要領を適用する場合であっても、令和４年７月 21 日付け職発 0721 第 15 号、雇均発 0721 第３号、開発 0721 第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について（通知）」別添１によって改正された「第２　各助成金別要領　14 人材開発支援助成金（３）教育訓練休暇等付与コース」において、登記情報連携システムの活用により登記事項証明書の添付を省略することについては、これを適用するものとする。

なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　13　人材開発支援助成金（３）教育訓練休暇等付与コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

また、従前の支給要領を適用する場合であっても、長期教育訓練休暇制度については、１人目の休暇取得開始日がこの要領の適用期日後である場合は、本要領の規定を適用する。

また、従前の支給要領を適用する場合であっても 0703 イについては、本要領の規定を適用する。その際、従前の要領において規定されている 0302a ニ(ﾛ)について、要件を満たす必要は無いこととする。

また、1204 の公表に関する特例については、令和８年８月３日以降に支給申請を行ったものについて適用する。

1204　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が 100 万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告（以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合は除く。）。

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

(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合

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

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

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

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

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

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

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

c　不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ)　公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。 ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

12　人材開発支援助成金
（５）人への投資促進コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第１項第１号、第４号、第５号及び第９号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）附則第 34 条の規定に基づく人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給については、「第１共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　訓練類型及びその趣旨

0200　定義

0300　雑則
　0301　返還に係る様式の指定

0400　委任
　0401　公共職業安定所長への業務の委任

0500　附則
　0501　適用期日
　0502　経過措置

0600　定額制訓練
　0601　支給要件
　0602　支給額等
　0603　計画届の提出
　0604　変更届の提出
　0605　支給申請
　0606　支給要件の確認
　0607　支給決定

0700　自発的職業能力開発訓練
　0701　支給要件
　0702　支給額等
　0703　計画届の提出
　0704　変更届の提出
　0705　支給申請
　0706　支給要件の確認
　0707　支給決定

0800　高度デジタル人材等訓練
　0801　支給要件
　0802　支給額等
　0803　計画届の提出
　0804　変更届の提出 0805　支給申請
　0806　支給要件の確認
　0807　支給決定

0900　情報技術分野認定実習併用職業訓練
　0901　支給要件
　0902　支給額等
　0903　計画届の提出
　0904　変更届の提出
　0905　支給申請
　0906　支給要件の確認
　0907　支給決定

0100　趣旨

0101 趣旨

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

0102 訓練類型及びその趣旨

イ　定額制訓練

定額制サービスを活用した教育訓練を実施する事業主に対して助成を行うことにより、労働者の多様な教育訓練の選択及び複数の教育訓練の実施を可能とし、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

ロ　自発的職業能力開発訓練

労働者の自発的な職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行うことにより、企業内における労働者のキャリア形成を効果的に促進するとともに、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進することを目的とするものである。

ハ　高度デジタル人材等訓練

(ｲ) 高度デジタル人材訓練

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

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

(ﾛ) 成長分野等人材訓練

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

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

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

ニ　情報技術分野認定実習併用職業訓練

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

0200　定義

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

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

イ　育児休業

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

ロ　育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

ハ　OJT

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

ニ　OFF-JT

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

ホ　キャリアコンサルタント

能開法第 30 条の３に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ヘ　キャリアコンサルティング

能開法第２条第５号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

ト　教育訓練

職業訓練以外の訓練であって、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるものをいう。なお、ここでいう訓練には、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する大学、大学院及び高等専門学校等において実施される教育も含まれる。また、ここでいう施設には、同法の大学、大学院及び高等専門学校等も含まれる。

チ　計画時間数

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載されている総訓練時間数をいう。

リ　総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

ヌ　実訓練時間数

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

ル　訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

ヲ　訓練の実施期間

通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間をいう。また、e ラーニング及び通信制による訓練等の場合は、契約期間（訓練受講可能期間）とする。

ワ　公共職業能力開発施設

能開法第 15 条の７第３項に規定する公共職業能力開発施設をいう。

カ　高度情報通信技術資格

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

ヨ　実践的情報通信技術資格

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

タ　最低賃金

最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第３条に規定する最低賃金をいう。

レ　事業外訓練

OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

ソ　事業内訓練

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

ツ　事業内計画

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

ネ　就業規則

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

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

ナ　職業訓練

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

ラ　職業能力開発推進者

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

ム　職業能力検定

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

(ｲ) 能開法第 44 条に規定する技能検定

(ﾛ) 技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第１条の規定により認定された技能審査

(ﾊ) 職業能力開発促進法施行規則第 71 条の２第１項に基づく認定を受けた職業能力検定

ウ　大企業

中小企業以外の事業主をいう。

ヰ　第四次産業革命スキル習得講座

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

ノ　中小企業

「第１　共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。

オ　特定職業能力検定

上記ムに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。

ク　認定職業訓練

能開法第 24 条第１項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の２第２項において読み替

えて準用する能開法第 24 条第１項の認定を受けた指導員訓練をいう。

ヤ　職業訓練実施計画

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

マ　被保険者

法第４条に規定する被保険者をいう。

ケ　短時間等労働者

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

(ｲ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であって、１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第２条に規定する派遣労働者を除く。以下同じ。）に比し短く、かつ、30 時間未満である者

(ﾛ)　期間の定めのある労働契約を締結している労働者

フ　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。

コ　労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法第２条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

エ　所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

テ　科目等履修制度

正規の学生とは異なり、大学で開設されている受講科目のうち必要な授業科目等を選ぶことのできる制度であって、履修した受講科目について試験の上で正規の単位を与えられるものをいう。

ア　履修証明制度

学校教育法第 105 条等の規定により、社会人等の学生以外の者を対象とした一定のまとまりのある学習プログラム（履修証明プログラム）を開設し、その修了者に対して法に基づく履修証明書が交付されるものをいう。

サ　一般教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第１号に規定する一般教育訓練をいう。

キ　特定一般教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第１号の２に規定する特定一般教育訓練をいう。

ユ　専門実践教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第２号に規定する専門実践教育訓練をいう。

メ　e ラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System.以下「LMS」という。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（同時双方向型の通信訓練を除く。）。

ミ　定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、同額で複数の訓練を受けられる e ラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

シ　通信制

通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。

ヱ　同時双方向型の通信訓練

OFF-JT 又は OJT において、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に講師に対して質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。

ヒ　通学制

e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。

モ　自発的職業能力開発

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

セ　自発的職業能力開発経費

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

ス　自発的職業能力開発経費負担制度

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

い　ジョブ・カード

能開法第 15 条の４第１項に規定する職務経歴等記録書をいう。

ろ　キャリアコンサルタント等

職業能力開発促進法第 30 条の３で規定するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）及び職業訓練指導員（職業訓練の実施に伴い作成を行う場合に限る）をいう。

は　認定実習併用職業訓練

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

に　情報処理・通信技術者

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

(ｲ) システムコンサルタント
(ﾛ) システム設計技術者
(ﾊ) 情報処理プロジェクトマネージャ
(ﾆ) システム運用管理者
(ﾎ) 通信ネットワーク技術者
(ﾍ) その他情報処理・通信技術者

ほ　マナビ DX（デラックス）

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

へ　部内講師

申請事業主の役員等（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、訓練開始日時点で申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合はその者。以下同じ。）又は申請事業主に雇用されている者であって、訓練等実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。

と　部外講師

部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

ち　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

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

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

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

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

(ﾊ) 上記（(ｲ)、(ﾛ)以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

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

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

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

り　資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練若しくは職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当をいう。

ぬ　IT スキル標準（ITSS）

経済産業省により策定された、各種 IT 関連サービスの提供に必要とされる能力を明確化・体系化した指標のことをいう。

る　ITSS+（プラス）

IPA により策定された、第４次産業革命に向けて求められる新たな領域（「データサイエンス領域」、「アジャイル領域」、「IoT ソリューション領域」、「セキュリティ領域」）のして、具体的な専門分野や業務活動（タスク）、必要なスキルを体系化した指標のことをいう。

を　DX 推進スキル標準（DSS-P）

経済産業省及び IPA により策定された、DX を推進する人材の役割や習得すべきスキルの指標のことをいう。DX 推進に必要な人材類型（ビジネスアーキテクト、デザイナー、データサイエンティスト、ソフトウェアエンジニア、サイバーセキュリティ）について、類型ごとに、役割及び必要なスキルを定義している。

わ　中小企業大学校

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

か　一般教育訓練等

一般教育訓練、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練をいう。

よ　標準学習時間

訓練を習得するために通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

た　標準学習期間

訓練を習得するために通常必要な期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

れ　教育訓練機関

特定の訓練機関と民間の教育訓練機関のことをいう。

そ　特定の訓練機関

次に掲げる施設を運営している者であること

(ｲ)　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、国又は自治体等から委託を受けて訓練を行う施設又は認定職業訓練を行う施設

(ﾛ)　学校教育法による大学等

(ﾊ)　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校）

(ﾆ)　中小企業大学校

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

つ　民間の教育訓練機関

次の(ｲ)～(ﾊ)のいずれにも該当する者をいう。

(ｲ)　申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設を運営するものであって、申請事業主又は事業主団体等から委託を受け、訓練等を提供する者であること。

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

(ﾊ)　日本国内の法人であること。

(ﾆ)　雇用関係助成金の不正受給を行った事業主の代表者若しくは役員等、不正受給に関与した教育訓練機関の代表者若しくは役員等（教育訓練機関の役員として登記されている者。）又は社会保険労務士が関与する法人でないこと（不正受給により不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して５年を経過している場合は除く。）。なお、「関与する」とは、役職の有無を問わず、実質的に当該法人の経営、運営又はこれらに影響を及ぼす行為をいい、その有無は、当該行為の実態により客観的に判断するものとする。

ね　教育訓練機関に関連する者

教育訓練機関と資本的・経済的・組織的関連性等の状況からみて密接な関係にあると認められる者（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）、業務委託又は業務提携など業務上の関係がある者その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者をいう。当該関連性については実態により客観的に判断するものとする。なお、法人や個人を問わない。

な　親会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に規定する親会社をいう。

ら　子会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に規定する子会社をいう。

0300　雑則

0301　返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第26－２号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第25－２号）を事業主に通知するものとする。

0400　委任

0401　公共職業安定所長への業務の委任

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

0500　附則

0501　適用期日

本支給要領は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日が令和８年8~~5~~月3~~14~~日以降であるものについて適用する。

~~ただし、06054リ、07054ヌ、08054タ、09054タの受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第28号）については、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日の時期を問わず、令和８年５月14日時点で支給申請が行われていないもの又は支給申請が行われているが支給決定若しくは不支給決定がされていないものについても当該申請書類の提出を求めるものとする。~~

0502　経過措置

本支給要領改正前の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１号）の提出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする~~（0501ただし書は除く）~~。ただし、次のイからホの場合は、この限りではない。

イ　~~なお、~~従前の支給要領を適用する場合であっても、令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」によって改正された「第２　各助成金別要領　14 人材開発支援助成金（８）人への投資促進コース」において、登記情報連携システムの利用により登記事項証明書の添付を省略することについては、これを適用するものとする。

ロ　~~また、~~0700自発的職業能力開発訓練については、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１号）の届出日が、令和６年３月31日以前であるものであって、訓練開始日が令和６年４月１日以降である場合は、令和６年３月29日付け職発0329第８号、雇均発0329第７号、開発0329第４号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第２各助成金別要領　13 人材開発支援助成金（５）人への投資促進コース」支給要領を適用するものとする。

ハ　06054リ、07054ヌ、08054タ、09054タの受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第28号）については、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日の時期を問わず、令和８年５月14日時点で支給申請が行われていないもの又は支給申請が行われているが支給決定若しくは不支給決定がされていないものについても当該申請書類の提出を求めるものとする。

ニ　令和７年４月１日以降に提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の場合、08054、09054に定める書類のうち、eラーニング訓練実施結果報告書（様式第８－３号）については、本支給要領の様式を適用するものとする。

ホ　06072、07072、08072、09072の公表に関する特例については、令和８年８月３日以降に支給申請を行ったものについて適用する。

0600　定額制訓練

0601　支給要件

06011　支給対象事業主

定額制訓練の助成金の対象となる事業主は、次のイからリまでのいずれにも該当する事業主とする。また、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率の適用を受ける場合は、次のヌを満たす事業主であること。

イ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に対して定額制サービスによる教育訓練を受けさせる事業主であること。

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

ハ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出した日の前日から起算して６か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

チ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る教育訓練の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　教育訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

リ　当該教育訓練を受ける期間、当該教育訓練を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。なお、助成金の支給対象訓練は、業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる（育児休業中訓練等は除く。）。

ヌ　06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（06023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率の適用を受ける場合に限る。）。

06012　支給対象労働者

定額制訓練の対象となる労働者は、次のイからニのいずれにも該当する労働者とする。

イ　助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ロ　「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第３－２号）に記載されている者であること。

ハ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の定額制サービスに含まれる教育訓練（職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための教育訓練（以下 0600 において「職務関連教育訓練」という。）に限る。）を修了した者であり、その修了した訓練の標準学習時間が 10 時間以上の者であること。

ニ　育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であ

ること。

06013　支給対象訓練

次のイからへまでのいずれにも該当する教育訓練であること。

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づき行われる教育訓練であること。

ロ　OFF-JT であること。

ハ　教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。

ただし、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合には支給対象としない。

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

ただし、定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数の割合が５割以上である場合には、支給対象とならない。

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

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

(ｲ) 天災等のやむを得ない理由がなく契約期間の初日の１か月前までの提出期間を経過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス（以下「提出期間を経過した定額制サービス」という。）及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービス（以下「既契約の定額制サービス」という。）の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出した日（郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日。以下「行政機関の休日」という。）に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。）の１か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この日を「訓練の実施期間」の初日とする。

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

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

06014　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、06023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（06014、06053、06055及び06066で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練期間中に標準学

習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までの間に、５％以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までの間に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

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

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までの間に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までの間に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

06015　支給の対象としない教育訓練の例

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

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる教育訓練の時間、表２の実施方法によって行われる教育訓練の時間がある場合には、当該時間は 06012 のハの時間数に含めない。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない教育訓練）
　なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合は除く
２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）
　なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合及び新入社員層、中堅職員層、監理者・管理者層等の各階層において入社時や昇級時等の適切な時期に実施される教育訓練である場合は除く
３　趣味教養を身につけることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）
４　実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）
５　当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務づけられているもの
（例：労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）等）
　また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合　等）
　なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く（例：建設業法に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉・介護福祉
　法に定める介護福祉士試験を受けるための教育訓練）
６　職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
７　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない教育訓練の実施方法

１　業務上の義務として実施されるものではなく、専ら労働者が自発的に行うもの（育児休業中訓練を除く。）
２　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの
３　定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数が５割以上であるもの
４　訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
５　教育訓練の実施にあたって適切な方法でないもの
（例：労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる教育訓練

0602　支給額等

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

06021　支給対象経費

次のイ及びロに定める経費の額。ただし、教育訓練に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の対象とは認められない（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となる。）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（育児休業中訓練を除く。）。

なお、事業外訓練において、教育訓練機関等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができるものとする（育児休業中訓練を除く。）。

また、06053のイの規定により、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）により届け出た教育訓練が継続されていなかった場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

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

ロ　消費税

ハ　訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該訓練経費は 06021 イ及びロに規定する支給対象経費に該当しないこと。特に、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 06021 イ及びロに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a　教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c　その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

06022　支給の対象とならない経費

イ　教育訓練に直接要する経費以外のもの（パソコン機器のレンタル料等）

ロ　06021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されているもの（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がないもの等）

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

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

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

ヘ　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う受講料等

(ｲ)　申請事業主の代表者又は役員等（以下「代表者等」という。）であって、当該者が代表者等である教育訓練機関

(ﾛ)　申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関

(ﾊ)　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関

(ﾆ)　申請事業主の親会社である教育訓練機関

(ﾎ)　申請事業主の子会社である教育訓練機関

(ﾍ)　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（(ﾆ)の場合を除く。）

a　教育訓練機関

b　a の親会社又は子会社

c　a 又は b の代表者等

d　c の配偶者又は３親等以内の親族

(ﾄ)　次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（(ﾎ)の場合を除く。）

a　申請事業主

b　a の親会社又は子会社

c　a 又は b の代表者等

d　c の配偶者又は３親等以内の親族

(ﾁ)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

(ﾘ)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

06023　助成率

１コース当たりの経費助成率は、企業規模に応じて下表のとおりとする。

ただし、06066 による確認により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

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

企業規模	経費助成率	
		訓練修了後に賃金を増額した場合
中小企業	60%	(割増分) 15%
大企業	45%	(割増分) 15%

06024　経費助成額の算定方法

経費助成の算定方法は、次のとおりとする。

06021 に規定する経費　×　（支給対象労働者数／契約者数（総受講者数））　×　（訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数）　×　助成率（06023）　＝　経費助成額

契約期間の途中で対象労働者数の変更があった場合の経費助成の算定方法は以下のとおりとする。

06021 に規定する経費　×　｛（契約変更前の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更前

の契約者数（総受講者数））　×　（契約変更前の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数）＋　（契約変更後の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更後の契約者数（総受講者数））　×　（契約変更後の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数）｝　×　助成率（06023）　＝　経費助成額

06025　支給に係る制限

定額制サービスによる訓練については、受講時間数（修了した訓練の標準学習時間の合計時間数）が 10 時間に満たない支給対象労働者分の経費は 06012 ハにより支給しない。

ただし、支給対象労働者が、次のイからニの理由により、教育訓練を受講できず、06012 ハの 10 時間要件を満たさなかった場合は当該支給対象労働者の全契約期間分の経費を支給対象経費とすることができる。

イ　労働者の責に帰するべき理由による解雇

ロ　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

ハ　労働者の死亡

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

06026　所定外労働時間に実施される教育訓練の取扱い

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

06027　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月 31 日までをいう。以下同じ。）の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。なお、支給額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される主たる適用事業所において計上される。

ロ　経費助成の限度額について

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

ハ　同一の定額制サービスの契約期間の重複の制限について

人材開発支援助成金（人への投資促進コース（定額制訓練））において、同一の事業所を対象として、同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分（契約期間）は原則、支給対象と認められない。

ニ　定額制サービスによる教育訓練の受講回数の制限について

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

0603　計画届の提出

06031　職業訓練実施計画届の提出

イ　職業訓練実施計画届の提出

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

(ｲ)から(ﾄ)に掲げる書類を管轄労働局長に提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

(ｲ) 「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）

(ﾛ) 「事前確認書」（様式第 11 号）

※ 事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ(ｲ)c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾊ) 「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第３－２号）

(ﾆ) 訓練カリキュラム、受講案内等

※ 訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること（e ラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスによる教育訓練の場合は不要とする。）、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾎ) 事業外訓練の場合、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書等の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ﾍ) 「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第 14-１号）（ロ(ﾛ)の規定により、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に限る。）

(ﾄ) その他管轄労働局長が求める書類

ロ 職業訓練実施計画届の提出における留意点

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

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

なお、イ(ﾊ)の書類は、事業所ごとに作成し、提出すること。また、この取り扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、手続きの簡略化を図ったものであり、支給要件は事業所ごとに適用するため、06011 ヘ、トなどは事業所ごとに満たす必要があることに留意すること。

06032　提出期間

イ 職業訓練実施計画届の提出期間

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、定額制サービスの契約期間の初日の６か月前から１か月前までの間とする。

なお、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出する場合はこの限りではなく、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出した日（郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日。以下「行政機関の休日」という。）に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。）の１か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この年月日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」の初日に記載することとする。

※ 契約期間の初日の６か月前から１か月前の間とは以下の例によるものとする。

例：

契約期間の初日	提出期間
７月１日	１月１日から６月１日まで
７月 15 日	１月 15 日から６月 15 日まで

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

ロ　職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ)　新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした教育訓練等であって雇い入れ日から契約期間の初日までが1か月以内である教育訓練及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）、定額制サービスの契約期間の初日の前日までとする。

(ﾛ)　「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第1－1）号の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

(ﾊ)　「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について契約期間の初日の前日までに提出させるものとする（既に契約期間の初日が到来している定額制サービスの場合は除く。）。

06033　職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び06031に定める必要な添付書類の不備がなかった場合には、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）の記入事項及び06031に定める必要な添付書類に不備があった場合には、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は契約期間の初日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る「職業訓練実施計画届」の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）を提出した日の1か月後までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

なお、0604により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、06031の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

06034　受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

0604　変更届の提出

06041　職業訓練実施計画変更届

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）について、変更が生じた場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第2－1号）（「変更届」という。）に06031のイで掲げる書類のうち変更に関係する書類を添えて提出すること。

変更届を提出せずに変更後の教育訓練を実施した場合は当該部分については助成の対象とはならない。また、変更届を提出せずに、受講（予定）者以外の受講者に教育訓練を実施させた場合には、当該教育訓練の受講時間は、06012のハの時間の対象とはならないこと。

(ｲ) 契約期間の初日（最終日）を変更する場合、当初計画していた契約期間の初日（最終日）の前日又は変更後の契約期間の初日（最終日）のいずれか早い方の前日までに（※）、変

更届を提出すること。

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

※（例）

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

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

(ﾛ) 対象労働者を追加する場合や減らす場合には、当該契約変更に係る適用日の前日までに、変更届を提出すること。

(ﾊ) 変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b 定額制サービスの講座が定期的に更新される場合、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに、変更届を提出すること。

c (ｲ)及び(ﾛ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ 電子申請に係る変更届提出における留意点

(ｲ) 電子申請においては、06033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ﾛ) 電子申請において、06033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ﾊ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ニ ハに係る雑則

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

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

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

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

(ﾊ) 06011 ヘ及びトに規定する解雇等に係る要件や、06027 ニに規定する受講回数の制限及び 06027 イに規定する一事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0605　支給申請

06051　支給申請書の提出

定額制訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、06054の各号又は 06055 に掲げる書類を、管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、06054 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。ただし、職業訓練実施計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

06052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４－２号）及び 06054 の添付書類（以下 06052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正（電子申請における修正指示を含む。）を求める。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

06053　申請期間

イ　通常時の申請期間

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。

なお、「訓練の実施期間」内に 06012 のハの支給要件を満たした対象労働者について、06054の申請書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に当該対象労働者に関する支給申請ができる。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、06014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

06054　申請書類

電子申請による支給申請において、「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。なお、対象労働者の修了証、LMS 情報の写し、「対象労働者が 10 人以上の場合における、任意の 10 人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」」の提出を不要とするが、事業所において整備、保管しておくこと。

イ　「支給申請書」（様式第４－２号）

ロ　「事業所確認票」（様式第 13 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ　「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」（様式第６－３号）

ニ 対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

(ｲ)　対象労働者の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）（対象労働者の数が 10 人以上の場合、任意の 10 人分を提出することとする。対象労働者の数が 10 人未満の場合は、全員分を提出することとする。）

(ﾛ)　教育訓練機関が発行する、受講時間が 10 時間以上である者の一覧表（この一覧表は、雇用保険適用事業所ごとに作成される必要があることから、申請事業主は前もって雇用保険

適用事業所ごとの被保険者を、訓練機関に共有する必要がある。）（この一覧表には、雇用保険適用事業所の名称、訓練コースの名称、対象労働者の氏名、対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了した日及び対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了したことを教育訓練機関が証明する旨の記載が必要。）

ホ　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※　対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

ヘ　事業外訓練の場合

(ｲ)　入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等

※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(ﾛ)　「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）

ト　教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

チ　育児休業中訓練の場合、「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第７号）

リ　受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）

ヌ　その他管轄労働局長が求める書類（管轄労働局長は必要に応じて、「対象労働者の修了証の写し等（教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの）」や「対象労働者の LMS 情報の写し等（各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの）」、「対象労働者が 10 人以上の場合における、任意の 10 人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」」を含む審査に係る一切の書類について提出を求めることができる。）

06055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

通常分の支給を受けた「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費を記載すること。また、電子申請による支給申請において、「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。

イ　「支給申請書」（様式第４－２号）

ロ　「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」（様式第６－３号）

ハ　「支給決定通知書」（様式第 23－２号）の写し

ニ　「賃金要件等確認シート」（様式第 17 号）

ホ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ヘ　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

ト　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

チ　その他管轄労働局長が求める書類

0606　支給要件の確認

06061　審査にあたっての基本的な考え方

定額制訓練の助成金の支給対象訓練か否かについては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づく教育訓練であるか否か、職務関連教育訓練であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない教育訓練として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断にあたっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と教育訓練の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。状況把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

06062　支給対象事業主であることの確認

イ　中小企業事業主であることの確認

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

ロ　06011 のへ及びトの確認をハローワークシステムにより確認すること。

ハ　教育訓練を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認（育児休業中訓練を除く。）

(ｲ) 原則

「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）により、確認すること。

(ﾛ) 賃金が適正に支払われていないことが疑われる場合

対象労働者の賃金台帳又は給与明細の写しを提出させ、支払状況を確認すること。

06063　支給対象労働者であることの確認

イ　対象労働者が「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」に記載された者であることの確認

「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第３－２号）及び 06054 のニの書類（対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類）により、確認すること。

ロ　対象労働者が訓練を受講していること及び修了していること等の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 06054 のニの書類（対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類）により対象労働者の受講状況を確認すること。

加えて、定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、対象労働者の受講状況を確認できないものは、支給対象と認めない。

ハ　訓練実施期間中に対象労働者が被保険者であることの確認

「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）、雇用保険被保険者台帳及び 06054 のホの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

ニ　対象労働者の出勤状況の確認

専ら労働時間中に教育訓練が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、対象労働者の出勤簿やタイムカードの写しを提出させ、対象労働者の出勤状況を確認すること。

06064　支給対象訓練であることの確認

イ　職務関連教育訓練を計画に沿って実施したことを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第３－２号）及び 06054 のニの書類（対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類）により確認すること。

ロ　申請された定額制サービスが、申請を行った事業所以外の雇用保険の適用事業所において申請されていなことを、「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第 14－２号）により確認すること。

06065　教育訓練に係る経費を全て負担していることの確認

06054 のへの書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し）により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可。）。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、06031 イ(ﾎ)b の書類（教育訓練機関等から受けた訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

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

06066　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練期間中に標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了した日

から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までの間に、５％以上増加させていることを、06055 ニ、ホ及びへによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 06055 へにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 06055 トにより確認すること。

(ﾛ)　訓練期間中に標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までの間に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 06055 ニ及びへにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 06055 へにより確認すること。

0607　支給決定

06071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、定額制訓練の助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 23－２号）により事業主に通知するものとする。

なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く）。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、定額制訓練の助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 24－２号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－２号）を事業主に通知するものとする。

06072　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が 100 万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告（以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合は除く。）。

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

(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合

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

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

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

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

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

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

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

c 不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

0607~~32~~　教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

教育訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの（ﾛ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和４年４月１日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）により得るものとする。

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

0700　自発的職業能力開発訓練

0701　支給要件

07011　支給対象事業主

自発的職業能力開発訓練の助成金の対象となる事業主は、次のイからチまでのいずれにも該当する事業主とする。また、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率の適用を受ける場合は、次のリを満たす事業主であること。

イ　労働協約又は就業規則に自発的職業能力開発経費負担制度を定めるとともに、その雇用する被保険者であって自発的職業能力開発を行う者に対し、当該被保険者の申出により自発的職業能力開発経費を負担する事業主であること。

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

ハ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38

条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

チ　次の(ｲ)から(ﾊ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

リ　07015に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（07023に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率の適用を受ける場合に限る。）。

07012　支給対象労働者

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

イ　自発的職業能力開発を行う者であること。

ロ　助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において被保険者であること。

ハ　次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する労働者であること。

(ｲ)　通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。

なお、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。

(ﾛ)　ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び海外の大学院での訓練の場合

訓練期間中に訓練等を修了していること。

ニ　定額制サービスによる訓練の場合、修了した訓練の標準学習時間が10時間以上の者であること。

ホ　海外の大学院での訓練の場合は、次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当する労働者であること。

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

(ﾛ)　入学先大学院での主たる使用言語の能力が、一定水準以上である者。なお、「一定水準」とは、英語の場合には、TOEFL iBT 100点又はIELTS7.0以上の水準をいい、英語以外の言語の場合には、ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR)C1レベル以上であることをいう。

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

ヘ　育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

07013　支給対象制度

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

イ　被保険者を対象としたものであること。なお、当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の利用のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　事業主が、自発的職業能力開発経費の２分の１以上の額を負担するものであること。

ハ　ロの額について、自発的職業能力開発を行った被保険者に対して、事業主が通貨により

直接に当該被保険者に支払うものであること（事業主が直接教育訓練機関に受講料等を支払う場合を除く。）。

ニ　制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）。また、労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ホ　被保険者が自発的職業能力開発として、訓練等を受講できるものであること。

07014　職業訓練計画・支給対象訓練等

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

イ　自発的職業能力開発経費負担制度を利用し、被保険者が自発的職業能力開発を行うために実施する訓練等であること。

ロ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づき行われる訓練等であること。

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

(ｲ) 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

１コースあたりの実訓練時間数が「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時及び支給申請時において10時間以上であること。

(ﾛ) ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合

１コースあたりの標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しない。

(ﾊ) 複数の実施方法を組み合わせて実施する訓練等の場合（チ(ｲ)又は(ﾊ)の場合）

それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が10時間以上であること。なお、標準学習期間１か月は標準学習時間10時間として計算し、１か月に満たない場合は０時間として計算する。

ニ　OFF-JTであること。

ホ　教育訓練機関が実施する事業外訓練であること。

ただし、ｅラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合は支給対象としない。ヘ　職務を問わず、職業に必要となる知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

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

ただし、この場合であっても、定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数の割合が５割以上である場合には、支給対象とならない。

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

(ｲ) 契約期間が１年を超える定額制サービスの場合は、契約期間の初日から１年間を「訓練の実施期間」とする。

(ﾛ) 対象労働者若しくは申請事業主又は教育訓練機関のいずれかが、契約の解除を申し出ない限り、契約が自動的に更新される（以下「自動更新」という。）定額制サービスの場合は、申請事業主が任意に設定した日を「訓練の実施期間」の最終日とする。ただし、申請事業主が任意に設定する日は、契約期間の初日（自動更新の期間の初日のいずれかをいう。）から

１年以内であって、自動更新の期間の最終日のいずれかを設定すること（例えば、契約期間の初日が１月１日で、３か月ごとの自動更新の定額制サービスの場合、３月 31 日、６月 30 日、９月 30 日、12 月 31 日のいずれかを「訓練の実施期間」の最終日に設定することになる）

ト　海外での大学院での訓練の場合、次のいずれかの分野に関連する訓練等であること。

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

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

(ﾊ)　経営に関する分野であって、別紙に定めるもの

チ　複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

(ｲ)　事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、ｅラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を申請事業主が複数組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、07031 及び 07054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ﾛ)　事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下、「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、07031 及び 07054 に定める書類の提出は不要。

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

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

(ﾊ)　ｅラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、07031 及び 07054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

07015　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、07023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（07015、07053、07055及び07067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内（eラーニングによる訓練等の場合（07014チの複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合を含む。）は、訓練期間中に訓練等を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までとする。定額制サービスによる訓練等の場合は、訓練期間中に標準学習時間10時間以上の訓練を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までとする。以下07015、07067において同じ。）に、５％以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

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

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

07016　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱

訓練等として「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

ただし、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングのみで職業訓練実施計画届の訓練コースを構成することはできず、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングを実施する場合については、訓練等と組み合わせることが必要であること。

07017　支給の対象としない訓練等の例

イ　訓練等の実施目的の要件

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

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる訓練等の時間、表２の実施方法によって行われる訓練等の時間、ロの(ｲ)「小休止について」又は(ﾛ)「開講式、閉講式及びオリエンテーションについて」の上限時間を超える時間又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間数に含めない。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　趣味教養を身につけることを目的とするもの （例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室、普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等） ２　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの （例：①コンサルタントによる経営改善の指導 ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善 ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤QC サークル活動

⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明　等

なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。

（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））

（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））

3　実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの

（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）

4　当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務づけられているもの

（例：労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）

また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること

（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合　等）

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く

（例：建設業法に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉・介護福祉法に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）

5　職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの

（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）

6　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として労働時間中に実施されるもの

2　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練の場合に限る。）

3　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練に限る。）

4　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）

5　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）（海外の大学院により実施されるものを除く。）

6　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

7　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）

8　訓練の実施にあたって適切な方法でないもの

（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
③文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの

次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(ｲ)　小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

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

(ﾛ)　開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

0702　支給額等

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

07021　支給対象経費

イ　次の(ｲ)から(ﾆ)に掲げる事業外訓練に要する経費が対象となる。

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

(ﾛ) 特定職業能力検定を実施した際に要した経費（受検料等）

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

(ﾆ) 消費税

ロ　支給対象経費における留意点

原則、支給申請までに被保険者が本人名義により、入学料等を教育訓練機関に支払っている場合を支給対象経費とする。ただし、自発的職業能力経費負担制度に基づき、支給申請までに事業主が入学料等を教育訓練機関に支払っている場合等には、この限りではない。なお、被保険者が入学料等を教育訓練機関に支払っている場合は、支給申請までに、事業主が事業主負担分を労働者へ支払っていること、事業主が入学料等を教育訓練機関に支払っている場合は、支給申請までに、労働者負担分を労働者から徴収していることにより、実際に事業主が経費を負担していること及び事業主が負担した額が確認できること。なお、訓練経費を教育訓練機関に全額支払った後に、実施済みの教育訓練に関する当該訓練経費の一部でも教育訓練機関等より返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われた（行われる予定を含む）場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと。

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

ハ　訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主等の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主等の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主等が全て負担」した

ことにはならないため、当該訓練経費は 07021 イに規定する支給対象経費に該当しないこと。特に、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 07021 イに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a　教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

07022　支給の対象とならない経費

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

ロ　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代等

ハ　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

ニ　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

ホ　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学料・受講料・教科書代等

(ｲ)　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関

(ﾛ)　申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関

(ﾊ)　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関

(ﾆ)　申請事業主の親会社である教育訓練機関

(ﾎ)　申請事業主の子会社である教育訓練機関

(ﾍ)　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（(ﾆ)の場合を除く。）

a　教育訓練機関

b　a の親会社又は子会社

c　a 又は b の代表者等

d　c の配偶者又は３親等以内の親族

(ﾄ)　次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（(ﾎ)の場合を除く。）

a　申請事業主

b　a の親会社又は子会社

c　a 又は b の代表者等

d　c の配偶者又は３親等以内の親族

(ﾁ)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

(ﾘ)　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

ヘ　07021 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせ

ているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

ト　支給対象訓練と支給対象外訓練を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分（定額制サービスによる訓練の場合に限る。）

チ　より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約をしている場合の当該差額部分（定額制サービスによる訓練に限る。）

07023　助成率

下表のとおりとする。

ただし、07067（支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認）による確認により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

経費助成率（１人１コース当たり）	
45%	訓練修了後に賃金を増額した場合
	（割増分） 15%

07024　経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、定額制サービスによる訓練以外と定額制サービスによる訓練でそれぞれ次のとおりとする。

訓練区分	算定方法
事業外訓練 （定額制サービスによる訓練以外）	事業主が負担した一人あたりの入学料・受講料・教科書代等×　助成対象労働者数×　助成率（07023）　＝　経費助成額
事業外訓練 （定額制サービスによる訓練）	事業主が負担した 07021 に規定する経費　×　（支給対象労働者数／契約者数（総受講者数））　×　（訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数）×　助成率（07023）　＝　経費助成額

事業外訓練（定額制サービスによる訓練）における契約期間の途中で、対象労働者数の変更があった場合の経費助成の算定方法は以下のとおりとする。

訓練区分	算定方法
事業外訓練 （定額制サービスによる訓練）	事業主が負担した 07021 に規定する経費　×　｛（契約変更前の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更前の契約者数（総受講者数））　×　（契約変更前の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数）　＋　（契約変更後の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更後の契約者数（総受講者数））×　（契約変更後の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数）｝×　助成率（07023）　＝　経費助成額

07025　支給に係る制限

イ　通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

受講者の受講時間数が、実訓練時間数の８割に満たない場合には 07012 ハ(ｲ)　により支給しない。

ただし、次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数と受講時間数を合計した時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、訓練等に要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

(ｲ) 労働者の責に帰するべき理由による解雇

(ﾛ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ﾊ) 労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画

届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

ロ　ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、07012 ハ(ﾛ)により支給しない。ただし、イ(ﾆ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

ハ　定額制サービスによる訓練の場合

支給対象労働者が、イ(ｲ)～(ﾆ)の理由により、教育訓練を受講できず、07012 ニの 10 時間要件を満たさなかった場合は当該支給対象労働者の全契約期間分の経費を支給対象経費とすることができる。

ニ　海外の大学院における訓練等の場合

受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、07012 ハ(ﾛ)により支給しない。ただし、イ(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

07026　支給限度額等

イ　一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース）のうち自発的職業能力開発訓練に係る支給額の合計が 300 万円を超えるときは、自発的職業能力開発訓練に係る支給額は 300 万円を限度とする。定額制サービスによる訓練の場合の支給額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される主たる適用事業所において計上される。

ロ　一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。定額制サービスによる訓練の場合の支給額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される主たる適用事業所において計上される。

ハ　経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。また、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

また、次の(ｲ)から(ﾊ)の訓練等の場合は、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

(ｲ) 学校教育法による大学（大学院を含む。）により実施される場合の１人１年（訓練開始日から起算して１年間をいう。以下(ﾛ)において同じ。）当たりの経費助成の限度額については、60 万円とする。

(ﾛ) 海外の大学院により実施される場合の１人１年当たりの経費助成の限度額については、200 万円とする。

(ﾊ) ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）の一の職業訓練実施計画当たりの経費助成の限度額については、７万円とする。なお、大学（大学院を含む。）で実施されるｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、(ｲ)又は(ﾛ)の限度額を適用するものとする。

(ﾆ) 定額制サービスによる訓練の一の職業訓練実施計画当たりの経費助成の限度額については、１人につき、一月当たり２万円とする。なお、訓練の実施期間を月ごとに分割した場合に、一月に満たない期間が生じる場合は、１人につき、２万円に、訓練の実施期間の月数（一月に満たない期間を除く。）を乗じて得た額と、１人につき、２万円に、当該一月に満たない期間の訓練の実施日数をその期間の初日から起算して一月となる日までの歴日数で除した割合を乗じて得た額の合計を限度額とする。

(ﾎ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練の一の職業訓練実施計画当たりの経費助成の限度額については、20 万円とする。

(ﾍ) ｅラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合は次のａ又はｂのとおり取り扱う。

ａ　ｅラーニング又は通信制の訓練時間が標準学習時間で設定されている場合は、通学制又は同時双方向型の通信訓練の実訓練時間数とｅラーニング又は通信制の標準学習時間を

合算した時間に応じて下表のとおりとする。

b　e ラーニング又は通信制の訓練時間が標準学習期間で設定されている場合は、通学制又は同時双方向型の通信訓練の実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。ただし、実訓練時間数が 10 時間未満の場合は、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

10 時間以上 100 時間未満	100 時間以上 200 時間未満	200 時間以上
7 万円	15 万円	20 万円

ニ　同一の定額制サービスの契約期間の重複の制限について

人材開発支援助成金（人への投資促進コース（自発的職業能力開発訓練））において、同一の事業所を対象として同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分（契約期間）は原則、支給対象と認めらない。

ホ　受講回数の制限

自発的職業能力開発訓練の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。

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

0703　計画届の提出

07031 職業訓練実施計画届の提出

イ　職業訓練実施計画届の提出

自発的職業能力開発訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、(ｲ)から(ﾇ)に掲げる書類を管轄労働局長に提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

(ｲ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）

(ﾛ)　「事前確認書」（様式第 11 号）

※　事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ(ｲ)c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること

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

(ﾆ)　対象労働者一覧

a　定額制サービスによる訓練以外の場合、「対象労働者一覧」（様式第３－１号）

b　定額制サービスによる訓練の場合、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第３－２号）

(ﾎ)　訓練カリキュラム、受講案内等

a　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b　e ラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c　通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

d　定額制サービスの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有し

ていること（e ラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスによる教育訓練の場合は不要とする。）、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾍ) 事業外訓練の場合、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※ 教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ﾄ) 海外の大学院での訓練等の場合、「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第 18 号）

(ﾁ) その他管轄労働局長が求める書類

07032 提出期間

イ 職業訓練実施計画届

(ｲ) 定額制サービスによる訓練以外の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、訓練開始日の６か月前から１か月前までの間とする。

(ﾛ) 定額制サービスによる訓練の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、契約期間の初日の６か月前から１か月前までの間とする。

※ 訓練開始日（契約期間の初日）の６か月前から１か月前の間とは以下の例によるものとする。

例：

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

ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日。以下ロにおいて同じ。）までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。

(ﾛ) 「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

(ﾊ) 「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には、当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ﾆ) 「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

07033 職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 07031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）　。

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項及び 07031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0704 により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、07031 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

07034　受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

0704　変更届の提出

07041　職業訓練実施計画変更届

イ　定額制サービスによる訓練以外の変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、変更が生じた場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）（以下 07041 において「変更届」という。）に 07031 のイで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出すること。

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

(ｲ) 次の a 及び b の事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※１（例１）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合 → ４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合 → ４月２日までに変更届を提出

a　通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。）

b　e ラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間

(ﾛ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要。

(ﾊ)　変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (ｲ)及び(ﾛ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ　定額制サービスによる訓練の変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、変更が生じた場合、定められた期限までに、変更届に 07031 のイで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を

添えて提出すること。

変更届を提出せずに新たな訓練等や変更後の訓練等を実施した場合は当該部分については、助成の対象とはならないこと。また、変更届を提出せずに、受講（予定）者以外の受講者に教育訓練を実施させた場合には、当該教育訓練の受講時間は、07012 ニの時間の対象とはならないこと。

(ｲ) 契約期間の初日（最終日）を変更する場合、当初計画していた契約期間の初日（最終日）の前日又は変更後の契約期間の初日（最終日）のいずれか早い方の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※２（例２）

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

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

(ﾛ) 対象労働者を追加する場合や減らす場合には、当該契約変更に係る適用日の前日までに、変更届を提出すること。

(ﾊ) 変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b 定額制サービスの講座が定期的に更新される場合、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに、変更届を提出すること。

c (ｲ)及び(ﾛ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ハ 電子申請に係る変更届の留意点

(ｲ) 電子申請においては、07033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ﾛ) 電子申請において、07033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ﾊ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ホ ニに係る雑則

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

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

なお、対象労働者の一部が転勤した場合、変更前労働局は、当初の転勤前事業所の申請書類等を複写し、原本を転勤前事業所（転勤した労働者を除いたもの）分として支給審査を行い、写しを変更後労働局に回付すること。変更後労働局は、当該写しを転勤後事業所（転勤した労働者）分として、支給審査を行うこと。この際、変更後労働局は、転勤後事業所分の

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

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

(ﾊ) 07011 へ及びトに規定する解雇等に係る要件、07026 ホに規定する受講回数の制限並びに 07026 イ及びロに規定する一事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0705　支給申請

07051　支給申請書の提出

自発的職業能力開発訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、07054 に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、07054 に掲げる申請書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。ただし、職業訓練実施計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

07052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４－２号）及び 07054 の添付書類（以下 07052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする（受理年月日の記入については、電子申請によるものを除く。）。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指により求めること。

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

07053　申請期間

イ　通常時の申請期間

訓練終了日（定額制サービスによる訓練の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日。以下 0700 において同じ。）の翌日から起算して原則２か月以内とする。

なお、e ラーニングによる訓練等の場合（07014 チの複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合を含む。）は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができるものとする。

また、定額制サービスによる訓練は、「訓練の実施期間」内に 07012 のニの要件を満たした対象労働者について、07054 の申請書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に当該対象労働者に関する支給申請ができるものとする。ただし、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合であっても、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで契約を維持し、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）により届け出た訓練等が、訓練の実施期間の最終日まで継続されている必要があることに留意すること。

なお、１コースの訓練期間が６か月を超える場合は、訓練開始日から起算して６か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の８割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が

負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、07015 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

07054　申請書類

電子申請による支給申請において「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。なお、定額制サービスの場合は、対象労働者の修了証、LMS 情報の写し、「対象労働者が 10 人以上の場合における、任意の 10 人分以外の「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」の提出を不要とするが、事業所において整備、保管しておくこと。

イ　「支給申請書」（様式第４－２号）

ロ　経費助成の内訳

(ｲ)　定額制サービスによる訓練以外の場合、「経費助成の内訳」（様式第６－２号）

(ﾛ)　定額制サービスによる訓練の場合、「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」（様式第６－３号）

ハ　対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

(ｲ)　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a　対象労働者の「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

ただし、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。

(ﾛ)　e ラーニングの場合、次の書類

a　対象労働者の「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の LMS 情報の写し等

※各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。

(ﾊ)　通信制の場合、次の書類

a　対象労働者の「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

(ﾆ)　定額制サービスの場合、次の書類

a　対象労働者の「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）（対象労働者の数が 10 人以上の場合、任意の 10 人分を提出することとする。対象労働者の数が 10 人未満の場合は、全員分を提出することとする。）

b　教育訓練機関が発行する、受講時間が 10 時間以上である者の一覧表（この一覧表には、雇用保険適用事業所の名称、訓練コースの名称、対象労働者の氏名、対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了した日及び対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了したことを教育訓練機関が証明する旨の記載が必要。）

(ﾎ)　海外の大学院の場合、次の書類

a　対象労働者の「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－７号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※海外の大学院が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

※外国語で記載されている場合は原本の写しに加え、日本語に翻訳されたものを添付すること

c　対象労働者のパスポートの写し

ニ　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

ホ　申請事業主が対象労働者に訓練経費を補助したことが分かる書類

(ｲ)　申請事業主が対象労働者に対して訓練費用を支給した場合、訓練経費の補助に係る給与明細又は振込通知書の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

(ﾛ)　就業規則等の規定に基づき、申請事業主が教育訓練機関に直接訓練経費を支払った場合、入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

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

ト　「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第７号）

チ　特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類

(ｲ)　受験案内

※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。

(ﾛ)　対象労働者の受験票の写し等

※受験日が分かるもの。

(ﾊ)　特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

リ　キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類

(ｲ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

(ﾛ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ﾊ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等

※対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

(ﾆ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヌ　受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）

ル　その他管轄労働局長が求める書類（定額制サービスの場合、管轄労働局長は必要に応じて、「対象労働者の修了証の写し等（教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの）」や「対象労働者の LMS 情報の写し等（各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの）」、「対象労働者が 10 人以上の場合における、任意の 10 人分以外の「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」」を含む審査に係る一切の書類について提出を

求めることができる。）

07055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

通常分の支給を受けた「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費を記載すること。また、電子申請による支給申請において、「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。

イ　「支給申請書」（様式第４－２号）

ロ　経費助成の内訳

(ｲ) 定額制サービスによる訓練以外の場合、「経費助成の内訳」（様式第６－２号）

(ﾛ) 定額制サービスによる訓練の場合、「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」（様式第６－３号）

ハ　「支給決定通知書」（様式第 23－２号）の写し

ニ　「賃金要件等確認シート」（様式第 17 号）

ホ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ヘ　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

ト　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

チ　その他管轄労働局長が求める書類

0706　支給要件の確認

07061　審査にあたっての基本的な考え方

自発的職業能力開発訓練の助成金の助成対象訓練等か否かについては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づく訓練等であるか否か等について、総合的に判断する必要がある。

訓練等の内容は、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの」、「実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しないもの」及び「法令等において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」を除き、「現在の職務に関連しないもの」及び「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」等を含めより柔軟に認められる。これらの判断にあたっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。状況把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

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

07062　支給対象事業主であることの確認

ハローワークシステムにより 07011 のヘ及びトの確認を行うこと。

07063　支給対象労働者であることの確認

イ　対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

07031(ﾆ)の対象労働者一覧及び 07054 ハの報告書により確認すること。

なお、確認した結果、対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ　対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 07054 のニの書類により確認すること。

ハ　通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、07031 イ(ﾎ)の書類（訓練カリキュラム）及

び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、対象労働者が実訓練時間数の８割以上受講していること等を確認すること。

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

ニ　ｅラーニングによる訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、07031 イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）、「自発的職業能力開発訓練に係る ｅ ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）及び 07054 のハ(ﾛ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、07054 のハ(ﾛ)c により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

なお、「自発的職業能力開発訓練に係るｅラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）により、対象労働者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

ホ　通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、07031 イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）、「自発的職業能力開発訓練に係る ｅ ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）及び 07054 のハ(ﾊ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

また、「自発的職業能力開発訓練に係るｅラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）により、対象労働者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

ヘ　定額制サービスによる訓練の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、07031 イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）、「自発的職業能力開発訓練に係る ｅ ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）及び 07054 のハ(ﾆ)b の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

また、「自発的職業能力開発訓練に係るｅラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）により、対象労働者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

ト　海外の大学院での訓練の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－７号）及び 07054 のハ(ホ)により、対象労働者が訓練を修了していることを確認する。

また、「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－７号）により、対象労働者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

07064　支給対象訓練等であることの確認

イ　職業訓練実施計画届に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と支給申請書（様式第４－２号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、07054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ　10 時間要件の確認

(ｲ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、07031 のイ(ﾎ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、07014 のハ(ｲ)「１コースあたりの実訓練時間数が 10 時間以上であること」を確認すること。

(ﾛ) 定額制サービスによる訓練の場合は、「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）及び 07054 のハ(ﾆ)b の書類により、07012 ニの「定額制サービスによる訓練の場合、修了した訓練の標準学習時間が 10 時間以上の者であること」を確認すること。

07065　訓練等に係る経費を負担していることの確認

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

また、一般教育訓練等の指定講座の訓練については、「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第７号）及びハローワークシステム（教育訓練給付台帳）により対象労働者の経費負担の重複がないことを確認すること。

教育訓練機関等から申請事業主等に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、07031 イ(ﾍ)b の書類（教育訓練機関等から受けた訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

07066　自発的職業能力開発であることの確認

「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第７号）により確認すること。なお、仮に業務命令で受講していることが疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取すること等により、具体的な状況の把握を行うこと。

07067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、07055 ニ、ホ及びへによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 07055 へにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 07055 トにより確認すること。

(ﾛ)　訓練終了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 07055 ニ及びへにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 07055 へにより確認すること。

0707　支給決定

07071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、自発的職業能力開発訓練の助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 23－２号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、自発的職業能力開発訓練の助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 24－２号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－２号）を事業主に通知するものとする。

07072　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が 100 万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告 （以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合は除く。）。

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

(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合

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

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

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

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

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

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

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

c　不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。 ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

0707~~32~~　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの（ﾛ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和４年４月１日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）

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

0800　高度デジタル人材等訓練

0801　支給要件

08011　支給対象事業主

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

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

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

ハ　当該事業内計画に基づき「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

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

チ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

リ　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること（育児休業中訓練を除く。）。

なお、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

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

(ｲ) 主たる事業が日本標準産業分類（大分類）の情報通信業であること。

(ﾛ) 次のａからｄのいずれかに該当する事業主であること。

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

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

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

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

ル　成長分野等人材訓練の場合、「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第 18 号）を作成する事業主であること。

08012　支給対象労働者

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

イ　助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ロ　次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する労働者であること。

(ｲ) 通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。

なお、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。

(ﾛ) e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び海外の大学院での訓練等の場合

訓練期間中に訓練等を修了していること。

ハ　海外の大学院での訓練等の場合、次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当する労働者であること。

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

(ﾛ) 入学先大学院での主たる使用言語の能力が、一定水準以上である者。なお、「一定水準」とは、英語の場合には、TOEFL iBT 100 点又は IELTS7.0 以上の水準をいい、英語以外の言語の場合には、ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR)C1 レベル以上であることをいう。

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

ニ　育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

08013　支給対象訓練等

08013a　高度デジタル人材訓練

高度デジタル人材訓練の対象となる訓練等は、次のイからへまでの要件を満たす訓練等であること。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、ニの(ｲ)の事業内訓練においては支給対象外の訓練等とする。なお、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、トに留意すること。

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づき行われる訓練等であること。

ロ　訓練の実施方法が、通学制、同時双方向型の通信訓練、e ラーニング又は通信制のいずれかであり、次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれかであること。

(ｲ) 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

１コースあたりの実訓練時間数（08015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に付随する 08015 のロの時間を含む。）が「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

(ﾛ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

１コースあたりの標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しない。

(ﾊ) 複数の実施方法を組み合わせて実施する訓練等の場合（ト(ﾛ)又は(ﾆ)の場合）

それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が 10 時間以上であること。なお、標準学習期間１か月は標準学習時間 10 時間として計算し、１か月に満たない場合は０時間として計算する。

ハ　OFF-JT であること。

ニ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(ｲ) 事業内訓練

a 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a) 次のいずれかの施設に所属する指導員等

・　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

・　学校教育法による大学等

・　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校に限る。）

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

(c) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

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

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

(f) 当該課程により取得を目標とする高度情報通信技術資格の取得者

b 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

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

(b) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

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

(d) 当該課程により取得を目標とする高度情通信技術資格の取得者

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

(ﾛ) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練

ただし、e ラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合は支給対象としない。

ホ　次のいずれかを内容とする訓練等であること。

(ｲ) 以下のいずれかに該当するもの。

a　高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程

（当該課程の終了日の翌日から起算して６か月以内（天災等やむを得ない場合は原則６か月以内）に実施される資格・試験（訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を対象労働者が受験した場合に限る。ただし、当該課程が、b 又は c にも該当する場合は、原則、該当する b 又は c の要件を適用するものとし、これを適用した場合については、資格・試験の受験は不要であること。）

b　第四次産業革命スキル習得講座

c　マナビ DX の掲載講座のうち、講座レベルが、「IT スキル標準（ITSS）」、「ITSS+（プラス）」又は「DX 推進スキル標準（DSS-P）」のレベル４又は３に区分される講座

(ﾛ) 学校教育法に定める大学（大学院を除く。）により実施される正規課程、科目履修制度又は履修証明制度による訓練等（情報科学や情報工学及びその関連分野に該当するものに限る。）。

ヘ　職務関連訓練等であること。

ト　複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

(ｲ) e ラーニング又は通信制により訓練等を事業内訓練として実施する場合であって、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施する時は、通学制など他の方法で実施する訓練等は支給対象となり得ること。

(ﾛ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、e ラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を申請事業主が複数組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、08031 及び 08054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ﾊ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む。）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、08031 及び 08054

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

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

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

(ニ) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、08031 及び 08054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

08013b　成長分野等人材訓練

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

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づき行われる訓練等であること。

ロ　１コースあたりの実訓練時間数（08015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に付随する 08015 のロの時間を含む。）が「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

ハ　OFF-JT であること。

ニ　次の(イ)又は(ロ)のいずれかを内容とする訓練等であること。

(イ)　学校教育法に定める大学院により実施される正規課程、科目等履修制度又は履修証明制度による訓練等であること。

(ロ)　海外の大学院により実施される訓練等であること。

ホ　職務関連訓練等であること。

ヘ　海外の大学院での訓練の場合、次のいずれかの分野に関連する訓練等であること。

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

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

(ハ)　経営に関する分野であって、別紙に定めるもの

08014　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

08015　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

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

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

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）
２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）
３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）
４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等
なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。
（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））
（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））
５　実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）
６　当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの
また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること
７　職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
８　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査
９　大学院及び大学が一般市民等を対象として開設する１回から数回の講座（いわゆる「大学公開講座」）

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中訓練を除く。）
2　 e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）（成長分野等人材訓練を除く。）
7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング　等）
9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの （例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等 ③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの

次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(ｲ) 小休止について

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

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

(ﾛ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

0802　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、08023 に定める額を支給する。

08021　支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負

担している場合でも助成対象となる。）。また、訓練経費を全額支払った後に、実施済みの訓練に関する当該訓練経費の一部でも返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われた（行われる予定を含む）場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる（育児休業中訓練を除く。）。

イ　事業内訓練（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）

(ｲ) 部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、１訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間１時間当たり３万円を上限とする。）

(ﾛ) 部外講師旅費

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

a　助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

c　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

(ﾊ)　施設・設備の借上費

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

(ﾆ)　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

(ﾎ)　訓練コースの開発費

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

ロ　事業外訓練

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

ハ　次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料（あらかじめ試験案内等で定められている合格後の資格証明書類の発行費用を含む。）及び受験の前提として必須となる検査に係る経費（以下「受験料等」という。高度デジタル人材訓練については(ｲ)の資格・試験に限る。）。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験であるとともに、当該課程の終了日の翌日から起算して６か月以内（天災等のやむを得ない場合は原則６か月以内）に受験したものに限る。また、一の計画あたり各資格・試験につき１回分まで対象とする。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラ

ム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料等を事業主が負担する場合も対象となるものである。

(ｲ) 高度情報通信技術資格

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

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

ニ　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ホ　キャリアコンサルティング

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

ヘ　消費税

ト　訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該訓練経費は 08021 イからへに規定する支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 08021 イからへに規定する支給対象経費に該当しないものとして取扱う。

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

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

a　教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c　その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

08022　支給の対象とならない経費

イ　事業内訓練

(ｲ) 08021 のイ(ﾛ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

(ﾛ) 繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

(ﾆ) e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

(ﾎ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う 08021 イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う 08021 イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用

a　申請事業主の代表者等

b　申請事業主が雇用する者
c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族
d　申請事業主の親会社の代表者等
e　申請事業主の子会社の代表者等
f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における申請事業主とは別の事業主（以下「別事業主」という。）の代表者等（d の場合を除く。）
(a)　別の事業主
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
g　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（e の場合を除く。）
(a)　申請事業主
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者
i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者

(ﾍ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う 08021 イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う 08021 イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用
a　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主
b　申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主
c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である事業主
d　申請事業主の親会社
e　申請事業主の子会社
f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（d の場合を除く。）
(a)　別事業主
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
g　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（e の場合を除く。）
(a)　申請事業主
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

ﾛ　事業外訓練
(ｲ)　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
(ﾛ)　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
(ﾊ)　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

(ﾆ) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
(ﾎ) 以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学料・受講料・教科書代等
a 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
b 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
c 申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
d 申請事業主の親会社である教育訓練機関
e 申請事業主の子会社である教育訓練機関
f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（d の場合は除く。）
(a) 教育訓練機関
(b) (a)の親会社又は子会社
(c) (a)又は(b)の代表者等
(d) (c)の配偶者又は３親等以内の親族
g 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（e の場合は除く。）
(a) 申請事業主
(b) (a)の親会社又は子会社
(c) (a)又は(b)の代表者等
(d) (c)の配偶者又は３親等以内の親族
h 訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
i 訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

ハ 08021 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

08023 助成率及び助成額

イ 下表のとおりとする。

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

また、(ｲ)から(ﾆ)のいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

(ｲ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合
(ﾛ) 育児休業中訓練の場合
(ﾊ) 海外の大学院での訓練の場合
(ﾆ) 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合
(ﾛ) 対象労働者が在籍型出向を行っている場合であって、a 又は b に該当する場合
a 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向先事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）
b 申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

【高度デジタル人材訓練（08013a）】

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

【成長分野等人材訓練（08013b）】

賃金助成額 （１人１コース１時間あたり）	経費助成率 （１人１コースあたり）
1,000 円	75%

ロ　高度デジタル人材等訓練の助成金の要件を満たさないが、人材育成支援コース（人材育成訓練）の要件を満たす場合の助成率及び助成額の取扱い

0806 による確認の結果、高度デジタル人材等訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コースの要件を満たす場合には、人材育成支援コース（人材育成訓練）の助成率及び助成額を適用するものとする。なお、人材育成支援コースが適用される場合においては、「人材開発支援助成金（１）人材育成支援コース支給要領」06011 のヌの「労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。」については、支給決定時までに定めることにより、支給対象とすることができるものとする。

08024　算定方法

イ　経費助成額の算定方法

事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

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

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

ロ　賃金助成額の算定方法

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

08025　支給に係る制限

イ　通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

受講者の受講時間数が、実訓練時間数の８割に満たない場合には 08012 ロ(ｲ)により支給しない。

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

(ｲ) 労働者の責に帰するべき理由による解雇

(ﾛ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ﾊ) 労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

ロ　ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、08012 ロ(ﾛ)により支給しない。

ただし、イ(ﾆ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

ハ　海外の大学院での訓練等の場合

受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、08012 ロ(ﾛ)により支給しない。

ただし、イ(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

08026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

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

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

ハ　経費助成の限度額について

(ｲ)　高度デジタル人材訓練の経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

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

(ﾛ)　高度デジタル人材訓練のうち、学校教育法による大学（大学院を除く。）により実施される場合の１人あたりの経費助成の限度額については、(ｲ)の表によらず、企業規模に応じて、中小企業の場合は１年（訓練開始日から起算して１年間をいう。以下(ﾛ)及び(ﾊ)において同じ。）あたり 150 万円、大企業の場合は１年あたり 100 万円とする。

(ﾊ)　成長分野等人材訓練の１人あたりの経費助成の限度額については、企業規模を問わず、学校教育法による大学院により実施される訓練等の場合は１年あたり 150 万円、海外の大学院により実施される訓練等の場合は１年あたり 500 万円とする。

(ﾆ)　次の a 及び b の訓練等の場合は、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

a　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）の経費助成の限度額については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は 30 万円、大企業の場合は 20 万円とする。なお、大学（大学院を含む。）で実施される e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、(ﾛ)又は(ﾊ)の限度額を適用するものとする。

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

(ﾎ)　08023 のロに該当する事業主が人材育成支援コースを実施する場合は、「人材開発支援助成金（１）人材育成支援コース支給要領」06026 の経費助成限度額を適用するものとする。

ニ　賃金助成の時間数の限度について

一人当たりの賃金助成の時間数の限度は、次のとおりとする。

(ｲ)　(ﾛ)以外の訓練等を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間を限度とする。

(ﾛ)　大学院又は大学により実施される訓練等（正規課程のものに限る。）及び専門実践教育訓練を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき 1,600 時間を限度とする。

ホ　受講回数の制限について

高度デジタル人材等訓練の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。

ヘ　所定外労働時間に実施する訓練等の取扱いについて

所定外労働時間に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は所定労働時間内の実施を問わず対象とする。）。なお、休日と振り替えて実施した OFF-JT は助成の対象とする。

0803　計画届の提出

08031　職業訓練実施計画届の提出

高度デジタル人材等訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号の書類を管轄労働局長に提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

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

イ　職業訓練実施計画届の提出

(ｲ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）

(ﾛ)「事前確認書」（様式第 11 号）

※　事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾊ)「対象労働者一覧」（様式第３－１号）

(ﾆ) 訓練カリキュラム、受講案内等

a　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b　e ラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c　通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾎ) 事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）、「OFF-JT 講師要件確認書」（様式第 10 号）

(ﾍ) 事業外訓練の場合、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ﾄ) 海外大学院での訓練の場合、「個人訓練計画及び要件確認書」（18 号）

(ﾁ) その他管轄労働局長が求める書類

08032　提出期間

イ　職業訓練実施計画届

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、訓練開始日の６か月前から１か月前までの間とする。

※　訓練開始日の６か月前から１か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

	は、２月 29 日）まで

ロ　職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ)　新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。

(ﾛ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

(ﾊ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ﾆ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

08033　職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 08031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項及び 08031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、08035 により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、08031 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

08034　受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

0804　変更届の提出

08041　職業訓練実施計画変更届

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画」（様式第１－１号）について、変更が生じる場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）（以下「変更届」という。）に 08031 のイで掲げる書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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

(ｲ) 次の a 及び b の事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合 → ４月４日までに変更届を提出
４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合 → ４月２日までに変更届を提出

a　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。）

b　e ラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間

(ﾛ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要。

(ﾊ) 高度デジタル人材訓練の場合であって 08013a ホ(ｲ)a の訓練の場合及び資格試験料を申請する場合であって、受験日を変更する場合、受験日の前日までに、変更届を提出すること。ただし、計画届を提出した時点で、受験日が確定していない場合は、労働局長にその旨申し出た上で、支給申請書の提出日までに変更届を提出すること。なお、この場合であっても、受験日は訓練終了日の翌日から起算して６か月以内であることに留意すること。

(ﾆ) 変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (ｲ)から(ﾊ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ　電子申請における変更届の提出における留意点

(ｲ) 電子申請においては、08033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ﾛ) 電子申請において、08033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ﾊ) 職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ニ　ハに係る雑則

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

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

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

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

(ﾊ) 08011 へ及びトに規定する解雇等に係る要件、08026 ホに規定する受講回数の制限並びに08026 イ及びロに規定する一事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0805 支給申請

08051 支給申請書の提出

高度デジタル人材等訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、08054 の各号に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、08054 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。ただし、職業訓練実施計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

08052 支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４－２号）及び 08054 の添付書類（以下 08052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする（受理年月日の記入については、電子申請によるものを除く。）。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

08053 申請期間

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、08021 のハの各号に該当する資格・試験を受験し、受験料等を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して２か月以内に、08054 に掲げる書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、ｅラーニングによる訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。

なお、１コースの訓練期間が６か月を超える場合は、訓練開始日から起算して６か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の８割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

08054　申請書類

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

イ　「支給申請書」（様式第４－２号）

ロ　「事業所確認票」（様式第 13 号）（高度デジタル人材訓練を実施する事業主であって、企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ　「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、海外の大学院での訓練及び育児休業中訓練を除く。）

ニ　「経費助成の内訳」（様式第６－２号）

ホ　対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

(ｲ)　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a　対象労働者の「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

ただし、事業内訓練（部外講師により行われる訓練等、申請事業主が自ら運営する認定職業訓練）又は事業外訓練の場合は、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ﾛ)　e ラーニングの場合、次の書類

a　対象労働者の「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の LMS 情報の写し等

※各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。

(ﾊ)　通信制の場合、次の書類

a　対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの。

(ﾆ)　海外の大学院の場合、次の書類

a　対象労働者の「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－７号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※海外の大学院が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

※外国語で記載されている場合は原本の写しに加え、日本語に翻訳されたものを添付すること

c　対象労働者のパスポートの写し

ヘ　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

ト　対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※育児休業中訓練、海外の大学院、e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

チ　対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

※育児休業中訓練、海外の大学院、e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

リ　事業内訓練の場合

(ｲ)　部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等

※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ﾛ)　申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合には、申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）

(ハ)　大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等
※契約日、契約内容、金額が分かるもの
(ニ)　訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等
※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
a　部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。
b 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
c　訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
d　訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。
e　大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

ヌ　事業外訓練の場合
(イ) 入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等
※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
(ロ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）（成長分野等人材訓練において海外の大学院により訓練等を実施する場合を除く。）

ル　教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

ヲ　特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類
(イ)　受験案内
※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。
(ロ)　対象労働者の受験票の写し等
※受験日が分かるもの。
(ハ)　特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し
※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ワ　キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類
(イ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内
※キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。
(ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等
(ハ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等
※対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。
(ニ) キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し
※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ　高度デジタル人材訓練の場合であって 08013a ホ(イ)a の訓練の場合、又は資格試験料を申請する場合、次の書類
(イ)　受験案内
※資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの
(ロ)　対象労働者の受験票の写し等
※受験日が分かるもの。
(ハ)　資格試験に係る領収書又は振込通知書の写し等
※高度デジタル人材訓練の場合であって 08013a ホ(イ)a の訓練の場合、資格試験料を申請し

ない場合は、提出不要。
※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヨ　育児休業中訓練の場合、「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第７号）

タ　受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）

レ　その他管轄労働局長が求める書類

0806　支給要件の確認

08061　審査にあたっての基本的な考え方

高度デジタル人材等訓練の助成金の助成対象訓練等か否かについては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づく訓練等であるか否か、職務関連訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

08062　支給対象事業主であることの確認

イ　中小企業事業主であることの確認

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

ロ　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認（育児休業中訓練及び海外の大学院での訓練を除く。）。

(ｲ) 原則

08054 ホ「報告書」及び 08054 トの書類「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し」により確認すること。

(ﾛ) 賃金が適正に支払われていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、08052 ロに基づき対応すること。

ハ　ハローワークシステムにより、08011 のヘ及びトの確認を行うこと。

08063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

08064　支給対象労働者であることの確認

イ　対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第３－１号）及び 08054 ホの報告書により確認すること。

なお、確認した結果、対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ　対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であることの確認
雇用保険被保険者台帳及び08054への書類により確認すること。

ハ　訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(ｲ)　通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合
「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、08031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、対象労働者が実訓練時間数の８割以上受講していること等を確認すること。
加えて、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、訓練実施者、申請事業主及び対象労働者の三者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ﾛ)　e ラーニングによる訓練等の場合の確認
「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、08031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）及び08054 のホ(ﾛ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。
また、必要に応じて、08054 のホ(ﾛ)c により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。
加えて、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ﾊ)　通信制による訓練等の場合の確認
「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、08031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）及び08054 のホ(ﾊ)b（修了証の写し）の書類により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。
なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。
加えて、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ﾆ)　海外の大学院での訓練の場合の確認
「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－７号）及び08054 のハ(ﾎ)b により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。
加えて、「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－７号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

08065　支給対象訓練等であることの確認

イ　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認
「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時と「支給申請書」（様式第４－２号）の提出時の受付番号（電子申請の場合は、08054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ　10 時間要件の確認
通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、08031 のイ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）等により、１コースあたりの実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること。

ハ　職務関連訓練等を計画に沿って実施したことの確認
「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「対象労働者一覧」（様式第３－１号）、08031 のイ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。

ニ　助成メニューごとの支給要件の確認

(ｲ)　高度情報通信技術資格の取得に係る訓練等の場合
08054 のカの書類（受験案内、受験票の写し）により、訓練等の終了日の翌日から起算し

て６か月以内（天災等やむを得ない場合は原則６か月以内）に行われる資格試験又は認定試験を受験していることを、確認すること。

(ﾛ) 第四次産業革命スキル習得講座の場合

経済産業省のホームページに掲載されている「第四次産業革命スキル習得講座一覧」及び受講案内等により、訓練開始日時点で認定講座であることを確認すること。

(ﾊ) マナビDXの掲載講座のうち、講座レベルが、「ITスキル標準（ITSS）」、「ITSS+（プラス）」又は「DX推進スキル標準（DSS-P）」のレベル４又は３に区分される講座の場合

マナビDXのホームページ及び受講案内等により、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日時点で、当該講座であることを確認する。

(ﾆ) 大学・大学院・海外の大学院での訓練の場合

08054ホの書類（報告書や修了証の写し）により、大学・大学院での訓練であることを確認すること。

08066　訓練等に係る経費を全て負担していること等の確認

イ　申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、08054 のリ及びヌ書類（請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等）により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可）。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、08031イ(ﾍ)bの書類（教育訓練機関等から受けた訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

ロ　支給対象経費に、資格・試験に関する受験料等が含まれる場合には、「経費助成の内訳」（様式第６－２号）及び 08054 のカの書類（請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等）により、申請事業主が資格・試験に関する受験料等全てを負担していることを確認すること。

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

0807　支給決定

08071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、高度デジタル人材等訓練の助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 23－２号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、高度デジタル人材等訓練の助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 24－２号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－２号）を事業主に通知するものとする。

08072　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が 100 万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告（以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返

納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合は除く。）。

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

(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合

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

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

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

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

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

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

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

c　不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

0807~~32~~　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの（ﾛ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和４年４月１日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）により得るものとする。

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

0900　情報技術分野認定実習併用職業訓練

0901　支給要件

09011　支給対象事業主

助成金の対象となる事業主は、次のイからルまでのいずれにも該当する事業主であること。また、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のヲを満たす事業主であること。

イ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に情報技術分野認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。

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

ハ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

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

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

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

チ　職業訓練実施計画に基づき、訓練受講者にジョブ・カードによる職業能力の評価を実施する事業主であること。

リ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する事業主であること。

(ｲ) 主たる事業が日本標準産業分類（大分類）の情報通信業であること。

(ﾛ) 情報通信業を行う組織（部、課、グループ等をいう。以下同じ。）を有すること又はデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進する組織を有すること。

ヌ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ) 労働者の離職状況を明らかにする書類

ル　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。

なお、09013 の付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

ヲ　09014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（09023 イに掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

09012　支給対象労働者

対象となる労働者は、次のイからトのいずれにも該当する労働者であること。

イ　訓練開始日において、15 歳以上 45 歳未満の労働者であること。

ロ　次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する労働者であること。
(ｲ) 新たに雇い入れた被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）
(ﾛ) 能開法第 26 条の３第１項及び第２項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）
(ﾊ) 既に雇用する被保険者
ハ　キャリアコンサルタント等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。
ニ　ハのキャリアコンサルティングの中で、情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に従事した経験がない者又は過去の職業経験の実態等から情報技術分野認定実習併用職業訓練への参加が必要と認められる者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。
ホ　助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。
ヘ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上の者であること。
ただし、OFF-JT については、特定の訓練機関が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。
また、09013 の付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、訓練期間中に当該訓練等を修了していること。
ト　業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係る OJT を実施する前までに、当該資格を有している者であること。

09013　支給対象訓練等

支給対象となる訓練等は、次のイからヌのいずれも満たす訓練等であること。
なお、イの厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練では、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施することは認めていないが、認定実習併用職業訓練に付加的なものとして、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練等と認めることができること。ただし、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等では、ホの(ｲ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下 0900 において、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等は、認定実習併用職業訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。
イ　能開法第 26 条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練であること。
ロ　訓練実施期間が６か月以上２年以下であること。ただし、09021 のハに該当する資格・試験を受験し、09053 のイの申請期間のただし書きを適用し、訓練実施期間が２年を超える場合においては、この限りではない。なお、訓練実施日の変更等により、１か月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、当該期間については訓練実施期間に含めない。
ハ　職業訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。
ニ　訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練であり、１コースの OFF-JT の実訓練時間数（09016 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に関係する 09016 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。
ホ　OFF-JT については、次のいずれかに該当する訓練等であること。
(ｲ) 事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）（事業内訓練として実施するもの。）
(ﾛ) 教育訓練機関に委託して行う事業外訓練
ただし、e ラーニング及び通信制による訓練等である場合は、広く当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込みや資料請求が可能な状態であることが分かること）を掲載していない民間の教育訓練機関である場合は支給対象としな

い。

ヘ　職務関連訓練であること。

ト　情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等であること。

チ　訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（申請事業主の役員等又は申請事業主に雇用されている者）により行われる OJT であること。

リ　OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されているものであること。

ヌ　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。

(ｲ)　書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）

(ﾛ)　プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）

(ﾊ)　システム開発業務（システム設計技術者など）

(ﾆ)　各種設計業務（CAD オペレーターなど）

ル　複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

(ｲ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制を申請事業主が組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、09031 及び 09054 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ﾛ) 事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、09031 及び 09054 に定める書類の提出は不要。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては、支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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

09014　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、09023イに掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（09014、09053、09055及び09067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

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

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

09015　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

09016　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

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

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

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）
２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）
３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）
４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等
なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事

業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。
（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））
（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））
5　実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）
6　当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）
また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合等）
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。
（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）
7　職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
8　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの
2　e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5　専らビデオのみを視聴して行う講座（ e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）
7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(ｲ) 小休止について

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

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

(ﾛ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

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

09017　支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

09016 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、情報技術分野認定実習併用職業訓練においては、当該訓練等が、OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

0902　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金、OJT の実施経費について、09023 に定める額を支給する。

09021　支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。また、訓練経費を全額支払った後に、実施済みの訓練に関する当該訓練経費の一部でも返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われた（行われる予定を含む）場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

イ　事業内訓練

(ｲ) 部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、１訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間１時間当たり３万円を上限とする。）

(ﾛ) 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

a　助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

c　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

(ﾊ) 施設・設備の借上費

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

(ﾆ) 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

ロ　事業外訓練

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

ハ　高度情報通信技術資格及び実践的情報通信技術資格の資格・試験に要する受験料等。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験であるとともに、当該課程の終了日の翌日から起算して６か月以内（天災等のやむを得ない場合は原則６か月以内）に受験したものに限る。また、一の計画あたり各資格・試験につき１回分まで対象とする。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料等を事業主が負担する場合も対象となるものである。

ニ　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ホ　キャリアコンサルティング

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

ヘ　消費税

ト　訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該訓練経費は 09021 イからヘに規定する支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 09021 イからヘに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a　教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金

など名目を問わない。）を受け取ったとき

c　その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

09022　支給の対象とならない経費

イ　事業内訓練

(ｲ)　09021 のイの(ﾛ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

(ﾛ)　繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ)　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

(ﾆ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う 09021 イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う 09021 イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用

a　申請事業主の代表者等

b　申請事業主が雇用する者

c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族

d　申請事業主の親会社の代表者等

e　申請事業主の子会社の代表者等

f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主の代表者等（d の場合を除く。）

(a)　別事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

g　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（e の場合を除く。）

(a)　申請事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者

i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者

(ﾍ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う 09021 イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う 09021 イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用

a　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主

b　申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主

c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である事業主

d　申請事業主の親会社

e　申請事業主の子会社

f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（d の場合を除く。）

(a)　別事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

g　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（e の場合を除く。）
(a)　申請事業主
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主
i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

ロ　事業外訓練
(ｲ)　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
(ﾛ)　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
(ﾊ)　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
(ﾆ)　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
(ﾎ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学料・受講料・教科書代等
a　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関
b　申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
d　申請事業主の親会社である教育訓練機関
e　申請事業主の子会社である教育訓練機関
f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（d の場合を除く。）
(a)　教育訓練機関
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
g　次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（e の場合を除く。）
(a)　申請事業主
(b)　(a)の親会社又は子会社
(c)　(a)又は(b)の代表者等
(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族
h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

ハ　09021 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

09023　助成率及び助成額

イ　企業規模の区分に応じて、下表のとおりとする。
ただし、09067 により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

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

また、(ｲ)から(ﾊ)のいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

(ｲ) ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

(ﾛ) 申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練を受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

ａ 申請事業主が出向元事業主である場合に、出向先事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向先事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

ｂ 申請事業主が出向先事業主である場合に、出向元事業主が対象労働者の賃金の全額又は一部を支払う場合（申請事業主が出向元事業主に対して対象労働者の賃金の全額相当を補助し、出向元事業主が対象労働者に賃金を支払う場合を除く。）

【中小企業】

OFF-JT				OJT	
賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）		実施助成額（１人１コースあたり）	
	訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
800 円	（割増分）200 円	60%	（割増分）15%	20 万円	（割増分）５万円

【大企業】

OFF-JT				OJT	
賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）		実施助成額（１人１コースあたり）	
	訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
400 円	（割増分）100 円	45%	（割増分）15%	11 万円	（割増分）３万円

ロ　助成金の要件を満たさないが、人材育成支援コースの要件を満たす場合の助成率及び助成額の取扱い

0906 による確認の結果、情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コースの要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。なお、人材育成支援コースが適用される場合においては、「人材開発支援助成金（１）人材育成支援コース支給要領」06011 のヌ「労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。」については、支給決定時までに定めることにより、支給対象とすることができるものとする。

09024　算定方法

イ　経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費＋資格・試験の受験料等）×（助成対象労働者数／訓練コースの総受講者数）× 助成率（09023） ＝ 経費助成額

事業外訓練	（１人あたりの入学料・受講料・教科書代等＋１人あたりの資格・試験の受験料等）× 助成対象者数 × 助成率（09023） ＝ 経費助成額

注　特定職業能力検定・キャリアコンサルティングに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。
注　情報技術分野認定実習併用職業訓練において、ｅ ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする。

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

ハ　OJT 実施助成額の算定方法
09023 の表に定める額とする。

09025　支給に係る制限

イ　通学制・同時双方向型の通信訓練の場合
受講者の受講時間数（OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割に満たない場合には 09012 のへにより支給しない。
ただし、次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した時間数に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の８割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、09023 のイの表で定める実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。
(ｲ) 労働者の責に帰するべき理由による解雇
(ﾛ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等
(ﾊ) 労働者の死亡
(ﾆ) 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由
なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

ロ　ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合
受講者が、訓練期間中に訓練等を修了していない場合には、08012 ロ(ﾛ)により支給しない。
ただし、イ(ﾆ)の理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

09026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

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

ロ　経費助成の限度額
経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。
また、次の(ｲ)及び(ﾛ)の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。
なお、09023 のロに該当する事業主が人材育成支援コースを実施する場合は、「人材開発支援助成金（１）人材育成支援コース支給要領」07026 の経費助成限度額を適用するものとする。
(ｲ)　付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合には、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する情報技術分野認定実習併用職業訓練部分とは別

に、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

(ﾛ)　専門実践教育訓練の指定講座の訓練の場合には、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

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

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

ニ　所定外労働時間に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は所定労働時間内の実施を問わず対象とする。）。また、所定外労働時間に実施される OJT は実施助成の対象としない。なお、休日と振り替えて実施した OFF-JT 及び OJT は助成の対象とする。

ホ　情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で１回までとする。

なお、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練コースと取り扱うものとする。

0903　計画届の提出

09031　職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイからトに掲げる書類を管轄労働局長に提出することとする。

なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く）。また、添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

イ　職業訓練実施計画届の提出

(ｲ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）

(ﾛ)　「事前確認書」（様式第 11 号）

※　事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）ｃによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾊ)　「対象労働者一覧」（様式第３－１号）

(ﾆ)　訓練カリキュラム、受講案内等

a　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b　付加的にｅラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c　付加的に通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾎ)　事業外訓練の場合には、次の書類

a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b　教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ﾍ)　OJT のカリキュラム

(ﾄ)　その他管轄労働局長が求める書類

09032　提出期間

イ　職業訓練実施計画届

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、訓練開始日の６か月前から１か月前までの間とする。

※　訓練開始日の６か月前から１か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

ロ　職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ)　新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日の前日までとする。

(ﾛ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

(ﾊ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ﾆ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

09033　職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 09031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項及び 09031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0904 により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、09031 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

09034　受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の 18 欄を確認し、事業主がキャリア形成・リスキリング支援センターへ 18 欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該書類の写しを送付する。なお、18 欄の記載が空欄の場合は、事業主にキャリア形成・リスキリング支援センターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、18 欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

0904　変更届の提出

09041　職業訓練実施計画変更届

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、変更が生じる場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）（以下 09035 において「変更届」という。）に 09031 で掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

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

(ｲ) 次の a から c までの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※１（例１）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合 → ４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合 → ４月２日までに変更届を提出

a 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要。）

b e ラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間

c OJT の場合

OJT のカリキュラムの内容

(ﾛ) 対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要。

(ﾊ) 資格試験料を申請する場合であって、受験日を変更する場合、受験日の前日までに、変更届を提出すること。ただし、計画届を提出した時点で、受験日が確定していない場合は、労働局長にその旨申し出た上で、支給申請書の提出日までに変更届を提出すること。なお、この場合であっても、受験日は訓練終了日の翌日から起算して６か月以内であることに留意すること。

(ﾆ) 変更届の特例的取り扱い

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

c (ｲ)及び(ﾊ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ　電子申請に係る変更届の提出における留意点

(ｲ)　電子申請においては、09033 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ﾛ)　電子申請において、09033 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イにおいて変更届の提出期限とする日までに管轄労働局長に申し出ることとし、管轄労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、管轄労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ﾊ)　職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ニ　ハに係る雑則

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

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

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

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

(ﾊ) 09011 へ及びトに規定する解雇等に係る要件、09026 ホに規定する受講回数の制限並びに 09026 イに規定する一事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0905　支給申請

09051　支給申請書の提出

情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、09054 に掲げる書類を管轄労働局長（管轄労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、09054 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。ただし、職業訓練実施計画届及び変更届の提出が電子申請によらない場合は、支給申請書の提出を電子申請により行うことはできない。

09052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４－２号）及び 09054 の添付書類（以下 09052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする（受理年月日の記入については、電子申請によるものを除く。）。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

09053　申請期間

イ　通常時の申請期間

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする（厚生労働大臣の認定等を受けた時間数を超えて OJT を実施した場合においても、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了日とする。）。ただし、09021 のハに該当する資格・試験を受験し、受験料等を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して２か月以内に、09054 に掲げる書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、ｅラーニングによる訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－1 号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。

また、訓練開始日から起算して６か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における OJT 及び OFF-JT のそれぞれの受講時間数が実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上である場合に限り、当該分割訓練期間に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時の申請期間

全ての対象労働者に対して、09014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

09054　申請書類

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

支給申請書を提出する事業主は、次のイからヨの書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ　「支給申請書」（様式第４－２号）

ロ　「事業所確認票」（様式第 13 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ　「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）

ニ　「経費助成の内訳」（様式第６－２号）

ホ　対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

(ｲ)　通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a　対象労働者の「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

ただし、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ﾛ)　ｅラーニングの場合、次の書類

a　対象労働者の「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の LMS 情報の写し等

※　各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。

(ﾊ)　通信制の場合、次の書類

a　対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※　教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等
※　設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの。

ヘ　対象労働者の 0JT 受講状況が分かる書類
(ｲ)　対象労働者の「0JT 実施状況報告書（0JT 訓練日誌）」（様式第９号）
(ﾛ)　0JT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等
※　対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
(ﾊ)　対象労働者のジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・0JT 用（写）

ト　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等
※　対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

チ　対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等
※　訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※　e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

リ　対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等
※　訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
※　e ラーニング及び通信制の場合、原則、不要。

ヌ　事業内訓練（申請事業主自ら運営する認定職業訓練）の場合、次の書類
(ｲ)　部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカード
※　対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの
※　日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの
(ﾛ)　申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）
(ﾊ)　訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等
※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
a　部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む）が分かるものであること。
b 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
c　訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。
d　訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。

ル　事業外訓練の場合、次の書類
(ｲ) 入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等
※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。
(ﾛ)「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）

ヲ　教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

ワ　特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類
(ｲ)　受験案内
※　特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。
(ﾛ)　対象労働者の受験票の写し等
※　受験日が分かるもの。
(ﾊ)　特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し
※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ　キャリアコンサルティングの費用を申請する場合、次の書類
(ｲ)　キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内
※　キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。
(ﾛ)　キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ハ)　対象労働者のジョブ・カードの写し等
※　対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。
(ニ)　キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し
※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヨ　資格試験料を申請する場合、次の書類
(イ)　受験案内
※　資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの
(ロ)　対象労働者の受験票の写し等
※　受験日が分かるもの。
(ハ)　資格試験に係る領収書又は振込通知書の写し等
※　支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。
※　領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

タ　受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）

レ　その他管轄労働局長が求める書類

09055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

通常分の支給を受けた「職業訓練実施計画届」の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費及び実訓練時間数は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費及び時間数を記載すること。また、電子申請による支給申請において、「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号を記載することとする。

イ　「支給申請書」（様式第４－２号）

ロ　「賃金助成及び 0JT 実施助成の内訳」（様式第５号）

ハ　「経費助成の内訳」（様式第６－２号）

ニ　「支給決定通知書」（様式第 23－２号）の写し

ホ　「賃金要件等確認シート」（様式第 17 号）

ヘ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ト　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

チ　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

リ　その他管轄労働局長が求める書類

0906　支給要件の確認

09061　審査にあたっての基本的な考え方

情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給対象訓練等か否かについては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づく訓練等であるか否か、情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「趣味教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

09062　支給対象事業主であることの確認

イ　中小企業事業主であることの確認

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

ロ　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

(イ) 原則

09054 ホ「報告書」及び 09054 のチの書類（対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し

等）により確認すること。

(ﾛ) 賃金が適正に支払われていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、09052 ロ(ｲ)に基づき対応すること。

ハ　09011 のへ及びトの確認

ハローワークシステムにより確認すること。

ニ　09054 のへ(ﾊ)の書類（対象労働者のジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・0JT 用（写））により、対象労働者に対して職業能力評価を実施したことを確認すること。

09063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

09064　支給対象労働者であることの確認

イ　対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第３－１号）及び 09054 ホの「報告書」により確認すること。

なお、確認した結果、対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ　対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 09054 のトの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

ハ　訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(ｲ)　通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、09031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）（0JT にあっては「0JT 実施状況報告書（0JT 訓練日誌）」（様式第９号））により、対象労働者が実訓練時間数（0JT にあっては総訓練時間数のうち 0JT の時間数）の８割以上を受講していること等を確認すること。

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

「0JT 実施状況報告書（0JT 訓練日誌）」（様式第９号）により、申請事業主、0JT 訓練責任者、対象労働者の三者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

なお、次の a から c に該当する場合、当該時間数については受講時間数に算入しない。

a　09054 のリの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により、対象労働者の出勤状況等が確認できない場合

b　「0JT 実施状況報告書（0JT 訓練日誌）」（様式第９号）の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に具体的な内容が記載されていない場合

c　09054 のへ(ﾛ)の書類（0JT 訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、0JT 訓練指導者の出勤状況が確認できない場合

(ﾛ)　付加的に e ラーニングによる訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、09031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）及び 09054 のホ(ﾛ)b（修了証の写し）により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、09054 のホ(ﾛ)c の書類（LMS 情報の写し）により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

加えて、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）により、申請事業主及び対象労働者の二者による証明がなされていることを確認すること。なお、対象労働者の証明は、対象労働者の直筆の署名であることを確認すること。

(ﾊ)　付加的に通信制による訓練等の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、09031 イ(ﾆ)の書類（訓練カリキュラム）、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）及び 09054 のホ(ﾊ)c（修了証の写し）により、対象労働者が訓練を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、09054 のホ(ﾛ)c の書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し）により、対象労働者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

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

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

09054 のトの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

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

09054 のトの書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し）により確認すること。

09065　支給対象訓練等であることの確認

イ　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時と「支給申請書」（様式第４－２号）の提出時の受付番号（電子申請の場合は、09054 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受付された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ　情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「対象労働者一覧」（様式第３－１号）、09031 のニの書類（訓練カリキュラム）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）、「OJT 実施状況報告書（OJT 訓練日誌）」（様式第９号）により確認すること。

09066　訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ　申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、09054 のヌ又はルの書類（請求書及び領収書の写し又は振込通知書等）により確認すること。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、09031 イ(ﾎ)b の書類（教育訓練機関等から受けた訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

ロ　支給対象経費に、資格・試験に関する受験料等が含まれる場合には、「経費助成の内訳」（様式第６－２号）及び 09054 ヨの書類（請求書及び領収書又は振込通知書等の写し等）により、申請事業主が資格・試験に関する受験料等全てを負担していることを確認すること。

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

09067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、09055 ホ、ヘ及びトによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 09055 トにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 09055 チにより確認すること。

(ﾛ)　訓練終了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 09055 ホ及びトにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 09055 トにより確認すること。

0907　支給決定

09071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 23－２号）により事業主に通知するものとする。

なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第 24－２号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－２号）を事業主に通知するものとする。

09072　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が 100 万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告 （以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合は除く。）。

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

(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合

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

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

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

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

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

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

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

c 不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。 ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

0907~~3~~2　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの（ﾛ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和４年４月１日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）により得るものとする。

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

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

大学名		国	学位	期間
1	Babson College （ﾊﾞﾌﾞｿﾝ大学）	アメリカ	MBA（full-time）	１、２年
2	Copenhagen Business School （ｺﾍﾟﾝﾊｰｹﾞﾝﾋﾞｼﾞﾈｽｽｸｰﾙ）	デンマーク	MBA（full-time）	１年
3	Esade Business School （ｴｻﾃﾞﾋﾞｼﾞﾈｽｽｸｰﾙ）	スペイン	MBA（full-time）	12～18か月
4	Harvard University （ﾊｰﾊﾞｰﾄﾞ大学）	アメリカ	MBA（full-time）	２年
5	HEC Paris （ﾊﾟﾘ経営大学院）	フランス	MBA（full-time）	16か月
6	IE Business School （ｱｲｲｰﾋﾞｼﾞﾈｽｽｸｰﾙ）	スペイン	International MBA（full-time）、 Tech MBA（full-time）	１年
7	IESE Business School （ｲｴｾﾋﾞｼﾞﾈｽｽｸｰﾙ）	スペイン	MBA（full-time）	２年
8	Imperial College Business School （ｲﾝﾍﾟﾘｱﾙ・ｶﾚｯｼﾞ・ﾋﾞｼﾞﾈｽ・ｽｸｰﾙ）	イギリス	MBA（full-time）	１年
9	London Business School （ﾛﾝﾄﾞﾝ・ﾋﾞｼﾞﾈｽ・ｽｸｰﾙ）	イギリス	MBA（full-time）	15～21か月
10	Massachusetts Institute of Technology （ﾏｻﾁｭｰｾｯﾂ工科大学）	アメリカ	MBA（full-time）	２年
			Fellows MBA	１年
11	SDA Bocconi School of Management （ｽﾀﾞﾎﾞｯｺｰﾆ経営大学院）	イタリア	MBA（full-time）	１年
12	Stanford University （ｽﾀﾝﾌｫｰﾄﾞ大学）	アメリカ	MBA（full-time）	２年
			MSx（Master of Science in Management）	１年
13	University of California, Berkeley （ｶﾘﾌｫﾙﾆｱ大学ﾊﾞｰｸﾚｰ校）	アメリカ	MBA（full-time）	２年
14	Cambridge Judge Business School （ｹﾝﾌﾞﾘｯｼﾞ・ｼﾞｬｯｼﾞ・ﾋﾞｼﾞﾈｽ・ｽｸｰﾙ）	イギリス	MBA（full-time）	１年
15	Said Business School, University of Oxford （ｵｯｸｽﾌｫｰﾄﾞ大学ｻｲｰﾄﾞ・ﾋﾞｼﾞﾈｽ・ｽｸｰﾙ）	イギリス	MBA（full-time）	１年

12　人材開発支援助成金

（６）事業展開等リスキリング支援コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第１項第１号、第４号、第５号及び第９号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）附則第 35 条の規定に基づく人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨

0200　定義

0300　支給要件
- 0301　支給対象事業主
- 0302　支給対象労働者
- 0303　支給対象訓練等
- 0304　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い
- 0305　支給の対象としない訓練等の例
- 0306　企業内の人事及び人材育成に関する計画

0400　設備投資加算
- 0401　加算対象事業主
- 0402　加算対象訓練等

0500　支給額等
- 0501　支給対象経費
- 0502　支給の対象とならない経費
- 0503　事業展開促進機器等の範囲
- 0504　助成率及び助成額
- 0505　経費助成額の算定方法
- 0506　賃金助成額の算定方法
- 0507　設備投資加算額の算定方法
- 0508　所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い
- 0509　支給に係る制限
- 0510　支給限度額等

0600　計画届の提出
- 0601　職業訓練実施計画届の提出
- 0602　提出期間
- 0603　職業訓練実施計画届の受付
- 0604　受付済み職業訓練実施計画届の返送等

0700　職業訓練実施計画変更届の提出

0800　支給申請
- 0801　支給申請書の提出
- 0802　支給申請書の受理
- 0803　申請期間
- 0804　申請書類
- 0805　申請書類（設備投資加算要件達成時）

0900　支給要件の確認
- 0901　審査に当たっての基本的な考え方
- 0902　支給対象事業主であることの確認
- 0903　支給対象労働者であることの確認
- 0904　支給対象訓練等であることの確認
- 0905　訓練等に係る経費を全て負担していることの確認
- 0906　併給調整事由に該当しないことの確認
- 0907　支給対象事業主（設備投資加算要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

1000　支給決定
- 1001　支給決定に係る事務処理
- 1002　公表に関する特例
- 10032　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

1100　企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告
- 1101　実施状況報告書の提出
- 1102　実施状況報告書の受付
- 1103　報告期限
- 1104　申請書類
- 1105　企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況の確認

1200　雑則
- 1201　返還に係る様式の指定
- 1202　事業展開促進機器等の処分制限

1300　委任
- 1301　公共職業安定所長への業務の委任

1400　附則
- 1401　適用期日
- 1402　経過措置

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

0100　趣旨

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

事業展開等リスキリング支援コースでは、企業が持続的発展をしていくため、既存事業にとらわれず新規事業の立ち上げなどの事業展開に取り組み、新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等を実施するほか、企業内において業務の効率化や脱炭素化などを図るため、デジタルやグリーン分野の技術を有効に活用することができる人材を育成するための訓練等、企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき、労働者が今後従事することが予定される職務に関連する知識及び技能を習得させるための訓練等（以下「事業展開等に伴う訓練等」という。）を実施する事業主に対して助成を行うことにより、事業主によるリスキリングの実施を促し、もって企業内における労働者のキャリア形成を効果的に促進するとともに、企業の生産性の向上に資する。

0200　定義

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

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

イ　育児休業

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

ロ　育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

ハ　一般教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第１号に規定する一般教育訓練をいう。

ニ　e ラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System.以下「LMS」という。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記コに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

ホ　OFF-JT

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

ヘ　キャリアコンサルタント

能開法第 30 条の３に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ト　キャリアコンサルティング

能開法第２条第５号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

チ　教育訓練

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

リ　訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

ヌ　訓練の実施期間

通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間をいう。また、e ラーニングの訓練等及び通信制による訓練等の場合、契約期間（訓

練受講可能期間）とする。

ル　計画時間数

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載されている総訓練時間数をいう。

ヲ　公共職業能力開発施設

能開法第 15 条の７第３項に規定する公共職業能力開発施設をいう。

ワ　高度情報通信技術資格

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

カ　最低賃金

最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第３条に規定する最低賃金をいう。

ヨ　就業規則

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

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

タ　職業訓練

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

レ　職業能力開発推進者

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

ソ　職業能力検定

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

（イ）　能開法第 44 条に規定する技能検定

（ロ）　技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第１条の規定により認定された技能審査

（ハ）　職業能力開発促進法施行規則第 71 条の２第１項に基づく認定を受けた職業能力検定

ツ　所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

ネ　事業外訓練

OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

ナ　事業内訓練

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

ラ　事業展開

新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することなどにより、新たな分野に進出することをいう。このほか、事業（総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいう。）や業種（総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は細分類の産業をいう。）を転換することや、単に製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更する場合も事業展開にあたること。

ム　実訓練時間数

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

ウ　実践的情報通信技術資格

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

キ　専門実践教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第２号に規定する専門実践教育訓練をいう。

ノ　総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

オ　大企業

中小企業以外の事業主をいう。

ク　中小企業

「第１　共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。

ヤ　中小企業大学校

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

マ　通学制

ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。

ケ　通信制

通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。

フ　定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるｅラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

コ　特定一般教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第１号の２に規定する特定一般教育訓練をいう。

エ　特定職業能力検定

上記ソに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。

テ　同時双方向型の通信訓練

OFF-JT 又は OJT において、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に講師に対して質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。

ア　認定職業訓練

能開法第 24 条第１項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の２第２項において読み替えて準用する能開法第 24 条第１項の認定を受けた指導員訓練をいう。

サ　職業訓練実施計画

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

キ　被保険者

法第４条に規定する被保険者をいう。

ユ　本社

登記事項証明書（会社・法人）の「本店」欄に記載された所在地（以下「本店所在地」という。）にある事業所であって本社機能を有する事業所又は、本店所在地以外にある事業所であって実態上の本社機能を有する事業所をいう。

メ　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。

ミ　労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法第２条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

シ　部内講師

申請事業主の役員等（申請事業主が法人、社団又は財団の場合、申請事業主の役員として登記されている者、申請事業主が個人の場合はその者。以下同じ。）又は申請事業主に雇用されている者であって、訓練等実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。

ヱ　部外講師

部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

ヒ　一般教育訓練等

専門実践教育訓練、特定一般教育訓練及び一般教育訓練をいう。

モ　標準学習時間

訓練を習得するために通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

セ　標準学習期間

訓練を習得するために通常必要な期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

ス　教育訓練機関

特定の訓練機関及び民間の教育訓練機関のことをいう。

い　特定の訓練機関

次に掲げる施設を運営している者であること

(ｲ)　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、国又は自治体等から委託を受け、訓練等を行う施設又は認定職業訓練を行う施設

(ﾛ)　学校教育法による大学等

(ﾊ)　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校をいう。）

(ﾆ)　中小企業大学校

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

ろ　民間の教育訓練機関

次の（ｲ）から（ﾊ）までのいずれにも該当する者をいう。

(ｲ)　申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設を運営するものであって、申請事業主又は事業主団体等から委託を受け、訓練等を提供する者であること。

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

(ﾊ)　日本国内の法人であること。

(ﾆ)　雇用関係助成金の不正受給を行った事業主の代表者若しくは役員等、不正受給に関与した教育訓練機関の代表者若しくは役員等（教育訓練機関の役員として登記されている者。）又は社会保険労務士が関与する法人でないこと（不正受給により不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して５年を経過している場合は除く。）。なお、「関与する」とは、役職の有無を問わず、実質的に当該法人の経営、運営又はこれらに影響を及ぼす行為をいい、その有無は、当該行為の実態により客観的に判断するものとする。

は　教育訓練機関に関連する者

教育訓練機関と資本的・経済的・組織的関連性等の状況からみて密接な関係にあると認められる者（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）、業務委託又は業務提携など業務上の関係がある者その他事業主等から教育訓練機関への訓練経費の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者をいう。当該関連性については実態により客観的に判断するものとする。なお、法人や個人を問わない。

に　事業展開促進機器等

実技の訓練等で実際に使用する機器・設備等と同種であって、事業展開等に資する機器・設備等

ほ　取引先事業主

事業展開促進機器等の供給元となる事業主

へ　取引先事業主に関連する者

取引先事業主と資本的・経済的・組織的関連性等の状況からみて密接な関係にあると認められる者（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）、業務委託又は業務提携など業務上の関係がある者その他事業主等から取引先事業主への導入費用の支払いに関連して、事業主等に金銭等を提供する者をいう。当該関連性については実態により客観的に判断するものとする。なお、法人や個人を問わない。

と　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

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

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

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

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

(ﾊ)　上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

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

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

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

ち　資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練及び職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

り　親会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に規定する親会社をいう。

ぬ　子会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に規定する子会社をいう。

0300　支給要件

0301　支給対象事業主

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

ただし、育児休業中訓練を実施する事業主については、トについては適用しない。

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

ロ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ハ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に事業展開等に伴う訓練等を受けさせる事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であ

ること。

ヘ　次の(ｲ)から(ﾊ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

ト　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること（0601 及び 0801 の規定により、本社が一括して申請を行う場合は、一括申請に関係する各事業所において、当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金が適正に支払われていることが必要となること。）。

なお、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

チ　「事業展開等実施計画」（様式第１－３号）を作成する事業主であること。

リ　0303 ヘ(ﾊ)の訓練等を実施した申請事業主は、訓練終了後、企業内の人事及び人材育成に関する計画において今後従事することを予定していた職務に全ての支給対象労働者（1105 イ(ｲ)から(ﾍ)までの理由により従事させることができなかった者を除く。）を従事させること。また、企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく人事の実施にあたって、生産性向上を名目とした人員削減、労働者の意向を考慮しない人事配置、退職に追い込むための不適当な職務変更、処遇を引き下げることが前提の配置転換等、労働者の不利益につながるような取扱を行わないこと。

0302　支給対象労働者

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

イ　助成金を受けようとする事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ロ　次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(ｲ)　通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。なお、公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設（認定職業訓練を行う場合に限る。）、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校若くしは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座の訓練を行う場合に限る。）が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものとみなす。

(ﾛ)　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

訓練期間中に訓練等を修了した者であること。

(ﾊ)　定額制サービスによる訓練の場合

a　「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第３－２号）に記載されている者であること。

b　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の定額制サービスに含まれる教育訓練（職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための教育訓練に限る。）を修了した者であり、その修了した訓練が 10 時間以上の者であること。

ハ　育児休業中訓練である場合は、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

0303　支給対象訓練等

事業展開等リスキリング支援コースの対象となる訓練等は、次のイからリまでの要件を満たす訓練等であること。ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、ニ(ｲ)の事業内訓練、定額制サービスによる訓練についてはヘ(ﾊ)の訓練等においては支給対象外の訓練等とする。また、複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、リに留意すること。なお、定額制サービスによる訓練を実施する場合は、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施することはできず、定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があること。

イ　「職業訓練実施計画」（様式第１－１号）に基づき行われる訓練等であること。

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

(ｲ) 通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

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

(ﾛ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

１コースあたりの標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合はこの要件を要しない。

(ﾊ) 複数の実施方法を組み合わせて実施する訓練等の場合（リ(ﾛ)又は(ﾆ)の場合）

それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が 10 時間以上であること。なお、標準学習期間１か月は標準学習時間 10 時間として計算し、１か月に満たない場合は０時間として計算する。

ハ　OFF-JT であること。

ニ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(ｲ)　事業内訓練

a　次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a)　次のいずれかの施設に所属する指導員等

・　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

・　学校教育法による大学等

・　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校に限る。）

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

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

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

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

(f)　当該課程により取得を目標とする高度情報通信技術資格の取得者

b　次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

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

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

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

(d)　当該課程により取得を目標とする高度情報通信技術資格の取得者

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

(ﾛ)　教育訓練機関に委託して行う事業外訓練であること。ただし、e ラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練等を行う施設の場合であって、民間の教育訓練機関が、当該訓練等の受講者を募るために、計画届の提出日時点で、自社のホームページに当該訓練等の情報（当該訓練等の概要、当該民間の教育訓練機関の連絡先、申込み又は資料請求可能な状態であることが分かること）を掲載していない場合には支給対象としない。

ホ　職務に関連した訓練等であること。ただし、ﾍ(ﾊ)の訓練等は支給対象労働者が訓練開始日時点で従事している職務とは異なる職務に関連する知識及び技能を習得させるための訓練等であること。なお、訓練開始日時点で従事している職務と異なる職務に当たるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の小分類（大分類 01 管理的職業は除く。）によること。また、定額制サービスによる訓練の場合は、定額制サービスの中で受講が可能な教育訓練の中に支給対象外訓練（0305 イの表１の「OFF-JT のうち助成対象とならないもの」及び表２の「OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法」に該当する訓練をいう。以下同じ。）が含まれている場合であっても、支給対象労働者の職務関連教育訓練の受講時間数の合計の時間数がロの要件を満たす限り、支給対象訓練に該当する。ただし、定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練

の講座数の割合が５割以上である場合には、支給対象とならない。

ヘ　次のいずれかを内容とする訓練等であること。

(ｲ)　事業主において 0200 ラの事業展開（訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算をして、３年以内に実施する予定のもの又は６か月前までに実施したものに限る。）を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

(ﾛ)　事業主において企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進めるにあたり、これに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

(ﾊ)　企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき、支給対象労働者が今後従事することが予定される職務（訓練開始日から起算をして、３年以内に従事することが予定される職務に限る。また、申請事業主と異なる事業主に雇用されることが前提とされる職務は除く。）に必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

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

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

(ｲ)　天災等のやむを得ない理由がなく契約期間の初日の１か月前までの提出期間を経過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス（以下「提出期間を経過した定額制サービス」という。）及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービス（以下「既契約の定額制サービス」という。）の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出した日（郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日。以下「行政機関の休日」という。）に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。）の１か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この日を「訓練の実施期間」の初日とする。

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

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

リ　複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合の留意点

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

(ﾛ)　事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、e-ラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を申請事業主が複数組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、0601 及び 0804 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

(ﾊ)　事業外訓練において、訓練の受講前後を問わず、教材等（コンピュータなど情報通信技術を活用した教材等を含む。）を配布することにより、訓練を受けるための予習や訓練を受けた後

の復習（宿題、事前学習、確認テストなど）（あらかじめ受講案内、訓練カリキュラム等で定められているものに限る。）（以下「予習・復習」という。）を実施する場合、当該時間数については総訓練時間数及び実訓練時間数に計上せず、訓練の実施期間にも含めないものとして取り扱う。なお、予習・復習について、0601 及び 0804 に定める書類の提出は不要であること。また、予習・復習について、その実施が業務上義務付けられているか否かについては支給要件としては問わないが、業務上義務付けられている場合は、労働時間に該当するものとなるため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることに留意すること。

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

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

(ニ) e ラーニング又は通信制、通学制又は同時双方向型の通信訓練のうち複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合、当該実施方法による全ての訓練等が本要領で定める要件を満たす場合もののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、0601 及び 0804 に定める書類を管轄労働局長へ提出すること。

0304　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルタントが実施するキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0305　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

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

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

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）
~~なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等である場合は除く。~~

２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）
~~なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等である場合は除く。~~

３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）

４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等

なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない（事業外訓練の場合に限る。）。

（例：自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練（分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外））

（例：自社の CO2 排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練（自社の CO2 削減計画を策定する場合は対象外））

5　実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの

（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等）

6　当該業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの

（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習 等）

また、法令等において、事業主に対して訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること

（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合　等）

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。

（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）

7　職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの

（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）

8　役職として求められる知識・技能の習得を目的とするもの（企業内の人事及び人材育成に基づき、今後従事することが予定される職務に必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等に限る。）

（例：管理職研修、マネジメント研修、リーダーシップ研修　等）

9　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

10　0303 へ(ハ)の場合、認定経営革新等支援機関が実施する訓練又は認定経営革新等支援機関に関連する者が実施する訓練（関連する者の判断は 0200 はに準じる。）

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中訓練を除く。）

2　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等に限る。）

3　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練に限る。）

4　訓練コースに定める定額制サービスに含まれる全体の講座数に占める支給対象外訓練の講座数の割合が５割以上であるもの（定額制サービスによる訓練に限る。）

5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）

6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）

7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）

の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの。ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練等を除く。）
8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

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

(ｲ)　小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。
なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

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

0306　企業内の人事及び人材育成に関する計画

企業内の人事及び人材育成に関する計画とは、生産性の向上及び事業の持続的な発展を図るため、中長期的な経営戦略を策定し、これに基づき今後必要となる労働者の職務、職種、人員構成及び配置基準といった人事に係る方針を定め、当該方針に沿って、労働者に必要となる知識及び技能、人材育成の対象労働者の範囲、教育訓練の実施方法及び時期を体系的に定めた計画をいう。

当該計画の策定に当たっては、企業内における労働者の効果的なキャリア形成の促進と企業の生産性の向上を両立できるよう、以下のイからホまでの要件を満たすものとすること。

イ　生産性の向上や事業の持続的な発展に結びつく人材像、人事配置及び訓練内容になっていること。

ロ　現状の課題や将来の事業規模、業務量予測に基づき今後必要となる労働者の職務、職種、人員構成及び配置基準を整理した上で、実際に配置が見込まれる対象労働者の範囲を定めていること。

ハ　今後従事することが予定される職務における段階的なキャリアアップが示されていること。

ニ　訓練効果を測ることができる生産性向上やスキル習得等の指標を設定されていること。

ホ　生産性向上を名目とした人員削減、労働者の意向を考慮しない人事配置、退職に追い込むための不適当な職務変更、処遇を引き下げることが前提の配置転換等、労働者の不利益につながるような内容になっていないこと。

なお、企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく人事の実施において、ホに該当する取扱いが行われていた事実が確認された場合、事業主が当該計画に基づき実施した訓練に係る人材開発支援助成金は不支給決定又は支給決定取消となる。

0400　設備投資加算

0401　加算対象事業主

次のイからホまでの要件を満たす事業主に対しては、0504 に掲げる表のうち、「通常分」に「設備投資加算」の助成額を加算して支給する。

イ　中小企業事業主であること。

ロ　訓練で習得した専門的な知識及び技能を活用し、事業展開等実施計画（様式第１－３号）に基づき、事業展開や企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化、グリーン・カーボンニュートラル化に取り組む事業主であること。

ハ　以下(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの取組を行う事業主であること

(ｲ)　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（0401、0803 ロ、0805 及び 0907 で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内（e ラーニングによる訓練等の場合で、0303 リの複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合は、訓練期間中に訓練等を修了した日から、訓練終了日の翌日を起算日として１年を経過する日までとする。以下 0401、0907 において同じ。）に、５％以上増加させていること（賃金改定後の最初の賃金支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

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

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

(ﾛ)　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること（資格等手当の最初の支払日が訓練終了日の翌日から起算して１年以内に含まれている必要がある。）。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ニ　訓練終了後、0803 ロの設備投資加算の支給申請日までに、事業展開促進機器等を新たに導入する事業主であること。

なお、事業展開促進機器等を「新たに導入」するとは、事業展開促進機器等を新たに購入又はリース等により調達して導入することをいい、次の(ｲ)「新規導入」又は(ﾛ)「更新」の場合をいう。

(ｲ)「新規導入」とは、助成金を受けようとする事業主の事業所に事業展開促進機器等が導入されていない状態から、新たに導入することをいう。

(ﾛ)「更新」とは、助成金を受けようとする事業主の事業所に既に導入されている事業展開促進機器等について、より性能の高いものに変更することをいう。

ホ　導入する事業展開促進機器等の仕様、数量、経費、事業展開促進機器等を導入する事業所に

おける労働者数及び導入する事業展開促進機器等の活用方法等を記載した「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を作成する事業主であること。

0402　加算対象訓練等

設備投資加算の加算対象となる訓練等については、0303 へ(ｲ)又は(ﾛ)の訓練等（訓練の実施方法が通学制又は同時双方向型の通信訓練による場合に限る。）であって、実技の訓練等で機器・設備等を実際に使用するものであること。なお、予習・復習に限って機器・設備等を使用する場合は加算対象訓練等に該当しない。

0500　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、0504 に定める額を支給する。また、事業展開促進機器等の導入費用について、0504 に定める額を支給する。

0501　支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となること。）。

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

なお、事業外訓練において、教育訓練機関等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる（育児休業中訓練を除く。）。

また、定額制サービスによる訓練について、0803 の規定により、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）により届け出た教育訓練が継続されていなかった場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

イ　事業内訓練

(ｲ)　部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、１訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間１時間当たり３万円を上限とする。）

(ﾛ)　部外講師旅費

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

a　助成対象

国内招聘の場合は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

c　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

(ﾊ)　施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓

練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

(ニ)　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

(ホ)　訓練コースの開発費

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

ロ　事業外訓練

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

ハ　次の(イ)から(ニ)のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料（あらかじめ試験案内等で定められている資格証明書類の発行費用を含む。）及び受験の前提として必須となる検査に係る経費（以下「受験料等」という。）。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験であるとともに、当該課程の終了日の翌日から起算して６か月以内（天災等のやむを得ない場合は原則６か月以内）に受験したものに限る。また、一の計画あたり各資格・試験につき１回分まで対象とする。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料等を事業主が負担する場合も対象となるものである。

(イ)　高度情報通信技術資格

(ロ)　実践的情報通信技術資格

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

(ニ)　教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格・試験の資格試験

ニ　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ホ　キャリアコンサルティング

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

ヘ　消費税

ト　訓練経費の負担に係る留意点

申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該場合における訓練経費は 0501 イからヘに規定する支給対象経費に該当しないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における訓練経費は 0501 イからヘに規定する支給対象経費に該当しないものとして取り扱う。

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

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

a　教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うた

めの負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c　その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

0502　支給の対象とならない経費

イ　事業内訓練

(ｲ)　0501 イ（ﾛ）を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

(ﾛ)　繰り返し活用できる教材
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ)　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
パソコン及びその周辺機器等

(ﾆ)　e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等に係る経費

(ﾎ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う 0501 イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う 0501 イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用

a　申請事業主の代表者又は役員等（以下「代表者等」という。）

b　申請事業主が雇用する者

c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族

d　申請事業主の親会社の代表者等

e　申請事業主の子会社の代表者等

f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における申請事業主とは別の事業主（以下「別事業主」という。）の代表者等（d の場合を除く。）

(a)　別事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

g　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（e の場合を除く。）

(a)　申請事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者

i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者

(ﾍ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う 0501 イ(ｲ)若しくは(ﾛ)の費用又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う 0501 イ(ﾊ)若しくは(ﾆ)の費用

a　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主

b　申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主

c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である事業主

d　申請事業主の親会社

e　申請事業主の子会社

f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（d の場合を除く。）

(a)　別事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

g　次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（e の場合を除く。）

(a)　申請事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主

i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主

ロ　事業外訓練

(ｲ)　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

(ﾛ)　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

(ﾊ)　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

(ﾆ)　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

(ﾎ)　以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学料・受講料・教科書代等

a　申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関

b　申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関

c　申請事業主の代表者等の配偶者又は３親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関

d　申請事業主の親会社である教育訓練機関

e　申請事業主の子会社である教育訓練機関

f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（d の場合を除く。）

(a)　教育訓練機関

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

g　次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（e の場合は除く。）

(a)　申請事業主

(b)　(a)の親会社又は子会社

(c)　(a)又は(b)の代表者等

(d)　(c)の配偶者又は３親等以内の親族

h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

ハ　定額制サービスによる訓練の場合は、以下の(ｲ)から(ﾊ)までの経費

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

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

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

ニ　0501 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせている

など、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

0503　事業展開促進機器等の範囲

設備投資加算の対象となる事業展開促進機器等は、次のイからハのいずれも満たしているものとする。なお、設備投資加算の支給申請までに機器・設備等の導入費用を申請事業主が全て負担している事業展開促進機器等を加算対象とする（リース契約等によるものは除く。）。

イ　実技の訓練等で実際に使用する機器・設備等と同種であって、事業展開等に資する機器・設備等であること。

ロ　導入費用及び導入（調達）方法

(ｲ)　導入費用は、一の導入にかかる費用（見積価格及び購入価格。消費税を含む。以下同じ。）が 10 万円以上とする。なお、単一での導入のほか複数導入（異なる種類の機器・設備等の組み合わせも含む。）も可能とする。

(ﾛ)　導入方法は、購入、リース契約、ライセンス契約及び既存の機器・設備等の変更を対象とする。データベース構築、システム導入、専用アプリ開発に係る経費も対象とする。

なお、リース契約又はライセンス契約（以下「リース契約等」という。）による場合は、当初の契約期間が１年未満であっても支障はないが、導入日（具体的には、事業展開促進機器等を新たに導入する際、助成金を受けようとする事業主の事業所に納入した日をいう。以下同じ。）の初日から１年以上継続して契約する見込みがあることを要する。

ハ　次に該当する機器・設備等でないこと。

(ｲ)　通常の事業活動の維持のために用いられるもの（例：汎用事務機器、ネットワーク環境整備の導入・更新等）

(ﾛ)　パソコン、タブレット端末、スマートフォン及びその周辺機器

(ﾊ)　特殊用途自動車以外の自動車

(ﾆ)　経営コンサルタント料、相談料、顧問料等の無形商材

(ﾎ)　不快感の軽減や快適化を目的としたもの（例：空調設備の導入・更新、照明機器の交換等）

(ﾍ)　自宅など対象事業所以外の場所に設置するようなもの（例：テレワーク用通信機器等）

(ﾄ)　法令等で義務づけられるものであって、当然整備すべきとされているもの

(ﾁ)　社会通念上、助成対象とすることが適切でないもの

ニ　ハに該当しない機器・設備等であっても、次に該当するものは助成金の対象としない。

(ｲ)　事業主が私的な目的のために導入する機器・設備等

(ﾛ)　事業主以外の名義の機器・設備等

(ﾊ)　商品として販売又は賃貸する目的で導入する機器・設備等

(ﾆ)　現物出資された機器・設備等

(ﾎ)　機器・設備等に使用する原材料

(ﾍ)　取得後に解約あるいは第三者に譲渡した機器・設備等

(ﾄ)　国外で導入する機器・設備等

(ﾁ)　支払いの事実が明確でない機器・設備等

(ﾘ)　教育訓練機関の代表者と同一の者が代表者である事業主との取引による機器・設備等

(ﾇ)　資本的・経済的関連性がある事業主との取引により導入する機器・設備等

(ﾙ)　次に掲げる事業主と密接な関係にあると認められる相手との取引による機器・設備等

a　申請事業主の代表者等又は当該者が代表者等である取引先事業主

b　申請事業主が雇用する者及び当該者が代表者等である取引先事業主

c　申請事業主の代表者等の配偶者若しくは３親等以内の親族又は当該者が代表者等である取引先事業主

d　申請事業主の親会社又は当該親会社の代表者等

e　申請事業主の子会社又は当該子会社の代表者等

f　次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における取引先事業主又は取引先事業主の代表者等（d の場合を除く。）

①　取引先事業主

②　①の親会社又は子会社

③　①又は②の代表者等

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

④　③の配偶者又は３親等以内の親族

g　次に掲げる者が単独又は合計して取引先事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該取引先事業主又は当該取引先事業主の代表者等（e の場合を除く。）

①　申請事業主

②　①の親会社又は子会社

③　①又は②の代表者等

④　③の配偶者又は３親等以内の親族

h　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者又は当該者が代表者等である取引先事業主

i　訓練開始日の前日から起算して３年前の日から３年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者又は当該者が代表者等である取引先事業主

(ヲ)　長期（１年以上）にわたり反復して更新することが見込まれないリース契約等により貸借した機器・設備等

(ワ)　他の助成金や補助金等の支給（支給申請中を含む。）に係る機器・設備等

(カ)　労働局長が行う現地調査において、その存在が確認できない機器・設備等

ホ　導入費用の負担に係る留意点

申請事業主の取引先事業主に対する導入費用の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、取引先事業主又は取引先事業主に関連する者（以下「取引先事業主等」という。）から、導入済みの事業展開促進機器等に関する導入費用の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（導入費用の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「設備投資加算の支給申請までに機器・設備等の導入費用を申請事業主が全て負担」したことにはならないため、当該場合における導入費用は設備投資加算の加算対象に該当しないこと。特に、次の(イ)又は(ロ)に該当する場合、当該場合における設備投資加算の加算対象に該当しないものとして取り扱う。

(イ)　取引先事業主等から申請事業主に入金（※）された額と本要領等の規定に基づき算定された設備投資加算額の合計が導入費用と同額となる場合

(ロ)　(イ)に定める入金された額と設備投資加算額の合計が導入費用と同額とならない場合であっても、以下に該当する場合

a　取引先事業主等から、機器・設備等に関係する広告宣伝業務（例：機器・設備等に関するレビューの提供や機器・設備等を使用した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

b　取引先事業主等から、「機器・設備等の導入に際して費用負担がかからない」等、機器・設備等の導入を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

c　その他、機器・設備等の導入に付随して取引先事業主等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

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

ヘ　導入にかかる費用が他社と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の機器・設備等であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合その他導入にかかる費用に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）は設備投資加算の加算対象外とする。

0504　助成率及び助成額

下表のとおりとする。

なお、中小企業事業主の判定は、「通常分」及び「設備投資加算」のいずれも、「通常分」の「支給申請書」（様式第４－２号）の提出時の内容で決定する。

また、イからニのいずれかに該当する場合、賃金助成は支給しない。

イ　育児休業中訓練の場合

ロ　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

ハ　申請事業主が対象労働者に対する賃金の支払にあたって、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合

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

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

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

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

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

	通常分		設備投資加算（１コースの一の導入費用あたり）
企業規模	経費助成率（１人１コースあたり）	賃金助成額（１人１コース１時間あたり）	
中小企業	75%	1,000 円	50%
大企業	60%	500 円	－

0505　経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

訓練区分	算定方法
事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費＋資格・試験の受験料等＋訓練コースの開発費）×（助成対象労働者数／訓練コースの総受講者数）× 助成率（0504）＝ 経費助成額
事業外訓練（定額制サービスによる訓練以外）	（１人あたりの入学料・受講料・教科書代等＋１人あたりの資格・試験の受験料等） × 助成対象者数 × 助成率（0504） ＝ 経費助成額
事業外訓練（定額制サービスによる訓練）	0501 に規定する経費 ×（支給対象労働者数／契約者数（総受講者数）） ×（訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数） × 助成率（0504） ＝ 経費助成額

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

定額制サービスによる訓練について、契約期間の途中で対象労働者数の変更があった場合の経費助成の算定方法は以下のとおりとする。

0501 に規定する経費 ×｛（契約変更前の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更前の契約者数（総受講者数）） ×（契約変更前の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数） ＋（契約変更後の契約者数のうち支給対象労働者数／契約変更後の契約者数（総受講者数）） ×（契約変更後の訓練の実施期間の日数／定額制サービスの契約期間の日数）｝ × 助成率（0504） ＝ 経費助成額

0506　賃金助成額の算定方法

賃金助成額の算定方法は、次のとおりとする。

賃金助成額(0504)×助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数

（0508イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。）

0507　設備投資加算額の算定方法

設備投資加算額の算定方法は、次のとおりとする。

0503 に規定する導入費用×助成率（0504）

導入費用には、機器・設備等の購入費用（購入価格）の他、設定費用、機器・設備等の設置・撤去等の費用、リース契約等に係る費用を含む。

リース契約等に係る導入費用の算定については、当初の契約期間の総契約額から１年間分の契約額を算出し、当該費用を導入費用とする。

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

0508　所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い

イ　賃金助成

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

ロ　経費助成

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

0509　支給に係る制限

イ　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

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

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

(ｲ)　労働者の責に帰するべき理由による解雇

(ﾛ)　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ﾊ)　労働者の死亡

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

なお、変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

ロ　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合

受講者が、訓練等を修了していない場合には 0302 ロ(ﾛ)により支給しない。ただし、事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

ハ　定額制サービスによる訓練の場合

定額制サービスによる訓練については、受講時間数（修了した訓練の標準学習時間の合計時間数）が 10 時間に満たない支給対象労働者分の経費は 0302 ロ(ﾊ)b により支給しない。

ただし、支給対象労働者が、イの(ｲ)から(ﾆ)の理由により、教育訓練を受講できず、0302 ロ(ﾊ)b の 10 時間要件を満たさなかった場合は、当該支給対象労働者の全契約期間分の経費を支給対象経費とすることができる。

0510　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月 31 日までをいう。以下同じ。）の訓練等に対する人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の支給額の合計（設備投資加算を含む。）が１億円を超えるときは、１億円を限度とする。なお、本社一括申請を行う場合の支給額は、本社以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される本社において計上される。定額制サービスによる訓練の場合の支給額は、主たる適用事業所以外の事業所に係る支給額を含め、人材開発支援助成金が支給される主たる適用事業所において計上される。

ロ　経費助成の限度額について

(ｲ)　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合は、経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。

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

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

(ﾛ)　次のａ及びｂの訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

ａ　ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする（通学制及び同時双方向型の通信訓練と組み合わせて訓練等を実施する場合も含む。）。

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

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。ただし、専門実践教育訓練の指定講座の訓練を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき 1,600 時間を限度とする。

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

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

ホ　同一の定額制サービスの契約期間の重複の制限について

人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）において、同一の事業所を対象として同じ内容の定額制サービスを契約し、支給を受けようとする場合は、支給を受けようとする定額制サービスの契約期間と別途支給を受けようとする定額制サービスの契約期間が一部でも重複している場合、重複している部分（契約期間）は原則、支給対象と認めらない。

ヘ　受講回数の制限について

受講回数の制限は、次のとおりとする。

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

(ﾛ)　(ｲ)のうち、ｅラーニングによる訓練等（0303 リ(ﾛ)又は(ﾆ)の複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合も含む。）の場合であって、令和８年８月３日以降に提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づく訓練等の場合は、同一の労働者に対して一の年度で１回までとする。

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

ト　設備投資加算の限度額について

一の職業訓練実施計画における一の事業所の限度額は、支給対象労働者１人につき 15 万円、10 人以上の場合は支給対象労働者数に関わらず 150 万円を限度とする。

チ　設備投資加算の申請の制限期間について

過去に設備投資加算の支給を受けている申請事業主の事業所において、新たに「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を提出する場合は、当該訓練の訓練開始日時点で、前回の設備投資加算の支給決定日の翌日から起算して３年が経過していること。

0600　計画届の提出

0601　職業訓練実施計画届の提出

（R8.８~~５~~.３~~14~~）

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号の書類を管轄労働局長に提出することとする。なお、0400 設備投資加算について、提出する職業訓練実施計画届とは別の職業訓練実施計画届においてイ(ﾁ)a「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を提出していて、設備投資加算の支給決定・不支給決定を受けていない場合は、提出する職業訓練実施計画届においてイ(ﾁ)a「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を提出することはできない。また、受講する訓練コースが同一である場合（訓練等の実施内容及び実施期間が同一であること。）に限り、本社が自事業所以外の事業所（本社と同一の法人番号の事業所に限る。）の申請を一括して、本社が所在する管轄労働局長に提出（以下「本社一括申請」という。）をすることも可能とする（定額制サービスによる訓練を除く。また、「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を提出する場合は本社一括申請を行うことはできない。）。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）。

イ　職業訓練実施計画届の提出

(ｲ)　職業訓練実施計画届（様式第１－１号）

(ﾛ)　事前確認書（様式第 11 号）

※「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾊ)　事業展開等実施計画（様式第１－３号）

※認定経営革新等支援機関にあらかじめ確認を受けること（0303 ﾍ(ﾊ)の訓練等を実施する場合で、中小企業の場合に限る。）。

(ﾆ)　対象労働者一覧

a　定額制サービスによる訓練以外の場合、「対象労働者一覧」（様式第３－１号）

b　定額制サービスによる訓練の場合、「定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧」（様式第３－２号）

(ﾎ)　訓練カリキュラム、受講案内等

a　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。

b　e ラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。

c　通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。

d　定額制サービスの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること（e ラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスによる教育訓練の場合は不要とする。）、受講料（料金体系）が分かるもの。

(ﾍ)　事業内訓練の場合（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）、「OFF-JT 講師要件確認書」（様式第 10 号）

(ﾄ)　事業外訓練の場合、次の書類

a　訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等

※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。

b　教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(ﾁ)　設備投資加算を申請する場合、次の書類

a　「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）

b　導入予定の事業展開促進機器等の見積書２社分

※0503 ニ(ﾘ)から(ﾙ)までに該当する者以外の者から取得した見積書であること。

c　導入予定の事業展開促進機器等の概要が分かる資料（機器・設備等の概要パンフレット等）

d　実技の訓練等で実際に使用する機器・設備等の概要が分かる資料（受講案内、教育訓練機関のホームページ等）

(ﾘ)　「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第 14－１号）（0601 ロ(ﾆ)の

規定により、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に限る。）

(ヌ)　「本社一括申請に関する事業所確認票」（様式第 14－２号）（0601 及び 0801 の規定により、本社が一括して申請を行う場合に限る。なお、「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を提出する場合は本社一括申請を行うことはできない。）

(ル)　人事及び人材育成に関する計画（参考様式第３号）（0303 ヘ(ハ)の訓練等の場合に限る。）

※認定経営革新等支援機関にあらかじめ確認を受けること（中小企業の場合に限る。）。

(ヲ)　訓練受講承諾書（様式第 19 号）（0303 ヘ(ハ)の訓練等の場合に限る。）

※中小企業の場合は、認定経営革新等支援機関による事業展開等実施計画（様式第１－３号）、人事及び人材育成に関する計画（参考様式第３号）の確認を受けた上で、対象労働者から取得すること。

(ワ)　その他管轄労働局長が求める書類

ロ　職業訓練実施計画届の提出における留意点

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

(ロ)　本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に関係する他の事業所に係る内容も含めて、イの各号の書類を作成すること（様式及び添付書類については、内容が重複する場合は１部のみを添付することで差し支えないが、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。）（定額制サービスによる訓練を除く。）。

なお、イ(ニ)a の書類は、事業所ごとに作成し、提出すること。また、この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、手続きの簡略化を図ったものであり、支給要件は事業所ごとに適用し、事業所ごとに満たす必要があることに留意すること。

(ハ)　本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする（定額制サービスによる訓練を除く。）。

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

なお、イ(ニ)b の書類は、事業所ごとに作成し、提出すること。また、この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、手続きの簡略化を図ったものであり、支給要件は事業所ごとに適用されることに留意すること。

0602　提出期間

イ　職業訓練実施計画届

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

※　訓練開始日の６か月前から１か月前の間とは、以下の例によるものとする。

例：

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

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

なお、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る職業訓練実施計画届を提出する場合はこの限りではなく、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出した日（郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日をいう。なお、郵送の場合であって、到達日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律

第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日。以下「行政機関の休日」という。）に当たる場合は、翌開庁日を到達日とする。）の１か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この年月日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」の初日に記載することとする（以下ロにおいて、定額制サービスによる訓練の場合、「訓練開始日」は「契約期間の初日」と読み替える。）。

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

例：

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

ロ　職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ)　新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合は、訓練開始日の前日までにその理由を記した書面を添えて「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出すること。

(ﾛ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日が行政機関の休日に当たる場合は、翌開庁日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間の末日とみなす。なお、郵送又は電子申請により提出する場合には、労働局への到達日が提出期間内でなければならないことに留意すること。

(ﾊ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ﾆ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする（定額制サービスによる訓練であって、既契約の定額制サービスの場合は除く。）。

0603　職業訓練実施計画届の受付

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 0601 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、当該計画届の受付を行い、当該計画届の処理欄に受付印を押印する（受付印の押印に係る処理については、電子申請によるものを除く。）。

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項及び 0601 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）の前日までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。定額制サービスによる訓練であって、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る職業訓練実施計画届の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出した日の１か月後までに補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

なお、0700 により、事業主から電子申請における受付前の職業訓練実施計画届の内容に変更が生じた旨の申し出があった場合は、0601 の提出書類のうち変更に関係する書類を電子申請における追加資料の提出として求め、当該計画届の受付を行う。

0604　受付済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする（電子申請によるものを除く。）。

（R8.8 ~~5~~.3 ~~14~~）

0700　変更届の提出

イ　定額制サービスによる訓練以外の場合

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、変更が生じた場合、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）（以下、「変更届」という。）に 0601 イの提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出すること。

定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

(ｲ)　次のａ及びｂの事項及び実施方法に変更が生じる場合、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

ａ　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む。）、実訓練時間数（同じ訓練日内で、訓練を実施する時間帯・実施場所を変更せずに、実施する科目の順番を入れ替える場合は、変更届の提出は不要であること。）

ｂ　ｅラーニング又は通信制による訓練の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間

(ﾛ)　対象労働者を追加する場合、訓練開始日の前日までに、変更届を提出すること（「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）に記載されている労働者数に変更がある場合は修正後の本書類も提出すること。）。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要であること。

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

(ﾆ)　変更届の特例的取扱い

ａ 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

ｂ OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ｃ (ｲ)から(ﾎ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ロ　定額制サービスによる訓練の場合

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について変更が生じた場合、定められた期限までに、変更届に 0601 イで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出すること。また、変更届を提出せずに、受講（予定）者以外の受講者に教育訓練を実施させた場合には、当該教育訓練の受講時間は、0302 ロ(ﾊ)ｂの時間の対象とはならないこと。

(ｲ)　契約期間の初日（最終日）を変更する場合、当初計画していた契約期間の初日（最終日）の前日又は変更後の契約期間の初日（最終日）のいずれか早い方の前日までに（※）、変更届を提出すること。

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

※（例）

契約期間の初日を４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

契約期間の初日を４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

訓練開始後、契約期間の初日（４月５日）を変更せずに５月 10 日に契約内容を変更する場合

→　５月９日までに変更届を提出

(ﾛ)　対象労働者を追加する場合や減らす場合には、当該契約変更に係る適用日の前日までに、変更届を提出すること。

(ﾊ)　変更届の特例的取扱い

a　病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出すること。

b　定額制サービスの講座が定期的に更新される場合、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに、変更届を提出すること。

c　(ｲ)又は(ﾛ)以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出すること。

ハ　設備投資加算の支給を受ける場合

(ｲ)　導入する事業展開促進機器等の種類や数量の変更・追加

a　種類や数量の変更・追加をした事業展開促進機器等の導入予定日の前日までに変更届及び変更後の「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を提出すること。

b　事業展開促進機器等の種類や数量の変更・追加に伴い、導入する事業展開促進機器等の導入費用に変更が生じる場合は、関係する項目の記載内容を見直すとともに、変更後の事業展開促進機器等の見積書２社分と、導入予定の事業展開促進機器等の概要が分かる資料を添付すること。

(ﾊ)　(ｲ)以外の変更が生じた場合には、設備投資加算の支給申請書の提出までに変更届及び変更後の「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を提出すること。

(ﾆ)　当初の計画届提出時に、「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を提出していない場合、変更届において追加で「設備投資加算に係る設備投資実施計画」（様式第 21 号）を提出することはできません。

ニ　本社一括申請に係る変更届の留意点

本社一括申請を行う場合、訓練の実施に関係する事業所に変更があった際は、本社において、イの変更届の提出を行う必要があることに留意すること（定額制サービスによる訓練を除く。）。

ホ　電子申請に係る変更届の留意点

(ｲ)　電子申請においては、0603 による受付がされていない場合は、変更届の提出はできない。

(ﾛ)　電子申請において、0603 による受付の前に、変更届の提出が必要となる事由が生じた場合は、イ及びロにおいて変更届の提出期限とする日までに都道府県労働局長に申し出ることとし、都道府県労働局長から職業訓練実施計画届にかかる追加資料の提出を求められた場合は、都道府県労働局長が指定する期間内に当該資料を提出する。

(ﾊ)　職業訓練実施計画届の提出が電子申請によらない場合は、変更届の提出を電子申請により行うことはできない。

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

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

ト　へに係る雑則

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

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

なお、対象労働者の一部が転勤した場合、変更前労働局は、当初の転勤前事業所の申請書類等を複写し、原本を転勤前事業所（転勤した労働者を除いたもの）分として支給審査を行い、写しを変更後労働局に回付すること。変更後労働局は、当該写しを転勤後事業所（転勤した労働者）分として、支給審査を行うこと。この際、変更後労働局は、転勤後事業所分の「職業訓練

実施計画届」（様式第１－１号）に受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

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

(ﾊ) 0510 へに規定する受講回数の制限及び 0510 イに規定する一の事業所に対する一の年度あたりの支給限度額については、変更後の事業所を対象として審査を行う。

0800　支給申請

0801　支給申請書の提出

事業展開等リスキリング支援コースの助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、0804 の各号の書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。0601 の規定により、職業訓練実施計画届を本社一括申請した場合は、支給申請書についても本社が一括して、本社が所在する管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。なお、本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に関係する他の事業所に係る内容も含めて、0804 の各号の書類を作成すること（様式については、事業所毎に作成したものを取りまとめるのではなく、訓練等の実施に関係する全ての事業所の内容を踏まえたものを作成すること。添付書類については、内容が重複する場合は１部のみを添付することで差し支えない（電子申請によるものを除く。）が、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。）。また、本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする（定額制サービスによる訓練を除く。）。

なお、0804 の添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

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

0802　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４－２号）及び添付書類（以下 0802 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

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

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示により求めること。

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

0803　申請期間

申請期間は次のイ又はロとする。

イ　通常分

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、0501 ハの各号に該当する資格・試験を受験し、受験料等を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して２か月以内に、0804 の書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、e ラーニングによる訓練等の場合（0303 リの複数の実施方法を組み合わせて訓練等を実施する場合を含む。）は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。また、定額制サービスによる訓練の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」内に 0302 ロ(ﾊ)b の支給要件

を満たした対象労働者について、0804 の書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に当該対象労働者に関する支給申請ができる。

なお、１コースの訓練期間が６か月を超える場合は、訓練開始日から起算して６か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の８割以上である場合に限り、当該分割訓練期間中に申請事業主が負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することができる（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。なお、申請期間は当該分割訓練期間の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、申請に係る分割訓練期間が訓練開始日を含む分割訓練期間でない場合には、先行する各分割訓練期間においても同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練終了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなること。

ロ　設備投資加算要件達成時

訓練終了後、設備投資加算の支給申請日までに事業展開促進機器等を導入し、全ての対象労働者に対して、0401ハ(ｲ)又は(ﾛ)に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

0804　申請書類

電子申請による支給申請において「職業訓練実施計画届の受付番号」が必要なものは、当該支給申請にかかる訓練について最初に受理された計画届の申請番号を記載することとする。定額制サービスによる訓練については、対象労働者の修了証、LMS 情報の写し、「対象労働者が 10 人以上の場合における、任意の 10 人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」」の提出を不要とするが、事業所において整備、保管しておくこと。

イ　支給申請書（様式第４－２号）

ロ　事業所確認票（様式第 13 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ　賃金助成及び OJT 実施助成の内訳（様式第５号）（育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）

ニ　経費助成の内訳

(ｲ)　定額制サービスによる訓練以外の場合、「経費助成の内訳」（様式第６－２号）

(ﾛ)　定額制サービスによる訓練の場合は、「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」（様式第６－３号）により提出すること。

ホ　対象労働者の OFF-JT の受講状況が分かる書類

(ｲ)　通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合、次の書類

a　対象労働者の「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

ただし、訓練日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

また、特定の訓練機関が実施する訓練である場合、対象労働者の修了証の写しに代えることができる。ただし、OFF-JT 実施状況報告書を対象労働者の修了証の写しに代える場合、賃金助成を申請することはできない。

(ﾛ)　e ラーニングの場合、次の書類

a　対象労働者の e ラーニング訓練実施結果報告書（様式第８－３号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の LMS 情報の写し等

※各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの。

(ﾊ)　通信制の場合、次の書類

a　対象労働者の通信制訓練実施結果報告書（様式第８－４号）

b　対象労働者の修了証の写し等

※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

c　対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

(ﾆ)　定額制サービスの場合、次の書類

a　対象労働者の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）（対象労働者の数が 10 人以上の場合、任意の 10 人分を提出することとする。対象労働者の数が 10 人未満の場合は、全員分を提出することとする。）

b　教育訓練機関が発行する、受講時間が 10 時間以上である者の一覧表（この一覧表は、雇用保険適用事業所ごとに作成される必要があることから、申請事業主は前もって雇用保険適用事業所ごとの被保険者を、訓練機関に共有する必要がある。）（この一覧表には、雇用保険適用事業所の名称、訓練コースの名称、対象労働者の氏名、対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了した日及び対象労働者が標準学習時間 10 時間以上の訓練を修了したことを教育訓練機関が証明する旨の記載が必要。）

ﾍ　対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

※対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

ﾄ　対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※育児休業中訓練、e ラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要であること。

ﾁ　対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等

※訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

※育児休業中訓練、e ラーニング、通信制及び定額制サービスによる訓練の場合、原則、不要であること。

ﾘ　事業内訓練の場合

(ｲ)　部内講師の場合には、部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等

※対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの

※日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの

(ﾛ)　申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合には、申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かるもの書類（申請事業主の認定訓練助成事業費（運営費）補助金交付決定通知書の写し等）

(ﾊ)　大学等に訓練コースの開発を委託した費用を申請する場合、大学等との契約書の写し等

※契約日、契約内容、金額が分かるもの

(ﾆ)　訓練の運営に要した経費を申請する場合、当該経費に係る請求書及び領収書の写し又は振込通知書等

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

a　部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額（源泉徴収額を含む。）が分かるものであること。

b　部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

c　訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

d　訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目（品名、単価、数量）、支払金額が分かるものであること。

e　大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。

ﾇ　事業外訓練の場合

(ｲ)　入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

(ﾛ)　支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）

ﾙ　教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し

ﾜ　特定職業能力検定の受験料を申請する場合、次の書類

(ｲ) 受験案内

※特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。

(ﾛ) 対象労働者の受験票の写し等

※受験日が分かるもの。

(ハ) 特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ワ　キャリアコンサルティングの費用を申請する場合

(イ) キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内

※キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。

(ロ) キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等

(ハ) 対象労働者のジョブ・カードの写し等

※対象労働者がキャリアコンサルティングを受けたことが分かるもの。また、キャリアコンサルタントの署名があること。

(ニ)　キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

カ　訓練の修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料等を申請する場合

(イ)　受験案内等

※資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの。

※支給対象経費として受験料に加えて検査に係る経費を申請する場合であって、当該経費の支払先が試験機関以外であるときは、当該検査が試験の前提として必須となることを証明できるもの。

(ロ)　対象労働者の受験票の写し等

※試験機関から発行され、受験日又は発行された日付及び対象者の氏名が分かるもの。

(ハ)　試験に係る領収書又は振込通知書の写し等

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

ヨ　育児休業中訓練である場合、自発的職業能力開発の受講に関する申立書（様式第７号）

タ　受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）

レ　その他管轄労働局長が求める書類（管轄労働局長は必要に応じて、「対象労働者の修了証の写し等（教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの）」や「対象労働者の LMS 情報の写し等（各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率が分かるもの）」、「対象労働者が 10 人以上の場合における、任意の 10 人分以外の「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」」を含む審査に係る一切の書類について提出を求めることができる。）

0805 申請書類（設備投資加算要件達成時）

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

イ　支給申請書（様式第４－２号）

ロ　設備投資実施状況報告（様式第 22 号）

ハ　支給決定通知書（様式第 23－３号）の写し

ニ　賃金要件等確認シート（様式第 17 号）

ホ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ヘ　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

ト　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

チ　事業展開促進機器等の導入が確認できる書類の写し

(イ)　契約書

(ロ)　納品書

(ハ)　事業展開促進機器等の導入に係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し

※支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。

※請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。

※リース契約等の場合、導入日から設備投資加算の支給申請の日までの間に対応する支払った金額が確認できるもの（支払日が到来してないリース期間分は除く。）。

(ニ)　事業展開促進機器等の仕様や内容がわかる資料

(ホ)　導入した事業所内で撮影した写真（１台ずつ、全体像と製造番号がわかるもの）

リ　その他管轄労働局長が求める書類

0900　支給要件の確認

0901　審査にあたっての基本的な考え方

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

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

0902　支給対象事業主であることの確認

イ　中小企業事業主であることの確認

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

ロ　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

(イ)　原則

「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）、0804 トの「対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等」及び 0804 チの「対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等」により確認すること（育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。

(ロ)　労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合

対象労働者から当該訓練等を受ける期間の賃金が適正に支払われていることの申出がなく、労働者に対して賃金を適正に支払っていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払い状況について事業主に確認を行った上で、0802 ロに基づき対応すること。

0903　支給対象労働者であることの確認

イ　対象労働者が計画届の提出時と支給申請時において一致していることの確認

「対象労働者一覧」（様式第３－１号）と「賃金助成及び 0JT 実施助成の内訳」（様式第５号）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ロ　対象労働者が訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 0804 への書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）により確認すること。

ハ　訓練の実施方法ごとの支給要件の確認

(イ)　通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、0601 イ(ホ)の書類（訓練カリキュラム）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、対象労働者が実訓練時間数の８割以上受講していること等を確認すること。0302 ロの８割の要件を、修了又は卒業により証明する場合は、0804 ホ(イ)の修了証の写しの提出をもって、実訓練時間数の８割以上を受講していることの確認を省略する。

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

加えて、0804 チの書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等）及び 0804 リ(イ)の書類（部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、訓練実施日の訓練受講者及び OFF-JT

訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。

(ﾛ)　e ラーニングによる訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、0601 イ(ﾎ)の書類（訓練カリキュラム）、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）及び 0804 ホ(ﾛ)b の書類（対象労働者の修了証の写し等）により、対象労働者が訓練等を修了していることを確認すること。

また、必要に応じて、0804 ホ(ﾛ)c の書類（対象労働者の LMS 情報の写し等）により、訓練受講者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、対象労働者の訓練等の実施状況を確認できないものは、支給対象労働者とならないこと。

なお、0804 チの書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等）により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、0804 チの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

(ﾊ)　通信制による訓練等の場合の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、0601 イ(ﾎ)の書類（訓練カリキュラム）、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）並びに 0804 ホ(ﾊ)b の書類（対象労働者の修了証の写し等）及び 0804 ホ(ﾊ)c の書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

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

なお、0804 チの書類（対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し）により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、0804 チの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

ニ　定額制サービスによる訓練における実施状況の確認

「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）、「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）及び 0804 ホ(ﾆ)b の書類により、受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講していることを確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の教育訓練の実施を確認できないものは、支給対象と認めない。

0904　支給対象訓練等であることの確認

イ　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と「支給申請書」（様式第４－２号）提出時の受付番号（電子申請の場合は、0804 の各号の書類に記載する当該支給申請にかかる訓練について最初に受理された計画届の申請番号。）と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ　１訓練の実訓練時間数の確認

通学制及び同時双方型の通信制訓練の場合、0601 イ(ﾎ)の書類（訓練カリキュラム）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること。

ハ　定額制サービスによる訓練の場合は以下の(ｲ)及び(ﾛ)の確認

(ｲ)　職務関連教育訓練を計画に沿って実施したことを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）、及び 0804 ホ(ﾆ)b の書類により確認すること。

(ﾛ)　申請された定額制サービスが、申請を行った事業所以外の雇用保険の適用事業所において申請されていないことを、「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第 14－１号）により確認すること。

ニ　0303 ヘ(ﾊ)の訓練等の場合は、訓練開始日時点で従事している職務とは異なる職務に関連する知識及び技能を習得させるための訓練等であることを、0601 イ(ﾎ)の書類（訓練カリキュラム）、0804 への書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）及び訓練受講承諾書（様式第 19 号）により確認すること。

ホ　申請された訓練等が、本社一括申請を行った事業所以外の事業所において申請されていなこと

を、「本社一括申請に関する事業所確認票」（様式第 14－２号）により確認すること。

0905　訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ　申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、0804 ニ、リ(ニ)、ヌ(イ)、ヲ(ハ)、ワ(ニ)及びカ(ハ)の書類により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可。）。

教育訓練機関等から申請事業主に対して訓練経費の返金等が行われていないことについて、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、0601 イ(ト)b の書類（教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等）により、確認すること。

ロ　支給対象経費に、資格・試験に関する受験料等が含まれる場合には、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）の 12 欄に労働者の署名があることを確認するとともに、「経費助成の内訳」（様式第６－１号）及び 0804 ワの書類（訓練の修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料等を申請する場合の提出書類）により、申請事業主が資格・試験に関する受験料等を全てを負担していることを確認すること。

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

0906　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

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

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

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

0907　加算対象事業主（設備投資加算要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

イ　0401 ハ(イ)又は(ロ)を満たしていることについて、以下の(イ)又は(ロ)により確認する。

(イ) 賃金要件

a　対象労働者ごとの賃金を訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、0805 ニ、ホ及びへの書類により確認すること。

b 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 0805 への書類により確認すること。

(ロ) 資格等手当要件

a　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 0805 トの書類により確認すること。

b　訓練終了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 0805 ニ及びへの書類により確認すること。

c　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 0805 への書類により確認すること。

ロ　訓練修了後、0803 ロの設備投資加算の支給申請日までに、事業展開促進機器等を導入していることについて、0805 チの書類により確認すること

ハ　0503 の事業展開促進機器等に該当することについて、0601 イ(チ)b から d、及び 0805 チの書類により確認すること

ニ　申請事業主が導入費用を支給申請日までに全て負担していることについて、0805 ロ及びチの書類により確認すること

1000　支給決定

1001　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、事業展開等リスキリング支援コースの助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式

第23－３号）により事業主に通知するものとする。

なお、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、「不支給決定通知書」（様式第24－３号）により事業主に通知するものとする。なお、当該支給申請の処理欄に不支給決定年月日を記入すること（電子申請によるものを除く。）。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第25－３号）を事業主に通知するものとする。

1002　公表に関する特例

イ　人材開発支援助成金においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が100万円以上の場合。ただし、支給申請後に、当該事業主に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告　（以下「自主申告」という。）を行った場合は除く（支給決定が行われている場合は、自主申告に加えて、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）を全額納付した場合は除く。）。

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

(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主が不正受給を行った場合

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

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

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

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

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

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

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

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

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

c 不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。 ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

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

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

く。）及びｂの事項を取り消すことができる。

10032　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和４年12月２日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

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

1100　企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告

1101　実施状況報告書の提出

0303 ヘ(ﾊ)の訓練等に係る支給申請を行った事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、1104 の各号の書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。0601 の規定により、職業訓練実施計画届を本社一括申請した場合は、1104 の各号の書類についても本社が一括して、本社が所在する管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。なお、本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に関係する他の事業所に係る内容も含めて、1104 の各号の書類を作成すること（様式については、事業所毎に作成したものを取りまとめるのではなく、訓練等の実施に関係する全ての事業所の内容を踏まえたものを作成すること。）。

なお、1104 の添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

1102　実施状況報告書の受付

管轄労働局長は、「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」（様式第 20 号）及び添付書類（以下 1102 において「報告書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　報告書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

報告書等を受付し、「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」の処理欄に受付印を押印する。

ロ　報告書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に報告書等の補正を求める。なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面により求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、0301 ハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金は不支給決定又は支給決定取消となる。

1103　報告期限

訓練開始日から起算して３年を経過する日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、企業内の人事及び人材育成に関する計画において今後従事することを予定していた職務に全ての支給対象労働者（1105 イ(ｲ)から(ﾍ)までの理由により従事させることができなかった者を除く。）を従事させた場合には、全ての支給対象労働者が従事することとなった日の翌日から実施状況報告書を提出することができる。

なお、実施状況報告書の提出前に、企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき実施した訓練に係る人材開発支援助成金が不支給決定された場合には、実施状況報告書の提出は不要とする。

1104　申請書類

イ　企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書（様式第 20 号）

ロ　今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したこと、また従事することとなった日が分かる雇用契約書又は労働条件通知書の写し等

（R8.8.3）

※支給対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、職務内容、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの。

ハ　その他管轄労働局長が求める書類

1105　企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況の確認

イ　今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したことの確認

「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」（様式第 20 号）、1104 ロ（今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したこと、また従事することとなった日が分かる雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）、0804 への書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）により、訓練開始日から起算して３年以内に今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したことを確認すること。

「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」（様式第 20 号）に記載されている今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事しなかった理由が、以下の(ｲ)から(ﾍ)までのいずれかの理由に該当することを確認すること。なお、以下の(ｲ)から(ﾍ)までのいずれかの理由に該当することが確認できない場合には、申請事業主及び支給対象労働者から事情を聴取すること。それでもなお、以下の(ｲ)から(ﾍ)までのいずれかの理由に該当することが確認できない場合には、人材開発支援助成金は不支給決定又は支給決定取消となる。

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

(ﾛ)　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

(ﾊ)　労働者の責に帰するべき理由による解雇

(ﾆ)　労働者の死亡

(ﾎ)　労働者の事情の変更（育児、介護など）により計画実施が困難となった場合

(ﾍ)　計画策定時には想定されていなかった状況の変化により、計画実施が企業の生産性の向上、事業の持続的な発展等を損なうおそれがあること等により、事業主の経営判断の変更が必要な場合

ロ　支給対象労働者の賃金や手当が引き下げられていないことの確認

1104 ロ（今後従事することを予定していた職務に支給対象労働者が従事したこと、また従事することとなった日が分かる雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）、0804 への書類（対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等）により、今後従事することを予定していた職務に従事することになった前後で賃金や手当が引き下げられていないかを確認すること。

「企業内の人事及び人材育成に関する計画の実施状況報告書」（様式第 20 号）に記載されている支給対象労働者の賃金や手当を引き下げた理由が、イ(ｲ)から(ﾍ)までのいずれかの理由に該当することを確認すること。なお、イ(ｲ)から(ﾍ)までのいずれかの理由に該当することが確認できない場合には、申請事業主及び支給対象労働者から事情を聴取すること。それでもなお、イ(ｲ)から(ﾍ)までのいずれかの理由に該当することが確認できない場合には、人材開発支援助成金は不支給決定又は支給決定取消となる。

1200　雑則

1201　返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第 26－３号）とする。また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 25－３号）を事業主に通知するものとする。

1202　事業展開促進機器等の処分制限

申請事業主は、事業展開促進機器等の導入日の翌日から起算して１年を経過するまでは、導入した事業展開促進機器等を処分（転用、譲渡、交換、貸付、取壊、廃棄、解約又は担保に供する場合等をいう。）してはならない。ただし、以下のイ又はロのいずれかに該当する場合は除く。

イ　災害による損壊等の申請事業主の責めに帰さないやむを得ない事由により処分せざるを得ない場合

ロ　処分する事業展開促進機器等に係る設備投資加算額の全部に相当する金額を返還する場合

イにより事業展開促進機器等を処分する場合、申請事業主は処分予定日までに「事業展開促進機器等の処分に係る報告書」（様式 27－１）を管轄労働局長に提出すること。

（R8.8~~5~~.3~~14~~）

ロにより事業展開促進機器等を処分する場合、申請事業主は「事業展開促進機器等の処分に係る承認申請書」（様式 27－２）を管轄労働局長に提出すること。管轄労働局長は事業展開促進機器等処分承認申請書の内容に不備がない場合は、「事業展開促進機器等の処分に係る承認通知書」（様式 27－３）及び「事業展開促進機器等の処分に係る返還決定通知書」（様式第 27－４号）を申請事業主に通知する。

1300　委任

1301　公共職業安定所長への業務の委任

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

1400　附則

1401　適用期日

本支給要領は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日が令和８年８~~５~~月３~~14~~日以降であるものについて適用する。

~~ただし、0804 タの受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）については、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日の時期を問わず、令和８年５月 14 日時点で支給申請が行われていないもの又は支給申請が行われているが支給決定若しくは不支給決定がされていないものについても当該申請書類の提出を求めるものとする。~~

1402　経過措置

本支給要領改正前の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする~~（0501 ただし書は除く）~~。ただし、次のイからホの場合は、この限りではない。

イ　0804 タの受講料等の価格設定に関する疎明書（様式第 28 号）については、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日の時期を問わず、令和８年５月 14 日時点で支給申請が行われていないもの又は支給申請が行われているが支給決定若しくは不支給決定がされていないものについても当該申請書類の提出を求めるものとする。

ロ　0305 の支給の対象としない訓練等の例については、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日が令和８年８月３日以降である場合であっても、次の(ｲ)又は(ﾛ)の場合には、令和８年５月 14 日付け開発 0514 第３号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　12　人材開発支援助成金（６）事業展開等リスキリング支援コース」支給要領を適用するものとする。

(ｲ)事業外訓練の場合

訓練等に係る教育訓練機関との契約の締結又は申込が令和８年８月２日以前に行われている場合

※上記の確認は 0601 イ(ﾄ)a の申請書類であって、契約締結日又は申込日がわかる書類により確認を行う。

※定額制サービスによる訓練等の場合で、0602 イなお書きにより「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出した場合は除く。また、定額制サービスによる訓練等の契約期間が１年を超える場合には、訓練等に係る教訓練機関との契約締結日又は申込日が令和８年８月２日以前である場合であって、かつ当該契約期間の初日から１年以内の「訓練の実施期間」に係る「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）である場合に限る。

(ﾛ)事業内訓練の場合

0501 イに掲げる経費に係る契約、申込、発注その他これらに準ずる行為（以下「契約等の行為」）のうち、当該訓練の実施に関連するものであるいずれか一つ以上が令和８年８月２日以前に行われている場合

※0501 イに掲げる経費に係る契約書、申込書又は発注書等を計画届提出時に提出し、これをもって上記の確認を行う。

※「契約書、申込書又は発注書等」とは、相手方の名称、所在地、連絡先、役務提供の内容、契約等の行為が行われた日が分かるもの。

ハ　0510 ヘ(ﾛ)の e ラーニングの受講回数の制限については、令和８年８月３日以降に提出された

（R8.８~~５~~.３~~14~~）

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づく訓練等であっても、ロ(ｲ)に該当する場合には、0510 ヘ(ﾛ)の受講回数に算入しないこととする。

ニ　令和７年４月１日以降に提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の場合、0804 に定める書類のうち、ｅ ラーニング訓練実施結果報告書（様式第８－３号）については、本支給要領の様式を適用するものとする。

ホ　1002 の公表に関する特例については、令和８年８月３日以降に支給申請を行ったものについて適用する。