

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ
傘下の事業主が雇用する労働者に訓練を実施する事業主団体の皆さまへ

人材開発支援助成金のご案内

人材開発支援助成金は、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効果的に促進するため、雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練などを計画に沿って実施した場合や人材育成制度を導入し労働者に適用した際に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度です。

企業の人材育成と労働者の職業能力開発のために、ぜひ、ご活用ください。

本パンフレットと併せてホームページをご覧くださいか、お近くの都道府県労働局へ（一部ハローワークでも対応）お問い合わせください。

◆インターネットでの検索

◆ホームページ

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

◆都道府県労働局

「都道府県労働局一覧」（裏表紙）をご覧ください。

注意事項

- ・この助成金は、全額事業主負担である雇用保険二事業で行われています。支給対象事業主及び事業主団体等は雇用保険適用事業所であることが必要です。
- ・この助成金の活用後、実施した職業訓練の効果や導入した人材育成制度の定着状況を確認する場合があります。



目次

I 制度の概要

1	はじめに -フローチャート-	3
2	平成29年度からの主な変更点	4
3	労働生産性とは	5
4	制度の概要	6
5	助成メニュー	6
6	助成額・助成率	7
7	支給限度額	8
8	東日本大震災復興対策としての特例措置	9
9	助成対象となる労働者、訓練等	10
10	支給対象となる経費など	11
11	助成対象とならない訓練の例	14
12	支給に伴う注意事項	16
13	その他留意事項	17
14	中小企業事業主の範囲	18
15	受給手続きの流れ	19
16	訓練計画提出時に必要な申請書類	23
17	支給申請時に必要な申請書類	26

II 制度の詳細

18	特定訓練コース	29
19	一般訓練コース	36
20	制度導入	36
21	都道府県労働局一覧	37

制度導入コースについては、別冊「人材開発支援助成金 制度導入活用マニュアル」をご覧ください。

■被保険者

雇用保険法第4条に規定する被保険者のうち、以下の者を除いた者。

- ・ 有期契約労働者（期間の定めのある労働契約を締結する労働者）
- ・ 短時間労働者（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定）
- ・ 派遣労働者（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）

■Off-JT（Off the Job Training）

通常の業務を離れて行う職業訓練。

■OJT（On the Job Training）

適格な指導者の指導の下（常時指導者がつく体制の下）、労働者に仕事をさせながら行う職業訓練。

■事業内職業能力開発計画

職業能力開発促進法第11条にて規定されているものであり、事業主が雇用する労働者の職業能力の開発及び向上を段階的かつ体系的に行うために作成する計画です。様式については任意なので、事業主の業務内容に沿った形式で作成してください。

■職業能力開発推進者

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

■キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと（職業能力開発促進法第2条第5号に規定）

■キャリアコンサルタント

職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント（国家資格取得者）

■セルフ・キャリアドック

労働者にキャリアコンサルティング（労働者が主体的にキャリア・プラン（働き方や職業能力開発の目標や計画）を考え、それらに即して働こうとする意欲を高めるための相談）を定期的に提供する仕組み

■認定職業訓練

職業能力開発促進法第24条に基づき、都道府県知事が厚生労働省令で定める訓練基準に適合するものであることを認定した職業訓練

■実習併用職業訓練

職業能力開発促進法第10条の2に規定された教育訓練機関などで実施されるOff-JTと事業所で実施するOJTを効果的に組み合わせて実施する訓練

■若者雇用促進法に基づく認定事業主

青少年の雇用の促進等に関する法律第15条に基づく認定を受けた企業（＝ユースエール企業）

1 はじめに -フローチャート-

制度の概要を知りたい

- ・対象となる訓練や助成額を知りたい ①
- ・受給手続きの流れを知りたい ②
- ・必要な申請書類を知りたい ③

①

P.6、7へ

②

P.19へ

③

P.23へ

助成の対象となる
訓練内容を知りたい

- ・OFF-JTのみの訓練 ①
- ・OJTとOFF-JTを組み合わせた訓練 ②

①

②

- ・職業能力開発促進センター等が実施する在職者訓練、中小企業大学校が実施する訓練、事業分野別指針に定められた事項に関する訓練、専門実践教育訓練、生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練や専門性・特殊性が認められる技能に関する訓練 ①

①

特定訓練コース
労働生産性向上訓練 P.31へ

②

特定訓練コース
若年人材育成訓練 P.31へ

③

特定訓練コース
熟練技能・育成承継訓練 P.32へ

④

特定訓練コース
グローバル人材育成訓練 P.32へ

⑤

一般訓練コース P.36へ

- ・採用5年以内かつ35歳未満の若年者向けの訓練 ②

- ・熟練技能者の指導力強化や技能承継のための訓練 ③

- ・海外関連業務に従事する従業員に対する訓練 ④

- ・上記以外の訓練 ⑤

- ・主たる事業が建設業、製造業、情報通信業のいずれかに該当し、かつ訓練対象者が45歳未満 ①

①

特定訓練コース
特定分野認定実習併用職業訓練 P.33へ

②

- ・主たる事業が上記の3分野以外であり、かつ訓練対象者が45歳未満 ②

特定訓練コース
認定実習併用職業訓練 P.34へ

③

- ・訓練対象者が45歳以上 ③

特定訓練コース
中高年齢者雇用型訓練 P.35へ

助成の対象となる人材育成制度の導入について知りたい

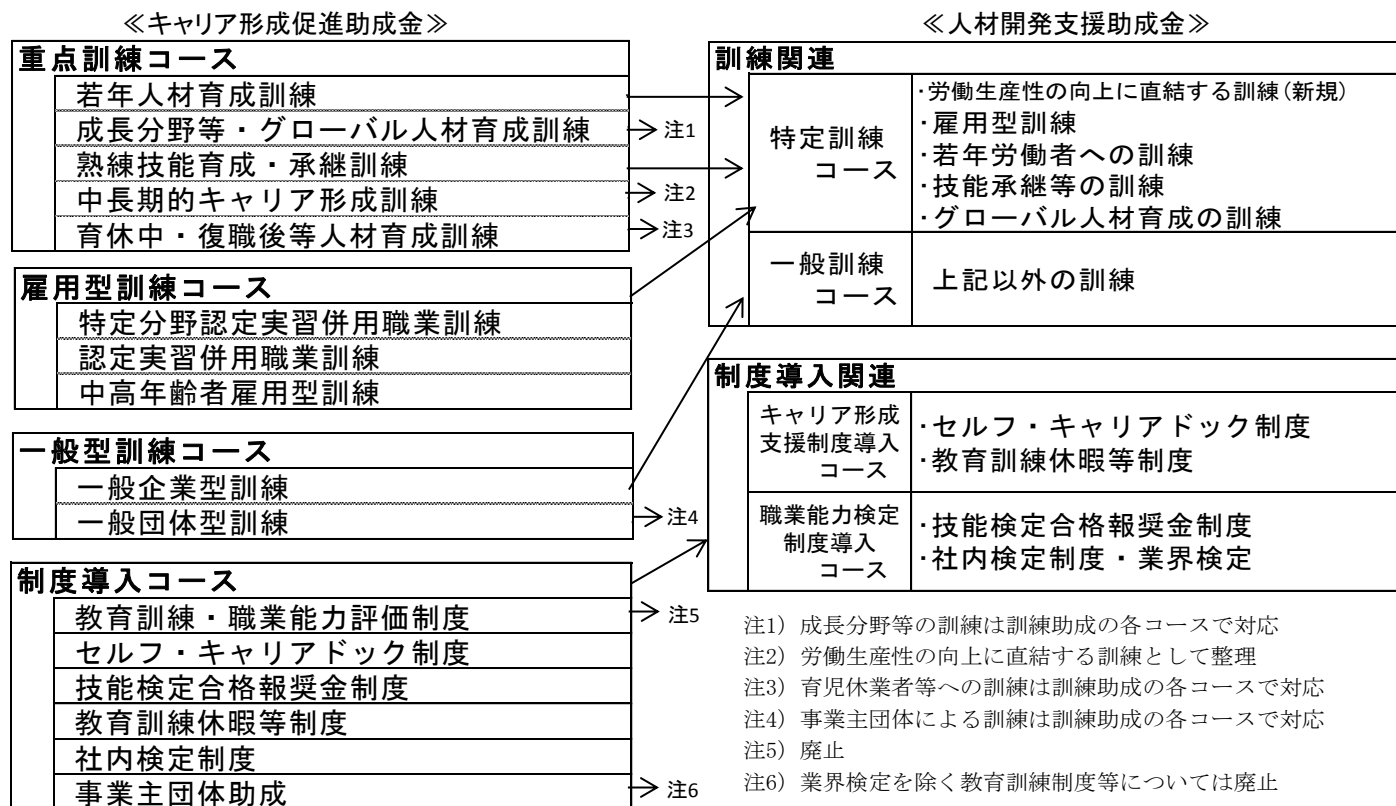
制度導入関連 P.36へ

※詳細は別冊「人材開発支援助成金 制度導入活用マニュアル」をご覧ください。

2 平成29年度からの主な変更点

■ 助成メニューの整理統合（特定訓練コース・一般訓練コース・キャリア形成支援制度導入コース・職業能力検定制度導入コースに再編及び一部助成メニューの廃止）

（以下図、参照）



■ 名称をキャリア形成促進助成金から人材開発支援助成金へ変更。

■ 労働生産性が向上している企業については、助成率・助成額を引き上げる。（P.5参照）

■ 「成長分野等・グローバル人材育成訓練」のうち「成長分野等」の訓練を見直し。 特定訓練コースについて、助成対象時間の要件を20時間以上から10時間以上に緩和するとともに、支給限度額を1,000万円とする。

■ 制度導入コースについて、大企業への助成及び「教育訓練・職業能力評価制度導入助成」を廃止し、キャリア形成支援制度導入コース及び職業能力検定制度導入コースの2つのコースに再編。

■ 事業主団体等が実施する訓練について、特定訓練コースまたは一般訓練コースの要件を満たす全ての訓練を助成対象とする。

また、「事業主団体助成制度導入助成」のうち「教育訓練・職業能力評価制度の作成」及び「教育訓練プログラムの開発」に対する助成については、平成28年度限りで廃止。

■ 東日本大震災に伴う特例措置について、平成30年3月31日まで延長する。

- 1 特定訓練コース及び一般訓練コースを利用の際は訓練実施計画届（様式1号）提出時に、制度導入関連を利用する際は支給申請書（制度導入様式10号）提出時にそれぞれ対象者が被保険者であることが確認できる雇用契約書等（写）の書類を添付するようお願いいたします。ただし、訓練計画届（様式1号）提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案（写）を提出し、支給申請時に締結した雇用契約書（写）を提出するようお願いいたします。また、制度導入・適用計画届（制度導入様式1号）を提出する際は、企業全体の雇用する被保険者数が被保険者であることが確認できる雇用契約書等（写）の書類（50人を超える場合は50人まで）を制度導入適用計画届（制度導入様式第1号）添付するようお願いいたします。
- 2 訓練実施計画届（様式1号）など、申請書の押印は雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一としてください
- 3 各訓練メニューで求めている添付書類は、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づいて、実際に事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いいたします。原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合は、その書類を添付書類とは認めません。
- 4 訓練実施計画届（様式1号）を提出する場合は、届出事業所の所在地を管轄する労働局に、訓練開始日の前日から起算して1か月前までに提出してください。期限までに提出されない場合は助成対象外となりますので、提出期限の「訓練開始日の前日から起算して1か月前」は厳守するようお願いいたします。

例…訓練計画届の「訓練開始日の前日から起算して1か月前まで」については、訓練開始日が7月1日の場合、その前日は6月30日。その1月前の応当日は5月30日。その翌日の5月31日までが訓練開始日の前日6月30日から1ヶ月。その前までということで5月30日までとなります。

なお、経過措置として平成29年4月1日から平成29年9月30日までに開始される訓練に限り、原則として訓練開始日の前日から起算して1か月前までの提出でも可となります。

3 労働生産性とは

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた事業主に対して、助成額について引き上げをいたします。

具体的には、申請する事業所が次の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合に助成額を割増します。

- 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、
 - ①その3年度前に比べて**6%以上伸びていること** または、
 - ②その3年度前に比べて**1%以上(6%未満)伸びていること***1
- 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}^{*2}}{\text{雇用保険被保険者数}^{*3}}$$

● なお、生産性の算定要素である「人件比」について、「従業員給与」のみを算定することとし、**役員報酬等**は含めないこととしています。

● また、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

□ 「生産性要件」の具体的な計算方法

● 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから↓

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

● なお、生産性要件に係る支給申請に当たっては、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」など、個人事業主の方は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」など）の提出が必要となります。

*1 この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）と与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

*2 付加価値とは、企業の場合、営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

*3 P.3で定義している被保険者でなく雇用保険法の第4条で規定されている雇用保険被保険者であること

4 制度の概要

「人材開発支援助成金」は、労働者のキャリア形成を効果的に促進するため、職業訓練の段階的・体系的な実施や人材育成制度を導入し、労働者に適用させた事業主等に対して助成する制度です。

具体的には、訓練関連の各コースは、従業員の職業能力開発についての計画（事業内職業能力開発計画、年間職業能力開発計画）に基づいて訓練を行った事業主に対して、訓練経費と訓練期間中に支払った賃金の一部を助成します。また、事業主団体などが、傘下の事業主の雇用する労働者に対して、訓練を実施した場合に経費を助成します。

制度導入関連の各制度は、事前に認定を受けた計画に基づき、制度を導入・実施した場合に、事業主または事業主団体等に対して助成します。

5 助成メニュー

I 訓練関連

雇用保険の被保険者に職務に関連した専門的な知識及び技能の習得を目的とした訓練を実施した場合、その経費や賃金に対して助成します。

支給対象となる訓練等	対象
① 特定訓練コース	
<ul style="list-style-type: none">・職業能力開発促進センター等が実施する在職者訓練（高度職業訓練）、事業分野別指針に定められた事項に関する訓練※、専門実践教育訓練、生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練等・採用5年以内で、35歳未満の若年労働者への訓練・熟練技能者の指導力強化、技能承継のための訓練、認定職業訓練・海外関連業務に従事する人材育成のための訓練・厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練・直近2年間に継続して正規雇用の経験のない中高年齢新規雇用者等（45歳以上）を対象としたOJT付き訓練	<ul style="list-style-type: none">・中小企業・中小企業以外・事業主団体等
② 一般訓練コース	
上記①特定訓練コース以外の訓練	<ul style="list-style-type: none">・中小企業・事業主団体等

※事業主または事業主団体等が、中小企業等経営強化法において事業分野別経営力向上推進機関と認定され、さらに事業分野別経営力向上推進業務として行う事業分野別指針に定められた事項に関する研修として行う訓練です。

詳しくは以下URLをご覧ください

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/>

II 制度導入関連

事業主が継続して人材育成に取り組むために以下の制度を導入し、実施した場合に定額助成

① キャリア形成支援制度導入コース

- ・定期的なセルフ・キャリアドック制度を導入し、実施した場合に助成
- ・教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務制度を導入し、実施した場合に助成

・中小企業

② 職業能力検定制度導入コース

- ・技能検定に合格した従業員に報奨金を支給する制度を導入し、実施した場合に助成
- ・社内検定制度を導入し、実施した場合に助成
- ・業界検定制度を作成し、構成事業主の労働者に当該検定を受検させた場合に助成（事業主団体等のみ対象）

・中小企業

6 助成額・助成率

I 訓練関連（ ）内は中小企業以外の助成額・助成率

支給対象となる訓練		賃金助成※ ¹ (1人1時間当たり)		経費助成		実施助成 (1人1時間当たり)	
			生産性要件を満たす場合		生産性要件を満たす場合		生産性要件を満たす場合
① 特定訓練コース ※ ² ※ ³	Off-JT	760円 (380円)	960円 (480円)	45% (30%)	60% (45%)	-	-
	OJT	-	-	-	-	665円 (380円)	840円 (480円)
② 一般訓練コース	Off-JT	380円	480円	30%	45%	-	-

※¹ 事業主団体等に対しては経費助成のみとなります。

※² 認定実習併用職業訓練において、建設業、製造業、情報通信業その他高度で実践的な訓練の必要性の高い分野（特定分野）の場合は経費助成率を30%→45%、45%→60%、60%→75%へ引き上げ

※³ 以下に該当する場合は経費助成率を30%→45%、45%→60%、60%→75%へ引き上げ（ただし複数該当する場合いずれか1つを選択）

・若者雇用促進法に基づく認定事業主（訓練計画提出時までに認定されている場合に限定します）

・セルフ・キャリアドック制度導入企業（訓練計画提出時までに就業規則または労働協約に制度を規定し労働基準監督署へ提出している必要があります。その他詳しくは別紙「人材開発支援助成金 制度導入活用マニュアル」P.32参照）

なお、事業主団体等については、生産性要件の適用及び上記の引き上げ措置の適用はありません。

II 制度導入関連

支給対象となる制度	制度導入助成	
	生産性要件を満たす場合	
① キャリア形成支援制度導入コース	47.5万円	60万円
② 職業能力検定制度導入コース※ ¹		

※¹ 業界検定制度の導入に係る助成対象は、事業主団体等（助成率は経費助成2/3）

7 支給限度額

I Off-JT賃金助成・OJT実施助成の限度時間

1人あたりの賃金助成、実施助成の時間数の限度は次のとおりとなります。

●Off-JT賃金助成（1人1コース当たり）

特定訓練コース、一般訓練コース共に1,200時間が限度時間となります。
ただし認定職業訓練、専門実践教育訓練については1,600時間が限度時間となります。

●OJT実施助成（1人1コース当たり）

680時間が限度時間となりますが、中高年齢者雇用型訓練については382.5時間が限度時間となります。

注意 特定訓練コース及び一般訓練コースを事業主団体等が実施した場合は賃金助成及び実施助成は対象となりません。

II 経費助成の限度額（1人当たり）

1人1コース（OFF-JTに限る。）あたりの経費助成の限度額は実訓練時間に応じて下表のとおりとなります。

支給対象となる訓練	企業規模	20時間以上※1 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
①特定訓練コース	・中小企業 ・事業主団体等	15万円	30万円	50万円
	・中小企業以外	10万円	20万円	30万円
②一般訓練コース	・中小企業 ・事業主団体等	7万円	15万円	20万円

(注) 企業連携型訓練においては、出向元事業主と出向先事業主のいずれかが中小企業の場合は、中小企業事業主の額、その他の場合は中小企業以外の事業主の額とする。

(注) 育児休業中の者に対する訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とする。また、専門実践教育訓練の実施方法が通信制として講座指定された訓練等については、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。

※1 特定訓練コース及び育児休業中の者に対する訓練については、10時間以上100時間未満

III 支給に係る制限

1 特定訓練コース、一般訓練コース

①訓練等受講数の制限

助成対象となる訓練等の受講回数の上限は、1人当たり**1年度**（「年間職業能力開発計画期間」内）**3回**までとなります。

②1事業所・1事業主団体等の支給額の制限*1

1事業所または1事業主団体等が1年度※2に受給できる助成額は、特定訓練コースを含む場合は1,000万円※2、一般訓練コースのみの場合は500万円※3が上限となります。

※1 支給額の上限はキャリア形成促進助成金を含めた合計額となります。

例：キャリア形成促進助成金の一般型訓練コースにて150万円、重点訓練コース（若年人材育成訓練）にて150万円受給し、人材開発支援助成金の一般訓練コース300万円申請した場合は上限500万円一既に受給した金額300万円=人材開発支援助成金200万円の受給となります。

※2 支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで

※3 各コースの助成額を合計した上限額です。1事業主が単独で申請したうえで共同事業主として申請する場合も各上限額となります。

また、制度導入関連の支給額は当該上限には考慮しません。

2 職業能力検定制度導入コース（業界検定制度）

・1,000万円が上限となります。

8 東日本大震災復興対策としての特例措置

東日本大震災の震災復興のための人材育成に関して、特例措置を設けています。

●対象事業主

次に該当し、平成30年3月31日までの間に訓練を開始する事業主

被災地の事業主（中小企業以外も対象）

（青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、千葉県、新潟県、長野県内の東日本大震災に際し災害救助法が適用された市町村内に所在する事業主）

特例措置の訓練内容		震災特例
一般訓練コース		
Off-JT	経費助成	1/2 (1/3)
	賃金助成	1時間あたり800円 (400円)
特定訓練コース (認定実習併用職業訓練)		
Off-JT	経費助成	1/2 (1/3)
	賃金助成	1時間あたり800円 (400円)
OJT	実施助成	1時間あたり700円 (600円)

経過措置

・訓練実施計画届の提出期間について、平成29年4月1日から平成29年9月30日までに開始される訓練に限り、**原則として**訓練開始日の前日から起算して1か月前までとなります。

なお、平成29年10月1日以降に開始される訓練は、訓練開始日の前日から起算して1か月前の届出が厳守となりますのでご了承ください。

9 助成対象となる労働者、訓練等

I 支給対象となる労働者

支給対象となる労働者は、訓練実施計画届時に提出した「訓練別の対象者一覧」（様式4号）に記載のある被保険者で、訓練実施期間中において、被保険者であることが必要です。

また、訓練を受講した時間数が、実訓練時間数の8割以上（特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練については、OJTとOff-JTがそれぞれ8割以上）であることが必要です。

※ 育児休業中の訓練、グローバル人材育成訓練において海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練、専門実践教育訓練のうち訓練の実施方法が通信制として講座指定された訓練を除く。

II 助成対象となる職業訓練、職業能力検定、キャリアコンサルティング

以下のいずれかに該当する場合は対象となります。

1 いずれかに該当する職業訓練

① 事業内訓練

- a 職業訓練指導員免許を持つ者や、職業訓練の科目、職種などの内容について専門的な知識、技能を持つ指導員または講師により行われる職業訓練
- b 事業主が自ら運営する認定職業訓練

② 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練

- a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、認定職業訓練を行う施設
- b 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主・事業主団体の設置する施設
- c 学校教育法による大学など
- d 各種学校など（学校教育法第124条の専修学校、同法第134条の各種学校、これと同程度の水準の教育訓練を行うことのできるもの）
- e その他職業に関する知識、技能、技術を習得させ、向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

2 いずれかに該当する職業能力検定

- ① 職業能力開発促進法第44条の技能検定
- ② 技能審査認定規程により認定された技能審査
- ③ 職業能力の開発、向上に資するとして職業能力開発局長が定める職業能力検定
- ④ 実践キャリア・アップ戦略に基づき実施されるキャリア段位

3 キャリアコンサルタント（P.2参照）が実施するキャリアコンサルティング

10 支給対象となる経費など

I 支給対象となる経費

<p>事業内訓練 (事業主が企画し主催するもの)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●社外の講師への謝金・手当 所得税控除前の金額。旅費・車代・食費などは対象外 ※1時間当たり3万円が上限 ●社外の講師の旅費 勤務先又は自宅から訓練会場までに要した旅費 ※国内招聘の場合は5万円、海外からの招聘の場合は15万円が上限 ※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講師に限る。 ※鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。1日当たりの宿泊料は1万5千円が上限 ●施設・設備の借上費 教室などの会場使用料、マイクなど訓練で使用する備品の借料で、助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの ●学科や実技の訓練に必要な教科書などの購入・作成費 助成対象コースのみで使用するもの
<p>事業外訓練 (事業主以外の者が企画し主催するもの)</p>	<p>受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代など、あらかじめ受講案内などで定めているもの。国や都道府県から補助金を受けている施設が行う訓練の受講料※や受講生の旅費などは対象外</p> <p>※ 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、団体等実施型訓練の実施計画書を提出している団体等が実施する訓練の受講料、教科書代、中小企業以外の事業主の雇用する労働者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代など</p>
<p>海外で実施する訓練 (グローバル人材育成訓練において海外で訓練を実施する場合のみ)</p>	<p>海外の大学、大学院、教育訓練施設などでの訓練に際して、必要となる入学料・受講料・教科書代など、住居費※1、宿泊費、交通費※2</p> <p>※1 転居先の家賃のみを対象とし、引越費用、敷金・礼金などの初期費用は除きます。</p> <p>※2 国内から海外への往復費用を含みます。</p>
<p>事業主団体等が実施する訓練</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●部外講師の謝金※1 ●部外講師の旅費※2 ●施設・設備の借上げ費※3 ●カリキュラム開発作成を外部委託した場合にかかった経費※4 ●構成事業主が社会保険労務士などに支払う手数料※5 ●外部の教育訓練施設などに支払う受講料、教科書代等※6 <p>※1 助成を受けようとする事業主団体等、傘下の事業主の役職員（非常勤含む）の謝金は対象外です。</p> <p>※2 旅費の範囲は、勤務先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、宿泊料となります。国内招聘の場合は5万円、海外からの招聘の場合は15万円が上限となります。</p> <p>※3 事業主団体等、傘下の事業主が保有・管理する施設などの使用料は対象外です。また、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りません。</p> <p>※4 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りません。</p> <p>※5 事業主団体等が実施した訓練などを受講した構成事業主が別途人材開発支援助成金に関する申請などを行う場合に、事業主団体等が構成事業主の人材開発支援助成金の手続きのために社会保険労務士など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）です。</p> <p>※6 実施した訓練等について受講料収入がある場合は当該受講料収入を控除した金額が支給対象経費となります。また、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りません。</p>

※職業能力検定、キャリアコンサルティングに要した経費、消費税についても、支給対象に含まれます。

II 支給対象賃金

訓練期間中の賃金について、賃金助成の対象となります。

ただし以下の場合は賃金助成の対象外となります。

- ・ 所定労働時間外・休日（振替休日（予め休日を振り替えた場合）を取得した場合は除く）に実施した訓練は、賃金助成の助成対象外。
- ・ 通信制による訓練等の場合は、スクーリング時間に応じて賃金助成の対象とします。通信部分の時間は賃金助成の対象とはなりません。
- ・ 育児休業中等の訓練、グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練は経費助成のみで、賃金助成はありません。

III 対象となる事業主

次のすべての要件を満たす必要があります。

1	雇用保険適用事業所の事業主であること
2	労働組合などの意見を聴いて事業内職業能力開発計画およびこれに基づく年間職業能力開発計画を作成し、その計画の内容を労働者に周知していること
3	職業能力開発推進者を選任していること
4	年間職業能力開発計画または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に、当該計画を実施した事業所において、雇用する被保険者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。
5	年間職業能力開発計画または制度導入適用計画届のを提出した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に、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」といいます。）となる離職理由のうち離職区分1 Aまたは3 Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」といいます。）として同法第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。
6	従業員に職業訓練などを受けさせる期間中も、所定労働時間労働した場合に支払う通常の賃金の額を支払っていること（育児休業中の訓練、海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練を除く）
7	支給対象経費を事業主が全額負担していること（グローバル人材育成訓練において、海外で実施する訓練費用（住居費・宿泊費・交通費）を除く。）

※ 4及び5に記載する被保険者は、1 P.3で定義している被保険者でなく雇用保険法の第4条で規定されている雇用保険被保険者をいいます。

ただし、専門実践教育訓練については、上記1～5のすべての要件を満たすとともに、次の1～3のいずれかの要件を満たす必要があります。

1	従業員に専門実践教育訓練を実施する事業主であって、当該訓練の経費を全額負担し、かつ、当該訓練を受ける期間において、その労働者に対し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を支払う事業主であること
2	従業員が自発的に受講する専門実践教育訓練の経費の一部又は全部の額を負担する事業主であること
3	従業員が自発的に受講する専門実践教育訓練の受講期間中において、その労働者に対し賃金（最低賃金以上の額を支払うものに限る）を支払う事業主であること

対象となる事業主団体等

以下のアまたはイに該当する団体が、助成金の対象となる事業主団体等です。

ア 事業主団体（①～⑬のいずれか、かつ⑭に該当する事業主団体）

- ①事業協同組合 ②事業協同小組合 ③信用協同組合 ④協同組合連合会
 - ⑤企業組合 ⑥協業組合 ⑦商工組合 ⑧商工組合連合会
 - ⑨都道府県中小企業団体中央会 ⑩全国中小企業団体中央会 ⑪商店街振興組合
 - ⑫商店街振興組合連合会 ⑬商工会議所 ⑭商工会 ⑮一般社団法人・一般財団法人
 - ⑯上記①～⑮以外の事業主団体であって、次のa及びbすべてに該当する団体
 - a 団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規則などを有する団体であること
 - 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
- ※ 上記のうち、①～⑩は中小企業団体の組織に関する法律、⑪～⑫は商店振興組合法、⑬は商工会議所法、⑭は商工会法、⑮は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に、それぞれ規定されているものです。
- ⑰雇用保険適用事業所であること。

イ 共同事業主（次の①～⑦すべてに該当する複数の事業主）

- ① 共同するすべ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
- ② 上記①の協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、職業訓練などに要するすべての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、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、協定年月日を掲げたものであること
- ③ 上記①の協定書等は、共同事業主を構成するすべての事業主の代表者が記名押印したものであること
- ④ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること
- ⑤ 中小企業事業主であること
- ⑥ 年間職業能力開発計画または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に、当該計画を実施した事業所において、雇用する被保険者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。
- ⑦ 年間職業能力開発計画または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に、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」といいます。）となる離職理由のうち離職区分1 Aまたは3 Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」といいます。）として同法第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。

※⑥及び⑦に記載する被保険者は、1 P.3で定義している被保険者でなく雇用保険法の第4条で規定されている雇用保険被保険者をいいます。

1 1 助成対象とならない訓練の例

I Off-JT訓練コースの実施目的の要件

カリキュラムの一部に次の（表1）で掲げる内容や、（表2）の実施方法によって行われる部分がある場合は、その部分は賃金助成の対象となりません。

また、訓練コース全体の実施目的が次の（表1）で掲げる場合には、訓練コース全体が助成対象となりません。

（表1）Off-JT訓練コースのうち助成対象とならないもの

1	職業、または職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの （職務に直接関連しない訓練） （例）普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習
2	職業、または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例）接遇・マナー講習など社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習
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
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の説明 ⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明 等
5	実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの （例）時局講演会、研究会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会
6	法令で講習などの実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ業務を実施できないもの （例）労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法に基づき実施される法定講習 ※ 労働者にとって資格を取得するための法定講習など（建設業法の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コースなど）は除く。
7	知識・技能の習得を目的としていないもの （例）意識改革研修、モラル向上研修
8	資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格を得られるもの）、適性検査
9	官庁（国の役所）主催の研修

上記2については、訓練コースが認定職業訓練である場合に限り、助成対象となります。

また、上記2について、訓練等の実施全体の目的となっていない場合には、若年人材育成訓練、認定実習併用職業訓練及び特定分野認定実習併用職業訓練の場合、助成対象となります。

ただし、平成29年3月31日までに大臣認定された認定実習併用職業訓練及び特定分野認定実習併用職業訓練については訓練等の実施全体の目的となっている場合についても助成対象となります。

(表2) Off-JT訓練コースのうち助成の対象とならない訓練の実施方法

1	通信制による訓練（遠隔講習であっても、一方的な講義ではなく、講師から現受講中の受講生の様子を見ることができ、質疑応答などができる形態を除く）
2	eラーニングなど映像のみを視聴して行う講座
3	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナーなど）
4	通常の業務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、または就労の場で行われるもの）
5	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
6	訓練指導員免許を持つ者、または教育訓練の科目、職種などの内容について専門的な知識・技能を持つ講師によって行われないもの
7	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの ・あらかじめ定められたカリキュラム通り実施されない訓練 ・労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練 ・教育訓練機関としてふさわしくないとと思われる設備・施設で実施される訓練 など

※ 育児休業中の者に対する訓練の場合は1と2による訓練、グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練の場合は3による訓練、専門実践教育訓練のうち1から3による訓練は経費助成の対象となります。

II 訓練コースに付随するものとして実訓練時間に含めることができるもの

小休止

昼食などの食事を伴う休憩時間については、実訓練時間に含めませんが、訓練と訓練の合間にとる小休止は実訓練時間に含めることができます。

ただし、実訓練時間に含めることができる1日当たりの小休止の上限時間（累計）は60分で、それを超える小休止がある場合は、60分のみを実訓練時間に含めることができます。なお、連続して取ることができる訓練と訓練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分のみが対象となります。

開講式、閉講式、オリエンテーション

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）については、実訓練時間に含めることができます。

ただし、実訓練時間に含めることができる1コース当たりの上限時間（累計）は60分とし、それを超える場合は、60分のみが対象となります。

※ 上限時間を超える時間および移動時間がある場合には、その時間は、訓練コースの要件（特定訓練コース10時間以上、一般訓練コース20時間以上）を満たす訓練時間としては算定されず、助成対象となりません。

III 支給の対象とならない経費

事業内訓練

- ・外部講師の旅費・宿泊費（P.11「事業内訓練」2つめの●を除く）、車代、食費、経営指導料・経営協力料など
- ・繰り返し活用できる教材（パソコンソフトウェア、学習ビデオなど）、職業訓練以外の生産ラインまたは就労の場で汎用的に使用するもの（パソコン、周辺機器等）など

事業外訓練

- ・受講生の旅費、宿泊費など訓練に直接要する経費以外のもの
- ・都道府県の職業能力開発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（高度職業訓練を除く）の受講料、教科書代
- ・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、団体型訓練の実施計画書を提出している団体が実施する訓練の受講料、教科書代、中小企業以外の事業主の雇用する労働者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代など

1 2 支給に伴う注意事項

注意 次の場合は支給対象となりません。

- 1 不正受給（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとする）を行ってから3年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日まで不正受給をした事業主及び事業主団体等
- 2 支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主及び事業主団体等（支給申請の翌日から起算して2か月以内に納入を行った事業主及び事業主団体等を除く）
- 3 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、審査に協力しない事業主等及び事業主団体等
- 4 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存していない事業主等及び事業主団体等
- 5 支給申請日の前日の過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主及び事業主団体等
- 6 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主及び事業主団体等
- 7 暴力団関係事業所の事業主及び事業主団体等
- 8 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主及び事業主団体等
- 9 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表について、同意していない事業主及び事業主団体等
- 10 訓練実施計画届（様式1号）の提出前に訓練を開始した場合
- 11 制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）の認定前に制度を導入している場合
- 12 新たな訓練計画を追加する場合は訓練開始日の前日から起算して1ヶ月前までに、既に届け出ている訓練計画に変更が生じた場合は、変更が生じた日から訓練開始後7日以内に、変更届を提出していない場合
- 13 所定労働時間外・休日（振替休日は除く）に実施されたOff-JTの賃金助成、OJTの実施助成。ただし、Off-JTの経費助成については助成対象となります。
- 14 事業主が訓練にかかる経費を全額負担していない場合※
※ 業務命令によって、従業員に対して専門実践教育訓練を受講させた場合、訓練経費を従業員に負担させた事業主は支給対象外となります。また、従業員の申し出による自発的な専門実践教育訓練の受講を支援する場合は、訓練実施期間中に負担した従業員の賃金及び経費が支給対象となります。
- 15 実際に実施した助成対象となる実訓練時間数が特定訓練コースの場合は10時間未満（海外で実施する訓練の場合は30時間未満）、一般訓練コースの場合は20時間未満（育児休業中等に実施した訓練の場合は10時間未満）の場合
- 16 支給申請期間内に申請を行わない場合
- 17 訓練実施計画届提出日、支給申請日及び支給決定日の時点において雇用保険適用事業所でない事業所（※雇用保険適用事業所でない事業所には、雇用保険被保険者が0人である事業所を含みます。）

13 その他留意事項

- このパンフレットに記載されている内容は、平成29年4月1日以降に提出された訓練実施計画届に基づく訓練が対象となります。それ以前に訓練実施計画届を提出している場合でも、平成29年4月1日以降に変更届を提出して新たに訓練コースを追加する場合は、このパンフレットの内容が適用されます。
- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。
また、確認項目が多いため、他の助成金よりも支給可否の決定までに時間がかかります。
- 訓練実施計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、訓練計画提出時に確認した企業規模で助成金の支給を行います。
- 提出された書類だけでなく、事業内職業能力開発計画が策定されていることの確認、訓練などの実施の確認、制度の実施状況の確認、賃金の支払い状況や訓練などに要した経費の支払い状況などについて、原本などを確認することがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- 他の助成金などを受けている場合は、原則として、この助成金を受けることはできません。どちらか一方を選択していただくことになります。
- 不正受給は犯罪です。偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。
すでに支給している場合は、助成金の全部、または一部の返還が必要です（年5%の利息を加算）。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となる場合があります。対象となった場合はご協力ください。また、関係書類は5年間保管してください。
- 支給対象となる経費のうち、受講料などが他の講座と比べて著しく高額に設定されている場合は、その受講料を算定経費としない場合がありますので、ご注意ください。
- 訓練実施日に、事前連絡をせず、訓練が行われているかどうかの確認を行う場合があります。
- 訓練実施計画届(様式1号)や支給申請書(様式5号)等を提出する際は原則申請時業主等が管轄労働局へ直接提出する必要がありますが、遠隔地からの申請などやむを得ず郵送で申請する場合は、管轄労働局への到達日を受理日とします。そのため、各申請期限に留意し、日程に余裕をもって郵送手続きをお願いします。

※ 業務命令による訓練受講に対しては、賃金の支払いが必要です！

人材開発支援助成金は、事業内職業能力開発計画や年間職業能力開発計画を作成し、当該計画に基づいて訓練を実施する事業主に対して、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。

このため、事業主が当該計画に基づき、従業員に訓練を受講させるためには、事業主から従業員に対し、訓練の受講にかかる業務命令が行われることとなります（専門実践教育訓練、育休中の者に対する訓練を除く）。

業務命令により従業員に訓練を受講させることは、従業員を労働に従事させたこととなり、労働の対価として賃金の支払いが必要となりますので、ご注意ください。

14 中小企業事業主の範囲

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

ただし、資本金を持たない事業主は「B 企業全体で常時雇用する労働者の数」によって判断します。

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

また、「主たる事業」は、総務省の日本標準産業分類の業種区分に基づきます。

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

業種区分（総務省・日本標準産業分類）

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

15 受給手続きの流れ

● 特定訓練コース及び一般訓練コースに共通して必要な手続き*1

- ・「事業内職業能力開発計画*1」の策定
- ・上記事業内職業能力開発計画を基に事業主は「年間職業能力開発計画(様式3号)」、事業主団体等は「訓練実施計画書(団体様式3号)」の策定
- ・「職業能力開発推進者」の選任

*1 雇用する労働者の職業能力の開発及び向上を段階的かつ体系的に行うために事業主が作成する計画であり、様式は任意です。

注意

訓練計画届を提出後、訓練の内容(訓練カリキュラムや総訓練時間数、受講者数(受講者名を含む)、Off-JTに係る予定日や実施日など)を変更する場合は変更等が生じた日から訓練開始後7日以内までに訓練実施計画変更届(様式2号)に新たな年間職業能力開発計画(様式3号)を添えて提出してください。訓練実施計画変更届(様式2号)の提出がなく変更された訓練については助成対象外となります。

● 特定訓練コース(特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練、中高年齢者雇用型訓練除く)

● 一般訓練コース

① 訓練計画の作成・提出

● 訓練計画の作成

申請主体が事業主の場合は従業員に対して、申請主体が事業主団体の場合は傘下の事業主に雇用される労働者に対して実施する訓練計画を作成。

- ・特定訓練コースは1コースの訓練時間が10時間以上必要
- ・一般訓練コースは1コースの訓練時間が20時間以上必要
- ・訓練の形式がOff-JTであること

● 「事業内職業能力開発計画」の策定、「職業能力開発推進者」の選任が必要

● 訓練開始日の前日から起算して1か月前までに「訓練実施計画届(様式1号)」と、必要な書類(P.23~25参照)の労働局への提出が**必須**となります。また、**申請手続きは雇用保険適用事業所単位**となります。



② 訓練の実施

- 事業所内で内部・外部講師によって行われる訓練、教育訓練施設で実施される訓練など



③ 支給申請書の提出

- 訓練終了後2か月以内に「支給申請書」と、必要な書類(P.26~28参照)を労働局に提出



④ 助成金の受給

支給審査の上、支給・不支給を決定(審査には時間を要します)

● 特定訓練コース

・ 特定分野認定実習併用職業訓練及び認定実習併用職業訓練

注意

特定分野認定実習併用職業訓練及び認定実習併用職業訓練を利用する場合は事前に「実践型人材養成システム実施計画」等を提出し、厚生労働大臣の認定を受ける必要があります。
(申請の流れは次ページ参照)

また、支給申請の際は事前に認定を受けたOJTカリキュラムの受講時間を上限に、実際に実施したOJTカリキュラムの時間を申請するようにしてください。上記上限を超えて行ったOJTカリキュラムについては助成対象外となります。

① 大臣認定の手続き

認定後

② 人材開発支援助成金の手続き (訓練実施計画届 (様式1号) の提出)

※大臣認定された訓練が、人材開発支援助成金の対象とならない場合もあるのでご注意ください。

① 訓練計画の作成・提出

*企業連携型は、**出向元事業主**が出向先事業主と共同して策定・提出します。

*事業主団体等連携型は、**事業主**が事業主団体等と共同して策定・提出します。

1 従業員に対して実施する訓練計画を作成

- ・企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること
- ・実施期間が6か月以上2年以下であること
- ・総訓練時間が1年当たりの時間数に換算して850時間以上であること
- ・総訓練時間に占めるOJTの割合が2割以上8割以下であること。

2 実習併用職業訓練 (実践型人材養成システム) の申請・認定

3 訓練開始日の前日から起算して1か月前までに「訓練実施計画届 (様式1号)」と、必要な書類 (23~25ページ参照) の労働局への提出※が必須

※ 申請手続は雇用保険適用事業所単位

※ 企業連携型訓練の場合は出向元事業主、事業主団体等連携型訓練の場合は事業主について、「職業能力開発推進者」の選任が必要です。

② 訓練の実施

- 企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JT
- 訓練終了後に評価シート (ジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明 (訓練成果・実務成果) シート (企業実習・OJT用)) により職業能力の評価を実施

③ 支給申請書の提出

*企業連携型は、**出向元事業主**が出向先事業主と共同して策定・提出します。

*事業主団体等連携型は、**事業主**が事業主団体等と共同して策定・提出します。

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内に「支給申請書」と、必要な書類 (P.26~28参照) を労働局に提出

④ 助成金の受給

支給審査の上、支給・不支給を決定 (審査には時間を要します)

「実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）」の大臣認定

① 大臣認定に必要なとなる書類の作成・提出

- ※ 企業連携型は、**出向元事業主**が出向先事業主と共同して策定します。
- ※ 事業主団体等連携型は、**事業主**が事業主団体等と共同して策定します。

次の書類を作成し、訓練開始日の30日前まで(※1)に、都道府県労働局(又はハローワーク)に提出

- ・実施計画認定申請書(様式第7号第1面～第3面)
- ・実践型人材養成システム実施計画
- ・教育訓練カリキュラム
- ・ジョブ・カード様式3-3-1-1職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(※2)
- ・提出書類の確認シート

(※1)平成30年3月・4月中に開始する訓練の認定申請は、平成30年1月末までをお願いいたします。

(※2)ジョブ・カードはキャリアコンサルタント(国家資格取得者)又はジョブ・カード作成アドバイザーからキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成します。

但し、訓練対象者のうち、新規学卒・終了予定者については、作成は必須ではありません。上記の書類は、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

厚生労働省 雇用型訓練

検索

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html>

なお、大臣認定の申請についてご不明な点は、都道府県労働局またはハローワークにお問い合わせください。



② 大臣認定の審査

上記書類を審査の上、認定・不認定を決定(審査には時間を要します)

③ 大臣認定通知書の交付

厚生労働省から「実践型人材養成システム実施計画認定通知書」を交付

④ 「訓練実施計画届(様式1号)」の提出(P.20の①)

訓練開始日の前日から起算して1か月前までに提出する「訓練実施計画届(様式1号)」に「実施計画認定通知書」を添付

※「訓練実施計画届」の提出時に、「実施計画認定通知書」の添付が困難な場合、「実施計画認定通知書」は、訓練開始前までに提出してください。

「ジョブ・カード」とは

ジョブ・カードは、

- ①「キャリア・プランシート」
 - ②「職務経歴シート」
 - ③「職業能力証明シート」
- の3つの様式で構成されています。人材開発支援助成金において提出するのは、③「職業能力証明シート」様式3-3-1-1職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)です。

日本再興戦略改訂2014(平成26年6月閣議決定)を踏まえ、「生涯を通じたキャリア・プランニング」のツール及び円滑な就職等のための「職業能力証明」のツールとして活用するものに、平成27年10月から見直されました。



● 特定訓練コース

- ・ 中高年齢者雇用型訓練

① 訓練計画の作成・提出

従業員に対して実施する訓練計画を作成

- ・ 企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること
- ・ 実施期間が3か月以上6か月以下であること
- ・ 総訓練時間が6ヶ月当たりの時間数に換算して425時間以上であること
- ・ 総訓練時間に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること。

- 「事業内職業能力開発計画」の策定、「職業能力開発推進者」の選任が必要
- 訓練開始日の前日から起算して1か月前までに「訓練実施計画届」（様式1号第3面「中高年齢者雇用型訓練」）と併せて、必要な書類（P.23～25参照）の労働局への提出※が必要

※ 申請手続は雇用保険適用事業所単位



② 訓練の実施

- 企業内におけるOJTと教育訓練機関や事業主が主催して行うOff-JT
- 訓練終了後に評価シート（ジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用））により職業能力の評価を実施



③ 支給申請書の提出

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内に「支給申請書」と、必要な書類（P.26～28参照）を労働局に提出



④ 助成金の受給

支給審査の上、支給・不支給を決定（審査には時間を要します）

1 6 訓練計画提出時に必要な申請書類

訓練コースに応じて、必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：訓練開始日の前日から起算して1か月前まで必須
- ・申請先：事業所または事業主団体等の事務所の所在地を管轄する労働局
※都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

→ 申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233.html>

各訓練コースに共通して必要となる書類

事業主が訓練を実施する場合

- 人材開発支援助成金 事業主訓練実施計画届（様式1号）
注：申請者が代理人の場合は委任状が必要となります。
- 企業の資本の額、出資の総額、企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（登記簿謄本、会社案内・パンフレットなど）
- 年間職業能力開発計画（様式3号）
- 訓練別の対象者一覧（様式4号）
- 訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書等（写））
注：ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方などについては、雇用契約書案（写）を提出してください。
- Off-JTの実施内容などを確認するための書類（訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等）

事業主が事業内訓練を実施する場合は上記書類に加えて下記の書類

- 職業訓練指導員免許証、1級の技能検定合格証書など
- （上記書類で確認できない場合）講師の略歴書など

事業主団体が訓練を実施する場合

- 人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画届（団体様式1号）
- 人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）
- 事業主団体等であることが分かる書類
 - ・事業主団体である場合
事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類（登記事項証明書、定款または規約、会員名簿など）
 - ・共同事業主である場合
事業主間の協定書など
（代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類（写）で、すべての事業主の代表者が記名押印したものであること
- 訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書等（写））
注：ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方などについては、雇用契約書案（写）を提出してください。
- Off-JTの実施内容などを確認するための書類（訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

各訓練コースに共通して必要となる書類（前ページからの続き）

育休中等の者に対して訓練を実施する場合

育児休業中の訓練を実施する場合

- 3か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書など）
- 育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申立書（様式11号）

復職後の能力アップのための訓練を実施する場合

- 3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書など）
- 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカードなど）

妊娠・出産・育児による離職者が再就職後の能力アップのための訓練を実施する場合

- 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類など）
- 子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など）
- 再就職日が分かる書類（労働条件通知書など）

一般訓練コースに必要な書類

一般訓練コースを実施する場合（事業主団体等が訓練を実施する場合を除く）

- キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業内職業能力開発計画（写）

特定訓練コースの各訓練に必要な書類

特定分野認定実習併用職業訓練及び認定実習併用職業訓練を実施する場合

- 厚生労働省から交付された認定実習併用職業訓練の実施計画認定通知書（写）
- OJT訓練のカリキュラム（訓練の内容が明確に確認できるもの）

中高年齢者雇用型訓練を実施する場合

- OJT訓練のカリキュラム（訓練の内容が明確に確認できるもの）
- 訓練受講者毎のジョブ・カード様式1「キャリア・プランシート」
- 訓練受講者毎のジョブ・カード様式2「職務経歴シート」
- 訓練受講者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1「職業能力証明シート」

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

特定訓練コースの各訓練に必要な書類（前ページから続き）

特定分野認定実習併用職業訓練（事業主団体等連携型訓練）の場合

前ページで掲げている各書類

事業主団体である場合

事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類
（登記事項証明書、定款または規約、会員名簿など）

共同事業主である場合

事業主間の協定書など
（代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類（写）で、すべての事業主の代表者が記名押印したものであること）

労働生産性向上訓練を実施する場合

以下のいずれかの訓練等であることが分かる書類。
・職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等）
・中小企業等経営強化法において認定された事業分野別経営力向上推進機関が行う訓練であることが分かる書類。（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写））
・中小企業大学校が実施する訓練等または専門実践教育訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写））。
・生産性向上支援センターが実施する訓練の内容が確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写））
・当該分野において労働生産性向上に不可欠な訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写））

若年人材育成訓練を実施する場合

雇用契約締結後5年以内・35歳未満であることが分かる書類（雇入れ時の雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）、労働者名簿（写）など）

熟練技能育成・承継訓練を実施する場合

熟練技能者の指導力強化のための訓練や熟練技能者による技能承継のための訓練などを実施する場合

熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類

認定職業訓練を実施する場合

認定職業訓練であることがわかる書類

グローバル人材育成訓練を実施する場合

海外に拠点などを設けていることが分かる書類、海外企業との取引が分かる書類、海外関連の業務を行っていることについて公的機関が証明した書類など（実施を計画している場合は事業計画書など）

助成率の引き上げ要件に該当する場合

若者雇用促進法に基づく認定事業主の場合

基準適合事業主認定通知書（写）または基準適合事業主状況確認通知書（写）

セルフ・キャリアドック制度導入企業の場合

セルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則（写）又は労働協約（写）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

17 支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：訓練終了日の翌日から起算して**2か月以内必須**※

※ 年間計画番号ごとの訓練終了後

- ・申請先：事業所の所在地を管轄する労働局※

※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

→ 申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233.html>

各訓練コースに共通して必要となる書類

事業主が訓練を実施する場合

<input type="checkbox"/>	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金 事業主支給申請書（様式5号）
<input type="checkbox"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式6-1号）または（様式6-2号）
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（様式7-1号）または（様式7-2号） ※ 専門実践教育訓練の場合、上記経費助成の内訳（様式第7-1号）に加え専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書（様式7-3号）
<input type="checkbox"/>	Off-JT実施状況報告書（様式8-1号）（原本）または（様式8-2号） ※ 専門実践教育訓練のうち通信制による訓練については、スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。 ※ グローバル人材育成訓練のうち、海外で実施する訓練等の場合には「海外訓練実施結果報告書（海外訓練様式1号）」を提出してください。 ※ 育児休業中の者に対する訓練の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書（育休訓練様式1号）」を提出してください。
<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担している（専門実践教育訓練では一部又は全部の額）していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求書など）
<input type="checkbox"/>	事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類※ ¹ （賃金台帳または給与明細書等（写））
<input type="checkbox"/>	事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類※ ¹ （就業規則、休日カレンダー等（写）、シフト表、賃金規定など）
<input type="checkbox"/>	訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類※ ¹ （出勤簿又はタイムカード等（写））
<input type="checkbox"/>	申請事業主の従業員が講師であった場合は、訓練日における出勤状況を確認するための書類（出勤簿又はタイムカード（写）等）
<input type="checkbox"/>	訓練計画届（様式1号）提出時 ・雇用契約書（案）を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書（写） ・雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書（写）

労働生産性要件による引き上げを希望する場合

<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）とその算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）
--------------------------	--

※¹ 育児休業中等・海外での訓練を除く

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

各訓練コースに共通して必要となる書類（前ページから続き）

事業主が事業内訓練を実施した場合に必要な書類

- 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書など）
- 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書、旅費規程、旅程計算表など）
- 訓練を実施するための施設・設備借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書など）
- 訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書、品数、単価等が記載された請求書など）

事業主が事業外訓練を実施した場合に必要な書類

- 入学金・受講料・教科書代などを支払ったことを確認するための書類（領収書等及び受講料の案内など）
※ 専門実践教育訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学金及び受講料を負担している場合は、労働者が支払ったことを確認するための書類（領収書など）を提出してください。

事業主団体等が訓練を実施した場合

- 「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
- 支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
- 人材開発支援助成金（団体型訓練）支給申請書（団体様式4号）
- 人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施結果報告書（団体様式5号）
- 人材開発支援助成金（団体型訓練）受講者名簿（団体様式6号）
- 経費助成の内訳（団体様式7号）
- 訓練計画届（団体様式1号）提出時
 - ・雇用契約書（案）を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書（写）
 - ・雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書（写）

経費助成の内訳に記載した費目についての証拠書類

- 領収書、振込通知書など

支出した費目についての書類

- 部外講師謝金（講師略歴書など）
- 部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程）
- 施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書など）
- カリキュラム開発作成費
（委託契約書などカリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類）
- 外部の教育訓練施設などに支払った受講料、教科書代など
（外部の教育訓練施設などへの訓練申込書など）
- 事業主団体等が実施した訓練などを受講した構成事業主が、別途申請などを行う場合に事業主団体等が構成事業主の手続きのために社会保険労務士などに支払った手数料
（社会保険労務士などに委託した際の委託契約書など）

事業主団体等に受講料収入がある場合についての書類

- 受講料収入の金額が分かる書類

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

特定訓練コースの各訓練に必要な書類（前ページから続き）

特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練（企業単独型訓練）を実施する場合

- OJT実施状況報告書（様式第9-1号）（原本）
- 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）

特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練）を実施する場合

- OJT実施状況報告書（様式第9-2号）（原本）
- 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）
- 出向契約書
- 出向協定書
- 出向同意書
- 出向先事業主・事業主団体等振込確認表（様式第10号）

特定分野認定実習併用職業訓練（事業主団体等連携型訓練）を実施する場合

- OJT実施状況報告書（様式第9-2号）（原本）
- 助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用（写）
- 出向先事業主・事業主団体等振込確認表（様式第10号）

グローバル人材育成訓練のうち海外で訓練等を実施した場合

- ・入学料・受講料・教科書代など・住居費・宿泊費・交通費を支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書など）、受講料の案内
・住居費・宿泊費を支払ったことを確認するための書類（住居費の場合は賃貸借契約書など、宿泊費の場合は宿泊申込書）
※外国語で記載されている場合は翻訳された書類
- 海外の大学院、大学、教育訓練施設などが発行する訓練の修了証
※外国語で記載されている場合は翻訳された書類
- 対象労働者のパスポート

労働生産性向上訓練のうち専門実践教育訓練について通信制として講座指定された訓練等を実施した場合

- 次のいずれかの書類
・専門実践教育訓練の受講証明書・受講修了証明書（様式7-4号）
・雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は専門実践教育訓練修了証明書（写）

労働生産性向上訓練のうち職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練

- 高度職業訓練を受講したことが確認できる書類（修了証（写）等）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

18 特定訓練コース

特定訓練コースの助成メニューは以下の7種類

- Off-JTにより実施される訓練であること
 - 訓練時間が10時間以上であること（ただし④グローバル人材育成訓練のうち海外で訓練を実施する場合は30時間以上であること）
- が主な要件（その他の詳しい要件は各メニューのページにてご確認ください）となっています。

- ① 労働生産性向上訓練
- ② 若年人材育成訓練
- ③ 熟練技能育成・承継訓練
- ④ グローバル人材育成訓練
- ⑤ 特定分野認定実習併用職業訓練
- ⑥ 認定実習併用職業訓練
- ⑦ 中高年齢者雇用型訓練

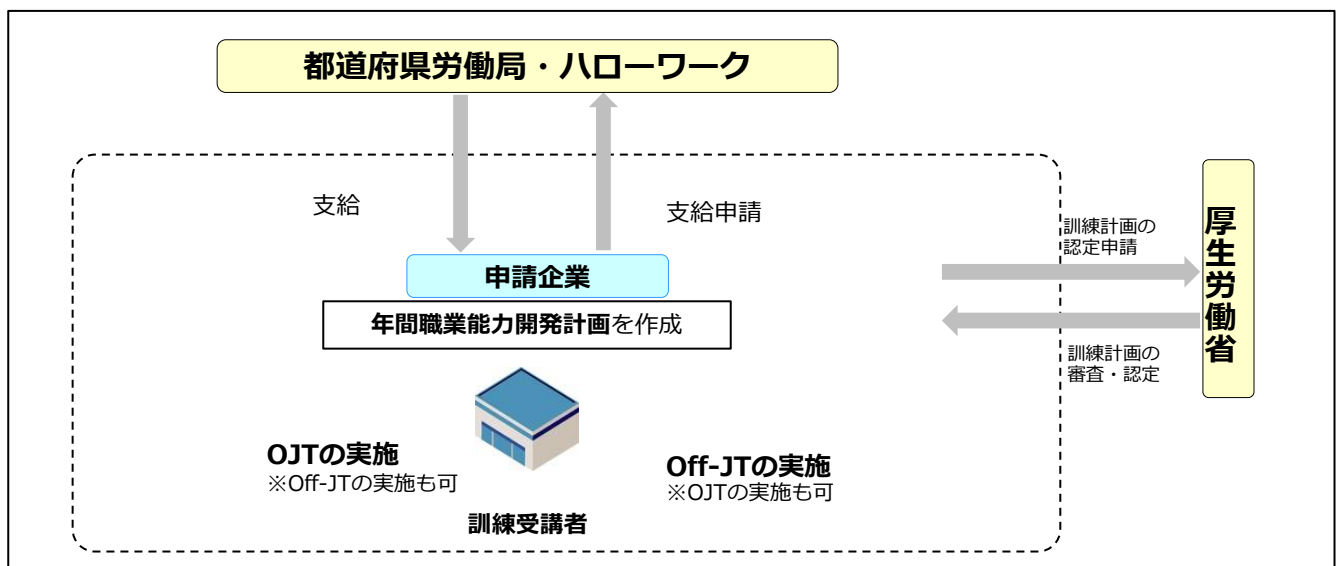
また、⑤の訓練については訓練の種類が下記の3つあり、事業所の状況に応じて選ぶことができます。そのため、上記⑤の訓練については、まず下記の訓練の種類を選んでから訓練計画を作成してください。（⑥、⑦は下記の⑦の種類のみ）

「訓練の種類」

- ㊦ 企業単独型訓練 ㊧ 企業連携型訓練 ㊨ 事業主団体等連携型訓練

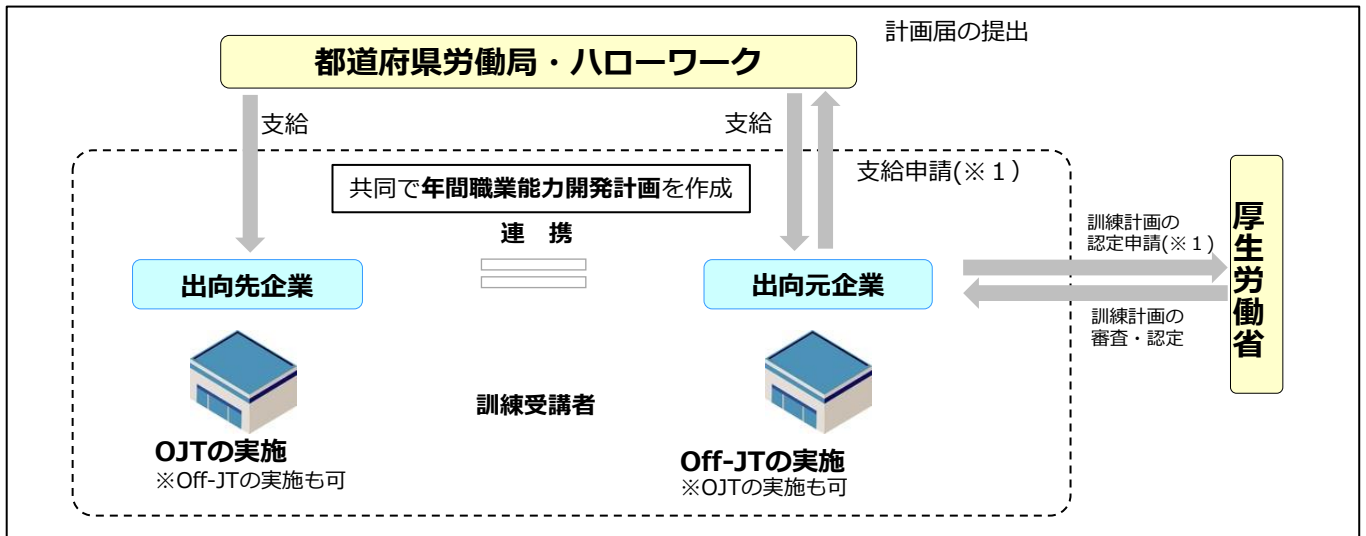
【㊦ 企業単独型訓練】

企業が単独で雇用する労働者に実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練を実施



① 企業連携型訓練

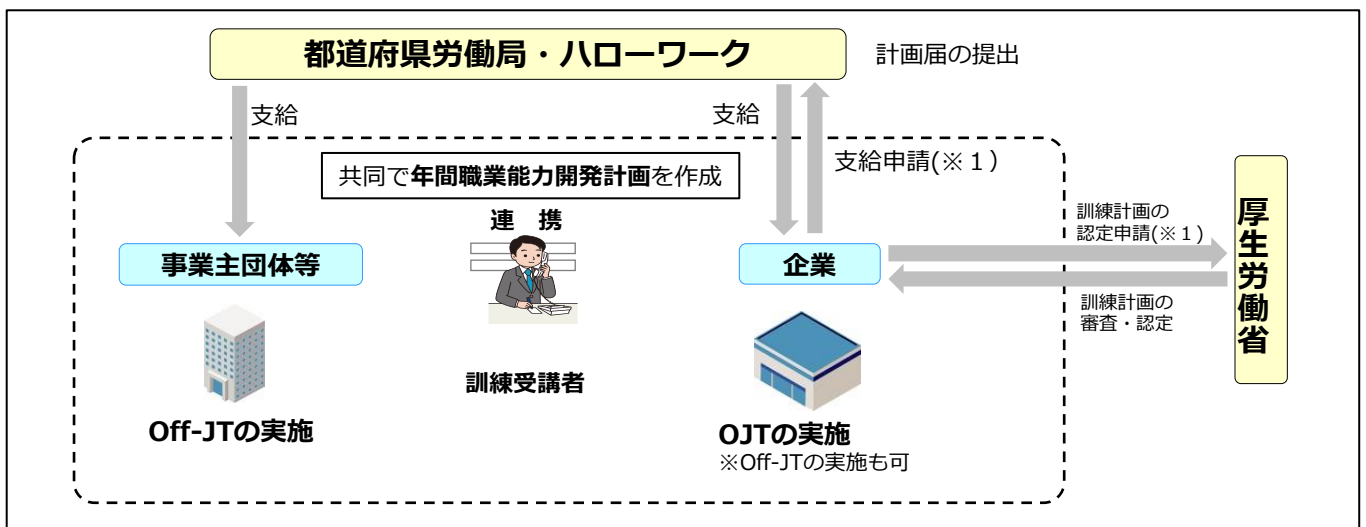
出向元企業と出向先企業（系列会社やグループ会社など）が連携して、雇用する労働者に実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練を実施



(※ 1) 認定実習併用職業訓練計画、訓練実施計画届の作成・提出や支給申請は、事業主が行う。

② 事業主団体等連携型訓練

事業主団体等と企業が連携して、雇用する労働者に実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練を実施



(※ 1) 認定実習併用職業訓練計画、訓練実施計画届の作成・提出や支給申請は、事業主が行う。

(注) 企業連携型訓練の場合、出向元企業及び出向先企業以外の者が出向元企業及び出向先企業以外の設置する施設で行う訓練はOff-JTに含まれます。また、事業主団体等連携型訓練又は企業単独型訓練の場合、申請事業主の企業以外の者が申請事業主以外の設置する施設で行う訓練はOff-JTに含まれます。

また、OJT実施助成の限度時間については、出向元事業主と出向先事業主のいずれかが中小企業事業主の場合であって、出向元事業主に対するOJT実施助成時間数と出向先事業主に対するOJT実施助成時間数の合計時間数が1人1コースあたり680時間を超える場合は680時間を、出向元事業主と出向先事業主の実訓練時間数に応じた賃金の負担割合により按分した時間を出向元事業主と出向先事業主それぞれの限度とします。

① 労働生産性向上訓練

下記で掲げている労働生産性の向上に資する訓練を実施することで助成が受けられる訓練メニューです。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主において雇用保険の被保険者
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ● Off-JTにより実施される訓練であること ● 実訓練時間が10時間以上であること ● 労働者に次の①から⑥までのいずれかの訓練等を受けさせること。 <ol style="list-style-type: none"> ① 職業能力開発促進センター（ポリテクセンター）や職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練※1 ② 中小企業等経営強化法において認定された事業分野別経営力向上推進機関が行う訓練※2 ③ 中小企業大学校が実施する訓練等 ④ 厚生労働大臣が専門的・実践的な教育訓練として指定した専門実践教育訓練※3 ⑤ 生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練等 ⑥ 当該分野において労働生産性の向上に必要な不可欠な専門性・特殊性が認められる技能に関する訓練（喀痰吸引研修） <p>※1 各都道府県に設置されている職業能力開発センター（ポリテクセンター）で実施している在職者へ実施する訓練や、職業能力開発大学校で行っている専門課程及び応用課程等の訓練等。</p> <p>※2 事業主または事業主団体等が、中小企業等経営強化法において事業分野別経営力向上推進機関と認定され、さらに事業分野別経営力向上推進業務として行う事業分野別指針に定められた事項に関する研修として行う訓練です。詳しくは下記URLをご参照ください。 ・中小企業庁HP「経営強化法による支援」 http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/</p> <p>※3 専門実践教育訓練は下記URLをご確認ください http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000058607.html</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 業務命令によって、従業員に対して④専門実践教育訓練を受講させる場合、訓練経費を従業員に負担させた事業主は支給対象外となります。 ○ 従業員の申し出による自発的④専門実践教育訓練の受講を支援する場合、訓練実施期間中に負担した従業員の賃金及び経費が支給対象となります。

② 若年人材育成訓練

訓練開始日において、雇用契約締結後5年以内で35歳未満の若年労働者に対する訓練を実施した場合に助成が受けられる訓練メニューです。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主において雇用契約締結後5年以内かつ35歳未満の雇用保険の被保険者
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ● Off-JTにより実施される訓練であること（事業主自ら企画・実施する訓練、または教育訓練機関が実施する訓練） ● 実訓練時間が10時間以上であること
実施訓練例	<p>基幹人材として必要な知識・技能を順次習得させる訓練 （1年目：プレス加工基礎研修、2年目：金型図面の見方研修 3年目：溶接技能研修）</p>

③ 熟練技能育成・承継訓練

熟練技能者※の指導力強化や技能承継のための訓練、認定職業訓練を受講する場合に助成が受けられる訓練コースです。

※熟練技能者とは、①1級技能検定または単一等級技能検定合格者 ②職業訓練指導員、③組合などから熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種などの実務経験が10年以上※¹の者 ④自治体などが認知しているマイスターなど ⑤技能大会で優秀な成績を修めた者をいいます。

※1「実務経験が10年以上」とは 職種ごとの主要な技能の内容を包含する実務の経験及び入職後に当該職種に関連する訓練又は教育を受けた経験を指します。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主において雇用保険の被保険者
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ● Off-JTにより実施される訓練であること (事業主自ら企画・実施する訓練、または教育訓練機関が実施する訓練) ● 実訓練時間が10時間以上であること ● 次のいずれかに当てはまる訓練であること <ul style="list-style-type: none"> ① 熟練技能者の指導力強化のための訓練 雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化する訓練 ② 熟練技能者による技能承継のための訓練 雇用している労働者に対して、社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練 ③ 認定職業訓練 ※ 訓練コース全体の実施目的が「職業または職務の種類を問わず、職業人として必要となるもの」となっている場合は、一般訓練コースの要件を満たす場合は一般訓練コースとなります。
実施訓練例	<ul style="list-style-type: none"> ● 熟練技能者の指導力強化の場合 熟練技能者が教える能力向上のために職業訓練指導員講習を受講 ● 熟練技能者による技能承継の場合 熟練技能者を招へいしてその技能を従業員へ伝えるための研修を実施

④ グローバル人材育成訓練

海外関連の業務※¹に従事する従業員に対して訓練を実施した場合に助成が受けられる訓練コースです。

※1 海外事業拠点での事業展開、海外への販路開拓、販売網の拡大、輸出、海外の企業との提携・合併などの海外事業を実施するに当たって生じる、①海外生産・事業拠点における管理業務 ②海外市場調査 ③提携、販売などの契約業務 ④国際法務など海外事業に関連した業務をいいます。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主において雇用保険の被保険者
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ● Off-JTにより実施される訓練であること (事業主自ら企画・実施する訓練、または教育訓練機関が実施する訓練) ● 実訓練時間が10時間以上であること (海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練は30時間以上) ● 海外関連の業務を行っている(計画を含む)事業主が、労働者に対して実施する海外関連の業務に関連する訓練であること ※日本の訓練機関が単に海外で施設を借りて実施するものは原則、対象外となります。
実施訓練例	<ul style="list-style-type: none"> ● 語学力・コミュニケーション能力向上のための講座などの受講 ● 国際法務、国際契約、海外マーケティング、地域事情に関する講座など

⑤ 特定分野認定実習併用職業訓練

建設業、製造業、情報通信業に関する認定実習併用職業訓練（厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練）を実施した場合に助成が受けられる訓練メニューです。

<p>訓練対象者</p>	<p>次の(1)～(3)のいずれかに該当する15歳以上45歳未満の労働者であって、雇用保険の被保険者^(注1)</p> <p>(1) 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2週間以内である者に限る)</p> <p>(2) 実習併用職業訓練実施計画の大臣認定の前に既に雇用されている短時間等労働者^{*1}であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者^{*2}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2週間以内である者に限る)</p> <p>※1 雇用保険被保険者で、次のイまたはロに該当する者をいいます。 イ 雇用期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が正社員の1週間の所定労働時間に比べ短く、かつ、30時間未満である労働者（パートタイム労働者など） ロ 雇用期間の定めのある労働者（契約社員など） ※2 短時間等労働者以外の労働者をいいます。</p> <p>(3) 既に雇用している短時間等労働者以外の被保険者</p>
<p>基本要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JT^(注2)を効果的に組み合わせる訓練であること ●実施期間が6か月以上2年以下であること ●総訓練時間が1年当たりの時間数に換算して850時間以上であること ●総訓練時間に占めるOJTの割合が2割以上8割以下であること ●訓練終了後にジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）により職業能力の評価を実施すること ●上記訓練対象者（1）のうち新規学卒予定者以外の者、(2)及び(3)の者は、キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを交付されること ●主たる事業が日本産業分類の産業分類における建設業、製造業、情報通信業である事業主が実施する建設業、製造業、情報通信業に従事する者に対して実施する認定実習併用職業訓練であること
<p>実施訓練例</p>	<p>情報通信技術各領域（例えば、セキュリティ、ネットワーク等）における体系的、実践的訓練を通じ、各企業、ひいては業界の生産活動・競争力を支える基幹的人材育成を目指す訓練</p>

(注1) 過去3年以内に同一事業主により、又は過去6か月以内に他の事業主により実施した雇用型訓練（実習併用職業訓練、有期実習型訓練、中高年齢者雇用型訓練及び若者チャレンジ訓練）の受講者は対象外です。また、公的な職業訓練終了後6か月以内の者は対象外です。

(注2) Off-JTについて、自社内において、職業訓練指導員免許を持つ者や、職業訓練の科目、職種などの内容について専門的な知識、技能を持つ指導員または講師により行われる職業訓練は対象外となります。

⑥ 認定実習併用職業訓練

OJT付き訓練で、厚生労働大臣の認定を受けた「実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）」を実施する場合に助成が受けられる訓練メニューです。助成金の手続きを行う前に、厚生労働大臣の認定を受ける必要があります。

<p>訓練対象者</p>	<p>次の（１）～（３）に該当する15歳以上45歳未満の労働者であって雇用保険の被保険者</p> <p>（１）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2週間以内である者に限る）</p> <p>（２）実習併用職業訓練実施計画の大臣認定の前に既に雇用されている短時間等労働者※¹であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者※²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2週間以内である者に限る）</p> <p>※¹ 雇用保険被保険者で、次のイまたはロに該当する者をいいます。 イ 雇用期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が正社員の1週間の所定労働時間に比べ短く、かつ、30時間未満である労働者（パートタイム労働者など） ロ 雇用期間の定めのある労働者（契約社員など）</p> <p>※² 短時間等労働者以外の労働者をいいます。</p> <p>（３）既に雇用する短時間等労働者以外の者（ただし、学校教育法に規定する大学（大学院及び短期大学を含む）と連携して実施されるOFF-JTを訓練実施期間を通じて訓練カリキュラムに組み込んだ認定実習併用職業訓練に限る）</p>
<p>基本要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JT（注1）を効果的に組み合わせる実施する訓練であること ● 実施期間が6か月以上2年以下であること ● 総訓練時間が1年当たりの時間数に換算して850時間以上であること ● 総訓練時間に占めるOJTの割合が2割以上8割以下であること。 ● 訓練終了後にジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）により職業能力の評価を実施すること ● 上記訓練対象者（１）のうち新規学卒予定者以外の者、（２）及び（３）の者は、キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを交付されること

（注1）Off-JTについて、自社内において、職業訓練指導員免許を持つ者や、職業訓練の科目、職種などの内容について専門的な知識、技能を持つ指導員または講師により行われる職業訓練は対象外となります。

⑦ 中高年齢者雇用型訓練

中高年齢新規雇用者等を対象としたOJT付き訓練を実施した場合に助成が受けられる訓練メニューです。

訓練対象者 (注1)	<p>次の(1)または(2)に該当する45歳以上の労働者であって雇用保険の被保険者</p> <p>(1) 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2週間以内である者に限る)</p> <p>(2) 雇用型訓練実施計画の確認申請の前に既に雇用されている短時間等労働者※¹であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者※²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2週間以内である者に限る)</p> <p>※1 雇用保険被保険者で、次のイまたはロに該当する者をいいます。 イ 雇用期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が正社員の1週間の所定労働時間に比べ短く、かつ、30時間未満である労働者(パートタイム労働者など) ロ 雇用期間の定めのある労働者(契約社員など)</p> <p>※2 短時間等労働者以外の労働者をいいます。</p>
基本要件	<ul style="list-style-type: none">● 企業内におけるOJTと教育訓練機関や事業主が主催して行うOff-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること● 実施期間が3か月以上6ヶ月以下であること● 総訓練時間が6ヶ月当たりの時間数に換算して425時間以上であること● 総訓練時間に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること。● 訓練終了後にジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)により職業能力の評価を実施すること● 上記訓練対象者は、キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを交付されること

(注) 訓練対象者は、直近2年間に継続して正規雇用されたことがない者に限る。

19 一般訓練コース

特定訓練コース以外の訓練を事業主もしくは事業主団体等が実施する場合に助成。

訓練対象者

申請事業主（中小企業に限る）または申請事業主団体等の構成事業主等において雇用保険の被保険者

基本要件

- Off-JTにより実施される訓練であること
(事業主または事業主団体等自ら企画・実施する訓練、または教育訓練機関が実施する訓練)
- 実訓練時間が20時間以上であること
- セルフ・キャリアドック（定期的なキャリアコンサルティング）を規定すること（ジョブ・カードを活用することを推奨※1）（事業主に限る）

※1 活用することは要件ではありません。

一般訓練コースにおけるセルフ・キャリアドックの要件

- ・労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画のいずれかに、セルフ・キャリアドックの実施（定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保）について定めていることが必要です。
- ・キャリアコンサルティングを実施する者は国家資格を有しているキャリアコンサルタントに限りません。
- ・キャリアコンサルティングについての経費は事業主が全額を負担する必要があります。

<就業規則の規定例>

（セルフ・キャリアドック制度）

○条 会社は、労働者に対してキャリアコンサルティングを定期的に行う。

2 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

20 制度導入

- ・キャリア形成支援制度導入コース
- ・職業能力検定制度導入コース

制度導入助成については、別冊「人材開発支援助成金 制度導入活用マニュアル」をご覧ください。

2 1 都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター 6階	011(788)9070
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課分室（助成金相談コーナー）	019(606)3285
宮城労働局	訓練室	022(299)8063
秋田労働局	訓練室	018(883)0006
山形労働局	訓練室	023(626)6106
福島労働局	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課	048(600)6209
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6925
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	訓練室	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	訓練室	055(225)2861
長野労働局	職業対策課	026(226)0866
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	職業対策課	054(653)6116
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	職業対策課	059(226)2111
滋賀労働局	職業対策課	077(526)8686
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	職業対策課（ハローワーク助成金デスク）	078(221)5440
奈良労働局	職業対策課分室	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	訓練室	0857(88)2777
島根労働局	訓練室	0852(20)7028
岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	地方訓練受講者支援室	088(652)9145
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	職業対策課分室（助成金センター）	089(987)6370
高知労働局	訓練室	088(888)6600
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	職業対策課	096(211)1704
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	職業対策課（助成金申請受付コーナー）	0985(38)8824
鹿児島労働局	職業対策課雇用調整助成金申請受付コーナー	099(219)5101
沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606