

### 人材開発支援助成金（教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度） 賃金要件等確認シート

1 計画届の受付番号		2 事業所の名称	
3 助成区分 <small>（該当する区分にチェックしてください。）</small>	<input type="checkbox"/> ①教育訓練休暇制度	<input type="checkbox"/> ②長期教育訓練休暇制度	<input type="checkbox"/> ③教育訓練短時間勤務等制度

4 対象労働者 ・氏名（フリガナ） ・雇用保険被保険者番号 11桁（4桁-6桁-1桁）	5 割増要件の区分 <small>（該当する区分にチェックをしてください。）</small>	6 起算日	7 賃金要件 <small>（5欄で「賃金要件」にチェックをした場合）</small>				8 資格手当要件 <small>（5欄で「資格手当要件」にチェックをした場合）</small>				9 備考
			①賃金改定後の最初の賃金支払日 <small>（6欄の起算日の翌日から起算して1年以内に行う必要があります。）</small>	②賃金改定前 3か月の賃金総額	③賃金改定後 3か月の賃金総額	④賃金上昇率 $(③-②) / ② \times 100$ <small>（5%以上上昇している必要があります。）</small>	①資格手当の支払日 <small>（6欄の起算日の翌日から起算して1年以内に支払う必要があります。）</small>	②手当支払日前 3か月の賃金総額	③手当支払日後 3か月の賃金総額	④賃金上昇率 $(③-②) / ② \times 100$ <small>（3%以上上昇している必要があります。）</small>	
( ) - -	<input type="checkbox"/> 賃金要件 <input type="checkbox"/> 資格手当要件	年 月 日	年 月 日	円	円	%	年 月 日	円	円	%	
( ) - -	<input type="checkbox"/> 賃金要件 <input type="checkbox"/> 資格手当要件	年 月 日	年 月 日	円	円	%	年 月 日	円	円	%	
( ) - -	<input type="checkbox"/> 賃金要件 <input type="checkbox"/> 資格手当要件	年 月 日	年 月 日	円	円	%	年 月 日	円	円	%	
( ) - -	<input type="checkbox"/> 賃金要件 <input type="checkbox"/> 資格手当要件	年 月 日	年 月 日	円	円	%	年 月 日	円	円	%	
( ) - -	<input type="checkbox"/> 賃金要件 <input type="checkbox"/> 資格手当要件	年 月 日	年 月 日	円	円	%	年 月 日	円	円	%	
( ) - -	<input type="checkbox"/> 賃金要件 <input type="checkbox"/> 資格手当要件	年 月 日	年 月 日	円	円	%	年 月 日	円	円	%	
( ) - -	<input type="checkbox"/> 賃金要件 <input type="checkbox"/> 資格手当要件	年 月 日	年 月 日	円	円	%	年 月 日	円	円	%	
( ) - -	<input type="checkbox"/> 賃金要件 <input type="checkbox"/> 資格手当要件	年 月 日	年 月 日	円	円	%	年 月 日	円	円	%	
( ) - -	<input type="checkbox"/> 賃金要件 <input type="checkbox"/> 資格手当要件	年 月 日	年 月 日	円	円	%	年 月 日	円	円	%	

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面も両面印刷して使用してください。

◎各要件の定義等

<b>賃金要件</b>	<p>… 対象労働者の毎月決まって支払われる賃金について、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（休暇の最終取得日が制度導入・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休暇の最終取得日とみなします）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、<b>5%以上</b>増加させていること。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ません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げた場合</li> <li>・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</li> </ul>
<b>資格等手当要件</b>	<p>… 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（休暇の最終取得日が制度導入・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休暇の最終取得日とみなします）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、対象労働者の毎月決まって支払われる賃金を3%以上増加させていること。資格等手当の支払いにより賃金が<b>3%以上</b>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ません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
<b>毎月決まって支払われる賃金</b>	<p>… 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。</p> <p>(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）。</p> <p>(ロ) 諸手当に含まないもの</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>(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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
<b>資格等手当</b>	<p>… 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、知識また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</p>

【記載上の注意】

- 1 **1 欄**には、制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 2 **3 欄**には、制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）と対応した助成区分にチェックをしてください。
- 3 **4 欄**は、賃金要件及び資格等手当要件は、制度適用者全員を対象としているため、要件を満たす者のみを記載するのではなく、実施状況報告書（訓練休暇様式第5-1号、5-2号、5-3号）に記載をした対象労働者全員を記載してください。
- 4 **6 欄**には、「①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を記載してください。「②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（休暇の最終取得日が制度導入・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休暇の最終取得日とみなします）を記載してください。「③教育訓練短時間勤務等制度」の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日を記載してください。
- 5 **7 欄**は、5 欄「割増要件の区分」で「賃金要件」にチェックをした場合に記載してください。  
「①賃金改定後の最初の賃金支払日」には、6 欄に記載した起算日の翌日から起算して、1年以内の日付を記載してください。**賃金改定後の最初の賃金支払日が1年を超えている場合は割増分は対象となりません。**  
「②賃金改定前3か月の賃金総額」及び「③賃金改定後3か月の賃金総額」には、各要件の定義等の「毎月決まって支払われる賃金」の賃金改定前後各3か月の総額を記載してください。  
「④賃金上昇率」には、上記の賃金総額により算出した賃金上昇率を記載してください。なお、**「賃金要件」では、賃金上昇率が5%以上上昇していることが必要であり、対象労働者のうち1名でも5%未満となっている場合は、割増分は対象となりません。**
- 6 8 欄は、5 欄「割増要件の区分」で「資格等手当要件」にチェックをした場合に記載してください。  
「①資格等手当の支払日」には、6 欄に記載した起算日の翌日から起算して、1年以内の日付を記載してください。**資格等手当の支払日が1年を超えている場合は割増分は対象となりません。**  
「②手当支払日前3か月の賃金総額」及び「③手当支払日後3か月の賃金総額」には、各要件の定義等の「毎月決まって支払われる賃金」の手当支払日前後各3か月の総額を記載してください。  
「④賃金上昇率」には、上記の賃金総額により算出した賃金上昇率を記載してください。なお、**「資格等手当要件」では、資格等手当の支払により賃金上昇率が3%以上上昇していることが必要であり、対象労働者のうち1名でも3%未満となっている場合は、割増分は対象となりません。**
- 7 7 欄及び8 欄の②と③の各賃金総額について、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、換算欄にチェックの上、「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、賃金総額を算出して記載してください。