

---

## 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

---

## 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。

---

## 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。

#### 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 1 A 又は 3 A 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。

ヾ 訓練修了日

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。

コ 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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

ク 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。

ケ 事業主団体

次の(イ)から(ハ)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。

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。

(R7. 4. 1)

- (ト) 雇用保険適用事業所であること。
- ナ 事業主団体等  
上記り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つては当該組織の部課長、それ以外の事業所にあつては人事労務担当部課長等がこれに当たる。
- エ 職業能力検定  
厚生労働大臣によって指定された職業に必要な労働者の技能及びこれに関する知識についての検定等であつて、以下のいずれかに該当するものをいう。  
(イ) 能開法第 44 条に規定する技能検定  
(ロ) 技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第 1 条の規定により認定された技能審査  
(ハ) 職業能力開発促進法施行規則第 71 条の 2 第 1 項に基づく認定を受けた職業能力検定
- オ 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。
- カ 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つて、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。
- ク ヤ 新規学校卒業生  
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。
- ク 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。
- ク ケ 大企業  
中小企業以外の事業主をいう。
- ク 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つて、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つて、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  
上記キ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を組み合わせる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。
- エ 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。

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、申請事業主）又は申請事業主に雇用されている者であって、訓練等実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。

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、手当で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。
- み 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
- 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。

---

## 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 21-1 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 20-1 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）の届出日が令和7年4月1日以降であるものについて適用する。

---

**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）の届出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。

## 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、次のイからル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、次のヲからタ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、次のレ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 当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、計画届の提出日の前日から起算して1年前の日から計画届の提出日までの間に人材開発支援助成金（人材育成支援コース、人への投資促進コース、事業展開等リスクリング支援コース、特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース）の支給決定日があり、かつ一の支給決定の支給対象労働者のうち、訓練期間中、訓練終了日の翌日から起算して6ヶ月以内又は支給申請書の提出日までに理由の如何を問わず離職した支給対象労働者の割合が50%以上であったことが2回以上行われた事業主以外の者であること。なお、管轄労働局長が、当該離職理由が天災等やむを得ないものと判断する場合に限り、本要件を適用しないこととする。
- 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。
- フ 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。）
- ワ 「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。
- カ 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。
- ヨ 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 に規定する共同事業主の要件を満たすこと。
- タ 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、訓練の修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

- 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。  
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)又は(ロ)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 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。

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、訓練修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の場合
  - ・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の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。

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の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)
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	法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること (例：労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)に基づく講習(法定義務のある特別教育など)、道路交通法(昭和 35 年法律第 105 号)に基づき事業者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) なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。 (例：建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和 62 年法律第 30 号)の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)
7	職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの (例：意識改革研修、モラル向上研修 等)
8	資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの)、適性検査

(表 2) OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1	業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの(育児休業中訓練を除く。)
2	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

(R7. 4. 1)

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）
- 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。

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）

(R7.4.1)

- (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(ハ)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)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。）
  - (ハ) 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、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
  - b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
  - 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。

## 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

(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
- (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

(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。）

(R7. 4. 1)

- (ト) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
- (フ) 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	
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	
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	$(\text{部外講師の謝金} + \text{部外講師の旅費} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費}) \times (\text{助成対象労働者数} / \text{訓練コースの総受講者数}) \times \text{助成率}(06023) = \text{経費助成額}$
	事業外訓練	$1 \text{人あたりの入学科} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \times \text{助成対象者数} \times \text{助成率}(06023) = \text{経費助成額}$
事業主団体等が実施する訓練等		$06021 \text{の口に規定する訓練等に要する経費} \times \text{助成率}(06023) = \text{経費助成額}$

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

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

- (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) 労働者の責に帰すべき理由による解雇
- (ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等
- (ハ) 労働者の死亡
- (ニ) 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

### ロ eラーニングによる訓練等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

(R7.4.1)

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)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) 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。

### 1人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	100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 貸金助成の時間数の限度について

1人当たりの貸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は貸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 貸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 貸金助成

OFF-JTの貸金助成については、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

(R7.4.1)

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。）。

---

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

(ト) 事業外訓練の場合、次の書類

- a 訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等  
※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。
- b 教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等（教育訓練機関等から当該資料等（受講案内を除く。）を提供された場合に限る。）

(フ) 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制訓練の場合、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
- 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、登記情報連携システム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。
- (ハ) 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日までである場合は、2月29日）まで
3月30日	9月30日から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで
3月31日	9月30日（9月31日がないためその前日）から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで

「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、06035ハ(チ)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制訓練の場合

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）、実施場所、標準学習時間又は標準学習期間

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

(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

(R7.4.1)

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
  - (ト) 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。
  - (チ) 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。
  - (リ) 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。
  - (ル) 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で、対象労働者が、計画届で届け出ている事業所（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。

## 二 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、事業主にあつては06054イの各号又は06055に掲げる書類を、事業主団体等にあつては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

訓練修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コースの訓練等の期間が1年を超えるものにあつては、当該訓練等に係る1年間の受講時間数が、当該訓練等に係る1年間の実訓練時間数の8割以上である場合に限り、当該1年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る1年間で最初の1年間でない場合には、先行する1年間も同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、1年間の訓練等を終了した日の翌日から起算して2か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、2回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

### 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制訓練の場合、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
- (a) 対象労働者の eラーニング訓練実施結果報告書（様式第 8－3 号）
  - (b) 対象労働者の修了証の写し等  
※教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。
  - (c) 対象労働者の LMS 情報の写し等  
※訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの。
- 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
- (h) 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。
- (i) 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。
- (f) 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。
- (j) 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。
- (k) 事業外訓練の場合
- a 入学金・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) 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。
- (7) 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。
- (リ) 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)
- (ロ) 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。
  - (ア) 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。
  - (イ) 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。
  - (ロ) 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。
  - (ハ) 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。
  - (ニ) 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。
  - (ホ) 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。
  - (ヘ) 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。
  - (ロ) 部外講師の場合には、講師略歴書等
  - (イ) 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(イ)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
  - (ロ) 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
  - (ハ) 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
  - (リ) 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

- (フ) 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
- (リ) 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。
- (ハ) 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OJT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18-1号）の写し
- ホ 賃金要件等確認シート（様式第16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

事業主にあつては、下記イからハの確認を行う。

事業主団体等にあつては、06011aヨ又は06011bヨの周知を行っていることを「支給申請書」（様式第4-1号）により確認を行う。

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。

(R7.4.1)

- ハ 06011 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。

#### 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、訓練の修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(ハ)又は06054ロ(リ)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(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(フ)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(フ)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(フ)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(フ)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(フ)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(フ)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つては、06021 ロ(イ)から(ハ)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。

二 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修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。
- (ロ) 訓練修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、適正であると認めるときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」(様式第18-1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19-1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20-1号)を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

---

### 06072 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、ロからヲ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、次のワ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 1 A 又は 3 A 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 当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、計画届の提出日の前日から起算して 1 年前の日から計画届の提出日までの間に本人材開発支援助成金（人材育成支援コース、人への投資促進コース、事業展開等リスクリング支援コース、特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース）の支給決定日があり、かつ一の支給決定の支給対象労働者のうち、訓練期間中、訓練終了日の翌日から起算して 6 ヶ月以内又は支給申請書の提出日までに理由の如何を問わず離職した支給対象労働者の割合が 50% 以上であったことが 2 回以上行われた事業主以外の者であること。なお、管轄労働局長が、当該離職理由が天災等やむを得ないものと判断する場合に限り、本要件を適用しないこととする。

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 職業能力開発推進者を選任している事業主であること
- ヲ 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。
- ワ 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、次のイからへ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 にあつ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、又にも留意すること。

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

(R7.4.1)

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、訓練に係る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。
  - (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(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、申請事業主)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) eラーニング又は通信制による訓練等を事業内訓練として実施する場合であって、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施する場合は、通学制など他の方法で実施する訓練等は支給対象となり得ること。
  - (ロ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、eラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を複数組み合わせ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。
  - (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、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。

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。

---

## 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、訓練修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の場合
  - ・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。

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。

(R7. 4. 1)

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)
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	法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること (例:労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づく講習(法定義務のある特別教育など)、道路交通法(昭和35年法律第105号)に基づき事業者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) なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。 (例:建設業法(昭和24年法律第100号)の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)
7	職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの (例:意識改革研修、モラル向上研修等)
8	資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの)、適性検査

(表2) OFF-JTのうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1	業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの
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)
- 8 通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング等）
  - 9 訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
  - 10 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの  
 (例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等  
 ②労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等  
 ③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等  
 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等)

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

(イ) 小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（eラーニングによる訓練等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

(R7.4.1)

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

#### へ 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（貸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、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
  - b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
  - 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

### ロ 事業外訓練

- (イ) 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）
  - (ロ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等
  - (ハ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）
  - (ニ) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等
- ハ 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

(R7.4.1)

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	$(\text{部外講師の謝金} + \text{部外講師の旅費} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費}) \times (\text{助成対象労働者数} / \text{訓練コースの総受講者数}) \times \text{助成率}(07023) = \text{経費助成額}$
	事業外訓練	$1\text{人あたりの入学科} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \times \text{助成対象者数} \times \text{助成率}(07023) = \text{経費助成額}$

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 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。

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 にあつ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。

なお、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) 労働者の責に帰すべき理由による解雇
  - (ロ) 労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等
  - (ハ) 労働者の死亡
  - (ニ) 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由
- ロ 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。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つて、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)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) 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) 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。
- (ハ) 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	100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

(R7. 4. 1)

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」（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）

### 二 訓練カリキュラム、受講案内等

(イ) 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合、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。

(ロ) 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。

(ハ) 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。

(R7.4.1)

ホ 通学制又は同時双方向型の通信制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

(イ) 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。

(ロ) 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日までである場合は、2月29日）まで
3月30日	9月30日から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで
3月31日	9月30日（9月31日がないためその前日）から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで

ロ 職業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。

## 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の不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める（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 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）、実施場所、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、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

(R7. 4. 1)

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で、対象労働者が、計画届で届け出ている事業所（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。

## 二 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 へ及びト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、事業主にあつては 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。

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

訓練修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過して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修了日とする。

また、1コースの訓練等の期間が1年を超えるものにあつては、当該訓練等に係る1年間の受講時間数（認定実習併用職業訓練にあつては、OJT及びOFF-JTのそれぞれの時間数）が、当該訓練等に係る1年間の実訓練時間数（認定実習併用職業訓練のOJTにあつ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1年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る1年間で最初の1年間でない場合には、先行する1年間も同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、1年間の訓練等を修了した日の翌日から起算して2か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、2回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

##### 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

##### (イ) 通学制又は同時双方向型の通信制訓練の場合、次の書類

##### a 対象労働者の「OFF-JT実施状況報告書」（様式第8-1号）

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

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

##### (ロ) eラーニングの場合、次の書類

##### a 対象労働者の「eラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8-3号）

##### b 対象労働者の修了証の写し等

※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

##### c 対象労働者のLMS情報の写し等

※ 訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの。

##### (ハ) 通信制の場合、次の書類

##### a 対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」（様式第8-4号）

##### b 対象労働者の修了証の写し等

※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。

##### c 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等

※ 設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの

(R7.4.1)



- へ 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) 入学科・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 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 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OJT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18-1号）の写し
- ホ 賃金要件等確認シート（様式第16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。

##### 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・OJT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出出がなく、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

(i) 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）、「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、対象受講者が実訓練時間数（OJT にあつ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。

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(i)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を確認を省略する。

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。

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「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

(ii) 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 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(ii)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(ii)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。

(iii) 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 ニの書類（訓練カリキュラム）、

(R7.4.1)

「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

07031二の書類（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)、ヲ(ハ)、ワ(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）、07031ヘ(ロ)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修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) 訓練修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、適正であると認めるときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」（様式第 18-1 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 19-1 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 20-1 号）を事業主に通知するものとする。

---

### 07072 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。

## 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(ヌ)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) 当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、計画届の提出日の前日から起算して1年前の日から計画届の提出日までの間に本人材開発支援助成金(人材育成支援コース、人への投資促進コース、事業展開等リスクリング支援コース、特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース)の支給決定日があり、かつ一の支給決定の支給対象労働者のうち、訓練期間中、訓練終了日の翌日から起算して6ヶ月以内又は支給申請書の提出日までに理由の如何を問わず離職した支給対象労働者の割合が50%以上であったことが2回以上行われた事業主以外の者であること。なお、管轄労働局長が、当該離職理由が天災等やむを得ないものと判断する場合に限り、本要件を適用しないこととする。

(リ) 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

(ヌ) 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 j 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 1 A 又は 3 A 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 当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、計画届の提出日の前日から起算して 1 年前の日から計画届の提出日までの間に本人材開発支援助成金（人材育成支援コース、人への投資促進コース、事業展開等リスクリング支援コース、特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース）の支給決定日があり、かつ一の支給決定の支給対象労働者のうち、訓練期間中、訓練終了日の翌日から起算して 6 ヶ月以内又は支給申請書の提出日までに理由の如何を問わず離職した支給対象労働者の割合が 50 % 以上であったことが 2 回以上行われた事業主以外の者であること。なお、管轄労働局長が、当該離職理由が天災等やむを得ないものと判断する場合に限り、本要件を適用しないこととする。
  - i 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
  - j 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 i 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 当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、計画届の提出日の前日から起算して1年前の日から計画届の提出日までの間に人材開発支援助成金（人材育成支援コース、人への投資促進コース、事業展開等リスクリング支援コース、特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース）の支給を受けたことがあり、かつ一の支給決定の支給対象労働者のうち、訓練期間中又は訓練終了日の翌日から起算して6ヶ月以内に理由の如何を問わず離職した支給対象労働者の割合が50%以上であったことが2回以上行われた事業主以外の者であること。なお、管轄労働局長が、当該離職理由が天災等のやむを得ないものと判断する場合に限り、本要件を適用しないこととする。
- 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(ハ)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。

(R7.4.1)



- (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。
- (p) 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、訓練の修了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。
- (h) 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。
- (i) 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。
- (k) 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。
- (l) 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。
- (m) 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(i)から(m)までのいずれにも該当する労働者であること。
- (i) 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。
- (p) 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、訓練の修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、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、又(イ)の事業内訓練につ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、ソに留意すること。

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を除いた訓練のみで有期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及び通信制による訓練を実施することができる。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については、内容に連続性があり一連のものであるものに限り、一の訓練コースと取り扱うものとする。

- 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せられたものであり、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

(R7.4.1)

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
- (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（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、申請事業主）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。
- コ 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）
  - (ハ) 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) 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つて、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施する場合は、通学制など他の方法で実施する訓練等は支給対象となり得ること。
  - (ロ) 事業外訓練において、単独で受講可能な通学制、同時双方向型の通信訓練、eラーニング又は通信制の実施方法による訓練等を複数組み合わせる訓練等を実施する場合、当該実施方法による訓練等のうち本要領で定める要件を満たすもののみ支給対象となり得ること。なお、それぞれの実施方法に応じて、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 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。

#### 08014 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、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、訓練修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の場合
- ・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変動する場合

(R7.4.1)

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。

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)
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)
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	法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等

(R7.4.1)

- を受講しなければ当該業務を実施できないものであること  
 (例：労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づく講習(法定義務のある特別教育など)、道路交通法(昭和35年法律第105号)に基づき事業者에게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)  
 なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。  
 (例：建設業法(昭和24年法律第100号)の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)
- 7 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの  
 (例：意識改革研修、モラル向上研修等)
- 8 資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの)、適性検査

(表2) OFF-JTのうち助成対象とならない訓練等の実施方法

- 1 業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの
- 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)
- 8 通常の生産活動と区別できないもの(例：現場実習、営業同行トレーニング等)
- 9 訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
- 10 訓練の実施に当たって適切な方法でないもの  
 (例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等  
 ②労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等  
 ③教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等  
 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材(教科書等)を使用せずに行う講習・演習等)

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

(イ) 小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない(eラーニングによる訓練等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。

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。）。

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科・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、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき
    - b 教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後に関わらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき
    - 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。

---

## 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

(R7. 4. 1)



- (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
- (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

ロ 有期実習型訓練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、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。なお、人材育成支援コースが適用される場合においては、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「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。」、ヌの「職業能力開発推進者を選任している事業主であること」及びブルの「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	$(\text{部外講師の謝金} + \text{部外講師の旅費} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費}) \times (\text{助成対象労働者数} / \text{訓練コースの総受講者数}) \times \text{助成率}(08023) = \text{経費助成額}$
	事業外訓練	$1 \text{人あたりの入学科} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \times \text{助成対象者数} \times \text{助成率}(08023) = \text{経費助成額}$

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 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 貸金助成

貸金助成額(08023) × 助成対象労働者が受講した OFF-JT 貸金助成対象時間数  
(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) 貸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

(R7. 4. 1)

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。

なお、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。

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(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。

## 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	100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

(R7. 4. 1)

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。

- へ 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。

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、(ハ)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。

(ヌ)の書類は、新規学校卒業者など職歴が乏しい者について、様式1-1、2、3-1及び3-2の代わりに様式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。

派遣型活用型の場合は、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。

(R7.4.1)

- (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。
- (ハ) 通学制又は同時双方向型の通信制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。）
- (レ) 有期実習型訓練に係る事前確認書（参考様式第1号）
- (ロ) 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日までである場合は、2月29日）まで
3月30日	9月30日から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで
3月31日	9月30日（9月31日がないためその前日）から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで

### ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(イ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（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。

(R7.4.1)

- (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の不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める(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

<p>1 訓練の実現が見込まれないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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・OJT用による企業評価を活用していない訓練計画</li> <li>○ 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</li> </ul> <p>3 訓練の必要性が見込まれないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> </ul>
--

(R7.4.1)

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・リスク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・リスク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制訓練の場合

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

(R7.4.1)

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、実施場所、標準学習時間又は標準学習期間

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で、対象労働者が、計画届で届け出ている事業所（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(ハ)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

(R7. 4. 1)



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、事業主にあつては 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 イの各号又は 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

訓練修了日の翌日から起算して 2 か月以内とする。

なお、1 コースの訓練等の期間が 1 年を超えるものにあつては、当該訓練等に係る 1 年間の受講時間数（有期実習型訓練にあつては、OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、当該訓練等に係る 1 年間の実訓練時間数（有期実習型訓練の OJT にあつ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 1 年間に係る額の支給申請ができることとする。

ただし、申請に係る 1 年間で最初の 1 年間でない場合には、先行する 1 年間も同様に 8 割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、1 年間の訓練等を修了した日の翌日から起算して 2 か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、2 回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

ロ 貸金要件・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貸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「貸金助成及び 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制訓練の場合、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、貸金助成を申請することはできない。
  - (ロ) e ラーニングの場合、次の書類
    - a 対象労働者の「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第 8－3 号）
    - b 対象労働者の修了証の写し等  
※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。
    - c 対象労働者の LMS 情報の写し等  
※ 訓練終了日及び訓練の進捗率又は進捗状況が分かるもの。
  - (ハ) 通信制の場合、次の書類
    - a 対象労働者の「通信制訓練実施結果報告書」（様式第 8－4 号）
    - b 対象労働者の修了証の写し等  
※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの。
    - c 対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等  
※ 設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの
- 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貸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 対象労働者の貸金台帳又は給与明細書の写し等  
※ 訓練受講日が属する貸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貸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貸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。
  - 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 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。
- ウ 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 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。
- ヨ 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 OJT 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 18－1 号）の写し
- ホ 「賃金要件等確認シート」（様式第 16 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（ハ）、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にあつては「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にあつ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のりの「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) 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制訓練の場合、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)、ヲ(ハ)及びワ(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(カ)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修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、へ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) 訓練修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、適正であると認めるときは、助成金の支給の決定をし、「支給決定通知書」(様式第18-1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19-1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20-1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。

---

#### 08072 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。