

人材開発支援助成金

(教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース) のご案内 (詳細版)

人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース*）は、労働者の**自発的職業能力開発**を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発および向上を促進するため、次の**3つの助成**を用意しています。

*人への投資促進コースは令和4年～8年度の期間限定助成です。

1 教育訓練休暇制度

3年間に**5日以上**の取得が可能な有給の教育訓練休暇を導入し、実際に適用した事業主に助成（制度導入に対して**30万円**を支給）

2 長期教育訓練休暇制度

30日以上の長期教育訓練休暇の取得が可能な制度を導入し、実際に適用した事業主に助成（制度導入に対して**20万円**を支給、有給の休暇に対して、1人につき**1時間あたり1,000円 最大1600時間分**（大企業の場合は1人につき**1時間あたり800円 最大1200時間分**）の賃金助成を支給）

3 教育訓練短時間勤務等制度

30回以上の**所定労働時間の短縮**および**所定外労働時間の免除**が可能な制度を導入し、実際に**1回以上**適用した事業主に助成（制度導入に対して**20万円**を支給）

人材育成支援コース	—
教育訓練休暇等付与コース	●
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
人への投資促進コース (長期教育訓練休暇、教育訓練短時間勤務等制度関係)	●
事業展開等リスキリング支援コース	—

目 次

1	人材開発支援助成金とは	1
2	直近の主な改正事項	3
3	その他の留意事項	4
<u>I 各制度の共通事項</u>		
1	用語の定義	5
2	申請単位	5
3	助成額	6
4	助成に係る留意事項	7
5	中小企業事業主の範囲	8
6	助成金の支給までの流れ	9
7	助成金の支給までの流れに係る留意事項	11
8	対象となる事業主	12
9	対象とならない事業主	13
10	職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画	14
11	対象となる教育訓練等	16
12	計画届の提出	17
<u>II 教育訓練休暇制度</u>		
1	対象となる教育訓練休暇制度	18
2	教育訓練休暇制度の適用要件	18
3	教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）	20
<u>III 長期教育訓練休暇制度</u>		
1	対象となる長期教育訓練休暇制度	21
2	長期教育訓練休暇制度の適用要件	21
3	長期教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）	24
<u>IV 教育訓練短時間勤務等制度</u>		
1	対象となる教育訓練短時間勤務等制度	25
2	教育訓練短時間勤務等制度の適用要件	25
3	教育訓練短時間勤務等制度の支給申請（通常分）	27
<u>V 貸金要件・資格等手当要件</u>		
1	貸金要件・資格等手当要件	28
2	貸金要件・資格等手当要件の支給申請	29

1 人材開発支援助成金とは

人材開発支援助成金とは、事業主等が雇用する労働者に対して、その職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練等を計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度です。

1 助成メニュー

支給対象となる訓練等	助成対象	対象労働者
① 人材育成支援コース		
10時間以上のOFF-JT、新卒者等のために実施するOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練、有期契約労働者等の正社員転換を目的として実施するOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練	・事業主 ・事業主団体等	雇用保険被保険者
② 教育訓練休暇等付与コース		
有給教育訓練休暇制度（3年間で5日以上）を導入し、労働者がその休暇を取得して訓練を受けた場合に助成	事業主	雇用保険被保険者
③ 人への投資促進コース 令和4年4月～		
<ul style="list-style-type: none"> 高度デジタル人材訓練／成長分野等人材訓練 高度デジタル人材の育成のための訓練や大学院での訓練 情報技術分野認定実習併用職業訓練 IT分野未経験者の即戦力化のためのOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練 定額制訓練 サブスクリプション型の研修サービスによる訓練 自発的職業能力開発訓練 労働者が自発的に受講した訓練（訓練費用を負担する事業主に対する助成） 長期教育訓練休暇等制度 長期教育訓練休暇制度や教育訓練短時間勤務等制度を導入し、労働者がその休暇を取得して訓練を受けた場合に助成 	事業主	雇用保険被保険者
④ 事業展開等リスキリング支援コース 令和4年12月～		
事業展開やDX・GXに伴い新たな分野で必要となる知識や技能を習得させるための訓練	事業主	雇用保険被保険者

2 助成額・助成率 ()内は中小企業以外の助成額・助成率

支給対象となる訓練等			賃金助成額 (1人1時間当たり)		経費助成率		OJT実施助成額 (1人1コース当たり)	
			賃金要件等を満たす場合※6	賃金要件等を満たす場合※6	賃金要件等を満たす場合※6	賃金要件等を満たす場合※6		
① 人材育成支援コース	人材育成訓練	OFF-JT	800円 (400円)	1,000円 (500円)	45% (30%) ※1 70%※2	60% (45%) ※1 85%※2	-	-
	認定実習併用職業訓練	OFF-JT	800円 (400円)	1,000円 (500円)	45% (30%)	60% (45%)	-	-
		OJT	-	-	-	-	20万円 (11万円)	25万円 (14万円)
	有期実習型訓練	OFF-JT	800円 (400円)	1,000円 (500円)	75%	100%	-	-
		OJT	-	-	-	-	10万円 (9万円)	13万円 (12万円)
② 教育訓練休暇等付与コース			-	-	30万円	36万円	-	-
③ 人への投資促進コース 令和4年4月～※7	高度デジタル人材訓練	OFF-JT	1,000円 (500円)	-	75% (60%)	-	-	-
	成長分野等人材訓練	OFF-JT	1,000円※4	-	75%	-	-	-
	情報技術分野認定実習併用職業訓練	OFF-JT	800円 (400円)	1,000円 (500円)	60% (45%)	75% (60%)	-	-
		OJT	-	-	-	-	20万円 (11万円)	25万円 (14万円)
	定額制訓練	OFF-JT	-	-	60% (45%)	75% (60%)	-	-
	自発的職業能力開発訓練	OFF-JT	-	-	45%	60%	-	-
	長期教育訓練休暇制度		1,000円※5 (800円)	-※5 (1,000円)	20万円	24万円	-	-
教育訓練短時間勤務等制度		-	-	20万円	24万円	-	-	
④ 事業展開等リスキリング支援コース 令和4年12月～※7			OFF-JT	1,000円 (500円)	-	75% (60%)	-	-

※1 正規雇用労働者等の場合の助成率 ※2 非正規雇用労働者の場合の助成率 ※3 正社員化した場合に助成 ※4 国内の大学院を利用した場合に助成 ※5 有給休暇の場合のみ助成
 ※6 訓練修了後に行う訓練受講者に係る賃金改定前後の賃金を比較して5%以上上昇している場合、又は、資格等手当の支払を就業規則等に規定した上で、訓練修了後に訓練受講者に対して当該手当を支払い、かつ、当該手当の支払い前後の賃金を比較して3%以上上昇している場合に、助成率等を加算 ※7 令和8年度末までの時限措置

1 人材開発支援助成金チェックリスト付きフローチャート

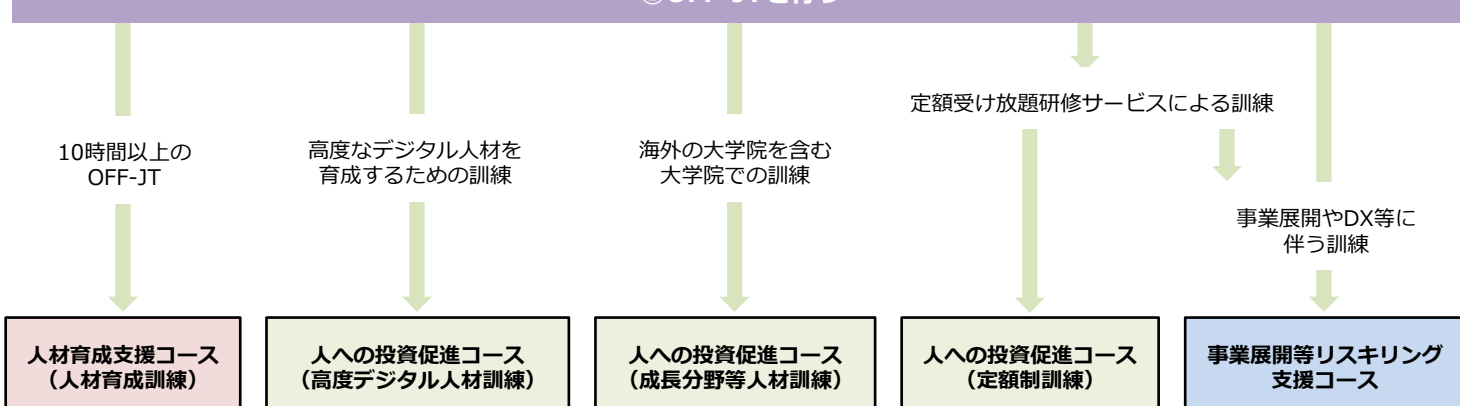
こちらのフローチャートは、申請事業主が人材開発支援助成金のどのコース・メニューを利用できるかについて、支給要件などを簡易的に示したものです。申請にあたっては、申請を希望するコースやメニューの詳細版のパンフレットをご覧ください、詳しい支給要件をご確認ください。

- 申請事業主（助成金を受給しようとする者）は、雇用保険適用事業所の事業主であること
- 対象労働者（訓練を受講する者）は、申請事業主が設置する雇用保険適用事業所の雇用保険被保険者であること
- 申請事業主は、研修や人事の担当課長等を職業能力開発推進者として選任していること（職業能力開発推進者を選任していない場合は、計画届を提出する日までに選任してください）
- 申請事業主は、事業内職業能力開発計画を策定し、雇用する労働者に周知していること（事業内職業能力開発計画を策定・周知していない場合は、計画届を提出する日までに策定・周知してください）

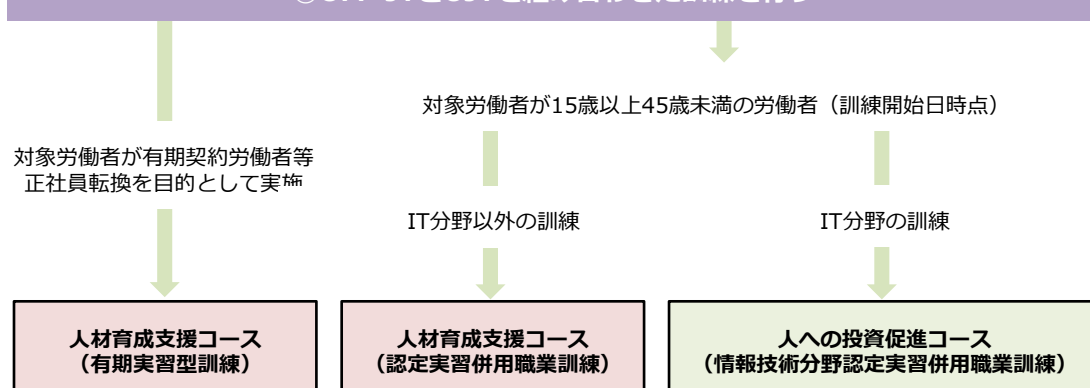
I 申請事業主が業務命令で対象労働者に訓練を受講させる場合

- 訓練開始日の1か月前までに計画届を労働局に提出すること
- 申請事業主が訓練期間中も対象労働者に適正に賃金を支払うこと
- 申請事業主が支給申請日までに全額訓練経費を負担すること
- 対象労働者の職務に直接関連する訓練であること
- 訓練時間数が10時間以上の訓練であること
- ①OFF-JTを行うこと または ②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行うこと

①OFF-JTを行う



②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行う



II 申請事業主が、自発的に訓練を受講する労働者を支援する場合

- 労働協約または就業規則に規定した制度に基づき、労働者が自発的に訓練を受講すること
- 事業主以外の事業主が主催した訓練であること
- ①労働者が自発的に受講した訓練経費を負担すること または ②教育訓練休暇制度等を新たに導入・適用すること

①訓練経費を負担する

人への投資促進コース
(自発的職業能力開発訓練)

②教育訓練休暇 または 教育訓練のための短時間勤務制度等を新たに導入・適用する

教育訓練休暇等付与コース
(教育訓練休暇制度)

人への投資促進コース
(長期教育訓練休暇制度)

人への投資促進コース
(教育訓練短時間勤務等制度)

2 直近の改正事項

教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース（長期教育訓練休暇等制度）をより使いやすくするため、令和7年4月1日に改正を行いました。

長期教育訓練休暇制度

30日以上長期教育訓練休暇を労働者に付与する事業主への助成

賃金助成の拡充

昨今の賃金上昇を踏まえ、賃金助成額を引き上げました。

	～令和7年3月		令和7年4月～	
	通常分	訓練終了後に賃金を増額した場合	通常分	訓練終了後に賃金を増額した場合
中小企業	960円/時	—	1,000円/時	—
大企業	760円/時	960円	800円/時	1,000円/時

企業規模の判定基準の変更

賃金助成の単価については、中小企業と大企業で差を設けているところです。この中小企業であるか大企業であるかについては、これまで「制度導入・適用計画届の提出日時点」の内容で判定していましたが、**今般、「支給申請日時点」の内容で判定することに変更しました。**

※ 教育訓練休暇制度の最低適用被保険者数の要件における「企業全体の雇用する被保険者数」の判定基準については、引き続き、「制度導入適用計画届の提出日時点」ですので、ご注意ください。

対象労働者要件の緩和

長期教育訓練休暇を取得する労働者の要件である「被保険者である期間が1年以上であること」の起算日について、「制度導入・適用計画届の提出時点」を「**当該被保険者が長期教育訓練休暇を取得する時点**」に変更しました。

助成金の申請手続き・申請様式・添付書類の簡素化

- 従来の計画届の提出時・支給申請時の申請事項および提出書類に、一部重複がありましたので、今般、申請手続きの簡素化を図るために、**計画届提出時・支給申請時の申請項目および添付書類の削減・整理・統合**を行い、必要書類については、主に支給申請時にご提出いただくこととしました。
- これらの申請手続きの簡素化に伴い、**労働局における計画届の確認・受理行為を廃止し、受付のみとした上で、助成金の審査は支給申請時に行うこととしました。**

これまでは計画届の提出後に、労働局において内容の一部を確認しておりましたが、今後は、支給申請時に一括して審査を行いますので、特に初めて助成金を申請する場合など**ご不明点がある場合は、計画届の提出前に、余裕を持って管轄労働局までご相談ください。**

※見直し後の申請様式・添付書類の詳細は、P17～又は厚生労働省ホームページにてご確認ください。

3 その他の留意事項

- **このパンフレットに記載されている内容は、令和7年4月1日以降に提出された制度導入・適用計画届に基づく教育訓練休暇制度等が対象となります。**
- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、他の助成金よりも支給可否の決定までに時間がかかります。あらかじめご了承ください。
- 提出された書類だけでなく、事業内職業能力開発計画が策定されていることの確認、訓練等の実施の確認、制度の実施状況の確認、賃金の支払い状況等について、原本等を確認することがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合は、助成金を支給できません。
- 他の助成金等を受けている場合は、原則として、この助成金を受けることはできません。どちらか一方を選択していただくことになります。
- **不正受給は、刑事告訴の対象となる場合があります。** 偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。すでに支給している場合は、**助成金の全部、または一部の返還が必要です（年3%の延滞金および返還額の20%の違約金を加算）**。また、申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人に返還の連帯債務を負って頂きます。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力ください。また、**関係書類は5年間保管してください。**
- 各助成メニューで求める添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いいたします。原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効です。また、原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。
- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消し等は、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。



～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～

雇用関係助成金に関する勧誘にご注意ください



近年、厚生労働省から委託を受けたと装って、雇用関係助成金の申請、助成対象の診断、受給額の無料査定をするといった記載の書面を一方向的に送付（FAXなど）し、助成金の活用を勧誘する事業者が存在するとの情報が寄せられています。

厚生労働省や労働局・ハローワークでは、このような勧誘に関与している事実はありません。

●不正があった場合、事業主が責任を問われることがあります

これらの事業者は、手数料や報酬などを目的に、本来受けることができない助成金について、受給を提案している可能性があります。経営コンサルタントを名乗る事業者に指南されて虚偽の申請書等を提出した場合はもちろん、**事業者が申請書作成・提出まですべてを任せ、その申請代理人が不正行為を行った場合でも、事業主に助成金が支給されれば、不正受給の責任を問われることがあります。**不正受給を行った場合、事業主は助成金の返還を求められるだけでなく、事業主名が原則公表されるとともに、5年間助成金が受けられなくなります。十分にご注意ください。

※ 虚偽の申請や不正行為とは、たとえば、実際には実施していない訓練を実施したかのように偽ったり、雇用契約書などを実物とは別に偽造して申請することなどです。**悪質な場合は刑事告訴の対象となり、詐欺罪等で逮捕される可能性もございます。**

I 各制度の共通事項

共通事項 I - 1 用語の定義

用語	定義
被保険者	雇用保険法第4条に規定する被保険者
教育訓練休暇	自発的に教育訓練等を受ける労働者に対して与えられる有給休暇（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を除く。）
長期教育訓練休暇	自発的に教育訓練等を受ける労働者に対して与えられる休暇であって、長期にわたるもの（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇及び職業能力開発促進法第10条の4第2項の規定による有給教育訓練休暇を除く。）
教育訓練等	教育訓練、職業訓練、職業能力検定及びキャリアコンサルティング
職業能力検定	職業に必要な労働者の技能及びこれに関連する知識についての検定
キャリアコンサルティング	労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言および指導を行うこと（職業能力開発促進法第2条第5号に規定。キャリアコンサルタントによるものに限る。）
キャリアコンサルタント	職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント（国家資格取得者）
労働組合等	労働者の過半数で組織する労働組合法（昭和24年法律第174号）第2条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）
自発的職業能力開発	使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される訓練等ではなく、労働時間以外において労働者の申出により実施される自発的な訓練
主たる事業所	登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所のこと。ただし、登記上に住所が記載している事業所が雇用保険適用事業所でない場合は、任意の雇用保険適用事業所が主たる事業所となる。

共通事項 I - 2 申請単位

教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース（長期教育訓練休暇等制度）の申請単位は、事業主（企業）単位です。

複数の雇用保険適用事業所（以下、事業所）を設置している事業主が本助成金の支給を受けるためには、全ての事業所に制度を導入することが必要です。その場合、「主たる事業所」を管轄する都道府県労働局に対して、全ての事業所の書類をまとめて助成金の手続きを行います。

共通事項 I - 3 助成額

支給対象となる制度	賃金助成 ^{※1} (1人1時間あたり)		制度導入・実施助成 ^{※2} (1事業主あたり)	
		賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の加算額		賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の加算額
教育訓練休暇制度	—	—	30万円	6万円 ^{※3}
長期教育訓練休暇制度	1,000円 (800円) ^{※4}	— ^{※3} (200円) ^{※4}	20万円	4万円 ^{※3}
教育訓練短時間勤務等制度	—	—	20万円	4万円 ^{※3}

※1 賃金助成は、長期教育訓練休暇の取得日において、当該休暇を取得する被保険者に対して、**所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額**を支払う場合に支給されます。

1人あたりの賃金助成対象時間数の**上限は1600時間（大企業の場合は1200時間）**です。

なお、賃金助成の対象となる被保険者の**人数に対する上限はありません**。

※2 制度導入・実施助成は、新たに制度を導入する場合に支給されます。

なお、制度導入・実施助成は、**事業主（企業）単位**で、1回限りの支給となります。

※3 賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の加算額です（賃金要件・資格等手当要件についてはP.28参照）。

※4 賃金助成の（ ）は大企業の場合の助成額です（中小企業・大企業の定義はP.8参照）。

中小企業・大企業の判定は、通常分の支給申請時点の内容で判断します。

なお、制度導入・実施助成は、企業規模にかかわらず、同じ助成額です。

1事業所が1年度に受給できる限度額

「長期教育訓練休暇制度」及び「教育訓練短時間勤務等制度」は、令和4年4月～令和9年3月までの間、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）のメニューの一つに位置づけられます。

人への投資促進コースでは、**1事業所1年度当たりの2500万円の限度額**が設定されています。助成額がこの限度額を超える場合は、その額までの助成額が支給されます。

一方、教育訓練休暇等付与コースについては、1事業所1年度当たりの限度額は設定されていませんが、「教育訓練休暇制度」については、1事業主に対して1度限り助成金（30万円（賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合36万円））が支給されます。

コース名	1事業所1年度当たりの限度額
人への投資促進コース (成長分野等人材訓練除く)	2500万円 (長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度を含む)
成長分野等人材訓練	1000万円
人材育成支援コース	1000万円

※ 1年度とは、支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日までのことをいいます。

※ 賃金要件・資格等手当要件達成による加算額の追加申請も含めて、各限度額を適用します。

共通事項 I - 4 助成に係る留意事項

共通

- 1 事業主が同一の「制度導入・実施助成」を受給することができる回数は1回です。
- 2 事業主による業務命令で行う訓練等を助成対象としている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（自発的職業能力開発訓練を除く）・事業展開等リスキリング支援コース）「経費助成・賃金助成・OJT実施助成」については、「制度導入・実施助成」と同時に支給要件を満たすことはありません。
- 3 労働者が自発的に受講する訓練経費（事業主が負担した受講料等）を助成対象としている人材開発支援助成金（人への投資促進コース（自発的職業能力開発訓練））「経費助成」については、「制度導入・実施助成」と助成対象となる経費・内容が異なりますので、同時に支給要件を満たす場合は、いずれも受給することが可能です。

教育訓練休暇制度

- 4 既に有給又は無給の教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む。）を導入済みの事業主については、助成対象外です。
- 5 過去にキャリア形成促進助成金の教育訓練休暇制度又は人材開発支援助成金の教育訓練休暇制度若しくは長期教育訓練休暇制度を受給している事業主については、支給しません。
- 6 長期教育訓練休暇制度と同時に支給申請する事業主であって、教育訓練休暇制度及び長期教育訓練休暇制度とも各支給要件を満たす場合には、教育訓練休暇制度の「制度導入・実施助成（30万円）」を支給します。
また、有給の長期教育訓練休暇を付与する事業主については、「賃金助成」も支給します。

長期教育訓練休暇制度

- 7 過去にキャリア形成促進助成金の教育訓練休暇制度又は人材開発支援助成金の教育訓練休暇制度若しくは長期教育訓練休暇制度を受給している事業主については、「制度導入・実施助成」は支給しません。
なお、有給の長期教育訓練休暇を付与する事業主については、「賃金助成」を支給します。
- 8 教育訓練休暇制度と同時に支給申請する事業主であって、教育訓練休暇制度及び長期教育訓練休暇制度とも各支給要件を満たす場合には、教育訓練休暇制度の「制度導入・実施助成（30万円）」を支給します。
また、有給の長期教育訓練休暇を付与する事業主については、「賃金助成」も支給します。

教育訓練短時間勤務等制度

- 9 新たに無給の教育訓練短時間勤務等制度を導入する場合には、既に同程度の期間の取得が可能な有給又は無給の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものに限る。）を導入済みの事業主は、助成対象外です。
- 10 新たに有給の教育訓練短時間勤務等制度を導入する場合には、既に同程度の期間の取得が可能な有給の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものに限る。）を導入済みの事業主は、助成対象外です。

※ 9及び10でいう「同程度」とは、1時間単位で合計30時間以上かつ30回以上の休暇取得が可能な制度を指します。

共通事項 I - 5 中小企業事業主の範囲

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

ただし、以下の例のような資本金等を持たない事業主は「B 企業全体で常時雇用する労働者の数」によって判断します。

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

また、「主たる事業」は、総務省の日本標準産業分類の「業種区分」に基づきます。

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

業種区分（総務省・日本標準産業分類）

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

※ 常時雇用する労働者の数とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者および2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう）である者をいいます。

Step 1 職業能力開発推進者の選任・事業内職業能力開発計画の策定・周知

- ・職業能力開発推進者（P.14参照）を選任してください。
- ・労働組合等の意見を聴いて、事業内職業能力開発計画（P.14参照）を策定し、当該計画を雇用する労働者に周知してください。

Step 2 導入する制度の検討、制度導入・適用計画の作成

- ・次の事項などを検討し、「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第1号）を作成してください。
 - 導入する制度の種類
 - 制度の導入・適用のスケジュール
 - 制度の内容（対象とする労働者や対象とする訓練等）
 - 就業規則または労働協約の記載内容等※（規定例については、P.19、P.22、P.26参照）

※ 助成金の支給を受けるためには、制度ごとに定められた一定の要件を満たす必要があります。

※ 制度を導入するにあたっては、導入する制度の内容等を就業規則または労働協約に記載する必要があり、Step 2の段階では、導入する制度（案）を作成してください。その後、Step 4の段階で、監督署等へ届け出等を行います。

Step 3 制度導入・適用計画の提出

- ・Step 2で作成した「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第1号）を、主たる事業所（P.5参照）を管轄する都道府県労働局へ提出してください。

【提出期間】 制度導入・適用計画期間の初日から起算して6か月前から**1か月前まで**の間

【提出先】 【提出書類】 P.17を参照してください。

Step 4 制度の導入（就業規則の届け出等又は労働協約の締結）及び周知

- ・就業規則または労働協約に制度の施行日を明記した上で、次の①～③の通り、制度を導入してください。

※ 制度施行日までに、就業規則を監督署へ届け出なかった場合などは、助成金は受給できません。

※ 事業所（あるいは事業場）が複数ある場合は、全ての事業所の就業規則（または労働協約）に導入する制度を規定する必要がありますので、全ての事業所の就業規則を監督署に届け出る（労働協約を締結する）必要があります。

Step 4 制度の導入（就業規則の届け出等又は労働協約の締結）及び周知（続き）

① 常時10人以上の労働者を使用する事業主が就業規則に制度を規定する場合

⇒ 制度施行日までに、制度を規定した就業規則を労働基準監督署へ届け出てください。

② 常時10人未満の労働者を使用する事業主が就業規則に制度を規定する場合

⇒ 制度施行日までに、制度を規定した就業規則を労働基準監督署に届け出るか、

制度施行日までに、制度を規定した就業規則の実施について、事業主と労働者代表者（雇用する全ての労働者の代表者）による申立書を作成してください。

③ 労働協約に制度を規定する事業主の場合

⇒ 制度を規定した労働協約に、労働組合と使用者の双方が署名または記名押印してください。

・制度施行日までに、「制度を規定した就業規則または労働協約」及び事業内職業能力開発計画を雇用する労働者に周知してください。



Step 5 制度の適用

・ Step 3 で提出した制度導入・適用計画に従い、被保険者に、制度を適用してください。

※ 助成金の支給を受けるためには、制度導入・適用計画期間内に、制度ごとに定められた一定の適用要件（P.18、P.21、P.25参照）を満たす必要があります。



Step 6 支給申請書（通常分）の提出

・「支給申請書」（訓練休暇様式第4号）を、主たる事業所（P.5参照）を管轄する都道府県労働局へ提出してください。

【申請期間】制度ごとに定められた日（P.20、P.24、P.27参照）の翌日から起算して **2か月以内**

【申請書類】制度ごとに定められた書類（P.20、P.24、P.27参照）



Step 7 助成金（通常分）の支給

・労働局において支給審査の上、支給・不支給を決定（審査には一定の時間を要します）

※ 賃金等要件を満たした場合の加算額の支給を受けるためには、別途、支給申請書（賃金等要件）を提出する必要があります（P.28参照）。

共通事項 I - 7 助成金の支給までの流れに係る留意事項

以下、不支給となる理由で多い要件ですので、十分にご確認ください。

注意 1

制度導入・適用計画届を提出するより前に制度を導入した場合は、助成対象外となります！

※既に長期教育訓練休暇制度を導入し、有給の長期教育訓練休暇を付与する事業主の場合は除きます。

助成対象外となる例

制度導入・適用計画届の提出日：令和6年8月1日

就業規則または労働協約に規定した制度の施行日：令和6年7月25日

注意 2

制度施行日までに、制度を規定した就業規則を監督署に届け出していない場合は、助成対象外となります！

※常時10人以上の労働者を使用する事業主が就業規則に制度を規定する場合に限りです。

助成対象外となる例

就業規則に規定した制度の施行日：令和6年7月25日

制度を規定した就業規則を監督署へ届け出た日：令和6年8月1日

注意 3

提出した計画内容に変更が生じる場合は、所定期日までに変更届の提出が必要です！

- 届出済みの制度導入・適用計画の導入予定日を変更する場合、当初予定していた導入予定日または変更後の導入予定日のいずれか早い方の前日までに、「制度導入・適用計画変更届」（訓練休暇様式第2号）と変更に関する書類を併せて、主たる事業所を管轄する労働局に提出する必要があります。なお、導入予定日を1か月以上後ろ倒しとする場合は、変更届ではなく、改めて計画届を提出してください。
- その他の変更が生じた場合は、「支給申請書」（訓練休暇様式第4号）の提出までに、「制度導入・適用計画変更届」（訓練休暇様式第2号）を提出してください。
- 提出した計画内容に変更が生じているにもかかわらず、制度導入・適用計画変更届の提出がない場合は助成対象外となります。申請内容に変更が生じる場合には、必ず、所定の期日までに制度導入・適用計画変更届にて変更内容を申請いただくようお願いします。
- 電子申請においては、計画届が受付されていない場合、変更届の提出ができません。計画届が受付される前に、事前に届出が必要な変更事由が生じた場合は、変更届の提出期限までに、管轄労働局長に申し出る必要があります。

変更届の提出期限の考え方

例 1：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、7月1日に変更する場合

→6月4日までに制度導入・適用計画変更届を提出

例 2：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、6月2日に変更する場合

→6月1日までに制度導入・適用計画変更届を提出

例 3：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、8月1日に変更する場合

→変更届ではなく、別途7月1日までに制度導入・適用計画届を提出

共通事項 I - 8 対象となる事業主

次のすべての要件を満たす必要があります。

1	雇用保険適用事業所 （雇用保険被保険者が存在する）の事業主であること。
2	都道府県労働局が受理した制度導入・適用計画に基づき、被保険者が自発的に教育訓練を受けられる教育訓練休暇等制度を 新たに導入 ※する事業主であること。 ※ 「長期教育訓練休暇制度」については、 既に制度を導入している 事業主も助成対象となる場合があります（P.22参照）
3	制度導入・適用期間（制度施行日から3年間）内に、当該制度に基づき、雇用する被保険者に対して、一定の教育訓練休暇等を付与する事業主であること。
4	労働組合等の意見を聴いて 事業内職業能力開発計画 （P.14参照）を作成し、雇用する労働者に周知している事業主であること。
5	職業能力開発推進者 （P.14参照）を選任している事業主であること。
6	制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用する被保険者※を 解雇等 ※ 事業主都合により離職させた事業主以外 の事業主であること。 ※ この要件において、被保険者とは、雇用保険法第4条に規定する被保険者から同法第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いた者をいいます。 ※ 解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。
7	制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、特定受給資格者※となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が 6% を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。） 事業主以外 の者であること。 ※ 特定受給資格者とは、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者のことをいいます。
8	有給の教育訓練休暇制度の場合、休暇取得日において、当該休暇を取得す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。
9	助成金の支給または不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査に必要な 書類等を整備、5年間保存 している事業主であること。
10	助成金の支給または不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の実地調査に協力する等、 審査及び調査に協力 する事業主であること。

注意

就業規則などに制度を規定する必要があります！

教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度および教育訓練短時間勤務等制度については、就業規則又は労働協約に規定する必要があります。個別労働契約や慣習的に教育訓練休暇を付与する場合は対象となりません。

共通事項 I - 9 対象とならない事業主

次のいずれかの要件に該当する事業主は対象となりません。

1	不正受給（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、もしくは受けようとする）を行ってから5年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに不正受給をした事業主
2	支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主 （支給申請の翌日から起算して2か月以内に納入を行った事業主を除く）
3	提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主
4	助成金の支給または不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しないまたは提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、審査に協力しない事業主
5	助成金の支給または不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調査に必要な書類等を整備、5年間保存していない事業主
6	支給申請日の前日の過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主
7	性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
8	暴力団関係事業所の事業主
9	事業主または事業員の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している場合
10	支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
11	助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表および助成金の返還等について、同意していない事業主
12	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の別紙「役員等一覧」または別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
13	支給要領に従うことについて承諾していない事業主
14	支給申請書等に事実と異なる記載又は証明（軽微な誤り（労働局長が認めた場合に限る））を行った事業主
15	制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）の提出前に制度を導入している事業主 ※ 「長期教育訓練休暇制度」については、既に制度を導入している事業主も助成対象となる場合があります（P.22参照）
16	支給申請期間内に申請を行わない場合（計画届の提出期限までに計画届を提出しない場合）
17	制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）の提出日、支給申請日および支給決定日の時点において、雇用保険適用事業所でない（または雇用保険被保険者が存在しない）事業所

職業能力開発推進者とは

職業能力開発推進者（以下、推進者）は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンです。

具体的には、

- ・事業内職業能力開発計画の作成・実施
- ・職業能力開発に関する労働者への相談・指導 などを行います。

【推進者の選任に当たってのポイント】

- ① 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成・実施や労働者への適切な相談・指導が行えるよう、従業員の職業能力開発およ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してください。

（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）

- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。

※ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社とその事業所の推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、複数の事業所の推進者を兼ねて選任することができます。

事業内職業能力開発計画とは

事業内職業能力開発計画（以下、事業内計画）は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画であり、従業員の職業能力開発について、企業の経営者や管理者と従業員が共通の認識を持ち、目標に向かってこれを進めることで効果的な職業能力開発を行うことが可能になり、さらに、従業員の自発的な学習・訓練の取組意欲が高まることも期待されます。

作成した計画は従業員に周知し、職務に必要な能力や自社の育成方針について共有しましょう。

厚生労働省「キャリア形成取組事例」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04147.html



労使で話し合っ、自社に合った独自の計画を作成しましょう。

厚生労働省が収集した実際の企業の取組事例を、ホームページで紹介しています。

労働局またはハローワークで作成にあたっての相談を受け付けています

次ページで作成イメージをご紹介します

(参考) 事業内職業能力開発計画の作成イメージ

事業内職業能力開発計画（記載例）

令和〇年〇月作成
〇〇株式会社

1. 経営理念及び経営方針に関する事項

（経営理念）

＜例＞製品を通じて社会に必要とされる企業（法令遵守・品質経営・環境経営）であること。

（経営方針）

＜例＞よりよいものをお客様に提供する。

2. 職業に必要な基礎的な能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項並びに職業能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項

（人事育成の基本方針や目標）

＜例1＞自ら専門性を磨き、高い職務能力を持った人材を育成する。

＜例2＞品質向上のため、積極的に挑戦できる人材を育成する。

＜例3＞目標のため今何をすべきかを考え実践できる人材を育成する。

＜例4＞自社内のDX推進のため情報技術等の人材を育成する。（※1）

＜例5＞全社員に対して管理職等がキャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。また、その際外部のキャリアコンサルティングを受ける場合は、必要な費用は会社が全額負担する。（※2）

3. その他の事項（任意）

（雇用管理方針など）

＜例1＞一人ひとりが、やりがいを持って職務に取り組めるよう、適正や要望を尊重して職務配置を行う。

＜例2＞職種や配置転換等を行う際は、必要な訓練を施すとともに転換後のフォローアップを行う。

＜例3＞訓練実施後の評価を行い、従業員の処遇改善に努める。

（注意）

※1は、人材開発支援助成金「人への投資促進コース（高度デジタル人材訓練）」の要件として例示のような記載が必要

※2は、人材開発支援助成金「人材育成支援コース」の要件として、例示のような記載が必要

対象となる教育訓練等

制度を活用して被保険者が受講する教育訓練については、1及び2のいずれも満たすものが対象となります。ただし、下表「対象とならない教育訓練等の例」に該当する場合は、対象となりません。

なお、「教育訓練休暇制度」及び「長期教育訓練休暇制度」については、教育訓練に加え、職業能力検定及びキャリアコンサルティング※も対象となります。

※ キャリアコンサルティングについては、キャリアコンサルタントが実施するものに限りません。

1 被保険者が業務命令ではなく、自発的に受講するもの

2 事業主以外の者が行うもの

対象とならない教育訓練等の例

1 OJT

2 事業主が主催するOFF-JT（事業主が主催した訓練に外部講師を招聘して行う場合を含む）

3 業務命令により受講させるもの

4 労働者の教育訓練休暇以外の休暇日や教育訓練短時間勤務等制度の適用日以外の日に受講するもの（休暇日等を振り替えたとしても助成の対象とならない）
（例）労働基準法第39条に規定する年次有給休暇を取得して受講するもの

5 趣味教養を身につけることを目的とするもの
（例）日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室、普通自動車（自動二輪車）運転免許を取得するための講習 等

6 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また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
⑤ QC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 自社製品および自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧ 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨ 国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明 等

7 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの
（例）時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン 等

8 法令等において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習を受講しなければ、当該事業を実施できないもの
（例）労働安全衛生法に基づく安全衛生教育や特別教育（技能講習については、これに該当しません。）

9 職業また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

提出先

主たる事業所（P.5 参照）を管轄する労働局

- ※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

提出期間

制度導入・適用計画期間の初日※から起算して6か月前から1か月前までの間

- ※ 制度導入・適用計画期間の初日とは、原則として、制度を規定した就業規則または労働協約の施行日のことです。
- ※ 既に長期教育訓練休暇制度を導入している場合は、計画届を提出した日の1か月後の日が制度導入・適用計画期間の初日となります。

提出方法

次の①～③により行うことができます。

- ※ 計画届の提出を電子申請システムにより行っていない場合は、当該計画届に係る変更届の手続き及び支給申請の手続きを電子申請システムにより行うことはできません。

① 窓口への直接提出

郵送による提出

- ② ※ 提出書類が労働局に到達した日が提出日となります。消印有効ではありませんので、ご注意ください。
- ※ 郵送事故防止のため、簡易書留など必ず配達記録が残る方法で郵送してください。

電子申請システム（雇用関係助成金ポータル）による提出

- ③ ※ 電子申請は、申請画面から申請様式への直接入力や申請様式のダウンロードを行うことができます。
 - ※ 電子申請を利用するためには「GビジネスID」の申請・取得が必要です。
- 雇用関係助成金ポータルURL：<https://www.esop.mhlw.go.jp/>

申請様式 ダウンロード

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



計画提出時に必要な書類

- 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）
- 事前確認書（訓練休暇様式第7号）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

II 教育訓練休暇制度

II-1 対象となる教育訓練休暇制度

対象となる制度は、次の①～⑤の全ての要件を満たす必要があります。

①	被保険者を対象とした有給の教育訓練休暇制度であること。 ※ 当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは可能です。
②	3年間に5日以上 の取得が可能な 有給 の教育訓練休暇制度を就業規則または労働協約に制度の施行日を明記して規定するものであること。 ※ 当該制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ります。
③	制度を規定した就業規則または労働協約を、制度施行日までに雇用する 労働者に周知すること。 就業規則については、制度施行日までに管轄する 労働基準監督署へ届け出たもの であること※。また、労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること。 ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに、制度を規定した就業規則の実施について、事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を作成することも可能です。
④	日単位 で取得が可能なものであること。
⑤	被保険者が業務命令でなく、 自発的に教育訓練、各種検定、キャリアコンサルティングのいずれかを受講 できること。

II-2 教育訓練休暇制度の適用要件

次のいずれの要件も満たす必要があります。

①	制度導入・適用計画期間（3年間）内に、企業全体で雇用する被保険者数に応じて、下記表に定める最低適用被保険者数の被保険者にそれぞれ5日以上付与すること。					
	<table border="1"><thead><tr><th>企業全体で雇用する被保険者数</th><th>最低適用被保険者数</th></tr></thead><tbody><tr><td>100人以上の企業</td><td>5人</td></tr><tr><td>100人未満の企業</td><td>1人</td></tr></tbody></table>	企業全体で雇用する被保険者数	最低適用被保険者数	100人以上の企業	5人	100人未満の企業
企業全体で雇用する被保険者数	最低適用被保険者数					
100人以上の企業	5人					
100人未満の企業	1人					
②	制度導入・適用計画期間（3年間）の初日から1年ごとの期間内に、被保険者1人以上に当該休暇を付与すること。 ※ 各年において休暇を取得した被保険者は同一人物であっても構いません。					

※ 被保険者が休暇を取得した日において、被保険者が、事業主以外の行う教育訓練、職業訓練、各種検定、キャリアコンサルティングのいずれかを受けている必要があります（P.16参照）。

※ 被保険者が休暇を取得した日において、当該被保険者に対して賃金を適正に支払う必要があります。

※ ②で休暇を付与した被保険者数は①の最低適用被保険者数に含めることができます。

【参考1】教育訓練休暇制度の規定例

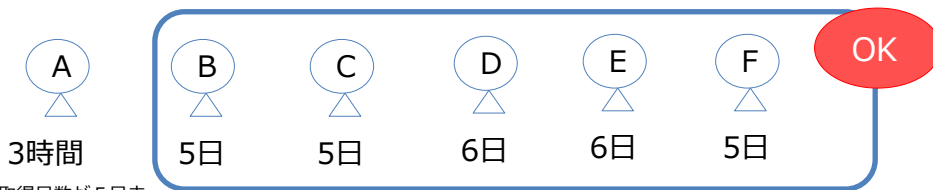
(教育訓練休暇制度)

- 1 〇条 会社は、自発的に教育訓練を受講することを目的に、従業員から申請があった場合には、教育訓練休暇を付与する。
- 2 教育訓練休暇は有給とし、以下に定める従業員へ付与する。
- 3 教育訓練休暇は、以下に定める従業員へ3年間に5日付与する。
- 4 従業員は、休暇の取得予定日の●か月前までに、●●申出書により人事担当者に提出するものとする。

【参考2】教育訓練休暇制度の適用要件の例

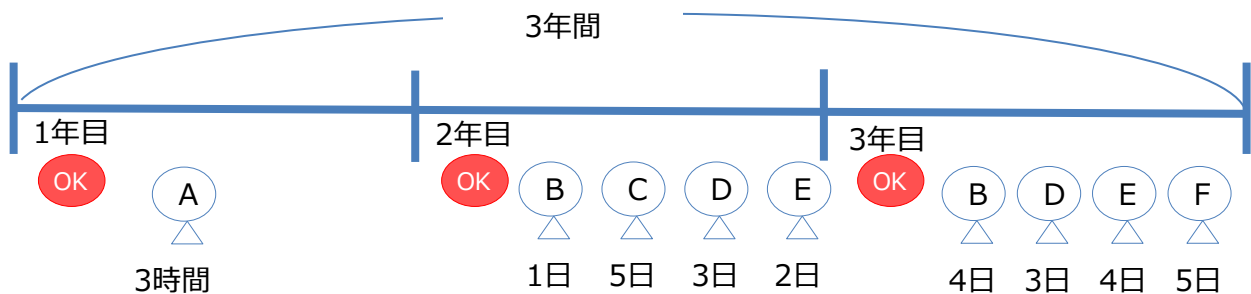
被保険者100人以上の企業の場合

- ① 3年間の取得日数が5日以上の被保険者が5人以上



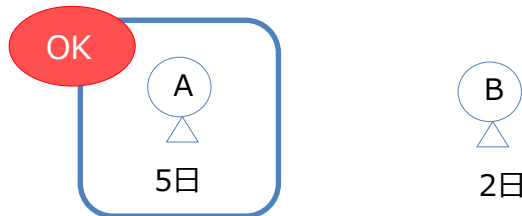
※Aさんは、取得日数が5日未満なので、最低適用被保険者数5人には計上できない。

- ② 計画期間の初日から1年ごとの期間内に1人以上



被保険者100人未満の企業の場合

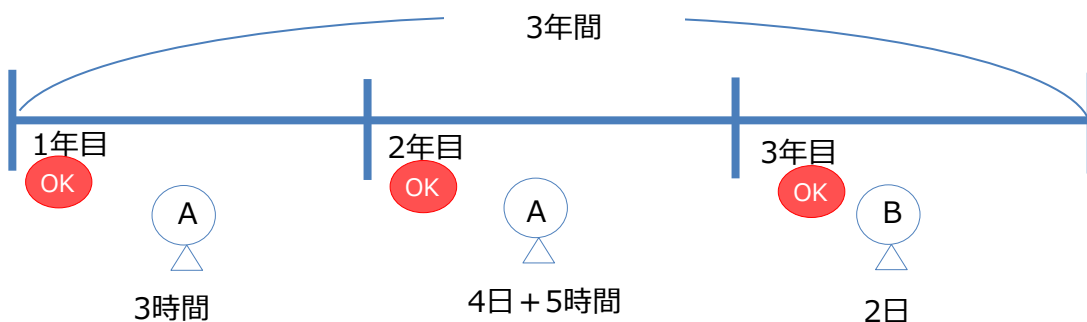
- ① 3年間の取得日数が5日以上の被保険者が1人以上



※Aさんの所定労働時間は8時間なので、3時間+4日+5時間で、計5日。

※Bさんは、取得日数が5日未満なので、最低適用被保険者数1人には計上できない。

- ② 計画期間の初日から1年ごとの期間内に1人以上



Ⅱ - 3 教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）

申請先

主たる事業所（P.5参照）を管轄する労働局

- ※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

制度導入・適用計画期間終了日（制度導入日から3年）の翌日から起算して2か月以内

例：制度導入日（就業規則等に規定された制度の施行日）が2025年5月1日の場合
制度導入・適用計画期間は2025年5月1日から2027年4月30日であるため
支給申請期間は2028年5月1日から6月30日までの2か月間となります。

申請様式 ダウンロード

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



教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）時に必要な書類



- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） |
| <input type="checkbox"/> | 支払方法・受取人住所届
※ 既に登録している場合、提出の必要はありません。
※ 提出する場合は、口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）を添付してください |
| <input type="checkbox"/> | 制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号） |
| <input type="checkbox"/> | 事業所確認票（訓練休暇様式第3号） |
| <input type="checkbox"/> | 制度を規定する前の就業規則または労働協約の写し
※ 就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要 |
| <input type="checkbox"/> | 制度を規定した就業規則又は労働協約の写し
※ 就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則
※ 労働協約については、制度施行日までに締結されたもの |
| <input type="checkbox"/> | 対象労働者の実施状況報告書（訓練休暇様式第5-1号） |
| <input type="checkbox"/> | 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し
※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの
※ 一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等の写しを添付すること |
| <input type="checkbox"/> | 対象労働者の出勤簿又は休暇簿の写し
※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの
※ 対象労働者がいつ教育訓練休暇を取得したことがわかるもの |
| <input type="checkbox"/> | 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し
※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの |
| <input type="checkbox"/> | 訓練カリキュラム、受講案内等
※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの |
| <input type="checkbox"/> | 対象労働者の修了証の写し等
※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して教育訓練等を受講したことがわかるもの
※ 修了証の修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能 |

※ これらの書類のほか、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

Ⅲ 長期教育訓練休暇制度

Ⅲ－１ 対象となる長期教育訓練休暇制度

対象となる制度は、次の①～⑤の全ての要件を満たす必要があります。

①	被保険者を対象とした長期教育訓練休暇制度であること。 ※ 当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは可能です。
②	所定労働日において、 30日以上 の長期教育訓練休暇が可能な制度を就業規則または労働協約に制度の施行日を明記して規定するものであること。 ※ 当該制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ります。
③	制度を規定した就業規則または労働協約を、制度施行日までに雇用する 労働者に周知すること。 就業規則については、制度施行日までに管轄する 労働基準監督署へ届け出たもの であること※。また、労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること。 ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに、制度を規定した就業規則の実施について、事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を作成することも可能です。
④	日単位で取得が可能なものであること（日単位に加え、時間単位の取得が可能な制度も対象となります）。
⑤	被保険者が業務命令でなく、 自発的に教育訓練を受講できること。 ※ これに加えて、各種検定、キャリアコンサルティングを受講できる制度であっても、差し支えありません。

Ⅲ－２ 長期教育訓練休暇制度の適用要件

次のいずれの要件も満たす必要があります。

- ※ 制度導入・実施助成を受給するためには、1人の被保険者で下記の①～④の全ての要件を満たす必要があります。
- ※ 賃金助成を受給するためには、被保険者ごとにそれぞれ下記の①～④の全ての要件を満たす必要があります。

①	所定労働日において、 合計30日以上 の長期教育訓練休暇を付与すること。 ※ 合計30日以上であるかについては、休暇を取得した日ごとに、休暇を取得した時間を1日の所定労働時間で除して1日単位の休暇日数（少数第3位切捨て）に換算し、それらを合計した日数により、判断します。
②	所定労働日において、「 1日単位 」の長期教育訓練休暇を 10日以上連続して1回以上 付与すること。
③	休暇取得開始日及び最終休暇取得日がいずれも制度導入・適用計画期間内であること。 ※ 最終休暇取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日とみなします。
④	職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数が、長期教育訓練休暇の取得日数の 2分の1以上 であること。 ※ 職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを同日に受けた場合は、重複計上せず、1日としてカウントします。 ※ 時間単位で休暇を付与した場合、当該休暇を取得した日（暦日）を1日としてカウントします。

- ※ 被保険者は、当該被保険者が長期教育訓練休暇を取得する時点で、当該事業所における被保険者である期間が連続して**6か月以上**である必要があります。
- ※ 有給の長期教育訓練休暇を付与する場合、申請事業主が当該被保険者に対して賃金（就業規則等で定めた有給の額）を適正に支払う必要があります。ただし、賃金助成は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額を支払う場合に対象となります。

【参考1】既に長期教育訓練休暇制度を導入している事業主の取扱い

本助成金は、原則として、新たに長期教育訓練休暇制度を導入する事業主を対象してます。ただし、有給の長期教育訓練休暇を付与する事業主については、既に制度を導入している場合であっても対象となります。その場合、通常の支給要件に加え、次のいずれかの要件を満たす場合、賃金助成を支給します。この場合であっても、計画届を提出する必要があります（計画届の提出期間はP.17参照）。

- ① 直近の3事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した被保険者が3人未満であることまたは直近の事業年度に当該制度を適用した被保険者がいないこと。
- ② 制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内職業能力開発計画（P.14参照）に規定すること。

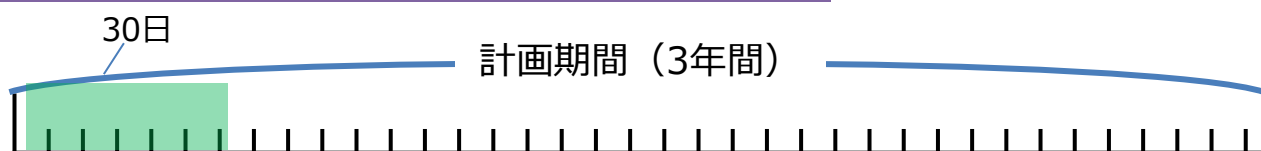
【参考2】長期教育訓練休暇制度の規定例

（長期教育訓練休暇制度）

- △条 会社は、自発的に教育訓練を受講することを目的に、従業員から申請があった場合には、長期教育訓練休暇を付与する。
- 2 長期教育訓練休暇は有給とし、以下に定める従業員へ付与する。有給の額については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額とする。
 - 3 長期教育訓練休暇は、以下に定める従業員へ1年間に30日以上付与する。
 - 4 従業員は、休暇の取得予定日の●か月前までに、●●申出書により人事担当者に提出するものとする。

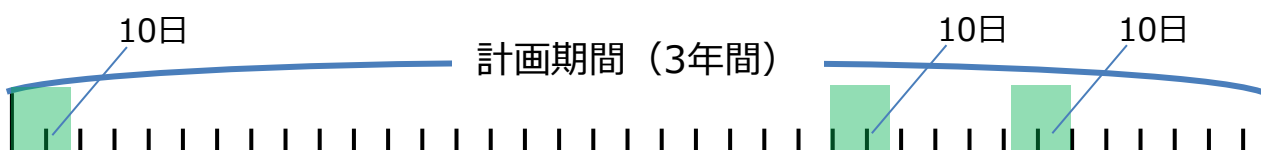
【参考3】長期教育訓練休暇制度の適用要件の考え方（例）

①Aさんが日単位で30日連続して休暇を取得した場合



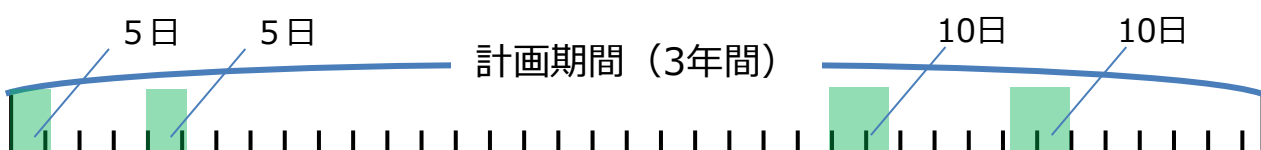
- 合計30日以上付与すること
- 1日単位で10日以上連続して1回以上付与すること

②Aさんが日単位で10日連続した休暇を3回取得した場合



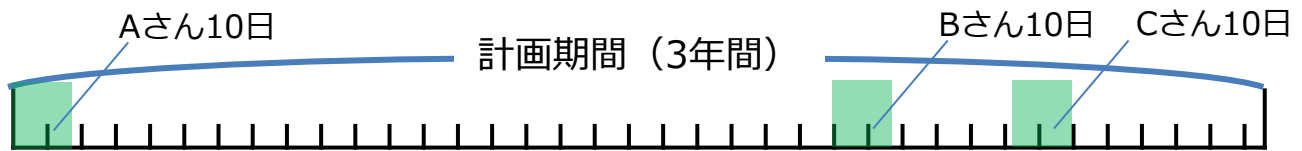
- 合計30日以上付与すること
- 1日単位で10日以上連続して1回以上付与すること

③Aさんが日単位で、5日連続した休暇を2回、10日連続した休暇を2回取得した場合



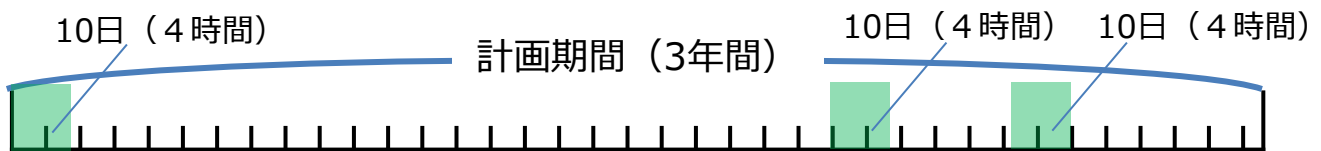
- 合計30日付与すること ← 5日 + 5日 + 10日 + 10日 = 30日
- 1日単位で10日以上連続して1回以上付与すること

④Aさん、Bさん、Cさんの3人が日単位でそれぞれ10日連続した休暇を取得した場合



- ×合計30日以上付与すること ← 1人の被保険者に合計30日付与する必要があります
- 1日単位で10日以上連続して1回以上付与すること

⑤Aさん（所定労働時間が8時間）が10日連続して毎日4時間の休暇を3回取得した場合



- ×合計30日以上付与すること ← $4 \text{ 時間} \div 8 \text{ 時間} \times 30 \text{ 日} = 15 \text{ 日}$
- ×1日単位で10日以上連続して1回以上付与すること ← 全て時間単位で付与している

⑥Aさん（所定労働時間が8時間）が30日連続して毎日4時間の休暇を取得した後に、30日連続して毎日2時間の休暇を取得。その後、日単位で10日連続して取得した場合



- 合計30日以上付与すること
← $4 \text{ 時間} \div 8 \text{ 時間} \times 30 \text{ 日} + 2 \text{ 時間} \div 8 \text{ 時間} \times 30 \text{ 日} + 10 \text{ 日} = 32.5 \text{ 日}$
- 1日単位で10日以上連続して1回以上付与すること

【参考4】長期教育訓練休暇制度の適用要件のよくある質問

Q 1 弊社のAさんは、80日連続した教育訓練休暇を2回取得して、大学で学び直しに行く予定です。Aさんは、週4日の時間割を組んで、休暇を取得する合計日数160日のうち、128日講義を受ける予定しており、会社としては、講義を受けていない32日についても休暇の取得を認めようと思っておりますが、助成金の支給要件上、問題があるでしょうか？

A 1 長期教育訓練休暇制度の適用要件の1つに「職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受けた日数が、長期教育訓練休暇の取得日数の2分の1以上であること」というものがあり、長期教育訓練休暇の取得日に、講義を受けていない日がある場合は、この要件を満たしているかがポイントになります。

お尋ねのケースでは、長期教育訓練休暇を取得する合計日数160日のうち、128日講義を受けるということですので、実際の長期教育訓練休暇の実績がその通りであれば、この要件を満たしていることとなりますので、それをもって、助成対象外とはなりません。

Ⅱ - 3 長期教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）

申請先

主たる事業所（P.5参照）を管轄する労働局

- ※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

P.21の支給要件を満たす**休暇の最終取得日の翌日から2か月以内**となります。

- ※ 休暇の最終取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日を最終休暇取得日とみなします。
- ※ 有給の長期教育訓練休暇を付与する事業主であって、複数人の支給対象者がいる場合は、2人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内に**同時に申請する方法**または各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内に**それぞれ申請する方法**のいずれかの方法により申請することができます。

例：支給要件を満たす休暇の最終取得日が2026年3月31日の場合

支給申請期間は2026年4月1日から5月31日までの2か月間となります。

申請様式 ダウンロード

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



長期教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）時に必要な書類

<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届 ※ 既に登録している場合、提出の必要はありません ※ 提出する場合は、口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）を添付してください
<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）
<input type="checkbox"/>	事業所確認票（訓練休暇様式第3号）
<input type="checkbox"/>	制度を規定する前の就業規則または労働協約の写し ※ 就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要 ※ 既に制度を導入し、賃金助成のみ申請する事業主のうち、制度の見直しを行っていない場合は提出不要
<input type="checkbox"/>	制度を規定した就業規則又は労働協約の写し ※ 就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則 ※ 労働協約については、制度施行日までに締結されたもの
<input type="checkbox"/>	<賃金助成を申請する場合> 賃金助成の内訳（訓練休暇様式第6号）
<input type="checkbox"/>	対象労働者の実施状況報告書（訓練休暇様式第5-2号）
<input type="checkbox"/>	対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの ※ 一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等の写しを添付すること
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿又は休暇簿等の写し ※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 対象労働者がいつ教育訓練休暇を取得したことがわかるもの
<input type="checkbox"/>	<賃金助成を申請する場合> 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書等の写し ※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの
<input type="checkbox"/>	訓練カリキュラム、受講案内等 ※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの
<input type="checkbox"/>	対象労働者の修了証の写し等 ※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して教育訓練等を受講したことがわかるもの ※ 修了証の修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能

IV 教育訓練短時間勤務等制度

IV-1 対象となる教育訓練短時間勤務等制度

対象となる制度は、次の①～⑤の全ての要件を満たす必要があります。

①	<p>被保険者を対象とした教育訓練短時間勤務等制度であること。</p> <p>※ 当該制度の対象については、法令の範囲内において制度の取得のための要件を付すことや、被保険者に加えて、被保険者以外の労働者を対象に含めることは可能です。</p>
②	<p>所定労働日において、30回（1日に複数回利用した場合は1回とみなす）以上の所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除のいずれも利用することが可能な教育訓練短時間勤務等制度を就業規則または労働協約に制度の施行日を明記して規定するものであること。</p> <p>※ 当該制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ります。</p>
③	<p>教育訓練短時間勤務等制度による所定労働時間の短縮は、1日につき1時間以上所定労働時間未満の範囲で1時間単位で措置できるものとすること。</p>
④	<p>制度を規定した就業規則または労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知すること。</p> <p>就業規則については、制度施行日までに管轄する労働基準監督署へ届け出たものであること※。また、労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること。</p> <p>※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに、制度を規定した就業規則の実施について、事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を作成することも可能です。</p>
⑤	<p>被保険者が業務命令でなく、自発的に教育訓練を受講できること。</p>

IV-2 教育訓練短時間勤務等制度の適用要件

次のいずれの要件も満たす必要があります。

①	<p>制度導入・適用計画期間（3年間）内に、所定労働日において、1回以上の所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除の措置を行うこと。</p>
②	<p>教育訓練短時間勤務等制度を利用し受講する教育訓練については、同一の教育訓練機関が行う一連の15日以上の訓練を含むものであること。</p>

【参考1】教育訓練短時間勤務等制度の規定例

(教育訓練短時間勤務制度)

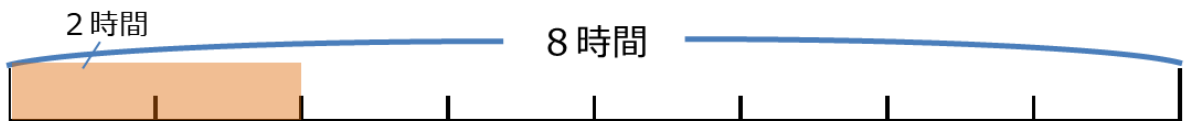
- 条 従業員は、教育訓練を受講することを目的に、申し出ることにより、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、就業規則第●条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 1 申し出ようとする者は、1回につき、●か月以上●年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の●か月前までに、●●申出書により人事担当者に提出するものとする。
 - 2 本制度の適用を受ける間の給与については、・・・・・・
 - 3 賞与については、・・・・
 - 4 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、・・・・

(教育訓練のための所定外労働の制限)

- 1 従業員は、教育訓練を受講することを目的に、申し出ることにより、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせないものとする。
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、●か月以上●年以内の期間について、免除を開始しようとする日及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の●か月前までに、●●申出書を人事担当者に提出するものとする。

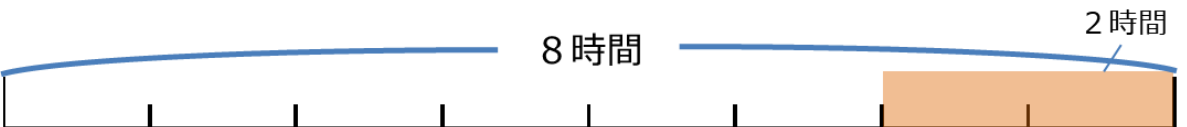
【参考2】所定労働時間を短縮する場合の例

①所定労働時間のうち2時間を短縮した場合 (○ 助成対象)



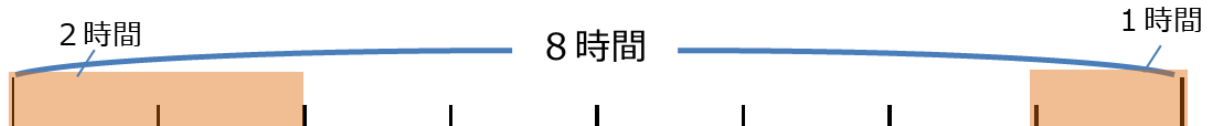
1日につき1時間以上所定労働時間未満の範囲で1時間単位で適用しているので○

②所定労働時間のうち2時間を短縮した場合 (○ 助成対象)



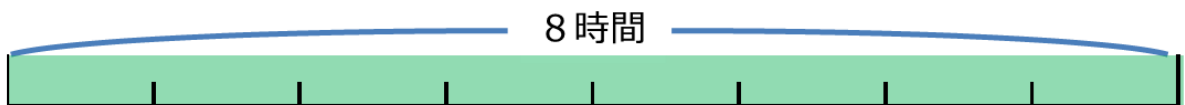
1日につき1時間以上所定労働時間未満の範囲で1時間単位で適用しているので○

③所定労働時間のうち分割して短縮した場合 (○ 助成対象)



1日につき1時間以上所定労働時間未満の範囲で1時間単位で適用しているので○

④所定労働時間の全てを短縮した場合 (× 助成対象外)



1日の所定労働時間の短縮ではなく、当該日に休暇を与えたことになるので×

IV-3 教育訓練短時間勤務等制度の支給申請（通常分）

申請先

主たる事業所（P.5参照）を管轄する労働局

- ※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

支給要件を満たす**制度の最初の適用日の翌日から2か月以内**となります。
ただし、制度適用・適用計画期間内であることが必要です。

例：同一教育訓練機関が行う一連の15日以上の訓練を受講するために教育訓練短時間勤務等制度を適用した最初の日が2025年6月1日である場合

支給申請期間は2025年6月2日から8月1日までの2か月間となります。

申請様式 ダウンロード

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



教育訓練短時間勤務等制度の支給申請（通常分）時に必要な書類

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） |
| <input type="checkbox"/> | 支払方法・受取人住所届
※ 既に登録している場合、提出の必要はありません
※ 提出する場合は、口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）を添付してください |
| <input type="checkbox"/> | 制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号） |
| <input type="checkbox"/> | 事業所確認票（訓練休暇様式第3号） |
| <input type="checkbox"/> | 制度を規定する前の就業規則または労働協約の写し
※ 就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要 |
| <input type="checkbox"/> | 制度を規定した就業規則又は労働協約の写し
※ 就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則
※ 労働協約については、制度施行日までに締結されたもの |
| <input type="checkbox"/> | 対象労働者の実施状況報告書（訓練休暇様式第5-3号） |
| <input type="checkbox"/> | 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し
※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの
※ 一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等の写しを添付すること |
| <input type="checkbox"/> | 対象労働者の労働条件変更通知書又は出勤簿の写し
※ 教育訓練短時間勤務制度により所定労働時間を変更した場合は、それがわかるもの
※ 教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を免除した場合、それがわかるもの |
| <input type="checkbox"/> | 訓練カリキュラム、受講案内等
※ 対象労働者が教育訓練短時間勤務制度を利用して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの |
| <input type="checkbox"/> | 対象労働者の修了証の写し等
※ 対象労働者が教育訓練短時間勤務制度を利用して教育訓練等を受講したことがわかるもの
※ 修了証の修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能 |

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

V 賃金要件・資格等手当要件

V-1 賃金要件・資格等手当要件

人材開発支援助成金では、企業における賃上げの取組みを支援するため、賃金を増加させた事業主に対して助成額を加算しています。具体的には、次の「賃金要件」または「資格等手当要件」のいずれかを満たした場合、追加で助成金を支給します（加算額はP.6参照）。なお、追加支給を受けるためには、**通常分の支給申請と別に、当該要件に係る支給申請を行う必要があります。**

賃金要件

毎月決まって支払われる賃金（以下、賃金要件及び資格等手当要件においては、「賃金」と呼びます。）について、「教育訓練休暇制度」の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して1年以内に、「長期教育訓練休暇制度」の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（休暇の最終取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日）の翌日から起算して1年以内に、「教育訓練短時間勤務等制度」の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日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、判断します。

資格等手当要件

資格等手当の支払いについて、就業規則、労働協約又は労働契約等に**規定**した上で、「教育訓練休暇制度」の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して1年以内に、「長期教育訓練休暇制度」の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（休暇の最終取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日）の翌日から起算して1年以内に、「教育訓練短時間勤務等制度」の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から起算して1年以内に、**全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること。**

※ 資格等手当とは、職務に関連した資格、知識または技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当をいいます。
※ 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、判断します。

毎月決まって支払われる賃金とは

毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当のことをいいます（労働協約、就業規則又は労働協約等において明示されているものに限り）。諸手当に含むか否かについては、次の通りです。

	手当の性質（名称）等	諸手当に含むか否か
①	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）	○
②	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）	×
③	労働と直接関係が薄く、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）	×
④	諸手当に含まれないものである名称の手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当（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に支給する家族手当）（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）（住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に支給する住宅手当）	○

その他留意点

次のいずれかに該当する場合は、賃金を増額させているもの（資格等手当を支払っているもの）として認められません。
・賃金の増額（資格等手当の支払い）後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる（資格等手当の支払いをやめる）場合
・合理的な理由なく、賃金（資格等手当）以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる（資格等手当を支払っている）場合

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ます。

V-2 賃金要件・資格等手当要件に係る支給申請

申請先

主たる事業所（P.5参照）を管轄する労働局

- ※ 労働局の担当部署及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

全ての対象労働者に対して、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5か月以内

申請様式 ダウンロード

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



支給申請（賃金要件・資格等手当要件分）時に必要な書類

<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）
<input type="checkbox"/>	支給決定通知書
<input type="checkbox"/>	賃金要件等確認シート（訓練休暇様式第12号）
<input type="checkbox"/>	賃金要件の場合 賃金増額改定 前後 の雇用契約書
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	資格等手当要件の場合 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

※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号	労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター6階	011(788)9070	滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251
青森労働局	職業対策課	017(721)2003	京都労働局	助成金センター	075(241)3269
岩手労働局	職業対策課助成金センター	019(606)3285	大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(299)8063	兵庫労働局	職業対策課(ハローワーク助成金デスク)	078(221)5440
秋田労働局	訓練課	018(883)0006	奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
山形労働局	山形労働局助成金センター	023(666)3614	和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
福島労働局	職業対策課	024(529)5409	鳥取労働局	訓練課	0857(88)2777
茨城労働局	助成金事務センター	029(297)7235	島根労働局	訓練課	0852(20)7028
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263	岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008	広島労働局	職業対策課	082(502)7832
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217	山口労働局	助成金センター	083(902)1564
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678	徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6926	香川労働局	助成金センター	087(823)0505
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801	愛媛労働局	職業対策課分室(助成金センター)	089(987)6370
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181	高知労働局	助成金センター	088(878)5328
富山労働局	助成金センター	076(432)9172	福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
石川労働局	職業対策課	076(265)4428	佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
福井労働局	助成金センター	0776(22)2683	長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
山梨労働局	訓練課	055(225)2861	熊本労働局	助成金センター	096(312)0086
長野労働局	訓練課	026(226)0862	大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650	宮崎労働局	助成金センター(ハローワークプラザ宮崎内)	0985(62)3125
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970	鹿児島労働局	職業対策課各種助成金相談・受付コーナー	099(219)5101
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758	沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606
三重労働局	職業対策課	059(226)2111			

※ 対象労働者が所属する雇用保険適用事業所を管轄する労働局にお問い合わせください。

雇用関係給付金 受付窓口一覧
(厚生労働省ホームページ)



<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>



人材開発支援助成金を電子申請しませんか？

人材開発支援助成金は、2023(令和5)年6月から、雇用関係助成金ポータルでの電子申請が可能となりました。

- ・ 社会保険労務士や代理人による申請にも対応しています。
- ・ 紙の申請も引き続きご利用いただけます。
- ・ 電子申請には「GビズID」の申請・取得が必要です。

GビズIDの
取得・申請はこちら



人材開発支援助成金の電子申請はこちら
<https://www.esop.mhlw.go.jp/>

雇用関係助成金ポータル

検索