

申請先

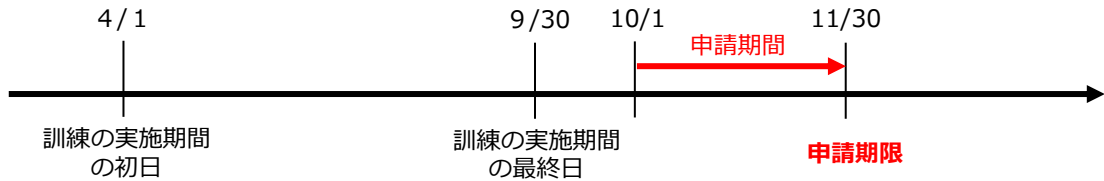
事業所の所在地を管轄する労働局

- ※ 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

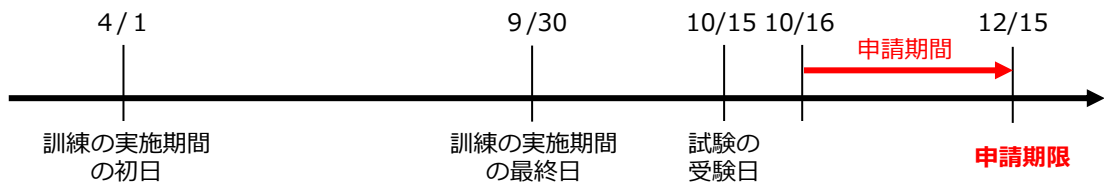
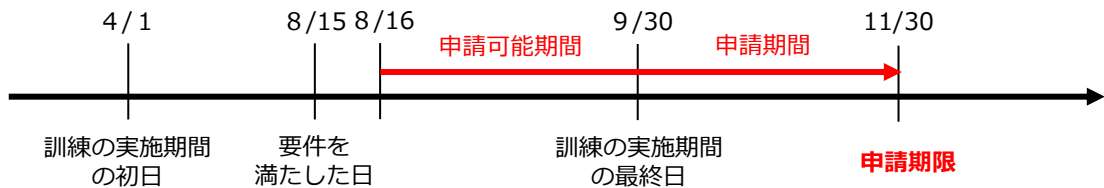
訓練終了日の翌日から2か月以内（厳守）となります。

- ※ 訓練終了日とは、職業訓練実施計画届の「訓練の実施期間」の最終日に記載した日のことをいいます。そのため、情報技術分野認定実習併用職業訓練において、厚生労働大臣の認定を受けた総訓練時間数を超えてOJTを実施する場合であっても、訓練実施期間の最終日を訓練終了日とします。



申請期間の例外的な取扱い

①	<p>eラーニングによる訓練で、訓練の実施期間の最終日より前に、訓練を修了すること等支給要件を満たした場合は、実際に訓練を修了した日の翌日から申請することが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から2か月以内です。 ※ 対象労働者が複数人である場合は、すべての対象労働者が実際に訓練を修了した日の翌日から申請することが可能です。 ※ 申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。
②	<p>定額制訓練で、訓練の実施期間の最終日より前に、10時間要件等支給要件を満たした場合は、支給要件を満たした日の翌日から申請することが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ この場合であっても、最終的な申請期間は、原則の申請期間のとおり、訓練終了日の翌日から2か月以内です。 ※ 申請事業主が賃金や訓練経費を支払っていることなど他の支給要件を満たしていることが必要です。 ※ 支給申請後に、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしない場合であっても訓練の実施期間の最終日まで、定額制訓練を継続していない場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象となりません。
③	<p>高度デジタル人材訓練・成長分野等人材訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合で、訓練終了日の翌日から起算して原則6か月以内に資格試験を受験し、受験料を申請する場合は、受験日の翌日から2か月以内（厳守）となります。</p>



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

※ 計画届提出日時点の様式を使用してください。



共通事項 10-2 支給申請（通常分）時に必要な申請書類

申請する訓練メニュー等に該当する書類をご提出ください。

デ：高度デジタル人材訓練
成：成長分野等人材訓練
情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
定：定額制訓練
自：自発的職業能力開発訓練

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
②	支払方法・受取人住所届 ※ 既に口座を登録している場合、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"/>
③	支給申請書 （様式第4-2号）	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
④	【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】 事業所確認票 （様式第13号）	▲	-	▲	▲	-	<input type="checkbox"/>
⑤	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合（海外の大学院・育児休業中訓練を除く）】 賃金助成・OJT実施助成の内訳 （様式第5号）	▲	▲	●	-	-	<input type="checkbox"/>
⑥	経費助成の内訳 （様式第6-2号）	●	●	●	-	▲	<input type="checkbox"/>
⑥	定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳 （様式第6-3号）	-	-	-	●	▲	<input type="checkbox"/>
	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合（海外の大学院を除く）】 対象労働者のOFF-JT実施状況報告書 （様式第8-1号）（原本） ※ 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ます。 ※ 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ます。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ません。	▲	▲	●	-	▲	<input type="checkbox"/>
	【eラーニングの場合】 ①eラーニング訓練実施結果報告書 （様式第8-3号） ②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。 ③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。	▲	▲	▲	-	▲ ※	<input type="checkbox"/>
⑦	【通信制の場合】 ①通信制訓練実施結果報告書 （様式第8-4号） ②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。 ③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。	▲	▲	▲	-	▲ ※	<input type="checkbox"/>
	【定額制サービスの場合】 ①対象労働者の定額制サービスによる訓練実施結果報告書 （様式第8-5号） ②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。 ③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。 ※ ①～③について、「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。	-	-	-	●	▲ ※	<input type="checkbox"/>
	【海外の大学院の場合】 ①海外訓練実施結果報告書 （様式第8-7号） ②対象労働者の修了証の写し等 ※ 海外の大学院が対象労働者の訓練の修了を証明していることがわかるもの。 ※ 外国で記載されている場合は原本の写しに加え、日本語に翻訳されたものを添付すること。 ③対象労働者のパスポートの写し	-	▲	-	-	▲	<input type="checkbox"/>

※ 自発的職業能力開発訓練の場合、⑦の【eラーニングの場合】①の様式、【通学制の場合】①の様式、【定額制サービスの場合】①の様式については、これらの様式ではなく、「自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第8-6号）をご提出ください。

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
⑧	①対象労働者の「OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）」 （様式第9号） ②OJT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 ③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）	-	-	●	-	-	☐
⑨	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 ※ 定額制サービスの場合、「各支給対象労働者の受講時間数を合計した時間数が、支給申請時において10時間以上であること」を満たすことが確認できれば、それ以上の提出は不要です。	●	●	●	●	●	☐
⑩	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合（育児休業中訓練、海外の大学院を除く。）】 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	▲	▲	●	-	▲	☐
⑪	【通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合（育児休業中訓練、海外の大学院を除く。）】 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	▲	▲	●	-	▲	☐

(2-1) 事業内訓練の場合、必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【部内講師の場合】 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	▲	-	▲	-	-	☐
②	【申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合】 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）	▲	-	▲	-	-	☐
③	【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	▲	-	-	-	-	☐
④	【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。 ①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。 ②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。 ③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。 ④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。 ⑤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（情報技術分野認定実習併用職業訓練は対象外）。	▲	-	▲	-	-	☐

(2-2) 事業外訓練を行った場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
	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。	●	●	●	●	-	☐
①	【①申請事業主が対象労働者に対して訓練費用を支給した場合】 訓練経費の補助に係る給与明細又は振込通知書の写し ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 【②就業規則等の規定に基づき、申請事業主が教育訓練機関に直接訓練経費を支払った場合】 入学料・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等 ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの。 ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。	-	-	-	-	●	☐
②	支給申請承諾書（訓練実施者） （様式第12号） ※ 海外の大学院の場合、不要	●	●	●	●	●	☐

(3) その他、概要する場合、必要となる書類

デ 成 情 定 自

☑

①	<p>【自発的職業能力開発訓練または育児休業中訓練を行った場合】 自発的職業能力開発に関する申立書（様式第7号）</p>	▲	▲	-	▲	●	☐
②	<p>【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】 ①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。 ②対象労働者の受験票の写し等 ※ 受験日が分かるもの。 ③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。</p>	▲	▲	▲	-	▲	☐
③	<p>【キャリアコンサルティングの費用を申請する場合】 ①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。 ②キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等 ③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。 ④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してください。</p>	▲	▲	▲	-	▲	☐
④	<p>【高度デジタル人材訓練で、高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程を行った場合】 【訓練の修了後に資格試験・認定試験を受験し、受験料等を申請する場合】 ①受験案内等 ※ 資格試験の実施者、内容、資格試験料が分かるもの。 ※ 支給対象経費として受験料に加えて検査に係る経費を申請する場合であって、当該経費の支払先が試験機関以外であるときは、当該検査が試験の前提として必須となることを証明できるもの。 ②対象労働者の受験票の写し等 ※ 受験日が分かるもの。 ③資格試験に係る領収書又は振込通知書の写し等 ※ 高度デジタル人材訓練で、高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程を行った場合で、資格試験試験料を申請しない場合は、提出不要。 ※ 支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるもの ※ 領収書の写しの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出してください。</p>	▲	▲	▲	-	-	☐

- ※ 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。
- ※ 重複する書類は、1枚で構いません。

各助成メニューで求めている添付書類は、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してください。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となります。

人材開発支援助成金を含む雇用関係助成金では、企業における賃金加算の取組みを支援するため、賃金を向上させた事業主に対して、助成額の引き上げを行っています。具体的には、申請する事業所が次の比較方法で比較した「賃金要件」または「資格等手当要件」のいずれかを満たしている場合に助成額を割増します。

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の場合、事後的に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に別途申請し、割増し分を追加で受給することができます。

なお、高度デジタル人材訓練・成長分野等人材訓練については、賃金要件または資格等手当要件はありません。

また、長期教育訓練休暇等制度は、賃金要件及び資格等手当要件の比較方法や申請期間等がこのパンフレットに記載された内容と異なりますので、詳しくは「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」のパンフレットをご確認ください

□ 「賃金要件」の比較方法

毎月決まって支払われる賃金について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていること。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。

□ 「資格等手当要件」の比較方法

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、訓練終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、毎月決まって支払われる賃金を3%以上増加させていること。

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。

※ 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。

⇒比較にあたって

- 対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「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。
- 賃金改定後の初めての給与支払い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ります。



次のいずれかに該当する場合は、賃金を増額及び資格等手当を支払っているものとして認められません。

- 賃金の増額後または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または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は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

※ ここでいう「賃金」とは、「毎月決まって支払われる賃金」をいいます。

● 毎月決まって支払われる賃金

毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当をいいます（労働協約、就業規則また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のとおりです。

① 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）。

② 諸手当に含まれないもの

- ・ 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）
- ・ 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）

③ ①、②以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとします。ただし、①の手当であっても、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、②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は諸手当に含めます。

⇒（②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の例）

- ・ 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

賃金要件・資格等手当要件に係る支給申請期間・申請書類

割増し分の追加支給も申請主義となります。個別に申請時期の通知等はしておりませんので、申請をお考えの事業主の皆さまにおかれては、申請期限をお忘れなきようお願いいたします。

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か月継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内

※様式については、職業訓練実施計画届を提出した時点のものをお使いください。

支給申請（割増分）時に必要な書類		<input checked="" type="checkbox"/>
①	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	<input type="checkbox"/>
②	支給申請書（様式第4-2号）	<input type="checkbox"/>
③	【通常分で賃金助成に係る支給決定を受けた場合】 賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第5号）	<input type="checkbox"/>
④	【情報技術分野認定実習併用職業訓練・自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練以外）の場合】 経費助成の内訳（様式第6-2号）	<input type="checkbox"/>
	【自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練）・定額制訓練の場合】 定額制訓練の経費助成の内訳（様式第6-3号）	<input type="checkbox"/>
⑤	賃金要件等確認シート（様式第16号）	<input type="checkbox"/>
⑥	割増助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときの「支給決定通知書」の写し	<input type="checkbox"/>
⑦	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"/>
⑧	【賃金要件を申請する場合】 賃金増額改定前後の雇用契約書等	<input type="checkbox"/>
⑨	【資格等手当要件を申請する場合】 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	<input type="checkbox"/>