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

人材開発支援助成金
（人材育成支援コース）
のご案内

概要

人材開発支援助成金は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、事業主等が雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練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。
当冊子では●印のコースについて取り扱っております。

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	－
事業展開等リスキリング支援コース	－

詳しくは、厚生労働省または都道府県労働局のホームページをご覧ください。

人材開発支援助成金　厚生労働省　検索

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
都道府県労働局・ハローワーク

PL070401開企01

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）のご案内

目　次

Ⅰ　はじめに

1	人材開発支援助成金とは	2
2	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	3
3	直近の改正内容	4
4	本助成金の申請をお考えの事業主の皆さまへ　～申請の前に～	7
5	申請にあたっての注意事項　～必ずご確認ください～	10
6	その他の留意事項	12
7	このパンフレットにおける用語の定義	13
8	中小企業事業主の範囲について	15

Ⅱ　助成額・助成率、支給要件　等

1	人材育成支援コースとは（基本要件、対象労働者、助成率・助成額等）	16
	①　人材育成訓練	18
	②　認定実習併用職業訓練	19
	③　有期実習型訓練	21
2	賃金要件・資格等手当要件とは	25
3	支給対象事業主等	27
4	対象となるOFF-JT	31
5	対象となるOJT	40
6	対象となる経費等	41
7	訓練経費の負担に係る留意点	43

Ⅲ　手続きについて

1	手続きの流れ	44
2	計画届の提出期間	46
3	計画届時に必要な書類	47
4	変更届の提出期間	49
5	支給申請期間（通常分）	50
6	支給申請時に必要な申請書類	51

（参考）主な様式例	55
（参考）よくあるご質問等について	61
～　雇用関係助成金からのお知らせ　～	63

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職業訓練実施計画届に基づく訓練が対象となります。

Ⅰ-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～		
・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	事業主	雇用保険被保険者
・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		
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
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※3	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

Ⅰ-2　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いただき、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６か月前から１か月前までの間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訓練経費を全額負担すること
□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

- 10時間以上のOFF-JT → **人材育成支援コース（人材育成訓練）**
- 高度なデジタル人材を育成するための訓練 → **人への投資促進コース（高度デジタル人材訓練）**
- 海外の大学院を含む大学院での訓練 → **人への投資促進コース（成長分野等人材訓練）**
- 定額受け放題研修サービスによる訓練 → **人への投資促進コース（定額制訓練）**
- 事業展開やDX等に伴う訓練 → **事業展開等リスキリング支援コース**

②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行う

- 対象労働者が有期契約労働者等正社員転換を目的として実施 → **人材育成支援コース（有期実習型訓練）**
- 対象労働者が15歳以上45歳未満の労働者（訓練開始日時点）
  - IT分野以外の訓練 → **人材育成支援コース（認定実習併用職業訓練）**
  - IT分野の訓練 → **人への投資促進コース（情報技術分野認定実習併用職業訓練）**

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）**

〔令和７年４月１日の主な改正内容〕

次の内容が適用されるのは、「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）」の提出日が、令和７年４月１日以降であるものとなります。

1　賃金助成額の拡充

昨今の賃金上昇を踏まえ、賃金助成額を引き上げました。

（　）内は中小企業以外の助成額

拡充の対象となる賃金助成のあるコース・メニュー		賃金助成額（拡充前）（1人１時間当たり）		賃金助成額（拡充後）（1人１時間当たり）	
			賃上げに係る要件※		賃上げに係る要件※
人材育成支援コース	人材育成訓練 認定実習併用職業訓練 有期実習型訓練	760円 （380円）	960円 （480円）	**800円 （400円）**	**1,000円 （500円）**

※　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。

2　有期契約労働者等に対する助成メニューの整理・重点化等

有期契約労働者等の訓練機会の確保及び正規雇用労働者への転換等を促進するため、
人材育成支援コースにおけるに**有期契約労働者等に対する助成メニューを整理・重点化し、経費助成率を見直しました。**

見直しの対象となるメニュー		経費助成率（見直し前）		経費助成率（見直し後）	
			賃上げに係る要件※2		賃上げに係る要件※2
人材育成訓練	有期契約労働者等に訓練を実施した場合※1	60%	75%	**70%**	**85%**
	正規雇用労働者等への転換等を実施した場合	70%	100%		
有期実習型訓練（OFF-JTとOJTの組み合わせ訓練）	正規雇用労働者等への転換等を実施しなかった場合※3	60%	75%		
	正規雇用労働者等への転換等を実施した場合	70%	100%	**75%**	**100%**

※1 正規雇用労働者等に対して、訓練を実施した場合は中小企業45%（中小企業以外30%）、訓練修了後賃上げを実施した場合は中小企業60%（中小企業以外45%）

※2 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、助成率を加算

※3 有期実習型訓練については、今般の見直しにより、助成メニューを正規雇用労働者等に転換した場合に限定した上で、経費助成率を引き上げましたが、有期実習型訓練を実施したものの、結果として、対象労働者の正規雇用労働者等への転換が実施されなかった場合であっても、支給決定時までに以下の要件を満たしたときは、「人材育成訓練」により助成対象となる場合があります。

・職業能力開発推進者を選任していること
・事業内職業能力開発計画を策定・周知していること
・定期的な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こと

主な改正事項のほか、細かな改正がありますので、
計画や申請を行う前に、最新の手続きについて十分にご確認ください。

3　助成金の申請手続き・申請書類・添付書類の簡素化

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、重複する書類については、主に支給申請時にご提出いただくこととしました。

＜主な申請様式・添付書類の簡素化の内容＞

- 人材育成支援コース、人への投資促進コース（長期教育訓練休暇等制度を除く。）、事業展開等リスキリング支援コースの一部の申請様式について、**３コース共通の様式**に改めるとともに、**申請様式の記載事項の削減**を行いました。
- **添付書類の整理・統合**を行い、**添付書類の内容に必要な事項を明確**にしました。
- 賃金助成の内訳、経費助成の内訳及びOFF-JT実施状況報告書について、自動計算機能を実装しました。

※見直し後の申請様式・添付書類の詳細は、厚生労働省ホームページ、本パンフレットにてご確認ください。

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、助成金の支給・不支給に関する審査は支給申請時に一括して実施することとしました。**
（計画届の提出時に、計画届の記入漏れや書類の添付漏れ等の確認は行います。）

留意点

これまでは計画届の提出後に、労働局において計画届の内容の一部を確認しておりましたが、今後は、**助成金の支給・不支給の決定に係る審査は、支給申請時に一括して審査を行います。計画届を提出したことをもって、助成金が確実に支給されるものではないことにご留意ください。**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。**

4　その他の主な見直し

① eラーニング、通信制による訓練の支給対象訓練の要件について、**「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）を掲載していること」**と明確化しました。

※ 訓練等の概要とは、訓練コース名、どのような訓練を受けられるのか、当該訓練によりどのような知識や技能が習得できるかをいいます。

② eラーニングによる訓練の進捗管理を行う**LMS等**に最低限必要な情報について、「**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**」と明確化しました。

③ **教育訓練機関**については、**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**であることを要件としました（大学等の特定の訓練機関を除く。）。

④ **計画届の提出期限**はこれまで「訓練開始日の１か月まで」としていましたが、計画届を提出できる期間に変更し、**「訓練開始日から起算して６か月前から１か月前までの間」**としました。

⑤ **中小企業事業主の判定**については、計画届の提出時ではなく、**支給申請時の内容で決定**することとしました。

⑥ 訓練の実施期間の途中に、対象労働者が申請事業主の設置する他の事業所に転勤する場合も助成対象とすることにしました。

⑦ OFF-JTおよびOJTをテレワークにより自宅等で実施する場合に、企業としてテレワーク制度等を導入していることがわかる就業規則等の提出が不要となりました。

Ⅰ-3 直近の改正内容

〔令和６年11月５日の主な改正内容〕

※　従前から、申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払がある場合は、支給対象外ですが、支給要領の改正により、申請事業主の訓練経費の負担に係る留意点として、以下の取扱いを明確化しました。

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、教育訓練機関等※１から、実施済みの訓練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。）を受けた場合や受ける予定がある場合等には、「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、本助成金の支給対象経費には該当しません。

特に、次のケースに該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取扱います。

- **教育訓練機関等から申請事業主への入金額**※２**と助成金支給額の合計が訓練経費と同額**の場合
- **教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務**（例：訓練成果等に関するレビュー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場合**
- **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を受け、提案の前後にかかわらず金銭を受け取った場合**（営業協力費、協賛金など名目を問いません。）
- 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場合

※１ 教育訓練機関等には、 申請事業主のために訓練等を提供する教育訓練機関だけではなく、当該教育訓練機関との関連がある者（資本等の関連のある者、代表者が同一人物である者、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）を含みます。また、法人や個人を問いません。

※２ 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、消費賃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みます。

⚠ 人材開発支援助成金の不適正な勧誘にご注意ください

- 人材開発支援助成金は、申請事業主が従業員に訓練を受講させ、**訓練経費を全て負担する**等支給要件を満たした場合に、訓練経費の一部等を助成する制度です。
- 昨今、**助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができる**などと謳い、**本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています。**
- 返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。場合によっては、不正受給を行った事業主として、事業主（企業）名や代表者名を公表します。また、悪質な場合は、捜査機関に刑事告訴を行います。
- また、人材開発支援助成金は、企業の人材育成を支援するために、企業が支払った訓練経費の一部を助成するものです。このため、助成金を受給することにより、その企業が利益をあげることは制度の仕組み上不可能です。助成金を活用して利益をあげることができるなどと謳った勧誘にはご注意ください。

計画的に人材育成を行う事業主を支援しています

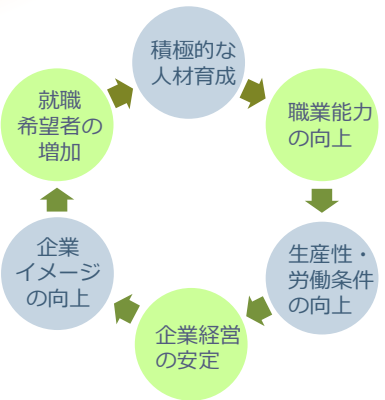
製品やサービスの質を維持･向上させたい･･･生産効率を上げたい･･･

それには、**事業を支える従業員の方々に、能力をいかんなく発揮していただくことが不可欠です。**
将来にわたって活躍できる人材を育てるために、**その職務に必要な能力とは何か、いつまでにどのレベルに達してほしいか、**などの**計画的な人材育成を行うことが大切です。**
職業能力開発計画を通して、自社の強みを伝え、従業員の成長を願う想いは、従業員の方々や、これから就職活動を行う方々にもきっと伝わるはずです。

人材育成への取り組みは、企業経営の安定にもつながります！！

人材育成への積極的な取り組みは、従業員のキャリア形成や能力アップはもちろんのこと、従業員の職場定着促進、ひいては、安定的な企業運営にもつながっていきます。

ぜひ、人材開発支援助成金を積極的にご活用ください！



計画的な人材育成を行うために…

事業主は、 職業能力開発促進法第８条において、その雇用する労働者の多様な職業能力開発の機会の確保について配慮するものとする、とされています。職業能力開発促進法では、それら労働者に関する職業能力の開発および向上が段階的かつ体系的に行われるよう、**「職業能力開発推進者」**の選任と**「事業内職業能力開発計画」**の策定を、事業主の努力義務としています。

人材開発支援助成金では、従業員の計画的な職業能力開発に取り組む事業主等を支援するため、「職業能力開発推進者」の選任と「事業内職業能力開発計画」の策定･周知をしている事業主を対象（有期実習型訓練を除く。）としていますので、**職業訓練実施計画届の提出まで**に選任・策定(※)・従業員への周知を行っていることが必要です。
※選任・策定後の内容の変更に係る届出等は不要です。

各都道府県労働局にて**事業内職業能力開発計画の作成の相談**を受け付けています。
また、厚生労働省のホームページに各種情報（作成の手引き、Q&A、企業の取組実例など）を掲載しています。作成に当たってご覧ください。

事業主への助成金　　施策紹介　　検索

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/training_employer/index.html

★厚生労働省のホームページに、作成の手引きや実際の企業の実例などを掲載しています

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】

❶　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）

❷　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す。

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

労使で話し合って、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ています

（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
＜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。

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。

（※）人材開発支援助成金「人材育成支援コース（人材育成訓練、認定実習併用職業訓練）」では、要件として例示のような記載が必要となります。
なお、キャリアコンサルティングを実施する者は、国家資格を有しているキャリアコンサルタントに限らず、労務・人事担当部課長などでも可能です。

Ⅰ-5　申請にあたっての注意事項　～必ずご確認ください～

！！！ 次の場合は支給対象となりません ！！！

不正受給には厳しく対処しております。不正受給の防止・助成金の適正支給にご協力ください。	
1	**不正受給**（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとすること）を行って から５年以内（不支給措置期間）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**事業主及び事業主団体等 ※不支給措置期間が適用されている事業主において不正の行為に関与した役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者及び理事等をいい、役員名簿等に記載がある者）が属している事業主及び事業主団体等も、支給対象となりません。
2	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及び支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない事業主及び事業主団体等（支給要件確認申立書により承諾してください）
3	申請事業主の不正受給に関与した場合に、名称等の公表及び申請事業主が返還すべき債務の連帯等があることを承諾していない訓練実施者が行う訓練について支給申請する場合（訓練実施者の承諾書は申請書類として必ず提出しなければなりません）
4	過去に申請事業主の不正受給に関与し、不支給措置期間が適用されている訓練実施者が実施した訓練について支給申請する場合（計画提出日以前に不正受給への関与が発覚していた場合に限ります）

本助成金は雇用保険料で運営されているため、受給資格が定められています。	
5	支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の**労働保険料を納入していない**事業主及び事業主団体等（支給申請の翌日から起算して２か月以内に納入を行った事業主及び事業主団体等を除く）
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**を行った事業主及び事業主団体等
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及び事業主団体等
8	暴力団関係事業所の事業主及び事業主団体等
9	事業主等又は事業主等の役員等が、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**事業主及び事業主団体等
11	訓練開始日（有期契約労働者等のみを対象とする場合を除く。）、支給申請日及び支給決定日の時点において**雇用保険適用事業所でない（雇用保険被保険者が存在しない）**事業所

労働局またはハローワークによる支給要件の審査や、会計検査院による検査にご協力ください	
12	提出した書類に関して、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）は除く。）を行った事業主
13	提出した書類に関して、管轄労働局長の**補正の求めに応じない**事業主及び事業主団体等
14	助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、**審査に協力しない**　事業主及び事業主団体等（代理人等を通じて提出を求める場合も同様です）
15	助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、保管していない事業主及び事業主団体等（関係書類は支給決定後も５年間保存しなければなりません）

その他、必要な手続きを期日までに行わない場合や、要件を満たさない場合なども支給されません。
このパンフレット等により、必要な手続きや支給要件を必ずご確認ください。
⇒P.10 対象外となる例

助成金の適正な支給に向けて

- **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。すでに受給している場合は、**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、申請代理人や訓練機関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、申請代理人や訓練機関に返還の連帯債務が発生します。悪質な場合は不正受給をおこなった事業主同様、企業名などが公表されることがあります。
- この助成金は国の助成金制度なので、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、**関係書類は支給決定後５年間保管しなければなりません。**
- 訓練実施日に訓練が行われているかどうかや、関係帳簿類の確認調査を行うために、**事前連絡をせず、事業所を訪問**する場合があります。**調査にご協力いただけない場合は、助成金を受給できません。**
- 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。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。
- 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、賃金の支払い状況や訓練等に要した経費の支払い状況などについて、適正に審査するために、都道府県労働局が追加的に書類を求めたり、原本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、書類の追加提出や内容の補正について求める期日までに応じないなど、**審査にご協力いただけない場合は、助成金を受給できません。**

! 訓練の実施が要件となる雇用関係助成金申請に当たってのご注意

助成金を不正に受給した事業主等だけでなく、不正を行うことを助言等した代理人・社会保険労務士の他、**不正に関与した訓練実施機関**にも、事業主と同等のペナルティが科せられることとなっています。

本助成金の支給申請に当たっては、**訓練実施者の方に以下の事項（雇用保険法施行規則第140条の３等に基づく措置）に同意していただく必要があります。**

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）では、事業外訓練を実施する訓練実施者(訓練機関)に、支給申請承諾書（訓練実施者）(様式第12号)の記入を依頼し、**支給申請時に提出**してください。

☑ **支給のための審査に必要な事項の確認(※)に協力すること**

※ 例えば虚偽の訓練受講証明書の発行など、不正受給に関与した疑いがある場合の訓練実施者への立ち入り等を含む。

☑ **もし、訓練実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、**

① 申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと

② 訓練実施者（または法人）名などが公表されること

③ 不支給とした日または支給を取り消した日から5年間（取り消した日から5年経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）**は、不正受給に関与した訓練実施者が行う訓練については、助成金の支給対象とならないこと**

※ ③の措置により、活用予定の訓練実施者が他の申請事業主の不正受給に関与したことが訓練計画の提出日以前(当日含む)に明らかになった場合、当該訓練については助成金の支給対象となりません。

Ⅰ-6　その他の留意事項

! 助成金の申請にあたっては以下の点にご注意ください。

- 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。**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**。
- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象となりません。
- 同一の経費、賃金、訓練実施を対象として他の助成金や補助金等を申請する場合、どちらか一方しか支給されない場合があります（併給調整）。
- この助成金は企業規模に応じて助成内容が異なりますが、**支給申請時**の企業規模で助成金の支給を行います。
- 人材開発支援助成金は、申請事業主が**訓練経費を全て負担する**等支給要件を満たした場合に、訓練経費の一部等を助成する制度です。**助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができる**などと謳い、**本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています**が、返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。
- 内容が同じであるのに**助成金を申請する場合のみ受講料が通常の場合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、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もの等）等は、その受講料と通常の受講料の差額部分については算定経費としない場合があります。
- 年度の途中で制度が変更になる場合があります。**最新の要件などについて、事前に厚生労働省のホームページでご確認いただくか、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。**

その他、必要な手続きを期日までに行わない場合や、要件を満たさない場合なども支給されません。
（下記は対象外となる例の一部です。このパンフレット等により、必要な手続きや支給要件を必ずご確認ください。）

- **職業訓練実施計画届**を訓練開始日から起算して６か月前から１か月前までの間に提出していない場合
- 訓練計画を変更する際に、定められた期日までに**変更届**を提出していない場合（P.49参照）
- 訓練終了日の翌日から起算して２か月以内に**支給申請**を行わない場合
- 事業主が**訓練にかかる経費を全額負担**していない場合
- 所定労働時間外や休日（振替休日は除く）に実施された時間の賃金助成、OJT実施助成
- 実訓練時間数が、**10時間**未満の場合（一部除く）　　など

訓練の内容などによって、事案ごとに判断が必要となる場合があります。
ご不明な点やご相談は、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

各都道府県労働局の連絡先は本パンフレットの裏表紙にも掲載しています。

Ⅰ-7　このパンフレットにおける用語の定義

■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って、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。

■実習併用職業訓練

職業能力開発促進法第10条の2に規定された教育訓練機関等で実施されるOFF－JTと事業所で実施するOJTを効果的に組み合わせて実施する訓練。実施計画について厚生労働大臣の認定を受けることができる。(P.45参照)

■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、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を組み合わせて実施する職業訓練をいう。

■OFF－JT　（ OFF the Job Training ）

企業の事業活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練

■OJT（On the Job Training）

適格な指導者の指導の下、企業内の事業活動の中で行われる実務を通じた訓練

例えば・・・
- パソコン操作 ⇒ 顧客への礼状の作成はOJT ／ 操作習得用の練習文書の作成はOFF-JT
- 研磨作業 ⇒ 出荷品を研磨するのはOJT ／ 出荷しない不良･廃棄品を使って研磨の練習をするのはOFF-JT
- パーマ施術 ⇒ 自店舗等でお客様に施術するのはOJT ／ モデルウイッグに施術するのはOFF-JT

■認定職業訓練

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

■被保険者

雇用保険法第４条に規定する被保険者。

■有期契約労働者

期間の定めのある労働契約を締結する労働者（短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む）をいう。

■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って、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って、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

■派遣労働者

「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」(昭和60年法律第88号）第２条に規定する派遣労働者をいう。

■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（短時間労働者及び派遣労働者のうち、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、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員以外のものをいう。

■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。

■キャリアコンサルティング

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

■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また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が適用されている労働者であること。

■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通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。
(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①から③までに該当するものとする。

① 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
② 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
③ 勤務地を市町村や都道府県等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。

■職務限定正社員

次の(ｲ)から(ﾎ)までのいず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通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。
(ﾆ) 職務が同一の事業主に雇用されてい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。

■ 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。

■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。

■正規雇用労働者等

正規雇用労働者及び多様な正社員をいう。

■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。

■実訓練時間数

総訓練時間数から、移動時間その他の助成対象とならない時間、助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数。実訓練時間数が10時間以上であることが本コースの要件となる。

■訓練の実施期間

通学制・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。eラーニング・通信制の場合、契約期間（訓練受講可能期間）。

■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。

Ⅰ-8　中小企業事業主の範囲について

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。支給申請時点の内容で決定します。

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

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。

Ⅱ-1　人材育成支援コースとは（基本要件、対象労働者、助成率・助成額等）

人材開発支援助成金は、職務に関連した知識・技能を習得させるための訓練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。
人材育成支援コースは、次の３つの訓練メニューを用意しています。

①人材育成訓練
職務に関連した知識・技能を習得させるための10時間以上の訓練（OFF-JT）

②認定実習併用職業訓練
厚生労働大臣の認定を受けた実習併用職業訓練（OFF-JT＋OJT）

③有期実習型訓練
正社員経験の少ない有期契約労働者等を正社員等に転換するための訓練（OFF-JT＋OJT）

（１）助成率・助成額

訓練メニュー		経費助成率		賃金助成額（※１）（1人1時間当たり）		OJT実施助成額（1人1コース当たり）	
		通常分	賃金要件・資格等手当要件を満たす場合（※２）	通常分	賃金要件・資格等手当要件を満たす場合（※２）	通常分	賃金要件・資格等手当要件を満たす場合（※２）
①人材育成訓練	正規雇用労働者等	45%（30%）	＋15%（+15%）	800円（400円）	＋200円（+100円）	－	－
	有期契約労働者等	70%	＋15%				
②認定実習併用職業訓練		45%（30%）	＋15%（+15%）			20万円（11万円）	＋５万円（３万円）
③有期実習型訓練（※３）		75%	＋25%			10万円（９万円）	＋３万円（３万円）

※　（　）は中小企業事業主以外（大企業）の助成率・助成額。支給申請時点の企業規模で判定します。
※１ eラーニング、通信制による訓練は経費助成のみです。賃金助成は対象外です。
※２ 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、または、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。
※３ 有期契約労働者等について、正規雇用労働者等へ転換を行った場合

（２）１労働者１訓練あたりの経費助成限度額

支給申請時点の実訓練時間数に応じて、経費助成限度額が変わります。

企業規模	10時間以上100時間未満	100時間以上200時間未満	200時間以上
中小企業（大企業）	１５万円（１０万円）	３０万円（２０万円）	５０万円（３０万円）

※1 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、一律「200時間以上」の区分となります。
※2 eラーニング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、一律「10時間以上100時間未満」の区分となります。
※3 認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練において、付加的に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、当該訓練等の部分については、一律「10時間以上100時間未満」の区分となり、厚生労働大臣の認定を受けて行う訓練部分（認定実習併用職業訓練部分）については、実訓練時間数に応じた区分となります。
※４ 通常分と加算分を合算した上での限度額になります。

（３）１労働者１訓練あたりの賃金助成対象時間数とその上限時間数

賃金助成対象時間数は、実訓練時間数のうち、所定労働時間に受講した時間数になります。

訓練実施期間中に対象労働者から退職の申し出があった場合、退職の申し出日以降に実施される訓練は賃金助成の対象となりません。

	賃金助成対象時間数の上限時間数 （１労働者１訓練あたり）
通常	１,２００時間
専門実践教育訓練	１,６００時間

ただし、次の①～③に該当する場合は、賃金助成の対象となりません。

① eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び育児休業中訓練の場合

② 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

③ 対象労働者が在籍型出向を行っている場合であって、❶又は❷に該当する場合

❶ 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。）

❷ 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。）

（４）１労働者の一の年度あたりの支給申請回数の制限

支給申請回数 （１労働者の一の年度あたり）
３回まで

※１ 一の年度とは、支給申請日を基準とし、４月１日から翌年３月31日までをいいます。

※２ 有期実習型訓練は同一の事業主が同一の労働者に対して（一の年度に関わらず）１回までです。

※３ 認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練において、付加的に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は、認定を受けた訓練と内容に連続性があり一連のものである場合には、一の人材育成支援コースとして取り扱い、受講回数も１回でカウントします。

（５）１事業所・１事業主団体等の一の年度あたりの支給限度額

支給限度額 （１事業所・１事業主団体等の一の年度あたり）
１,０００万円

※１ 一の年度とは、支給申請日を基準とし、４月１日から翌年３月31日までをいいます。

※２ 人材育成支援コースの助成額を合計した限度額です。賃金要件又は資格等手当要件達成による割増し分の追加申請や、１事業主が単独で申請した他に共同事業主として申請する場合も含めて、各限度額を適用します。

人材育成訓練

職務に関連した知識及び技能を習得させるための10時間以上の訓練（OFF-JT）を行う場合に活用できます。

訓練の要件

①	職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練**「職務関連訓練」**であること
②	**OFF-JT**であること
③	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❶又は❷のいずれかに該当すること。 ❶ <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。 ❷ <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**であること又は１コースあたりの標準学習期間が**１か月以上**であること。 ※　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しません。
④	**「事業外訓練」**又は**「事業内訓練」**のいずれかであること

労働者の要件

①	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❶又は❷に該当する労働者であること。 ❶ **訓練実施期間中**において、被保険者であること ❷ 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、**訓練の終了日又は支給申請日に被保険者であること**
②	職業訓練実施計画届時に提出した「対象労働者一覧」（様式第３－１号）に記載のある労働者であること
③	次の❶又は❷に該当する労働者であること。 ❶ <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。 ※　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します。 ※　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ません。 ❷ <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> 訓練実施期間中に訓練等を修了した者であること。
④	<育児休業中訓練の場合> 育児休業期間中に訓練の受講を開始するものであること

認定実習併用職業訓練

主に新規学校卒業者を対象として、OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を６か月以上行う場合に活用できます。

ジョブカードくん

訓練の要件

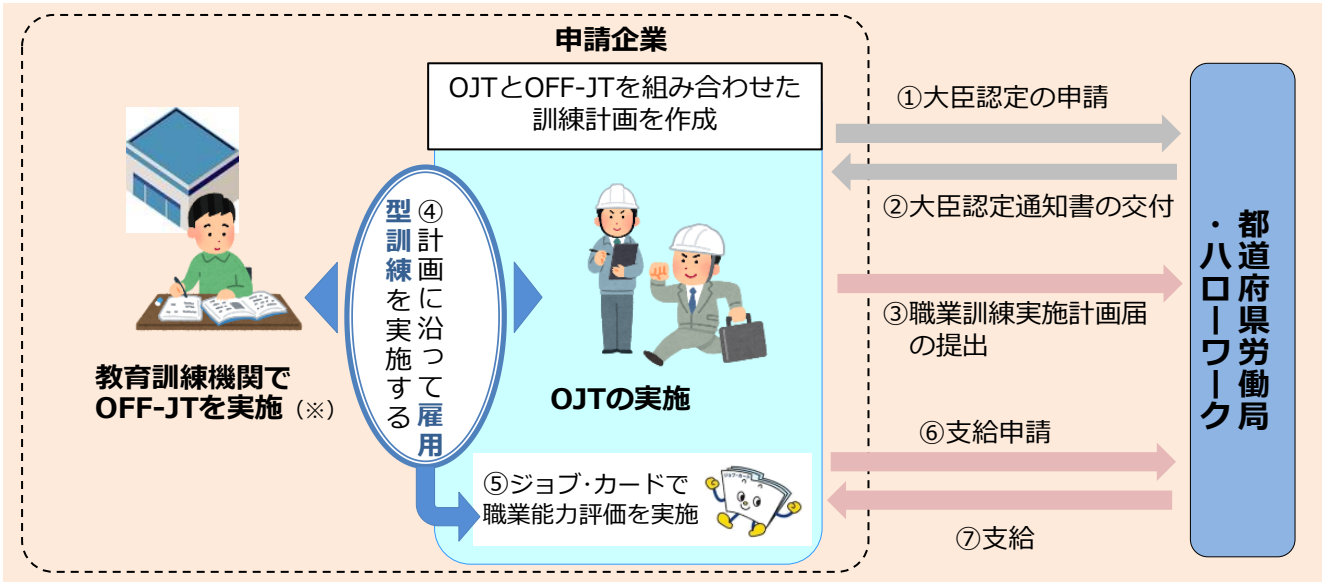
認定

①	職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練**「職務関連訓練」**であること
②	次の❶～❹の要件を満たし、**大臣認定**（職業能力開発促進法第26条の３）を受けた訓練であること　　→実習併用職業訓練の大臣認定についてはP.45へ
	❶ 企業内における**OJT**と教育訓練機関で行われる**OFF－JT**を効果的に組み合わせて実施する訓練であること
	❷ 訓練実施期間が**６か月以上２年以下**であること ※訓練実施日の変更等により、１ヶ月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、その期間については訓練実施期間に含めません。
	❸ 総訓練時間数が１年当たりの時間数に換算して**850時間以上**であること
	❹ 総訓練時間数に占めるOJTの割合が**２割以上８割以下**であること
③	OFF-JTについては、**「通学制」**又は**「同時双方向型の通信訓練」**であり、１コースの実訓練時間数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。
④	OFF-JTについては、P.33の**「事業外訓練」**又は**「事業内訓練のうち事業主が自ら運営する認定職業訓練」**のいずれかであること
⑤	OJTについては、大臣認定を受けた実習併用職業訓練の計画に沿って、**適格な指導者**の指導のもとで、計画的に行われるものであること ※　適格な指導者とは、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指します。なお、OJT訓練指導者の訓練実施日の出退勤時刻が確認できない場合は、OJTを実施したと認められません。
⑥	OJTについては、原則、**対面**で行うこと ※　次の業務にかかるOJTについては、テレワーク等オンラインで実施することが可能です。 ・ 労務管理に関する業務（人事事務員など ） ・ 経理に関する業務（経理事務員など） ・ 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など） ・ プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など） ・ システム開発業務（システム設計技術者など） ・ 各種設計業務（CAD オペレーターなど）
⑦	OJTについては、OJT実施日ごとに、訓練受講者が「**OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）（様式第９号）**」を作成すること
⑧	訓練終了後にジョブ・カード様式3-3-1-1 「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）」により**職業能力の評価を実施すること**

労働者の要件

①	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
②	職業訓練実施計画届時に提出した「対象労働者一覧」（様式第３－１号）に記載のある被保険者であること
③	OFF-JTを受講した時間数が**OFF-JT実訓練時間数の８割以上**であり、かつ、OJTを受講した時間数**がOJT総訓練時間数の８割以上**である労働者であること ※　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します。
④	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
⑤	次の❶～❸のいずれかに該当すること ❶ **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） ❷ 大臣認定（P.45参照）の申請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） ※　通常の労働者とは、短時間等労働者以外の正規雇用労働者をいいます。 ❸ **既に雇用する被保険者**
⑥	＜新規学卒予定者以外の者である場合＞ キャリアコンサルタント（職業訓練に付帯して作成する場合は職業訓練指導者も含む。）など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ること。このキャリアコンサルティングの中で、認定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。
⑦	＜業務独占資格に係る業務（理美容等）を対象とした訓練である場合＞ 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

●認定実習併用職業訓練のイメージ



※ OFF-JTについては、教育訓練機関で行うものに限ります（認定職業訓練を除く）。

認定

有期実習型訓練

正社員経験の少ない有期契約労働者等を正社員に転換させるために、OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を２か月以上行う場合に活用できます。

訓練終了後、支給申請日までに、有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換等を実施した場合に限り、助成対象となります。

※ 有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換等を実施した場合とは、①有期契約労働者等の、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員への転換、②有期契約労働者の無期契約労働者への転換 のいずれかの措置を講じた場合をいいます。

訓練の要件

有期

①	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。
②	職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練**「職務関連訓練」**であること
③	**OJTとOFF－JT**を効果的に組み合わせて実施する訓練であること
④	訓練実施期間が**２か月以上**であること ※　訓練実施日の変更等により、１ヶ月以上連続して訓練を実施しない期間が生じた場合、その期間については訓練実施期間に含めません。
⑤	総訓練時間数が**６か月当たり**の時間数に換算して**425時間以上**であること
⑥	総訓練時間数に占めるOJTの割合が**１割以上９割以下**であること
⑦	OFF-JTについては、**「通学制」**又は**「同時双方向型の通信訓練」**であり、１コースの実訓練時間数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
⑧	OFF-JTについては、**「事業外訓練」**又は**「事業内訓練」**のいずれかであること
⑨	OJTについては、**適格な指導者**の指導のもとで、計画的に行われるものであること ※　適格な指導者（OJT訓練指導者）とは、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指します。なお、OJT訓練指導者の訓練実施日の出退勤時刻が確認できない場合は、OJTを実施したと認められません。
⑩	OJTについては、原則、**対面**で行うこと ※　次の業務にかかるOJTについては、テレワーク等オンラインで実施することが可能です。 ・ 労務管理に関する業務（人事事務員など ） ・ 経理に関する業務（経理事務員など） ・ 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など） ・ プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など） ・ システム開発業務（システム設計技術者など） ・ 各種設計業務（CAD オペレーターなど）
⑪	OJTについては、OJT実施日ごとに、訓練受講者が「**OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）（様式第９号）**」を作成すること
⑫	訓練終了後にジョブ・カード様式3-3-1-1 「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）」により**職業能力の評価を実施すること**

労働者の要件

①	有期実習型訓練を実施する事業主の事業所において、訓練の終了日または支給申請日に**被保険者**であること
②	助成金を受けようとする事業主※に従来から雇用されている**有期契約労働者等**または新たに雇い入れられた**有期契約労働者等**であること ※　派遣活用型の場合には、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派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者となります。
③	**訓練実施期間中において、**有期契約労働者等であること
④	職業訓練実施計画届時に提出した**「対象労働者一覧」（様式第３－１号）**に記載のある被保険者であること
⑤	OFF-JTを受講した時間数が**OFF-JT実訓練時間数の８割以上**であり、かつ、OJTを受講した時間数**がOJT総訓練時間数の８割以上**である労働者であること ※　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します。
⑥	キャリアコンサルタント等により、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次の❶又は❷のいずれかに該当する者）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 ❶　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**（自営や役員など、労働者以外での就労を含む）**されたことがない者であること**（訓練実施分野にあ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）。 ただし、訓練実施分野であるか否かにかかわらず**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**（自営や役員など、労働者以外での就業を含む）**として就業経験がある者を除く。** ※　有期実習型訓練の要件となっている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る必要があり、以下の方法で行われたものはキャリアコンサルティングが行われたこととはなりません。 ・対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互の様子を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） ・集合形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク）により実施されたもの ❷　❶において訓練の対象外とされた者で**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、**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**、あるいは、正規雇用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）での離転職を繰り返したことにより正規雇用の期間が通算して３年以上となる**者など、過去の職業経験の実態など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。
⑦	**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者※ではないこと** ※　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転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除きます。
⑧	事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨、内容を理解している者であること
⑨	＜業務独占資格に係る業務（理美容等）を対象とした訓練である場合＞ 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

⑩	他の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実習併用職業訓練または有期実習型訓練を修了後６か月以内の者でないこと
⑪	同一の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実習併用職業訓練または有期実習型訓練を修了した者でないこと。

有期実習型訓練において、職業訓練実施計画届に不備があると認められる事例

○ 訓練の実現が見込まれないもの

- 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）

○ 正規雇用労働者等への転換を目的とした訓練であることが明確でないもの

- 訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換に係る基準としてジョブ・カード様式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
- 正規雇用労働者等への転換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

○ 訓練の必要性が見込まれないもの

- 医師、歯科医師、弁護士、税理士等の資格を有する者、１級の技能検定に合格した者は、正規雇用労働者として働く職業能力を有していると考えられるため、資格を有する分野における有期実習型訓練の対象者となりません
- 正規雇用労働者への転換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
- 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（自営や役員など、労働者以外での就業を含む）されたことがある者を対象労働者とする訓練計画（ただし、正規雇用であっても短期間（1年未満）での期間での離転職を繰り返したことにより通算して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）
- 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（自営や役員など、労働者以外での就業を含む）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（在籍中の雇用形態は正規・非正規を問わない。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年以上正社員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）

●有期実習型訓練のイメージ

●有期実習型訓練についての留意事項

① 人材育成支援コース（有期実習型訓練）は、正規雇用労働者等への転換を目的として実施する訓練に対して助成を行うものです。

② 正社員の経験が少なく、これまでの職業生活で職業能力の形成機会に恵まれなかった方など、**「有期実習型訓練を受講する必要がある」と認められた有期契約労働者等のみが対象となります。**

③ ①、②を確認するため、訓練開始前に、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実施し、受講予定者について、訓練を受講する必要があるかどうかを確認し、助成対象となるかを確認する必要があります。

④ 令和７年４月以降に計画届を提出した場合、**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した場合等に限り、助成対象となります。**支給申請日までに有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換を行わなかった場合は、有期実習型訓練の助成対象外となりますので、ご注意ください。

※ 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合等とは、①有期契約労働者等の、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員また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います。

● ジョブ・カードとは

ジョブ・カードは、従業員一人ひとりが自分自身のキャリアを見つめなおし、成長することを手助けするツールです。①「キャリア・プランシート」 ②「職務経歴シート」 ③「職業能力証明シート」の３つの様式で構成されており、実習併用職業訓練の大臣認定や人材開発支援助成金においては、

① **キャリア・プランシート［様式1-1］** ＜有期実習型訓練＞
② **職務経歴シート［様式２］** ＜有期実習型訓練＞
③ **職業能力証明（免許・資格）シート［様式3-1］** ＜有期実習型訓練＞
職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート［様式3-2］ ＜有期実習型訓練＞
職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）（様式3-3-1-1）」

の提出が必要です。 ＜認定実習併用職業訓練＞ ＜有期実習型訓練＞

その他のジョブ・カードの活用例やリーフレット等は、厚生労働省のホームページをご覧ください。

ジョブ・カード制度総合サイト　検索

https://www.job-card.mhlw.go.jp/

Ⅱ-2　賃金要件・資格等手当要件とは

育成
認定
有期

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（人材育成支援コース）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。

□「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が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る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。

⇒P.24「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

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

注意 **「賃金要件」または「資格等手当要件」を満たした場合の支給申請期限**

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**に、割増し助成分のみを別途申請。

● 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。**

賃金要件・資格等手当要件による加算を希望する場合			☑
様式	支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）	通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画届を提出した時点の様式をご使用ください。	☐
	人材開発支援助成金　支給申請書（様式第４－１号）		☐
	賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第５号）		☐
	経費助成の内訳（様式第６－１号）		☐
	賃金要件等確認シート（様式第16号）		☐
添付書類	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		☐
	賃金増額改定前後の雇用契約書等　注：賃金要件を満たす場合に提出してください。		☐
	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		☐
	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書 注：資格等手当要件を満たす場合に提出してください。		☐

Ⅱ-3　支給対象事業主等

人材開発支援助成金を受給できるのは、次の①事業主または②事業主団体等です。

① 対象となる事業主

⇒事業主団体・共同事業主の場合はP.30へ

①-1 人材育成訓練・認定実習併用職業訓練

①	**雇用保険適用事業所（雇用保険被保険者が存在する事業所）の事業主**であること。
②	労働組合等の意見を聴いて**事業内職業能力開発計画**を作成し、その計画を労働者に周知していること。
③	当該事業内職業能力開発計画に基づき**職業訓練実施計画届**を作成し、その計画を労働者に周知していること。
④	**職業能力開発推進者**を選任していること。
⑤	職業訓練実施計画届に基づき、その雇用する労働者に訓練を受けさせる事業主であること。
⑥	基準期間（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）に、当該計画を実施した事業所において、**雇用する被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外**の事業主であること。 ※ 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	基準期間（⑥と同じ基準期間）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**の事業主であること。 ※ 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をいいます。
⑧	従業員に職業訓練等を受けさせる期間中も、当該従業員に対して**賃金を適正に支払っていること**。 ⇒P.29「賃金を適正に支払う事業主」について
⑨	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な**書類等を整備、５年間保存**してい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、**審査に協力する**事業主であること。
⑪	雇用する労働者に対して**定期的なキャリアコンサルティング**を実施することについて、労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画で定めていること。 ⇒P.29「定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保」について
⑫	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。 ※ この要件でいう人材開発支援助成金とは、人材育成支援コース、人への投資促進コース、事業展開等リスキリング支援コース、特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コースをいいます。 ※ 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、本要件を適用しません。 ⇒P.29　離職した支給対象労働者の割合の確認対象期間について（例）

①-２ 有期実習型訓練の場合

①	**雇用保険適用事業所（雇用保険被保険者が存在する事業所）の事業主**であること。
②	**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。 ※有期実習型訓練（派遣活用型）を実施する事業主の場合には、次の要件を満たす事業主である必要があります。 ・紹介予定派遣による派遣労働者を雇用する派遣元事業主であること。 ・紹介予定派遣による派遣労働者をその指揮命令の下に労働させる派遣先事業主であること。
③	対象労働者に対し、職業訓練実施計画届を作成し、管轄労働局長に対して提出している事業主であること。 ※有期実習型訓練（派遣活用型）を実施する事業主の場合には、次の要件を満たす事業主である必要があります。 ・対象労働者に対し、紹介予定派遣によ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届を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた派遣元事業主であること ・対象労働者に対し、紹介予定派遣によ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、管轄労働局長の受給資格認定を受けた派遣先事業主であること
④	職業訓練実施計画届に基づき、その雇用する有期契約労働者等に有期実習型訓練を受けさせる事業主であること。
⑤	基準期間（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）に、当該計画を実施した事業所において、**雇用する被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外**の事業主であること。 ※　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。
⑥	基準期間（⑥と同じ基準期間）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**の事業主であること。 ※　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をいいます。
⑦	従業員に職業訓練等を受けさせる期間中も、当該従業員に対して**賃金を適正に支払っていること**。 **⇒P.29「賃金を適正に支払う事業主」について**
⑧	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な**書類等を整備、５年間保存**している事業主であること。
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、**審査に協力する**事業主であること。
⑩	**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 ※　正規雇用労働者等への転換等が行われない場合は、有期実習型訓練の助成対象外です。 ※　有期実習型訓練（派遣活用型）である場合、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
⑪	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。 ※ この要件でいう人材開発支援助成金とは、人材育成支援コース、人への投資促進コース、事業展開等リスキリング支援コース、特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コースをいいます。 ※ 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、本要件を適用しません。 **⇒P.29　離職した支給対象労働者の割合の確認対象期間について（例）**

育成
認定
有期

■ 支給対象事業主要件についての留意事項

① 正規雇用労働者等への転換等を行わなかった場合について

○ 有期実習型訓練については、令和７年度以降、助成メニューを正規雇用労働者等に転換した場合に限定した上で、経費助成率を引き上げました。有期実習型訓練を実施したものの、**結果として、対象労働者の正規雇用労働者等への転換等が実施されなかった場合**であっても、**支給決定時までに以下の要件を満たしたときは、「人材育成訓練」により助成対象となる場合があります。**なお、人材育成訓練においては、ＯＪＴ実施助成は助成対象となりません。

・職業能力開発推進者を選任していること
・事業内職業能力開発計画を策定・周知していること
・定期的な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こと

○ その際、上記の３つの措置を行った上で、「事前確認書」（様式第11号）内Ⅱの１および３の各項目にチェックしたものを提出してください。
なお、電子申請の場合は、システムの仕様上、人材育成訓練として計画届及び支給申請を行い、電子申請画面の「期間外提出理由」欄に「有期実習型訓練として計画届を提出したものの、正規雇用労働者等への転換等を行わなかったため、人材育成訓練として改めて申請することとしたため」と記載してください。

② 「賃金を適正に支払う事業主」について

○ 職業訓練等の実施期間中、所定労働時間外及び休日に職業訓練等を行った場合は、時間外手当や休日手当などの割増賃金を含む賃金を適正に支払う必要があります。
○ 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ります。（育児休業中訓練の場合を除きます。）

③ 「定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保」について

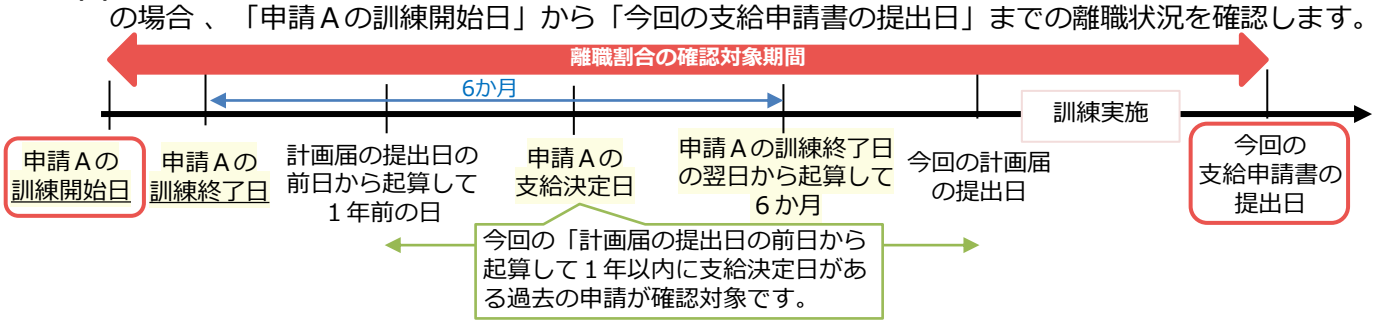
○ 労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画のいずれかに、**「定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保」**について**対象時期を明記して**定めていることが必要です（「○年ごと」「毎年○月」「○年ごとの○月」等）。
○ キャリアコンサルティングを実施する者は**国家資格を有しているキャリアコンサルタントに限りません（労務・人事担当部課長などでも可）**。また、キャリアコンサルティングについての**経費は事業主が全額を負担**する必要があります。

就業規則での規定例

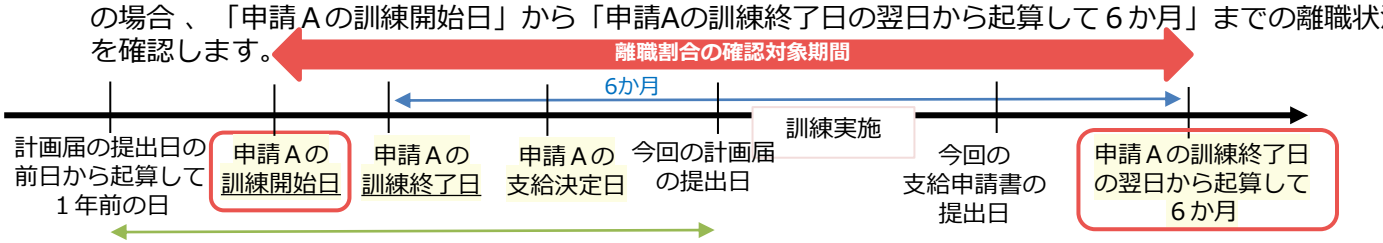
（キャリアコンサルティングの機会の確保）
○条　会社は、労働者に対してキャリアコンサルティングを入社から３年ごとに行う。
２　キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

④ 離職した支給対象労働者の割合の確認対象期間について（例）

(a)「申請Ａの訓練終了日の翌日から起算して６か月以内の日」が、今回の「支給申請書の提出日」より**前**の場合 、「申請Ａの訓練開始日」から「今回の支給申請書の提出日」までの離職状況を確認します。



(b)「申請Ａの訓練終了日の翌日から起算して６か月以内の日」が、今回の「支給申請書の提出日」より**後**の場合 、「申請Ａの訓練開始日」から「申請Aの訓練終了日の翌日から起算して６か月」までの離職状況を確認します。



② 対象となる事業主団体等

以下のアまたはイに該当する事業主団体等が、団体傘下の事業主の従業員に人材育成訓練を実施した場合、訓練実施経費が助成金の対象となります（経費助成のみ）。

ア　事業主団体（①～⑯のいずれか、かつ⑰に該当する事業主団体）

①事業協同組合、②事業協同小組合、③信用協同組合、④協同組合連合会、⑤企業組合、⑥協業組合、⑦商工組合、⑧商工組合連合会、⑨都道府県中小企業団体中央会、⑩全国中小企業団体中央会、⑪商店街振興組合、⑫商店街振興組合連合会、⑬商工会議所、⑭商工会、⑮一般社団法人・一般財団法人、⑯上記①～⑮以外の事業主団体であって、次のａおよびｂに該当する団体

ａ 団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規則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

※上記のうち、①～⑩は中小企業団体の組織に関する法律、⑪～⑫は商店振興組合法、⑬は商工会議所法、⑭は商工会法、⑮は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に、それぞれ規定されているものです。

⑰雇用保険適用事業所であること

イ　共同事業主（次の①～⑥すべてに該当する複数の事業主）

① 共同するすべての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること

② 上記①の協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、職業訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間、協定年月日を掲げたものであること

③ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること

④ 労働協約、就業規則または事業内職業能力開発計画において、雇用する被保険者に対して定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保に係る措置を定めている事業主であること

⑤ （団体型訓練）訓練実施計画書（様式第１－２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に、当該計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（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。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

⑥ （団体型訓練）訓練実施計画書（様式第１－２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に、雇用保険法第23条第１項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」といいます。）となる離職理由のうち離職区分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。

対象の訓練を従業員に受講させた傘下の事業主が、同じ訓練について本助成金を申請するときは、経費助成の対象外となること・事業主団体等が主催した訓練であるという申告が必要であることについて、傘下の事業主に周知することが必要です。

事業主団体等が実施する訓練の助成対象経費	●部外講師の謝金※1、旅費※2 ●施設・設備の借上げ費※3 ●カリキュラム開発作成を外部委託した場合にかかった経費※4 ●労働者に受講させた事業主が社会保険労務士等に支払う手数料※5 ●外部の教育訓練機関に支払う受講料、教科書代等※6 ※1 助成を受けようとする事業主団体等、傘下の事業主の役職員（非常勤含む）の謝金は対象外です。 ※2 旅費の範囲は、勤務先から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く）、船賃（特１等を除く）、航空賃、バス賃、宿泊料となります。国内招へいの場合は５万円、海外からの招へいの場合は15万円が上限となります。 ※3 **事業主団体等、傘下の事業主が保有・管理する施設等の使用料は対象外です。また、事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・設備等の借上料は対象となりません。** ※4 事業主団体等及び傘下の事業主に外部委託したカリキュラム開発作成費は対象となりません。 ※5 事業主団体等が実施した訓練等を労働者に受講させた事業主が別途人材開発支援助成金に関す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き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）です。 ※6 実施した訓練等について受講料収入がある場合は当該受講料収入を控除した金額が支給対象経費となります。また、事業主団体等及び傘下の事業主に支払った経費は対象となりません。

Ⅱ-4　対象となるOFF-JT

OFF-JTとは

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います。

※　実施場所が自社の事務所や営業所である場合、対象労働者が訓練を受けている間、生産ラインに従事していないか、就労の場以外の場所（会議室等）で行われているかを労働局が審査で確認することがあります。

OFF-JTの支給要件

対象となるOFF-JTは、**「職務関連訓練であること」**や、**「訓練時間数が10時間以上であること」**、**「計画に沿って訓練を実施すること」**などが必要です。

また、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を**「事業内訓練」**といい、教育訓練機関が企画し主催している訓練を**「事業外訓練」**といい、それぞれで支給要件が異なります。なお、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、申請事業主が企画し主催したものは「事業内訓練」に該当します。（P32、33参照）

さらに、OFF-JTの実施方法は、**「通学制」**、**「同時双方向型の通信訓練」**、**「eラーニング」**及び**「通信制」**に分けられ、それぞれ支給要件が異なります。（P35参照）

（１）職務関連訓練であること

対象となる訓練は、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（職務関連訓練）であることが必要ですので、その訓練を受ける労働者の職務により対象となるかどうかが変わります。このため、申請ごとに対象となるか判断しますが、次のように、対象労働者の職務と訓練の内容が関連するものは基本的に対象となります。（ただし、P38、39の対象とならない訓練である場合は、対象となりません。）

● **職務関連訓練と判断される例**

申請事業主の事業内容	対象労働者の職務	訓練の内容
建設業	土木工事の現場での施工計画の作成・工程管理・安全管理など	土木施工管理技士の資格を取得させるための訓練
情報通信業	システム設計・開発・保守	プログラミング言語やプロジェクト管理手法、セキュリティに関する知識を習得させるための訓練
運輸業	集荷、荷積・荷下ろし、配送・配達等	大型自動車運転免許を取得させるための訓練
福祉	利用者の身体的・精神的ケア、部下の指導・育成	介護福祉士の受験資格を取得させるための介護福祉士実務者研修
専門・技術サービス業	道路設計のための測量	測量士補の資格を取得させるための訓練
※	営業企画	Webマーケティングの手法を身につけさせるための訓練
※	人事・労務管理	労働関係法の法改正のポイントや、採用や人材の定着・活用に関する訓練
※	社内DXのプロジェクトリーダー	PLに必要なリーダーシップやコミュニケーションなどプロジェクト推進力を身につけさせるための訓練

※ 申請事業主の事業内容を問わず、職務関連訓練と判断される例

（２）訓練時間数が10時間以上であること

対象となる訓練は、訓練時間数が10時間以上であることが必要です。

訓練の実施方法により、訓練時間数の定義が異なります。**通学制・同時双方向型の通信訓練の場合**、計画届の提出日時点及び支給申請書の提出日時点における**実訓練時間数**により、**eラーニング・通信制の場合、標準学習時間（標準学習期間）**により判断します。

※　実訓練時間数とは、総訓練時間数から対象とならない時間数を除いた訓練時間数をいいます。
※　標準学習時間（標準学習期間）とは、訓練を習得するために通常必要な時間（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います。

（３）計画に沿って訓練を実施すること

対象となる訓練は、職業訓練実施計画届に基づき行われる訓練であることが必要です。

このため、予め訓練カリキュラムを作成し、**訓練開始日の６か月前から１か月前までの間に**労働局に計画届を提出し、その計画に沿って訓練を実施することが必要です。計画内容に変更が生じた場合は、変更届を提出してください。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、助成の対象とはなりません。（P49を参照）

なお、労働局の職員が、事前連絡の有無に関わらず、訓練実施中に訓練の実施場所を訪問し、訓練の実施状況を確認することがあります（必要に応じて対象労働者に聴取します）。
その際は、調査にご協力いただきますようお願いいたします。調査にご協力いただけない場合は不支給となります。

（４－１）事業内訓練（講師要件）

事業内訓練の場合、訓練を行う講師に対する支給要件（OFF-JT講師要件）があり、講師は、部内講師と部外講師により、それぞれ支給要件が異なります。

※　部内講師とは、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います。
※　部外講師とは、部内講師以外の者であって、社外の者をいいます。
※　申請事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合、講師要件は免除されます。
※　認定実習併用職業訓練の場合は、申請事業主が自ら運営する認定職業訓練のみ対象となります。
※　事業内訓練は、通学制・同時双方向型の通信訓練に限り助成します。eラーニング・通信制は対象となりません。

部外講師	部内講師	OFF-JT講師要件 ※いずれかに該当する必要があります。
○	－	公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法第15条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、認定職業訓練を行う施設、学校教育法による大学等または各種学校等に所属する指導員等
○	○	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
○	○	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
○	－	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もしくは技能を有する指導員または講師**（当該分野の職務にかかる指導員・講師経験が３年以上の者）**
○	○	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もしくは技能を有する指導員または講師**（当該分野の職務にかかる実務経験（講師経験は含まない）が10年以上の者）**

（４－２）事業外訓練（教育訓練機関要件）

事業外訓練の場合、教育訓練機関の支給要件があります。教育訓練機関とは、以下の①特定の訓練機関と②民間の教育訓練機関をいい、それぞれ支給要件が異なります。

①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

a 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、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

b 学校教育法による大学等

c 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）

d 中小企業大学校

e 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。）

②民間の教育訓練機関

次のa～cのいずれにも該当する者をいう。

a　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。

b　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。

c　日本国内の法人であること。

❶特定の訓練機関に係る８割受講要件の特例的な取扱い

通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、「対象労働者は実訓練時間数の８割以上受講すること」という要件（８割受講要件）がありますが、特定の訓練機関が実施する場合は、「当該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すること」という支給要件に代えることができます。

※　この場合の賃金助成については、特定の訓練機関がOFF-JT実施状況報告書（様式第８－１号）により証明した時間数のみが対象になります。

❷民間の教育訓練機関がeラーニング・通信制を実施する場合

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（教育訓練機関）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）を掲載していることが必要です。

※　特定の事業主に提供されることを目的としているものは対象になりません。また、申請事業主と教育訓練機関が共謀して、教育訓練機関が、広く当該訓練等の受講者を募っていることを装うために、外形上、ホームページに当該訓練等の情報を掲載しているだけで、実際には広く当該訓練等の受講者を募るつもりがない場合は、対象になりません。

※　SNSやメール、書類の送付するだけは対象となりません。

❸教育訓練機関が支給申請承諾書の内容に承諾すること

支給申請時に、教育訓練機関の承諾が必要な「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）を提出する必要があります。

支給申請承諾書は、申請事業主の支給申請に係る労働局の審査に協力することや、教育訓練機関が不正受給に関与した場合の取扱（申請事業主と連帯して債務を負うことや、教育訓練機関の名称を公表することなど）に承諾するという内容があります。このため、**予め教育訓練機関がこれらの事項に承諾できるかどうか教育訓練機関に確認を行ってください。**

❹人材開発支援助成金の不適正な勧誘にご注意ください

昨今、助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができるなどと謳い、本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う教育訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています。

人材開発支援助成金は、申請事業主が**訓練経費を全て負担する**等支給要件を満たした場合に、訓練経費の一部等を助成する制度です。返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。

場合によっては、不正受給を行った事業主として、事業主（企業）名や代表者名を公表します。また、悪質な場合は、捜査機関に刑事告訴を行います。

特に、教育訓練機関等から次のような営業を受けた場合は、ご注意ください。
不審に思った場合は、労働局まで情報提供ください。

・助成金を活用することで、受講料は実質無料の上、支払った額以上に、利益をあげることができる。
　→助成金は、支払った訓練経費の一部を助成するものであるため、利益が発生することは助成金の仕組み上あり得ません。

・訓練終了後に訓練等に関するアンケートを行うことにより、アンケートの対価として協力金を支払い、訓練を実質無料で行うことができる 。
　→実質的な負担額の減額したものとみなしますので、経費助成は対象外になります。

・教育訓練機関が紹介した会社に対して営業協力を行うことにより、その対価（営業協力金）を訓練経費の支払に充てることができる。
　→実質的な負担額の減額したものとみなしますので、経費助成は対象外になります。

・AI研修とAIツールの導入をセットで行うことにより、AIツールの導入費用についても研修費用として申請することができる。
　→AI研修費用は対象経費ですが、AIツール導入費用は対象経費ではありません。

❺助成金の申請手続き業務は社会保険労務士の独占業務です

社会保険労務士法第27条により、教育訓練機関など社会保険労務士又は社会保険労務士法人でない者が、申請事業主の求めに応じ**報酬を得て**、本助成金の支給申請手続き業務（申請書の作成、提出代行、申請後の審査への対応等）を行うことは禁止されています。

教育訓練機関が無償で助成金の申請手続きを行っていると謳っている場合であっても、教育訓練機関は、申請事業主から受講料の支払を受けていることから、この受講料の中に助成金の支給申請手続きの対価が含まれていると評価される場合には、社会保険労務士法第27条の問題が生じますのでご注意ください。

（５）訓練の実施方法

OFF-JTについては、通学制、同時双方向型の通信訓練、eラーニング、通信制のいずれかにより実施される必要があります。（※OJTについては、原則、通学制（対面）により実施され、一部の業務に係るOJTについては、同時双方向型の通信訓練で実施することが可能です。）

①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。

②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（オンライン）**に実施される形態のもの。

③e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**（同時双方向型の通信訓練を除く。）

④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**

OFF-JTの実施方法ごとに、支給要件が異なります。主に、通学制・同時双方向型の通信訓練とeラーニング・通信制の２つで大きく支給要件が異なりますので、次のとおり、ご留意ください。

	通学制・同時双方向型の通信訓練	eラーニング・通信制
訓練時間数要件	計画届届出日及び支給申請日時点で、１コースあたりの**実訓練時間数**が10時間以上であること。	１コースあたりの**標準学習時間**が10時間以上であること、又は１コースあたりの標準学習期間が１か月以上であること。
受講要件	実訓練時間数の**８割以上受講**すること。	訓練期間中に**訓練を修了**すること。ただし、LMSや添削課題により実施状況を確認できない場合は×。
事業外訓練	○	○ ただし、特定の事業主に提供されることを目的とする訓練は、×
事業内訓練	○	×
賃金助成	○	×

Ⅱ-4　対象となるOFF-JT

訓練の実施方法に係る留意点

訓練の実施方法に係る留意点として、よくある質問について、次の通り、記載しています。なお、ここでは、「通学制・同時双方向型の通信訓練」を「通学制等」と、「eラーニング・通信制」を「eラーニング等」と呼びます。

Ｑ１　eラーニング等により、事業内訓練を実施する場合、助成対象になりますか。
また、「通学制等」と「eラーニング等」を組み合わせて事業内訓練を実施する場合、助成対象になりますか。

Ａ１　eラーニング等により、事業内訓練を実施する場合、助成対象になりません。
ただし、「通学制等」と「eラーニング等」を組み合わせて事業内訓練を実施する場合、「通学制等」の部分は助成対象になります。

Ｑ２　認定実習併用職業訓練・有期実習型訓練について、eラーニング等によりOFF-JTを実施する場合、助成対象になりますか。

Ａ２　認定実習併用職業訓練・有期実習型訓練のOFF-JTは、通学制等により実施することが必要です。このため、eラーニング等については、原則として助成対象になりません。
ただし、認定実習併用職業訓練・有期実習型訓練に付加的なものとして、eラーニング等を実施する場合であって、内容に連続性があり一連のものである場合は、eラーニング等を含め、一の訓練コースとして助成対象になります。なお、この場合であっても、「訓練時間数の要件」の訓練時間数に、eラーニング等の訓練時間数を計上することはできませんので、ご留意ください。

＊付加的に行うeラーニング・通信制による訓練
- 「１コースあたりの標準学習時間が10時間以上であること」という支給要件は免除します。
- 経費助成の上限額は、通学制等の上限額と別枠で、訓練時間数に関わらず、「中小企業であれば15万円まで・大企業であれば10万円まで」を適用します。

Ｑ３　ある訓練機関が提供している訓練として、プログラミング言語取得講座（eラーニング）とデータサイエンス入門講座（通学制）の２つの訓練（それぞれ１つの訓練として受講可能）があります。
今般、ある従業員に対して、プログラミング言語を使ったデータサイエンスの手法を習得させることを目的として、２つの訓練を組み合わせて一の訓練コースとして申請したいと考えていますが、助成対象になりますか。

Ａ３　単独で受講可能な訓練を複数組み合わせて一の訓練コースとして申請する場合は、内容に連続性があって、一連のものとして受講することにより訓練の目的を達成するものと判断される場合は、助成対象になります。
ただし、Q3にある一の訓練コースは、２つの単独で受講可能な訓練がそれぞれeラーニングと通学制であり、訓練の実施方法が異なっています。このような場合には、それぞれ訓練の実施方法に応じた支給要件を満たす必要があります。
また、申請にあたっては、それぞれの実施方法に応じて、計画届提出時・支給申請時に必要な書類を提出してください。

Ｑ４　10時間の訓練時間数の要件について、通学制等は実訓練時間数により、eラーニング等は標準学習時間又は標準学習期間により判断されますが、複数の実施方法を組み合わせて実施する場合、どのように判断されますか。

Ａ４　それぞれの訓練時間数を合算した時間数が10時間以上であるかで判断します。イメージとしては、次の通りです。〇が対象、×が対象外です。

①通学制 実訓練時間数10時間 ＋ eラーニング 標準学習時間１時間　→ ○
②通学制 実訓練時間数１時間 ＋ eラーニング 標準学習期間１か月　→ ○（※）
③通学制 実訓練時間数５時間 ＋ eラーニング 標準学習時間 5時間　→ ○
④通学制 実訓練時間数５時間 ＋ eラーニング 標準学習期間 2週間　→ ×（※）

※　②や④のように標準学習期間のみ設定されているeラーニングについては、標準学習期間１か月を10時間として取り扱います。また、標準学習期間が１か月に満たない場合は０時間として取り扱います。

なお、通学制部分については実訓練時間数の８割以上の受講すること、eラーニング部分については訓練を修了することのいずれも満たすことが必要です。いずれか一方を満たさなかった場合は、一方の訓練時間数が10時間以上であることが必要であり、要件を満たしている部分に係る訓練経費のみを経費助成の対象とします。賃金助成については、そもそも通学制・同時双方向型の通信訓練のみ対象ですが、８割要件を満たした場合に限り、対象とします。

Q５　教育訓練機関に通って座学を受けるにあたり、事前学習として動画教材を視聴することになっています。この事前学習の時間数については、訓練時間数に含めますか。

Ａ５　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）を行う場合、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います。

申請事業主が対象労働者に予習・復習を業務上義務付けているか否かについては支給要件としては問いませんが、業務上義務付けている場合は、労働時間に該当するため、予習・復習の実施中に賃金を支払う必要があることにご留意ください。

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う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られません。

なお、 今般の動画教材が、「LMS等により進捗管理できるもの」である場合は、当該部分についてはeラーニングによる訓練として取り扱います。この場合は、eラーニングの標準学習時間を訓練時間数に計上するとともに、eラーニングの契約期間（訓練受講可能期間）の初日の１か月前までに計画届を提出することが必要です。

Q６　経費助成限度額については、訓練時間数に応じて設定されていますが、複数の実施方法を組み合わせた訓練では、どのように計算すればいいですか。

Ａ６　eラーニング等において、標準学習時間と標準学習期間のどちらが設定されているかによって、次の（１）（２）のとおり取り扱います。

（１） eラーニング等において、標準学習時間が設定されている場合

①通学制等の部分の実訓練時間数と② eラーニング等は標準学習時間を合算して判断します。

【例】①通学制 50時間 、 ② eラーニング 標準学習時間 60時間
→ 合計 110時間のため、「100時間以上200時間未満」の経費助成限度額を適用
①通学制　８時間 、 ② eラーニング 標準学習時間 12時間
→ 合計 20時間のため、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用

（２） eラーニング等において、標準学習期間が設定されている場合

eラーニング等のみにより実施される訓練において、標準学習期間が定められている場合は、一律、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用としていることを踏まえ、原則として、通学制等の実訓練時間数により判断します。ただし、実訓練時間数が10時間未満の場合は、一律、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用します。

■ ①通学制等の部分の実訓練時間数が10時間以上の場合は、①通学制等の部分の実訓練時間数により判断します。

【例】①通学制 80時間 、 ② eラーニング 標準学習期間 ３か月
→ ①通学制の実訓練時間数80時間により判断するため、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用

■ ①通学制等の部分の実訓練時間数は10時間未満の場合は、eラーニング等の標準学習期間の取扱いを踏まえて、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用します。

【例】①通学制 8時間 、 ② eラーニング 標準学習期間 12か月
→ ② eラーニングの標準学習期間により判断し、一律、「10時間以上100時間未満」の経費助成限度額を適用。

（６）対象とならないOFF-JT

OFF-JTの実施目的・実施方法が次の（表１）および（表２）で掲げるものに該当すると判断される場合は、助成対象となりません。カリキュラム全体のうち一部に含まれる場合も、その時間は助成対象となりませんので、実訓練時間数の算定から除外してください（**これらを除外して算定した実訓練時間数が、10時間以上必要です。**）。

対象労働者の職務との関連性や、専門的な知識･技能の習得を目的としているかなどは、雇用契約書や訓練カリキュラム等により確認します（追加で資料の提出を求める場合があります）。

（表１）OFF－JTのうち助成対象とならない実施目的のもの

①	職業、または職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等） （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、または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例）接遇・マナー講習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　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）❶ コンサルタントによる経営改善の指導 ❷ 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 ❸ 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 ❹ 社内制度、組織、人事規則に関する説明 ❺ QCサークル活動 ❻ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ❼ 自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 ❽ 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ❾ 国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明　等
⑤	実施目的が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
⑥	法令等で講習等の実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ事業を実施できないもの （例）労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育等）、道路交通法に基づき実施される法定講習、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 ※ 労働者にとって資格を取得するための法定講習等（建設業法の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コースなど）は対象となります。
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、モラール向上研修　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を得られるもの）、適性検査

※ 表１の２について、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、助成対象となります。

※ また、表１の２について、訓練コースが認定職業訓練である場合に限り、助成対象となります。

（表２）OFF－JTのうち助成の対象とならない実施方法のもの

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（海外研修、洋上セミナーなど）
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）の勤務先等、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン、または就労の場で行われるもの）
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　など
⑨	訓練指導員免許を有する者、または、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・技能を持つ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：・あらかじめ定められた計画通り実施されない訓練（※） ・労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練 ・教育訓練機関としてふさわしくないと思われる設備・施設で実施される訓練 ・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・演習など

※　計画届で添付した訓練カリキュラムの訓練の内容と実際に行った訓練の内容が異なる場合の取扱い

❶ 訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日と実際に行った訓練の実施日が異なる場合、訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時から算出される実訓練時間数を有効とし、実際に行った訓練の実施日時から算出される実訓練時間数は無効とします。

（例）計画届　：４月１日・２日 各日９：00～18：00（休憩時間１時間）
訓練実施（変更届なし）：４月３日・４日 各日９：00～18：00（休憩時間１時間）
→変更届を提出していないため、計画届の実訓練時間数16時間のうち、受講時間数は０時間となります。

❷訓練カリキュラムに記載された１日の訓練の実施時間帯と実際に行った訓練の１日の訓練の実施時間帯が異なる場合も、訓練カリキュラムに記載された訓練の実施時間帯から算出される実訓練時間数を有効とします。

次の①～⑥の時間数については、次のとおり取り扱います。

その他の時間数		実訓練時間数の取扱い
①	昼食などの食事を伴う休憩時間	含めることはできません ※総訓練時間数にも含めません
②	移動時間	含めることはできません
③	小休止（訓練と訓練の合間にとる１回30分以下の休憩）	１日あたり累計60分まで含めることができます
④	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）	１回の職業訓練実施計画届あたり累計60分まで含めることができます。ただし、有期実習型訓練の場合、能力評価の時間と合わせて１回の職業能力開発実施計画あたり累計５時間まで含めることができます。
⑤	職業能力検定（能開法第44条の技能検定、技能審査認定規程により認定された技能審査、能開法施行規則第71条の２第１校に基づく認定された職業能力検定（団体等検定））	含めることができます
⑥	能開法第30条の３の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	含めることができます

※　eラーニングにより実施される訓練および通信制により実施される訓練については、小休止が60分未満であっても実訓練時間数に含めることはできません。

※　「⑤職業能力検定」及び「⑥キャリアコンサルティング」については、職業訓練実施計画届にあらかじめ位置づけ、訓練と関連させて実施する場合に限ります。

OJTとは

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います。

OJTについては、OFF-JTを組み合わせた上で、認定実習併用職業訓練と有期実習型訓練に対して助成しています。OJT単独では助成対象になりません。

①	**適格な指導者**の指導のもとで、計画的に行われるものであること ※　適格な指導者（OJT訓練指導者）とは、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います。なお、OJT訓練指導者の訓練実施日の出退勤時刻が確認できない場合は、OJTを実施したと認められません。
②	原則、**対面**で行うこと。 ※　次の業務にかかるOJTについては、テレワーク等オンラインで実施することが可能です。 ・ 労務管理に関する業務（人事事務員など ） ・ 経理に関する業務（経理事務員など） ・ 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など） ・ プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など） ・ システム開発業務（システム設計技術者など） ・ 各種設計業務（CAD オペレーターなど）
③	OJT実施日ごとに、対象労働者が「**OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）（様式第９号）**」を作成すること
④	訓練終了後に、ジョブ・カード様式3-3-1-1 「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）」により**職業能力の評価を実施すること**

■OJTの実施場所が親会社や子会社、請負先であるケース

OJTの実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、適格な指導者を対象労働者と同様に配置し、適格な指導者が指導できる場所であるなど、訓練等の実施体制が確立されていることが必要です。

■親会社や子会社の従業員が対象労働者に指導するケース

親会社や子会社の従業員は適格な指導者に該当しないため、対象となりません。

■独占業務資格に係る業務（理美容業務等）を対象とした訓練

業務独占資格を有している者のみがその業務を行うことができることから、業務独占資格に係るOJTを実施する前までに、対象労働者が当該資格を有していない場合は、当該労働者は助成金の対象となりません。

■派遣元事業主が、有期実習型訓練（派遣活用型を除く。）を実施するケース

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であることが必要です。

Ⅱ-6　対象となる経費等

P.31～40の「Ⅱ-4　対象となるOFF-JT」「Ⅱ-5　対象となるOJT」の訓練に要した経費・訓練時間から、支給対象となる経費・賃金の確認を行います。

（1）対象となる賃金

①	**訓練期間中の<u>所定労働時間内</u>の賃金について、賃金助成の対象となります。**

- 所定労働時間外・所定休日（予め別日に所定休日を振り替えた場合は除く）に実施した訓練は賃金助成の対象外です。
- **eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、育児休業中訓練及び事業主団体等が実施する訓練は、賃金助成の対象外です。**また、対象労働者が在籍出向者の場合、対象にならない場合があります。

（2）対象となる経費

⇒訓練経費の負担における留意点はP43をご覧ください。

対象となる経費は、**<u>支給申請までに申請事業主が全て負担している</u>**ことが必要です。

- 対象労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合、賃金助成を含め、不支給となります（ただし、育児休業中訓練の場合を除く）。
- 申請事業主以外の者（申請事業主の親会社など）が負担している場合は、経費助成は対象となりません（ただし、賃金助成は対象になり得ます。）
- 申請事業主が、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。）を受けた場合は、経費助成は対象となりません（ただし、賃金助成は対象になり得ます）。

（3－1）事業内訓練における対象となる経費

①	**部外講師への謝金・手当** ❶ 所得税控除前の金額（旅費・車代・食費等は含めない。） ❷ 実訓練時間数１時間当たり１万５千円が上限（消費税込み）。 ❸ 謝金以外の日当は社内の支出規定がある場合のみ１日当たり上限３千円まで計上可。
②	**部外講師の旅費** ❶ 勤務先又は自宅から訓練会場までに要した旅費（車代・食費等は含めない。） ❷ 訓練あたり、国内招へい※の場合は５万円、海外からの招へいの場合は15万円が上限 ※ <u>国内から招聘する場合は、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</u>に所在する事業所が同道県外から招へいする講師に限る。 ❸ 鉄道賃（グリーン料金除く）、船賃（特１等除く）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。 ❹ 宿泊費は１日当たり上限１万５千円まで計上可。
③	**施設・設備の借上費** 教室、実習室、ホテルの研修室等の会場使用料、マイク、OHP、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料で、助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの
④	**学科や実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入費** 教科書については、頒布を目的としていて発行される出版物のみ
⑤	**訓練コースの開発費** 学校教育法の大学、高等専門学校、専修学校又は各種学校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

（３－２）事業内訓練における対象とならない経費

①	外部講師の旅費・宿泊費のうち上限を超えるもの、車代（タクシーなど）、食費、「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
②	繰り返し活用できる教材（パソコンソフトウェア、学習ビデオなど）
③	職業訓練以外の生産ラインまたは就労の場で汎用的に使用するもの（パソコン、周辺機器等）など
④	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

（４－１）事業外訓練における対象となる経費

①	**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ているものに限ります。 ※　次の❶～❹の訓練の入学料・受講料・教科書代等は対象外です。 ❶ 官庁（国の役所）主催の訓練 ❷ 都道府県や、独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構の職業能力開発施設が実施する訓練（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訓練を除く。） ❸ 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（広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練を除く。） ❹ 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成を受ける事業主団体等が主催する訓練（当該助成の対象となった訓練に限る。）

（４－２）事業外訓練における対象とならない経費

①	訓練等に直接要する経費以外のもの（例：受講生の旅費や宿泊費など）

（５）その他対象となる経費

①	**消費税**
②	**職業能力検定**（職業能力開発促進法第44条の技能検定、技能審査認定規程により認定された技能審査、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）**に要した経費**
③	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で規定するキャリアコンサルタントに限る）による**キャリアコンサルティングに要した経費**

Ⅱ-7　訓練経費の負担に係る留意点

育成

認定

有期

人材開発支援助成金の経費助成を受けるためには、「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する」という支給要件を満たす必要があります。

このため、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、教育訓練機関等※1から、実施済みの訓練経費の**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。）を受けた場合や受ける予定がある場合等には、**「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、**全額支給対象となりません**。

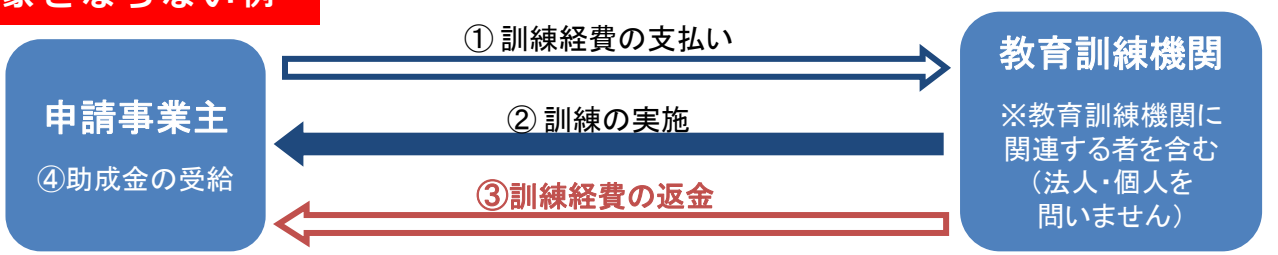
特に、次のケースに該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取扱います。

- **教育訓練機関等から申請事業主等への入金額**※2**と助成金支給額の合計が訓練経費と同額**の場合
- **教育訓練機関等から、訓練に関係する広告宣伝業務**（例：訓練成果等に関するレビュー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場合**
- **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を受け、提案の前後にかかわらず金銭を受け取った場合**（営業協力費、協賛金など名目を問いません。）
- 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場合

※1　教育訓練機関等には、 申請事業主のために訓練等を提供する教育訓練機関だけではなく、当該教育訓練機関との関連がある者（資本等の関連のある者、代表者が同一人物である者、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）を含みます。また、法人や個人を問いません。

※2　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、消費賃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みます。

対象とならない例



ご注意ください！

昨今、上記のスキームにより、助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができるなどと謳い、本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています。

返金を受けることなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。
場合によっては、不正受給を行った事業主として、事業主（企業）名や代表者名を公表します。また、悪質な場合は、捜査機関に刑事告訴を行います。

●P41～42の対象となる経費であっても、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が生じさせている**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）の**経費の差額は、支給対象となりません**。

（例１）人材開発支援助成金を申請する事業主の受講料は20万円、人材開発支援助成金を申請しない事業主の受講料は10万円という価格設定を行っている場合は、差額の10万円分は支給対象となりません。

（例２）通常の受講料が20万円であって、事業主が申請した人材開発支援助成金が不支給になった場合に、訓練機関が事業主に受講料のうち10万円を返金する場合は、助成金の有無により生じる差額の10万円分は支給対象となりません。

Ⅲ-1　手続きの流れ

申請の前提 P.5～7

・社内の職業能力開発推進者の選任
・社内の事業内職業能力開発計画の策定

人材育成訓練

認定実習併用職業訓練

実習併用職業訓練に関する厚生労働大臣の認定（詳細はP.42）

i. 実践型人材養成システム実施計画の提出（**訓練開始日**から起算して**30日前まで**に）
ii. 大臣認定の審査
iii. 認定通知書の交付

有期実習型訓練（基本型）

訓練対象者を新たに雇い入れる場合（基本型）は、管轄労働局長による職業訓練実施計画届の提出後、キャリアコンサルタント等による面接を受けます

P.21

有期実習型訓練（キャリアアップ型）

訓練対象者を雇用している場合（キャリアアップ型）は、キャリアコンサルタント等（※）による面接を職業訓練実施計画届の提出前に受けます

P.21

キャリアコンサルティングの実施

訓練受講者は「ジョブ・カード」を作成し、事業主が作成した訓練カリキュラムに基づき、キャリアコンサルタント等による面接を受け、訓練の必要性の有無について確認を受けます。

① 訓練計画の提出

●「職業訓練実施計画届（様式第１－１号）」などの作成
●**訓練開始日**から起算して**６か月前から１か月前までの間**に「職業訓練実施計画届（様式第１－１号）」と必要な書類（P.47～48参照）を各都道府県労働局へ提出（**申請手続きは雇用保険適用事業所単位**）。

※計画の内容に変更がある場合は変更届の提出が必要です。（P.49）

② 訓練の実施等

人材育成訓練	認定実習併用職業訓練	有期実習型訓練
●部内・部外講師によって行われる事業内訓練等を実施、または、教育訓練施設で実施される事業外訓練等を受講	●企業内におけるOJTと教育訓練機関等で行われるOFF-JTを受講 ●訓練終了後に「ジョブ・カード様式3-3-1-1職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)」により対象者の評価を実施	●企業内におけるOJTと教育訓練機関等で行われるOFF-JTを受講 ●訓練終了後に「ジョブ・カード様式3-3-1-1職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)」により対象者の評価を実施 ●有期実習型訓練の場合は、支給申請までに訓練受講者を**正規雇用労働者等に転換**

※ 訓練に係る費用（P.41～42参照）は支給申請までに支払い終えている必要があります。

③ 支給申請書の提出

●**訓練終了日の翌日**から起算して**２か月以内**に「支給申請書（様式第４－１号）」と必要な書類（P.51～54参照）を労働局に提出

④ 助成金の支給決定または不支給決定

支給審査の上、支給・不支給を決定（審査には時間を要します）

※　令和７年度以降は、計画提出時・支給申請時の申請項目及び添付書類の削減・整理・統合に伴い、**助成金の支給又は不支給の決定に係る審査は、支給申請後に一括して行うこととなりました。**
なお、**計画届を提出したことをもって、助成金が確実に支給されるものではありません。**

認定

※ 実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）の大臣認定とは

実習併用職業訓練とは、雇用する従業員を対象として行う、企業内での実習（OJT）と、教育訓練機関などでの座学等（OFF-JT)を組み合わせた実践的訓練で、訓練によって修得された技能および知識についての評価を行うものをいいます（職業能力開発促進法第10条の２第2項など）。

実施計画を立てて申請することにより、実習併用職業訓練として**厚生労働大臣の認定**を受けることができます。認定を受けると、ハローワークの求人票に、採用後に大臣認定を受けた訓練を受けられることを表示したり、ハローワークのキャリアコンサルティングを受けることができるようになります。

人材開発支援助成金の認定実習併用職業訓練では、この認定を受けて行われる実習併用職業訓練を助成の対象としています。

【主な認定基準】

- ●訓練対象者が15歳以上45歳未満の者であること
- ●訓練実施期間が**６か月以上２年以下**であること
- ●総訓練時間数が１年当たりの時間数に換算して**850時間以上**であること
- ●総訓練時間数に占めるOJTの割合が**２割以上８割以下**であること
- ●訓練終了後に**ジョブ・カード様式3-3-1-1**「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）」により職業能力の評価を実施すること

① 大臣認定に必要となる書類の作成・提出

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

※認定実習併用職業訓練で助成金を申請予定の方は、助成金の提出書類の確認等に時間がかかることもあることから、早期の認定申請にご協力をお願いいたします。
特に申請の集中する１～３月の時期については、早期の認定申請にご協力をお願いいたします。

- ・実施計画認定申請書（様式第7号第１面～第３面）
- ・実践型人材養成システム実施計画
- ・教育訓練カリキュラム
- ・ジョブ・カード様式3-3-1-1職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
- ・提出書類の確認シート
- ・その他（上記書類の他に、労働局長が書類の提出を求める場合があります。）

大臣認定の申請に必要な書類や記載例などは、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。実践型人材養成システムや、大臣認定の申請についてご不明な点は、管轄の労働局またはハローワークにお問い合わせください。

認定実習併用職業訓練　検索

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html

② 大臣認定の審査

上記書類を審査の上、認定・不認定を決定

③ 認定通知書の交付

労働局から「実践型人材養成システム実施計画認定通知書」を交付

！ 大臣認定された訓練が、人材開発支援助成金の支給要件を満たさず、助成対象とならない場合もあるのでご注意ください。

Ⅲ-２　計画届の提出期間

提出先

事業所または事業主団体の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。

提出期間

訓練開始日の６か月前から１か月前までの間

※　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）、**訓練開始日の前日**までとなります。
※　提出期限が土・日や休日の場合、翌開庁日が提出期限となります。

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日まである場合は、２月29日）まで

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
②	**郵送**による提出 ※　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。
③	**電子申請**システム（雇用関係助成金ポータル）による提出 ※　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ビズ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/

計画届の作成単位

原則として、対象労働者ごとに計画届を作成してください。
ただし、同一訓練（日時が同じもの）である場合は、対象労働者一覧（様式第３－１号）に一覧化して、まとめて計画届を作成することができます。
なお、複数の雇用保険適用事業所を設置する事業主の場合は、事業所ごとに作成します。

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

※　電子申請システムによる提出の場合、申請画面に直接入力する様式がありますので、まずは電子申請画面をご覧ください。

Ⅲ-3　計画届時に必要な書類

申請する訓練メニューに該当する書類をご提出ください。

育：人材育成訓練（申請者が事業主である場合）
団：人材育成訓練（申請者が事業主団体等である場合）
認：認定実習併用職業訓練
有：有期実習型訓練
●：提出が必須　▲：該当する場合　ー：提出が不要

（1）共通して必要となる書類		育	団	認	有	☑
①	**職業訓練実施計画届（様式第１－１号）** ※　申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。	●	ー	●	●	□
	訓練実施計画届（様式第１－２号） ※　申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。	ー	●	ー	ー	□
②	**対象労働者一覧（様式第３－１号）**	●	ー	●	●	□
③	**事前確認書（様式第11号）**	●	●	●	●	□
④	**訓練カリキュラム、受講案内等** ❶通学制・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。 ❷e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。 ❸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。	●	●	●	●	□
⑤	【通学制・同時双方向型の通信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。	▲	ー	▲	▲	□
⑥	【事業内訓練（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）の場合】 **OFF-JT講師要件確認書（様式第10号）**※　任意様式は不可	▲	ー	ー	▲	□
⑦	【事業外訓練の場合】 **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。	▲	▲	▲	▲	□
⑧	【事業外訓練の場合であって、教育訓練機関等から次の資料（受講案内を除く。）を提供された場合】 **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**	▲	▲	▲	▲	□

各添付書類の写しは、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。

（２）訓練メニューごとに必要な書類		育	団	認	有	☑
①	【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。	—	▲	—	—	□
②	【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。	—	▲	—	—	□
③	**OJTのカリキュラム** ※　実施計画認定申請（※能開法第26条の３第１項）で添付した教育訓練カリキュラムをご提出ください。	—	—	●	—	□
	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。	—	—	—	●	□
④	**ジョブ・カードの様式３－３－１－１：企業実習・OJT用（写）**	—	—	—	●	□
⑤	**❶ジョブ・カードの様式１－１（キャリア・プランシート）** **❷ジョブ・カードの様式２（職務経歴シート）** **❸ジョブ・カードの様式３－１（職業能力証明（免許・資格）シート）** **❹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）** ※　いずれも写しを提出してください。任意様式は認められません。 ※　新規学卒者など職歴が乏しい者については、ジョブ・カード様式第１－２号で代用することが可能です。また、新規学校卒業者（訓練に応募する時点（対象労働者として選定した時点）で卒業している者は不可）の場合は省略可能です。	—	—	—	●	□
⑥	**有期実習型訓練に係る事前確認書（参考様式第１号）**	—	—	—	●	□
⑦	【有期実習型訓練（派遣活用型）の場合】 **紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書**	—	—	—	▲	□

※　計画届の提出時に提出が困難な書類がある場合は、労働局にご相談ください。

※　有期実習型訓練について、新規学校卒業予定者を対象とする場合は、必要に応じて本人、学校等からの同意書、事業主からの申立書などの提出を求めることがあります。

※　これらの書類のほか、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

【有期実習型訓練の場合の留意点】

○　（１）②、（２）⑤、⑦の書類については、全ての対象労働者又は一部の対象労働者が計画届を提出する日までに計画届を提出する事業主に雇用されている者である場合に限り、新しく雇用することにより添付書類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ます。

○　（２）⑤の書類については、キャリアコンサルティングを実施後、速やかにキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出してください。

【有期実習型訓練（派遣型活用）の場合の留意点】

○　職業訓練実施計画届は派遣元・派遣先事業主が共同で作成し派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。

○　職業訓練実施計画届に添付する書類は派遣元事業主と派遣先事業主が共同で準備してください。

Ⅲ-４　変更届の提出期間

育成 認定 有期

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、変更届を提出してください。

※ 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、助成の対象とはなりませんので、ご留意ください。

※ 大臣認定を受けた雇用型訓練の計画を変更する場合、大臣認定の変更手続きが別途必要となる場合があります。詳しくは管轄の労働局・ハローワークへお問い合わせください。

①対象労働者を追加する場合

提出期限　**訓練開始日の前日まで**　※受講者名を含む　※対象労働者を減らす場合は提出不要

②「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合

提出期限　**当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日**または**変更後の訓練実施日**の**いずれか早い方の日の前日まで**

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日までが期限
　　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日までが期限

■ **事前に届出が必要な変更事由**

❶	訓練の実施方法
❷	＜通学制・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。
❸	＜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
❹	＜有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練の場合＞ OJTカリキュラムの内容

※　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。

③対象労働者の病気・けが、天災等のやむを得ない理由により変更が生じた場合

提出期限　**変更後の訓練実施日の翌日から７日以内**

※　対象労働者や申請事業主の責めに帰すものは該当しません。

- **上記①～③以外の変更は、支給申請時までに**提出が必要ですが、ご自身で判断せず労働局にご相談ください。
- OFF-JTに係る実施日時および実施場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や事業主または受講者の選択により任意に決定される場合（空き状況をみて予約を取って受講するもの等）には、計画提出時に労働局長にその旨を申し出た上で、支給申請書の提出までに変更届を提出することで、都度変更届の提出を不要とします。詳しくは労働局にご相談ください。
- 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。

変更届の提出に必要な書類		☑
①	職業訓練実施計画変更届（様式第２－１号） ※　申請者が事業主団体等である場合、訓練実施計画変更届（様式第１－２号）	□
②	変更内容がわかる関連書類（各種様式・添付書類）	□
③	【天災等やむを得ない理由が生じている場合】やむを得ない理由を記した書類	□

Ⅲ-５　支給申請期間（通常分）

申請先

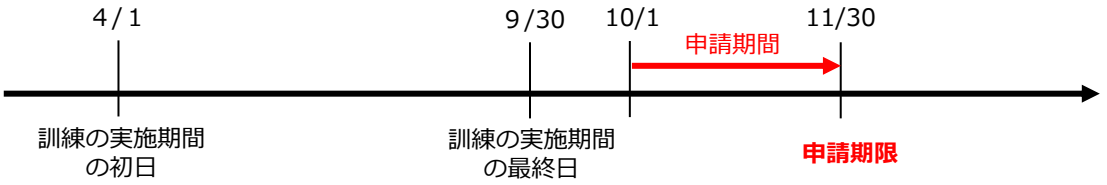
事業所または事業主団体等の事業所の所在地を管轄する労働局

※　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。

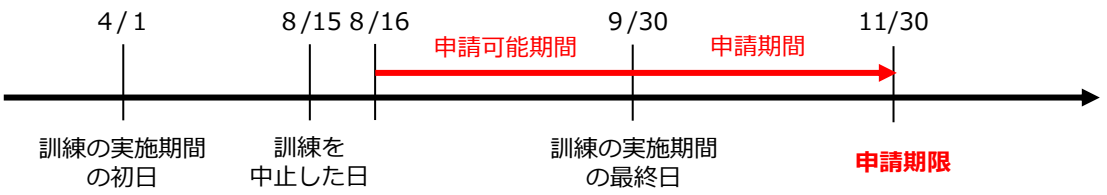
申請期間

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、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	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。** ※　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いる場合は、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	対象労働者が自己都合退職等により訓練を中止した場合、**訓練を中止した日の翌日から申請することが可能です。** ※　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いる場合で、一部の対象労働者が自己都合退職等により訓練を中止したが、残りの対象労働者は訓練の実施機関の最終日まで訓練を行っている場合は、訓練を中止した労働者を含め、通常どおり支給申請を行ってください。 

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。

Ⅲ-６　支給申請時に必要な申請書類

育成
認定
有期

申請する訓練メニューに該当する書類をご提出ください。
※人材育成訓練（申請者が事業主団体等である場合）はP54をご覧ください。

育：人材育成訓練（申請者が事業主である場合）
認：認定実習併用職業訓練
有：有期実習型訓練
●：提出が必須　▲：該当する場合　ー：提出が不要

（１）共通して必要となる書類		育	認	有	☑
①	**支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）**	●	●	●	□
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を添付（通帳の写し等）	▲	▲	▲	□
③	**支給申請書（様式第４－１号）**	●	●	●	□
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）**	▲	▲	▲	□
⑤	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 **賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第５号）**	▲	●	●	□
⑥	**経費助成の内訳（様式第６－１号）**	●	●	●	□
⑦	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 **❶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。	▲	●	●	□
	【eラーニングの場合】 **❶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）** **❷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。 **❸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。	▲	▲	▲	□
	【通信制の場合】 **❶対象労働者の通信制訓練実施結果報告書（様式第８－４号）** **❷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。 **❸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	▲	▲	▲	□
⑧	**❶対象労働者の「OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）」(様式第９号)** **❷OJT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 **❸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）**	ー	●	●	□

Ⅲ-６　支給申請時に必要な申請書類

	（１）共通して必要となる書類	育	認	有	☑
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。	●	●	●	□
⑩	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 **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。	▲	●	●	□
⑪	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 **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。	▲	●	●	□
	（２－１）事業内訓練の場合、必要となる書類	**育**	**認**	**有**	**☑**
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）	▲	▲	▲	□
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。 ❶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。 ❷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。 ❸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。 ❹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。 ❺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（認定実習併用職業訓練は対象外）。	▲	▲	▲	□
	（２－２）事業外訓練の場合、必要となる書類	**育**	**認**	**有**	**☑**
①	**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）**	●	●	●	□

育成　認定　有期

Ⅲ-６　支給申請時に必要な申請書類

	（３）有期実習型訓練の場合、必要となる書類	育	認	有	☑
①	❶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** ❷正規雇用労働者等への転換の場合は、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）	―	―	●	□

	（４）その他、該当する場合、必要となる書類	育	認	有	☑
①	【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）**	▲	―	―	□
②	【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】 **❶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。 **❷対象労働者の受験票の写し等** ※　受験日が分かるもの。 **❸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。	▲	▲	▲	□
③	【キャリアコンサルティングの費用を申請する場合】 **❶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。 **❷キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等** **❸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。 **❹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。	▲	▲	▲	□

※　これらの書類のほか、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

各添付書類の写しは、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。

申請者が事業主団体である場合に必要な書類		☑
①	**支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）**	☐
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を添付（通帳の写し等）	☐
③	**支給申請書（様式第４－１号）**	☐
④	**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）**	☐
⑤	**対象労働者一覧（様式第３－１号）**	☐
⑥	**経費助成の内訳（様式第６－１号）**	☐
⑦	【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。 ❶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。 ❷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。 ❸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。 ❹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。 ❺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。 ❻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。 ❼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。	☐
⑧	【部外講師の場合】**講師略歴書等**	☐
⑨	【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**	☐
⑩	【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**	☐
⑪	【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**	☐
⑫	【外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等を申請する場合】 **外部の教育訓練施設等への訓練申込書の写し等**	☐
⑬	【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**	☐
⑭	【受講料収入がある場合】**当該受講料収入の金額が分かる書類**	☐
⑮	**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、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。	☐

（参考）主な様式例

いずれの様式も、記載面に続く面に記載方法や注意事項がありますので、必ずご確認ください。提出の際は、記載方法や注意事項が書かれた面も印刷してください。

◆ 職業訓練実施計画届〔様式第１－１号（第1面）〕

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・事業展開等リスキリング支援コース）職業訓練実施計画届

提出日　2025 年 6 月 1 日

東京　労働局長　殿

（労働局処理欄）

受付番号	受付印

事業主　所在地　〒１００－８９１６　東京都千代田区霞が関１－〇－〇
名称　株式会社　厚生労働
氏名　代表取締役　労働　太郎
法人番号　XXXXXXXXXXXXX

☐代理人または社会保険労務士　所在地　〒１００－８９１６　東京都千代田区霞が関１－△－△
名称　〇〇社会保険労務士法人
氏名　社会保険労務士　厚生　次郎
☑提出代行者　☐事務代理者（該当に☑チェック）
電話番号　０３－５２５３－△△△△

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1 雇用保険適用事業所の名称	株式会社　厚生労働		2 雇用保険適用事業所番号（4桁-6桁-1桁）	１３０１－XXXXXX－X	
3 雇用保険適用事業所の所在地	（〒　１００－８９１６） 東京都千代田区霞が関１－〇－〇				
4 届出に関する当該事業所の担当者	①担当者氏名	労働　三郎	②担当者の所属・役職	総務部総務課・総務課長	
	③電話番号	０３－５２５３－△△△△	④MAIL	koseirodo1234@XX.XX.XX	

5 助成区分（届け出を行う区分にチェックしてください。）

（１）人材育成支援コース（①～③のいずれか１つにチェックをしてください。）

☑	①人材育成訓練	☐	②認定実習併用職業訓練		
☐	③ア 有期実習型訓練（基本型）	☐	③イ 有期実習型訓練（キャリアアップ型）	☐	③ウ 有期実習型訓練（派遣活用型）

（２）人への投資促進コース（①～⑤のいずれか１つにチェックをしてください。）

☐	①定額制訓練	☐	②ア 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）	☐	②イ 自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練）
☐	③高度デジタル人材訓練	☐	④成長分野等人材訓練	☐	⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練

（３）事業展開等リスキリング支援コース（①～②のいずれか１つにチェックをしてください。）

☐	①事業展開等リスキリング訓練		②事業内のグリーン・カーボンニュートラル化に伴う実施する訓練
☐	a.定額制サービスによる訓練以外	☐	b.定額制サービスによる訓練

6 訓練コースの名称	２級土木施工管理士受験対策講座			7 受講（予定）者数	1 人		
8 訓練の実施期間	初日	2025 年 7 月 1 日		最終日	2025 年 12 月 15 日		
9 定額制サービスの契約期間（定額制サービスによる訓練の場合）	初日	年 月 日		最終日	年 月 日		
	☐ 契約が自動更新の定額制サービスである。						
10 資格試験（資格試験を受ける場合）	資格試験名						日
11 訓練の実施場所	URL:~~~~~~~~~~~~~~~~~~ パスワード：XXXXXX						
12 訓練の実施方法	☐ ①通学制	☑ ②同時双方向型の通信訓練	☐ ③eラーニング	☐ ④通信制			

13 訓練の時間数（定額制サービスによる訓練の場合、記載不要）

①通学制・同時双方向型の通信訓練の場合				
a.総訓練時間数	５０ 時間	００ 分		
b.OFF-JT実訓練時間数	５０ 時間			
②eラーニング・通信制による訓練の場合				
a.標準学習時間 又は 標準学習期間	（標準学習時間） 時間			

該当する助成区分を１つチェックしてください

事業内訓練の場合は、事業主が設定した訓練名を、事業外訓練の場合は、教育訓練機関が発行しているカリキュラム等と同じ訓練の名称をご記入ください。

同時双方向型通信訓練を受講生の自宅等で受講させる場合は、自宅住所または視聴可能なＵＲＬを記載してください。

「総訓練時間数」は、昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間を記載してください。
「実訓練時間数」は、「総訓練時間数」から、移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数を記載してください。

（続き）◆ 職業訓練実施計画届〔様式第１－１号（第2面）〕

OFF-JTで申請事業主自らが主催・企画する集合形式の訓練であれば「事業内訓練」に、OFF-JTで教育施設や事業主団体が主催する訓練であれば「事業外訓練」にチェックを入れてください。

14 **OFF-JT訓練種別**	☐	①ア事業内訓練（部内講師）	☐	①イ事業内訓練（部外講師）	☑	②事業外訓練		
15 **OFF-JT講師の氏名（事業内訓練の場合）**								
16 **教育訓練機関の名称等（事業外訓練の場合）**	①教育訓練機関の名称	株式会社□□□			②教育訓練機関の代表者名	代表取締役　安定　三郎		
	③教育訓練機関の所在地	東京都江戸川区〇〇〇〇						
	④本教育訓練機関と訓練契約を締結することとなった経緯							
	本教育訓練機関が提供する訓練を選択したきっかけを選択してください。							
	☐	訓練実施に関する営業を受けた						
	☑	訓練を実施しようと考え、自ら検索してニーズに合う訓練を見つけた						
	☐	その他　（　　）						
	本教育訓練機関からの訓練を行うための負担軽減に係る提案や、金銭の提供等について、該当するものを全て選択してください。							
	☐	訓練に関係する広告宣伝業務（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）や、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、「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を受けた場合は、チェックしてください。							
	☐	教育訓練機関等から訓練費用の負担軽減に係る説明資料（受講案内を除く）を提供された場合は、チェックしてください。 また、本欄にチェックした場合は、当該資料を提出してください。						
	☐	教育訓練機関等から名目を問わず金銭の提供を受けたことはなく、今後受ける予定もない場合は、チェックしてください。 教育訓練機関等から訓練費用に係る返金がある場合等、訓練経費を申請事業主が全額負担していない場合は、経費助成の対象外です。						
17 **デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合**（該当する主な区分１つにチェックをしてください。また、男女別の受講者数を記載してください。）	☐	①ビジネスアーキテクト関係	☐	②データサイエンティスト関係	☐	③ソフトウェアエンジニア関係	☐	④サイバーセキュリティ関係
	☐	⑤デザイナー関係	☐	⑥その他のデジタル人材関係				
	a.受講（予定）者数のうち男性の数	人			b.受講（予定）者数のうち女性の数	人		
18 **有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練であって、キャリア形成・リスキリング支援センターに以下の書類（写）の送付を希望する場合は、送付先のセンター名を記載してください。** ・「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号） ・ジョブ・カード様式3-3-1-1（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）	（送付先センター名）							

OFF-JTが事業外訓練の場合に、本教育訓練機関と訓練契約を締結するに至った経緯について、該当する選択肢に全てチェックを入れてください。

デジタル人材の育成を目的に行う訓練である場合は、必ずチェックをしてください。

- **人材開発支援助成金における訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員化することで、キャリアアップ助成金（正社員化コース）も活用することが**
- **以下の項目を追加で記載することをもってキャリアアップ助成金の当該コース申請分のキャリアアップ計画書（様式第１号）を届け出たことと見なすことができます。**
- **なお、その場合には、届出日から５年以内をキャリアアップ計画期間と見なします。**

上記の訓練を修了した非正規雇用労働者の正社員転換の実施につき、次のとおり届けます。

キャリアアップ管理者情報 ※労働者代表との兼任はできません	☐	（氏名）
キャリアアップ計画（正社員化コース）	☐	人材開発支援助成金の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員転換する。（　　年　　月頃実施予定　）

キャリアアップ助成金も活用する場合は、記入してください。
なお、詳細はキャリアアップ助成金のパンフレットをご確認ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

この記載例のほか、様式第1-1号の第３面・第４面に記載方法や注意事項がありますので、必ずご確認ください。提出の際は、第３面・第４面も印刷してください。

受講率が８割（８０%）以上の者が助成対象となります。

対象労働者ごとに作成します。

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・事業展開等リスキリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

※この様式は、対象労働者

1 職業訓練実施計画届の受付番号	XXXXXXXX0001	2 訓練コースの名称	○○応用コース	3 対象労働者の氏名	人開　太郎
4 OFF-JT種別	□ 事業内訓練　☑ 事業外訓練	5 教育訓練機関の名称 ※事業外訓練の場合	株式会社△△△△	6 訓練の実施場所	△△△△総合ビル7階　□□教室 〒169－ＸＸＸＸ　東京都新宿区百人町○－○－○
7 実訓練時間数の合計	25 時間 0 分	8 受講時間数の合計	24 時間 0 分	9 賃金助成対象時間数の合計	24 時間 0 分
10 受講率（８欄÷７欄×100） ※小数点以下切り捨て	96 %	□ 今回の訓練は公的訓練機関・大学等の訓練であり、当該訓練を修了・卒業した。			
11 訓練時間	9 時 00 分 ～ 17 時 00 分 時 分 ～ 時 分 付します。	12 対象労働者の休日	☑ 日曜 □ 月曜 □ 火曜 □ 水曜 □ 木曜 □ 金曜 ☑ 土曜 □ シフト制であるため、シフト表を添付します。 ☑ その他（ 祝日、年末年始 ）		

訓練の実施内容が事実であることを確認し、訓練実施者にご記入いただく欄です。
訓練実施者とは、事業外訓練では教育訓練機関、事業内訓練では講師です。

（１）訓練実施者の証明

☑ ３欄の対象労働者に、申請事業主が事前に提出した訓練カリキュラムに沿って14欄のとおり訓練を実施しました。

☑ ①全ての訓練実施日について証明を行いました。

□ ②14⑨訓練実施者の証明欄にチェックしている訓練実施日について証明を行いました（7欄・８欄には、14⑨欄にチェックがある実訓練時間数・受講時間数を合計します）。

□ ＜訓練実施者が教育訓練機関である場合＞ 都道府県知事が職業能力開発促進法第24条第１項の規定に基づいて認定した認定職業訓練に該当します。

□ 都道府県から認定[illegible]の経費助成は対象外に[illegible]

□ 都道府県から広域団体認[illegible]

事業外訓練で、訓練実施者が教育訓練機関である場合に回答してください。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

2025 年 7 月 10 日

教育訓練機関／部外講師名／部内講師名

株式会社　△△△△
支援　小太郎

（２）ア 申請事業主の証明

☑ ３欄の対象労働者に、事前に提出した訓練カリキュラムに沿って14欄のとおり訓練を受講させました。

☑ 当該訓練を実施した時間中の賃金を適正に支払っています。
※時間外手当、深夜手当、休日出勤手当等を含む

上記の内容に誤りがないことを証明します。

2025 年 7 月 12 日

申請事業主名

代表取締役　労働　太郎

（２）イ 有期実習型訓練（派遣型）の場合、申請事業主の証明

※（２）アに、派遣先事業主が証明を行い、（２）イに派遣元事業主が受講[illegible]行ってください。

上記の内容に誤りがな[illegible]

年

対象労働者に14欄の通りに訓練を受けさせたことを確認し、申請事業主がご記入ください。

（３）対象労働者の証明（本人直筆の署名）

☑ 私は、申請事業主が事前に提出した訓練カリキュラムに沿って14欄のとおり訓練を受講しました。

☑ 当該訓練を実施した時間中の賃金が、適正に支払われています。
※時間外手当、深夜手当、休日出勤手当等を含む

上記の内容に誤りがないことを証明します。

2025 年 7 月 17 日

対象労働者名（本人直筆の署名）

人開太郎

重要な証明なので、受講者本人が直筆で署名してください。
審査の際に労働局から事実確認を行うことがあります。

14 訓練の実施状況

No	①実施日	②実施時間帯 ア 開始時刻 ～ イ 終了時刻	③除外時間数	④実訓練時間数	⑤受講時間数	⑥賃金助成対象時間数	⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明
1	6月6日（金）	10時00分 ～ 16時00分	1時間00分	5時間00分	5時間00分	5時間00分	オリエンテーションで、訓練内容と受講にあたっての注意事項についての説明を受けた（１時間）。また、製品設計とは、設計の流れなどについて学んだ。		□
2	6月10日（火）	10時00分 ～ 16時00分	1時間00分	5時間00分	4時間00分	4時間00分	○○を動かすための設計図の書き方について学んだ。設計の中でもCADを活用した設計が難しく、1から時間をかけて学んだ。（本人都合につき、15:00～16:00の１時間欠席）		
3	6月13日（金）	10時00分 ～ 16時00分	1時間00分	5時間00分	5時間00分	5時間00分	·····		
4	6月17日（火）	10時00分 ～ 16時00分	1時間00分	5時間00分	5時[illegible]	5時間00分	·····		□
5	6月20日（金）	10時00分 ～ 16時00分	1[illegible]	5時間00					

事業内訓練の場合は、担当した講師を記載してください。

事業内訓練の場合は、実施日ごとに、その日に実際に実施された訓練内容を具体的に記入してください。

この例では昼休憩と移動時間を除外（カリキュラムも併せて確認します）

出席できなかった時間がある場合は、受講時間から除き、実施内容欄にその旨記入してください。

◆ OJT実施状況報告書〔様式第９号（第１面）〕

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）OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）
（情報技術分野認定実習併用職業訓練･認定実習併用職業訓練･有期実習型訓練）

1 職業訓練実施計画届の受付番号	XXXXXXXX0001	2 訓練コースの名称	未経験者向けプログラミング研修
3 受講者氏名	人開　太郎	4 OJTの総訓練時間数	100 時間 00 分
5 OJTの受講時間数	95 時間 00 分	6 OJTの受講率（５欄÷４欄×100）※小数点以下切り捨て	95 %

対象労働者ごとに作成します。

受講率が８割（８０%）以上の者が助成対象となります。

7 OJTの実施及[illegible]た日付と氏名をご記載ください。）

(1) 申請事業主の証明	2025 年 10 月 1 日	(2) 訓練責任者の証明	
３欄の受講者に、９欄のとおりOJTを実施したことを証明します。		３欄の受講者に、９欄のとおりOJTを実施したことを証明します。	
代表者役職名	代表取締役	役職名	人事課長
氏名	労働　太郎	氏名	労働　次郎
(3) 受講者の証明（本人直筆の署名）	2025 年 10 月 2 日	受講者の連絡先（※）	０９０ － XXXX － XXXX
私は、９欄のとおりOJTを受けたことを証明します。また、９欄については私が作成したことを証明します。			
氏名	人開太郎		

[illegible]てください。
[illegible]あります。
[illegible]ません。）

重要な証明なので、受講者本人が直筆で署名してください。
審査の際に労働局から事実確認を行うことがあります。

8 □（業務独占資格に係る業務（理美容等）を対象とした訓練の場合）業務独占資格に係るOJTを実施する前

９欄については、毎訓練終了後速やかに、必ず、受講者本人が全ての欄に記載をしてください。記載にあたっては、直筆（ボールペン等）又はパソコンにより記載をしてください。
なお、受講者本人が記載していないことが判明した場合は、該当受講者分について、OFF-JT部分も含め訓練全体が適正に行われていないものとして、助成金は不支給となります。

9 実施内容等

①実施日･曜日	5 月 27 日 (火)	②OJT訓練指導者	○○ ○○	③訓練場所	事業所内
④支給対象受講時間数	7 時間 30 分	⑤職務名	システム開発作業		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。） Webアプリケーションのシステム改修について、●●機能の実装方法について指導を行った。				
⑦訓練により身についたこと	新しい●●機能を実装し、より使いやすいWebアプリケーションに改修することができた。 初見のユーザーが使いやすい機能を念頭に開発を進めて育必要があることがわかった。				
①実施日･曜日	5 月 28 日 (水)	②OJT訓練指導者	○○ ○○	③訓練場所	事業所内
④支給対象受講時間数	7 時間 30 分	⑤職務名	システム開発作[illegible]		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に[illegible]てください。） 昨日に引き続き、Webアプリケーションの改修を行った。●●ファイルを使用して、画面のレイアウトを変更し、改修を完了させた。				
⑦訓練により身についたこと	改修前と比較して、初見のユーザーが理解しやすい画面を作成することができた。 ●●ファイルの可読性が高くなることがわかった。				
①実施日･曜日	5 月 29 日 (木)	②OJT訓練指導者	○		

受講者本人が記載してください。

「⑥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」欄には、具体的な訓練の内容、訓練を受講して身についたこと・学んだこと等を、受講生本人が記載してください。
（パソコン入力、手書きどちらでも可能です。）
<悪い例>
×昨日と同じ　×加工業務を行った。
→具体的な訓練内容がわからない。
×難しかった。
→単なる感想ではなく、具体的にどういった点が難しかったのかを記載してください。

枠内に記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。

- 訓練日誌は、訓練受講者が日々の訓練の振り返りなどに活用することによって、訓練期間中だけでなく、訓練修了後においても訓練効果を高めるために大切なものです。
- 訓練実施に当たっては、訓練受講生はその日の訓練の実施内容が分かるように具体的に記入してください。また、訓練の振り返り欄については、その日の受講内容と習得できたことについて、毎日訓練修了後速やかに、必ず、受講者本人が記載をしてください。

認定
有期

◆有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム〔様式第15号（第１面）〕

人材開発支援助成金（人材育成支援コース） 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム

訓練コースの名称	未経験者向けプログラミング研修

有期実習型訓練の内容

実習（ＯＪＴ）

実施時期（年月）	職務名	職務の内容	時間	実施場所	同時双方向	訓練指導者（役職、氏名等）
2025 年 7 月	システム開発作業	●●で作成したプログラムについて、以下の作業を行う。 ①機能追加の改修 ②テスト仕様書の作成・修正 ③テスト実施	80	(株)○○ 事業所内 会議室 ○○県○○市 １－２－３ ○○ビル○階		マネージャー ○○　○○
2025 年 8 月	操作マニュアル作成	システム開発作業で改修したシステムについて、ユーザー向けの操作マニュアルを作成する	20			グループリーダー ○○ ○○
ＯＪＴ計			100	時間		

座学等（ＯＦＦ-ＪＴ）

	科目名	科目の内容	時間	訓練実施主体 実施場所	同時双方向	訓練講師名等
学科	Webシステム概論	ネットワーク基礎（TCP/IP）・CGI･SSI等	20	(株)○○ 事業所内 会議室 ○○県○○市 １－２－３ ○○ビル○階	○	グループリーダー ○○ ○○
学科	セキュリティ概論	セキュリティの基礎的知識･概論	20		○	
学科	ネットワーク概論	ネットワークの基礎的知識･概論	20		○	
学科	Java概論	Javaの基礎的知識･概論	30		○	
実技	Java基本実技	Javaの基礎知識：コンパイル、クラス、メソッド等、Java言語仕様：構文、制御構造等、eclipseを使用した開発、アプリケーションの制作（簡易テキストエディタ、電卓）	40			
実技	HTML基本実技	文字･画像･リンク･テーブル･フレーム等	20			
ＯＦＦ-ＪＴ計			150	時間		
有期実習型訓練　合計			250	時間		

	訓練コース名　※該当の形態にチェックしてください。	科目名	標準学習時間（期間）
eラーニング 通信制の訓練			時間　分
	（ ☐ eラーニング　☐ 通信制 ）		（　か月　日）

対象者氏名：　○○　○○

上記訓練カリキュラムに基づきキャリアコンサルティングを実施しました。

キャリアコンサルティング実施日：　2025 年 6 月 1 日

キャリアコンサルタント等氏名：　○○　○○

登録番号：　XXXXXXXXXXX

○　訓練指導者、講師が複数いる場合はすべて記入してください。
○　OFF-JTによる専門的な知識の習得後にOJTを実施することで、訓練内容の理解が深まり、効果的な訓練となります。このため、OFF-JTはOJTと関連性があるものを設定してください。
○　訓練の実施に当たっては、安全衛生の確保に十分に配慮してください。

ジョブ・カード様式3－3－1－1
職業能力証明シートの参考例

認定

有期

様式3－3－1－1　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
（企業実習・OJT用）

訓練時の職務　　接客販売・メイクアップ

訓練参加者氏名　　訓練　太郎

（　中　略　）

Ⅰ　企業実習・OJT期間内における職務内容

期　　間	区分	職　務　内　容
令和〇年〇月〇日～令和△年△月△日	ＯＪＴ	化粧品売り場で、接客販売、メイクアップ等の業務に従事した。

Ⅱ　職務遂行のための基本的能力　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に〇を記入）
A：常にできている　B：大体できている　C：評価しない　　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価 A	自己評価 B	自己評価 C	企業評価 A	企業評価 B	企業評価 C	職務遂行のための基準
働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）		○			○		(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
		○			○		(2) 出
		○			○		(3)
		○		○			(4)
		○			○		(5) お
		○		○			(1) 一

「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」は様式のまま使用してください。

（　中　略　）

（総評・コメント）
本人の仕事への意識・意欲は高い。一方で、本人の意思が同僚等に旨く伝わらない場面があった。また、・・・・

Ⅲ　技能・技術に関する能力
（1）　基本的事項　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に〇を記入）
A：常にできている　B：大体できている　C：評価しない　　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価 A	自己評価 B	自己評価 C	企業評価 A	企業評価 B	企業評価 C	職務遂行のための基準	コード
ビジネス知識の習得	○				○		(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
		○			○		(2) 会社	B001101
		○			○		(3) 会社	B001101
PCの基本操作		○					(1) ワー	B001101
		○			○			B001101
		○			○		(3)	B001101

汎用性のある評価基準に付されている識別番号のこと。

①予めジョブカード様式にあるユニット群（[1]「事務・サービス」、[2]「技能」、[3]「技術」）から、訓練の職務に照らして最も使用しやすいユニット群を一つを選択してください。
②他のユニット群にある能力ユニットで設定すべき能力ユニットがある場合は、必要に応じて追加してください。
※①で選択した区分の能力ユニットについては削除することはできません。

（　中　略　）

（総評・コメント）
職務遂行のための基本はできている。また、・・・・

（2）　専門的事項　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に〇を記入）　（評価基準の出所：独立行政法人雇用・能力開発機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」）
A：常にできている　B：大体できている　C：評価しない　　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価 A	自己評価 B	自己評価 C	職務遂行のための	コード
接客販売		○		お辞儀・言葉使いの基本動作ができる。	K280101
		○		(2) 待機・アプローチ・ニーズ把握ができる。	K280101
		○		(3) お	
		○		(4) 担	
				(5) お	
	○			(6) お	
	○			(7) 売	
		○		(8) 商	
		○		(9) ク	
		○		(10) 返	
		○		(11) ア	
		○		(12) ア	
		○		聴	
メイクアップ	○				
		○		(2)	
	○			(3)	
		○		(4) も	

評価を行わなかった項目には斜線をつける

「評価基準の出所」は、出所を正確に記載して下さい。

汎用性のある評価基準から、本件訓練の職務内容に照らして、適切なものを引用してください。
汎用性のある評価基準の例は以下のとおり
- 「モデル評価シート」／厚生労働省
  ※コード欄に当該コード番号を表記してください。
- 「職業能力評価基準」／厚生労働省
  ※コード欄に当該コード番号を表記してください。
- 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」／（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構
  ※コード欄に当該コード番号を表記してください。
- 「職業能力体系」／（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構　基盤センター
  ※コード欄に当該コード番号を表記してください。
- 技能検定その他の公的資格制度（技能照査含む）における試験基準
  ※コード欄に「技能検定」等と表記してください。
- 業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準
  ※コード欄に、当該業界団体名等を表記してください。

上記の評価基準から引用すべき適当なものがなく、独自で評価基準を設定し追加したい場合には、能力ユニット欄及び職務遂行のための基準欄を記載し、コード欄には空欄としてください。
なお、その場合、当該独自で設定した評価基準の項目数が、「（2）　専門的事項」の評価基準の項目数全体のうちの半数未満であることにご注意ください。

（総評・コメント）
職務遂行のための専門的な能力を発揮している。また、・・・・・

（※）認定実習併用職業訓練・有期実習型訓練について、汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カード様式３－３－１－１：企業実習・0JT用を使用して能力評価を実施しない場合、助成金の支給対象となりません。

（参考）よくあるご質問等について

事業主のみなさまからお寄せいただくご質問のうち、よくあるご質問については、厚生労働省ホームページにもQ&Aを掲載しております。随時更新しておりますので、適宜ご参照ください。また、有期契約労働者等を対象とした訓練を実施する場合には、「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」も適宜ご参照ください。

Q&A掲載のご案内

■厚生労働省ホームページ「人材開発支援助成金」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html

ホームページに掲載しているQ&Aの中でも特にご質問の多い事項については、本ページ～次ページにも抜粋して掲載しています。

（参考）有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン

■厚生労働省ホームページ「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」
https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000758164.pdf

▼特にご質問が多い事項（Q&Aの抜粋）▼

Q１「この訓練機関のこの訓練を受講すれば助成対象となる」と厚生労働省が認めた訓練はありますか。

Ａ１　そのような訓練はありません。業種や受講者の職務と訓練の内容との関連性、実際に行われた訓練内容、経費や賃金の支払い状況などさまざまな要件を審査し、個々のケースごとに助成の可否を判断します。

Q２　単独で受講可能な訓練を複数組み合わせて１つの訓練として計画することは可能ですか。

Ａ２　内容に連続性があって、一連のものとして受講することにより訓練の目的を達成するものと判断された場合は、１つの訓練として計画することが可能です。ただし、受講者の職務と訓練の関係性などを総合的に判断する必要があるため、計画届の提出前に、余裕をもって管轄の労働局またはハローワークにご相談ください。事業内の教育訓練体系図などをお示しいただけると便利です。

Q３　事業内訓練を企画し、外部講師を招くことになりました。会場の席に余裕があるため、助成対象労働者以外の従業員も一緒に受講しました。経費助成額に影響はありますか。

Ａ３　経費助成額に影響します。経費助成の対象となるのは助成対象労働者が受講した部分のみとなります。上記のような場合、外部講師の謝金や訓練会場の借上費などの一括でかかる経費については、（助成対象労働者数）／（助成対象労働者以外の従業員も含めた総受講者数）の比率で経費の総額を按分して、助成対象経費を算出してください（様式第６－１号）。

（続き）特にご質問が多い事項（Q&Aの抜粋）

Ｑ４　外部の研修機関等で訓練を受講すると、訓練の開始時間・終了時間が、事業所の始業時間・終業時間（所定労働時間）と違う場合があります。こうした場合、訓練の開始時間から終了時間まですべて助成対象になりますか。

Ａ４　所定労働時間外に行われた訓練は、賃金助成の対象外となるため(P.39)、その部分は賃金助成の算定から除外します。
ただし、①労働契約書や就業規則等に所定労働時間の変更がありうることについて訓練に係る明確な記載があり、②訓練開始前に、労働条件通知書などで「訓練の期間中（△月△日～△月△日）は就業時間を○時～○時に変更する」などと具体的に記載し、受講者に明示・周知されていることの、①及び②の取扱がなされている場合は、変更後の時間を所定労働時間として、助成対象時間を算定します。
なお、「業務の都合により始業・終業時間を変更する場合がある」などの包括的な記載があるだけでは、その訓練の期間中に変更されたのかどうか、所定労働時間がどのように変更となったかが確認できないため、通常示されている所定労働時間の範囲内が助成対象となります。

Ｑ５　会社の休日に従業員に訓練を受けさせた場合、割増賃金を支払っていれば助成対象になりますか。振替休日をあらかじめ設定して、勤務日として予定を組んでいた場合はどうですか。

Ａ５　所定労働時間外・休日に実施した訓練は、割増賃金を支払っていたとしても、賃金助成の対象とはなりません。
就業規則などで振替休日についての規定があり、あらかじめ休日を振り替えていた場合（振替休日）は賃金助成の対象となります。ただし、休日に訓練を受けさせ、事後的に休日を付与（代休）した場合は、休日に訓練を実施しているため賃金助成の対象とはなりません。
なお、経費助成は賃金助成の有無にかかわらず対象経費を申請できますが、休日に訓練が実施された場合は業務命令により勤務させたこととなるため、休日手当等の割増賃金の支払いも含めて「通常の賃金の額を支払っていること」が支給要件です。割増賃金を含む賃金が適正に支払われていない場合、助成金全体が支給されないこととなりますので、労働関係法令は遵守いただくようお願いします。

訓練の内容などによって、事案ごとに判断が必要となる場合があります。
ご不明な点やご相談は、管轄の労働局またはハローワークへ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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/toiawase2.html

※ 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。

各都道府県労働局の連絡先は本パンフレットの裏表紙にも掲載しています。

～ 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、**事業者に申請書作成・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あります。また、人材開発支援助成金にはさまざまな支給要件があり、訓練実施後に審査を行うので、この訓練を受講すれば必ず助成金が受給できるなどと、厚生労働省や労働局・ハローワークが保証することもありません。

雇用関係助成金の申請書類等の郵送受付について

職業訓練実施計画届(様式第１－１号)や支給申請書(様式第４－１号)などを提出する際は原則、申請事業主等が管轄労働局へ直接提出する必要がありますが、本助成金を含む雇用関係助成金では郵送での提出を受付けています。遠隔地などの場合はご活用ください。

※ **ただし、初めて申請する場合や、申請に当たり不安な点やご不明な点がある場合などは、都道府県労働局の窓口において担当者がご案内します。その後の手続きを円滑に進めるためにも、できる限り管轄の都道府県労働局の窓口へお越しください。**

※ 郵送先は、申請予定の都道府県労働局へお問い合わせください。郵送事故防止のため、簡易書留などの**必ず配達記録が残る方法で郵送してください。**

- 郵送の場合、**管轄の都道府県労働局への到達日が受付日**となります。
  管轄の都道府県労働局への到達日が申請期限を超過した場合、いかなる場合も受付できません。各申請期限に留意し、日程に余裕をもって郵送手続きをお願いします。
- 郵送の場合、各コース共通の書類の他、助成対象となるコースに応じた必要書類について、**不足のないようご確認の上、ご提出をお願いいたします**。不足書類がある場合、その分審査・支給が遅くなります。
- このパンフレットの他、厚生労働省のホームページにも提出書類のチェックリストを掲載していますので、ご活用ください。

ご不明な点やご相談は、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

MEMO

□　都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター６階	011(788)9070
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課助成金センター	019(606)3285
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(299)8063
秋田労働局	訓練課	018(883)0006
山形労働局	山形労働局助成金センター	023(666)3614
福島労働局	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	助成金事務センター	029(297)7235
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(6894)7072
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	助成金センター	0776(22)2683
山梨労働局	訓練課	055(225)2861
長野労働局	訓練課	026(226)0862
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	職業対策課	059(226)2111

労働局	担当課	電話番号
滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	職業対策課（ハローワーク助成金デスク）	078(221)5440
奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	訓練課	0857(88)2777
島根労働局	訓練課(人材育成訓練、認定実習併用職業訓練) 助成金相談センター(有期実習型訓練)	0852(20)7028 0852(20)7029
岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	助成金センター	083(902)1564
徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
香川労働局	助成金センター	087(823)0505
愛媛労働局	職業対策課分室（助成金センター）	089(987)6370
高知労働局	助成金センター	088(878)5328
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	助成金センター	096(312)0086
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
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
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
沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606

※ 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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/toiawase2.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

このパンフレットの内容は令和７年４月１日現在のものです。