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

（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コース）

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あり、当冊子では主に○印のコースについて取り扱っております。

特定訓練コース	○
一般訓練コース	○
教育訓練休暇付与コース	○
特別育成訓練コース	－
建設労働者認定訓練コース	－
建設労働者技能実習コース	－
障害者職業能力開発コース	－

PL010624　開企 01

目次

Ⅰ　制度について

1　用語の定義（人材開発支援助成金）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
2　はじめに　～ 人材開発支援助成金のご案内 ～　・・・・・・・・・・・・・・・5
3　前年度からの主な変更点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
4　助成メニュー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
5　支給限度額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
6　東日本大震災に係る暫定措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

Ⅱ　共通事項（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コース）

1　職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画とは・・・・・・・・・・・・・12
2　中小企業事業主の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
3　生産性要件とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
4　各コースの申請期限について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
5　共通の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
6　その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

Ⅲ　特定訓練コース、一般訓練コース

1　手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
2　助成対象となる労働者、訓練等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
3　支給対象となる経費等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
4　助成対象とならない訓練、経費等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
5　特定訓練コース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
6　一般訓練コース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
7　訓練計画提出時に必要な申請書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
8　支給申請時に必要な申請書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44

Ⅳ　教育訓練休暇付与コース（教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度の共通事項）

1　申請の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49
2　助成金の対象となる制度とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
3　事業主以外が行う教育訓練等とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
4　制度導入・適用計画期間とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
5　就業規則への規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
6　申請主体（主たる事業主とは？）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
7　対象となる事業主・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
8　計画提出時に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
9　支給申請時に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56

Ⅴ　教育訓練休暇制度

1　助成金の対象となる教育訓練休暇制度とは？・・・・・・・・・・・・・・・58
2　教育訓練休暇制度の支給申請期間について・・・・・・・・・・・・・・・・58
3　最低適用被保険者数とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・59
4　支給申請時に必要な申請書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・61

Ⅵ　長期教育訓練休暇制度

1　助成金の対象となる長期教育訓練休暇制度とは？・・・・・・・・・・・・・63
2　長期教育訓練休暇制度の休暇取得に関するルールとは？・・・・・・・・・・63
3　長期教育訓練休暇制度の支給申請期間について・・・・・・・・・・・・・・65
4　支給申請時に必要な申請書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・66

Ⅰ 制度について

Ⅰ－１　用語の定義（人材開発支援助成金）

■被保険者
雇用保険法第４条に規定する被保険者のうち、以下の者を除いた者。
・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（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第76号）第２条に規定）
※下記の短時間正社員はこれに含みません。
・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）

■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く、かつ、次のaからcまでのいずれかに該当する労働者であること。
a １日の所定労働時間を短縮するコース
同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の１日の所定労働時間が７時間以上の場合で、１日の所定労働時間を１時間以上短縮するものであること。
b 週、月又は年の所定労働時間を短縮するコース
同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の１週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、１週当たりの所定労働時間を１割以上短縮するものであること。
c 週、月又は年の所定労働日数を短縮するコース
同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の１週当たりの所定労働日数が５日以上の場合で、１週当たりの所定労働日数を１日以上短縮するものであること。
(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雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

■Off－JT（ Off the Job Training ）
企業の事業活動と区別して行われる訓練

■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

■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）

■キャリアコンサルタント
職業能力開発促進法第30条の３に規定するキャリアコンサルタント（国家資格取得者）

■セルフ・キャリアドック
雇用する全ての労働者を対象に、当該者のキャリア形成の節目において定期的に実施（実施の間隔は長くても10年に一度とする。）される、キャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティング

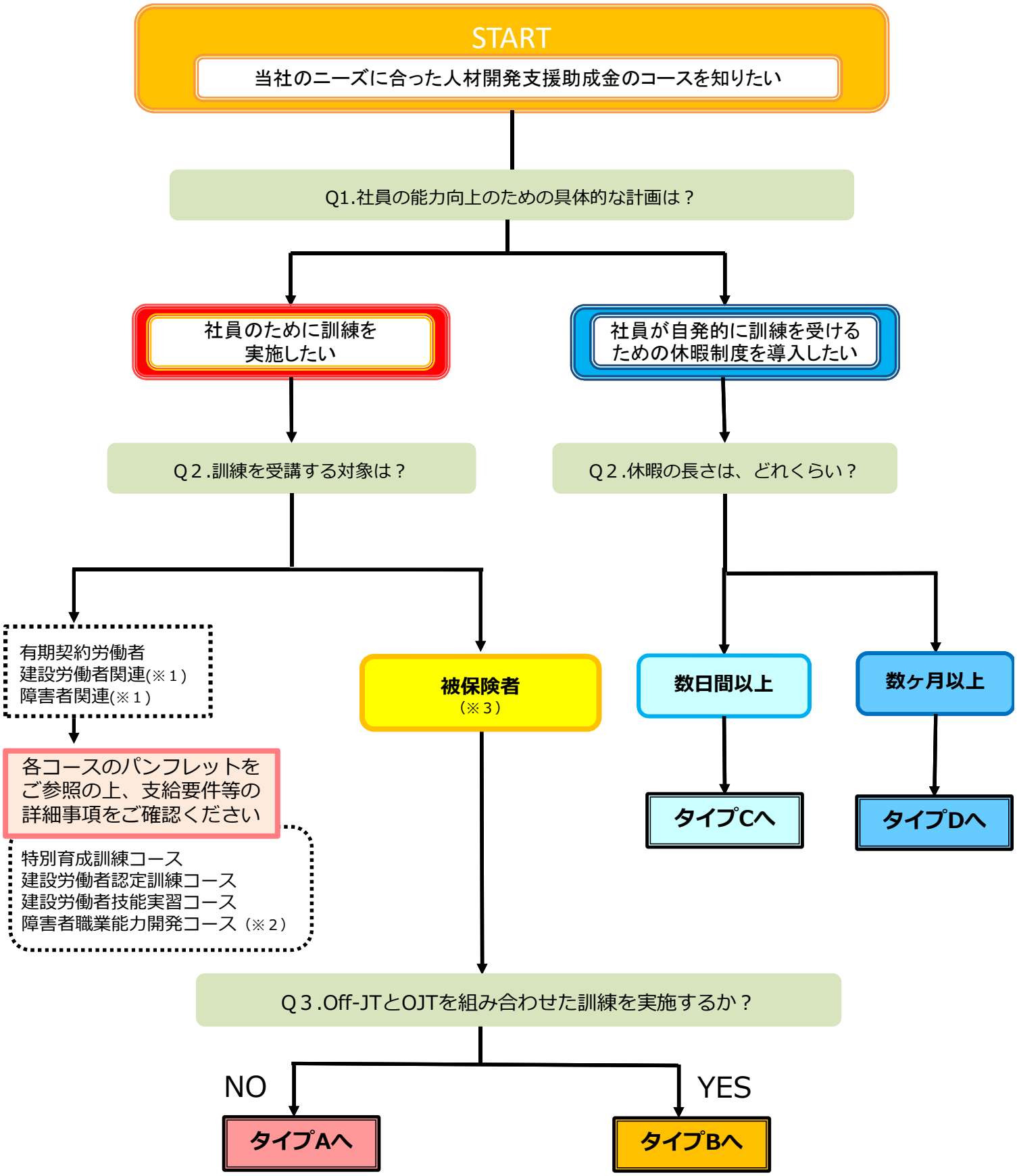
■雇用型訓練
本助成金特定訓練コースの特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練の総称

■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

■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

■若者雇用促進法に基づく認定事業主
青少年の雇用の促進等に関する法律第15条に基づく認定を受けた企業（＝ユースエール企業）

Ⅰ-２　はじめに　～ 人材開発支援助成金のご案内 ～



各タイプに合った人材開発支援助成金のコースは次ページをチェック！

（※１）建設労働者・障害者のうち被保険者については（※３）にも該当します。
（※２）障害者職業能力開発訓練施設等の設置等に対する助成

タイプAにおすすめのコースは・・・

特定訓練コース（雇用型訓練を除く）及び一般訓練コース

実施する訓練の目的・受講対象者により、以下の①から⑤までの分類があります。
以下の分類に関する該当ページをご参照ください。

① 労働者の生産性向上を目指す → P.34へ
② 採用５年以内かつ３５歳未満の若年者育成を目指す → P.34へ
③ 熟練技能者の指導力強化や技能承継を目指す → P.35へ
④ 海外関連業務に携わる従業員の能力強化を目指す → P.35へ
⑤ ①～④以外の目的達成を目指す → P.40へ

タイプBにおすすめのコースは・・・

特定訓練コース（雇用型訓練）

事業所の業種や受講対象者の年齢により、以下のaとbの分類があります。
以下の分類に関する該当ページをご参照ください。

a. 主たる事業が建設業・製造業・情報通信業のいずれか
b. 訓練対象者が45歳未満

① a、bともに該当 → P.36へ
② bのみ該当 → P.38へ
③ ①、②以外 → P.39へ

タイプCにおすすめのコースは・・・

教育訓練休暇付与コース（教育訓練休暇制度）

数日間以上の教育訓練休暇制度を導入する場合に活用できるコースです。
有給の教育訓練休暇を付与する制度であることが必要となります。
詳しくはP.58へ

タイプDにおすすめのコースは・・・

教育訓練休暇付与コース（長期教育訓練休暇制度）

数か月以上の長期教育訓練休暇制度を導入する場合に活用できるコースです。
最低でも120日以上の休暇を付与する制度であることが必要となります。
詳しくはP.63へ

ご案内

※申請の手続き・申請書類について知りたい方はこちらから

申請手続き：タイプA・B → P.22へ / タイプC・D → P.49へ
申請書類 ：タイプA・B → P.41へ / タイプC・D → P.56へ

Ⅰ－３　前年度からの主な変更点

①　教育訓練休暇付与コース内に新制度を新設

昨年度から導入された教育訓練休暇付与コース内に「長期教育訓練休暇制度」が新設されました。
この制度は制度導入・適用計画期間内（３年間）に、被保険者の教育訓練休暇取得開始日より１年の間に、所定労働日において１２０日以上の当該休暇を付与した事業主に対して助成を行う制度です。
詳しくはP.49以降の記載をご参照ください。

②　一般訓練コース及び教育訓練休暇付与コースのうち長期教育訓練休暇制度における生産性要件の適用について

一般訓練コースにおける生産性要件の適用について、実績主義から成果主義（訓練開始年度の前年度とその3年後の生産性を比較）に変更。

また、教育訓練休暇付与コースに新設される長期教育訓練休暇制度の生産性要件の適用についても、成果主義（当該制度導入後最初に適用した被保険者の休暇取得開始日の属する年度の前年度とその3年度後の生産性を比較）が適用されます。

例：　訓練開始が２０１９年度の場合　→　２０１８年度の生産性と２０２１年度の生産性を比較

③　ｅ－ラーニングを活用して行う教育訓練を助成対象化

一般訓練コースにおいて、通信制等（ｅ－ラーニングを含む）により実施される訓練（一般教育訓練給付指定講座に限る）が助成対象（経費助成のみ）に追加されます。

④　大企業が助成対象となるコースが増加

一般訓練コース及び教育訓練休暇付与コースの助成対象に大企業が追加されます。

⑤　東日本大震災に係る暫定措置対象範囲

適用対象地域が福島県のみとなります。

⑥　OJTカリキュラムの項目の明確化

OJTによる実施が要件となっている訓練を行う際に提出するカリキュラムの項目が明確化されます。
（訓練参考様式第1号）

⑦　申請承諾書（訓練実施者）の新設

雇用関係助成金の不正受給に係る措置が強化され、事業主の不正に関与していた場合は、連帯の債務を負うこと等について、事業外訓練を行う訓練実施者の方の同意が必要となったため、支給申請書類に訓練機関（訓練実施者）による記載が必要となる申請承諾書が新たに新設されます。（訓練様式第13号）

Ⅰ-4　助成メニュー

① 支給対象

支給対象となる訓練等	対象
① 特定訓練コース	
・労働生産性の向上に資する訓練、若年者に対する訓練、OJTとOff-JTを組み合わせた訓練等、効果が高い訓練について助成	・事業主 ・事業主団体等
② 一般訓練コース	
・その他のコース以外の訓練	・事業主 ・事業主団体等
③ 教育訓練休暇付与コース	
・有給教育訓練休暇制度又は長期教育訓練休暇制度を導入し、労働者がその休暇を取得して訓練を受けた場合に助成	・事業主

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		賃金助成※1（1人1時間当たり）		経費助成※2		実施助成（1人1時間当たり）	
			生産性要件を満たす場合		生産性要件を満たす場合		生産性要件を満たす場合
①特定訓練コース※3※4	Off-JT	760円（380円）	960円※5（480円）	45%（30%）	60%※5（45%）	－	－
	OJT	－	－	－	－	665円（380円）	840円※5（480円）
②一般訓練コース	Off-JT	380円	480円※5	30%	45%※5	－	－
③教育訓練休暇付与コース（教育訓練休暇制度）		－	－	30万円	36万円	－	－
④教育訓練休暇付与コース（長期教育訓練休暇制度）		6,000円	7,200円※5	20万円	24万円※5	－	－

※1 ①特定訓練コース及び②一般訓練コースにおいて事業主団体等に対しては経費助成のみとなります。また、④については有給による休暇取得に対する１人１日当たりの賃金助成額となり、最大150日分、雇用する企業全体の被保険者数が100人未満の企業は1人、同100人以上の企業は2人を支給対象者数の上限とします（無給による長期教育訓練休暇の取得については賃金助成の対象となりません）。
また、①特定訓練コース（労働生産性向上訓練）の賃金助成について、有給の教育訓練休暇を与えて、被保険者が専門実践教育訓練を自発的に受講する場合は、④長期教育訓練休暇制度における賃金助成と併給調整を要する場合があります。
※2 ③・④の教育訓練休暇付与コースにおいては、『導入助成』として助成されます。
※3 特定分野認定実習併用職業訓練の場合は、経費助成率を30%→45%、45%→60%、60%→75%へ引き上げ
※4 特定分野認定実習併用職業訓練以外において、以下に該当する場合は経費助成率を30%→45%、45%→60%、60%→75%へ引き上げ（ただし複数該当する場合いずれか１つを選択）
・若者雇用促進法に基づく認定事業主（訓練計画提出時までに認定されている場合に限ります）
・セルフ・キャリアドック制度導入企業（訓練計画提出時までに就業規則または労働協約に制度を規定し労働基準監督署へ提出している必要があります。）
なお、事業主団体等については、生産性要件の適用及び上記の引き上げ措置の適用はありません。
※5 訓練開始日（④の長期教育訓練休暇制度においては、当該制度導入後最初に適用した被保険者の休暇取得開始日）が属する会計年度の前年度から3年後の会計年度の末日の翌日から5ヶ月以内に割増支給申請をした場合に、通常の支給額からの割増し分を支給。

Ⅰ－５　支給限度額

① 賃金助成限度額(1人当たり)

●Off-JT賃金助成（1人1訓練当たり）

特定訓練コース、一般訓練コース共に1,200時間が限度時間となります。ただし認定職業訓練、専門実践教育訓練については1,600時間が限度時間となります。

●OJT実施助成（1人1訓練当たり）

680時間が限度時間となりますが、中高年齢者雇用型訓練については382.5時間が限度時間となります。

※特定訓練コース及び一般訓練コースを事業主団体等が実施した場合は賃金助成及び実施助成は対象となりません。

② 経費助成限度額(1人当たり)

1人1年間職業能力開発計画（Off-JTに限る。）あたりの経費助成の限度額は、実訓練時間に応じて下表のとおりです。

支給対象となる訓練	企業規模	20時間以上※1 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
①特定訓練コース※2※3	・中小企業 ・事業主団体等	15万円	30万円	50万円
	・中小企業以外	10万円	20万円	30万円
②一般訓練コース※3※4	・事業主 ・事業主団体等	7万円	15万円	20万円
③教育訓練休暇付与コース	定額助成を１度限り			

※1 特定訓練コース及び育休中等の者に対する訓練については、10時間以上100時間未満
※2特定分野認定実習併用職業訓練における企業連携型訓練においては、出向元事業主と出向先事業主のいずれかが中小企業の場合は、中小企業の額、その他の場合は中小企以外の額とする。
※3 育児休業中の者に対する訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とする。また、専門実践教育訓練の実施方法が通信制として講座指定された訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。
※４一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、企業規模に関係無く20万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。

③ 支給に係る制限

特定訓練コース、一般訓練コース

●訓練等受講回数の制限

助成対象となる訓練等の受講回数の上限は、１労働者につき訓練計画届（訓練様式第１号）の「年間職業能力開発計画期間」内３回までとなります。

●１事業所・１事業主団体等の支給額の制限※1

１事業所または１事業主団体等が１年度※2に受給できる助成額は、特定訓練コースを含む場合1,000万円※3、一般訓練コースのみの場合は500万円※3が上限となります。

※1 支給額の上限は旧キャリア形成促進助成金を含めた合計額となります。
例：旧キャリア形成促進助成金の一般訓練コースにて150万円、重点訓練コース（若年人材育成訓練）にて150万円受給し、人材開発支援助成金の一般訓練コース300万円申請した場合は上限500万円－既に受給した金額300万円＝人材開発支援助成金200万円の受給となります。
※2 支給申請日を基準とし、４月１日から翌年３月３１日まで
※3 各コースの助成額を合計した上限額です。１事業主が単独で申請したうえで共同事業主として申請する場合も各上限額となります。また、教育訓練休暇付与コースの支給額は当該上限に考慮しません。

教育訓練休暇付与コース（長期教育訓練休暇付与コース）

●賃金助成の対象となる日数及び労働者数の制限

助成対象となる長期教育訓練休暇の日数は、**最大で150日**となります。また、賃金助成の対象となり得る労働者数は、**雇用する企業全体の被保険者の数が100人未満の企業は1名まで、同100人以上の企業は2名まで**となります。

Ⅰ-６　東日本大震災に係る暫定措置

東日本大震災の震災復興のための人材育成に関して、特例措置を設けています。

●対象事業主
　福島県の事業主で2020年３月31日までの間に訓練を開始する事業主

特例措置の訓練内容		震災特例 ※()内の数字は中小企業以外
一般訓練コース		
Ｏｆｆ－ＪＴ	経費助成	１／２（１／３）
	賃金助成	１時間あたり８００円（４００円）
特定訓練コース （認定実習併用職業訓練）		
Ｏｆｆ－ＪＴ	経費助成	１／２（１／３）
	賃金助成	１時間あたり８００円（４００円）
ＯＪＴ	実施助成	１時間あたり７００円（６００円）

Ⅱ 共通事項

（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コース）

Ⅱ-１　職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画とは

①　職業能力開発推進者の選任

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あり、具体的には、事業内職業能力開発計画の作成・実施や、職業能力開発に関する労働者への相談・指導等を行います。

また、推進者は、職業能力開発促進法第12条により、事業主が選任するように努めるものとされています。

人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コース）においては、**推進者の選任を要件としています**ので、推進者を選任していない場合は、次の選任に当たってのポイント等を参考に、選任してください。

なお、**推進者の選任は、訓練実施計画届（訓練様式第1号）制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）の提出までに行う必要があります**で、**ご留意ください。**

●推進者の選任に当たってのポイント

❶　推進者は、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・人事担当部課長等）

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等は、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。

②　事業内職業能力開発計画の作成

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等を記載する計画であり、職業能力開発促進法第11条により、事業主が作成するように努めるものとされています。

人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コース）においては、**事業内計画の作成を要件としています**ので、事業内計画を作成していない場合は、次の作成に当たってのポイント等を参考に、作成してください。

なお、**事業内計画の作成は、訓練計画及び制度導入・適用計画届の提出までに行う必要があります**で、**ご留意ください。**

また、教育訓練休暇付与コースの導入と併せて、**事業内計画を新たに作成する場合、労働者へ周知する必要があります**ので、ご留意ください。

●事業内計画の作成に当たってのポイント

❶　次の項目を参考に作成しましょう

●　経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標
●　昇進昇格、人事考課等に関する事項
●　職務に必要な職業能力等に関する事項
●　教育訓練体系（図、表等）

※上記以外の項目も、加えることができます。

❷　**労働組合（または労働者の代表）の意見を聴いて、作成する必要があります。**

※各都道府県労働局にて推進者及び事業内計画の作成支援等を行っています。また、厚生労働省のホームページにて作成の支援を行っていますので、参考にご覧ください。

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

③ 事業内職業能力開発計画の記載例

事業内職業能力開発計画（個票１）

経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標

○　経営理念

- 当社はお客様第一に大切にします。
- 当社は独創性を大切にします。
- 当社は社会貢献、法令順守等を大切にします。

○　経営方針

- やる気のある現場にします。
- お客様ー我々がWIN－WINになる関係を築きます。
- よりよいものをお客様に提供します。

○　人材育成の基本方針

- 従業員の能力に応じた教育訓練を行い、なぜ教育訓練を受けているのか、その意味・目的を理解し、ひとりひとりのキャリア形成を構築するとともに、職業に対する自己意識や啓発に繋がるように促す体制を築く。

○　目標

- 年度当初にひとりひとりが目標を立て、やらされて行うのではなく、自主的に考え、達成できるような職業人を目指した活動を行っていく。

事業内職業能力開発計画（個票２）

昇進昇格、人事考課等に関する事項

○　基本的事項

- 就業規則で定める職業能力評価制度等を活用して効果的に行う。
- 各部門の責任者の管理・報告のもと、計画・継続的に実施する。

○　具体的内容

- 取組姿勢：日常の業務における積極性、協調性、責任性等を５段階方式で各項目ごとに評価する。
  - A　かなり良い：５点
  - B　良い：４点
  - C　普通：３点
  - D　少し良くない：２点
  - E　良くない：１点
- 能力評価：就業規則で定める職業能力評価制度等を活用して、階層別に評価を行う。

事業内職業能力開発計画（個票３）

職務に必要な職業能力に関する事項

○　各層の職務に必要な職業能力は以下のとおり

- 別紙、職業能力体系図のとおり。

④ 職業能力体系図（金属プレス加工業企業の作成例）

職種	職務	労働者区分			
		スタッフ	シニア・スタッフ	シニア・スペシャリスト	シニア・マネージャー
事務	人事	A1　人事企画・雇用管理基礎	B1　人事企画	E1 人事高度専門	F1 人事上級マネジメント
		A2　賃金・社会保険基礎	B2　雇用管理		
			B3　賃金管理		
	労務管理	A3　労使関係基礎	B4　労使関係	E2 労務管理高度専門	F2 労務上級マネジメント
		A4　就業管理基礎	B5　就業管理		
		A5　安全衛生基礎	B6　安全衛生		
		A6　福利厚生基礎	B7　福利厚生		
	総務	A7　総務業務基礎	B8　総務管理	E3 総務高度専門	F3 総務上級マネジメント
		A8　株式業務基礎	B9 株式業務		
		A9 事務処理のシステム化と文書管理基礎	B10 事務処理のシステム化と文書管理		
		A10 リスクマネジメント基礎	B11 リスクマネジメント		
		A11 対外対応基礎	B12 社外対応		
		A12 社内管理基礎	B13 社内管理		
		A13 秘書業務基礎	B14 秘書業務		
	経理	A14 簿記	B15 財務諸表の作成	E4 経理高度専門	F4 経理上級マネジメント
		A15 財務諸表基礎	B16 会計法会計		
		A16 原価計算基礎	B17 金融商品取引法会計		
		A17 国際会計基礎	B18 法人関係税務		
		A18 国際税務基礎	B19 国際会計		
			B20 国際税務		
			B21 環境会計		
	財務管理	A19 財務基礎	B22 資金調達・資金運用	E5 財務管理高度専門	F5 財務上級マネジメント
		A20 国際金融・財務基礎	B23 原価計算		
			B24 予算管理		
			B25 経営分析		
			B26 国際金融・財務		
プレス曲げ加工	プレス加工段取り替え	A27 段取り替え	B31 段取り替え	E10 段取り替え	F10 段取り替え
	抜き打ち加工	A28 抜き打ち加工	B32 抜き打ち加工	E11 抜き打ち加工	F11 抜き打ち加工
	曲げ加工	A29 プレス曲げ加工	B33 プレス曲げ加工	E12 プレス曲げ加工	F12 プレス曲げ加工
		A30 折り曲げ加工	B34 折り曲げ加工	E13 折り曲げ加工	F13 折り曲げ加工
	絞り加工	A31 絞り加工	B35 絞り加工	E14 絞り加工	F14 絞り加工
		A32 成形加工	B36 成形加工	E15 成形加工	F15 成形加工
	冷間鍛造加工	A33 冷間鍛造	B37 冷間鍛造	E16 冷間鍛造	F16 冷間鍛造
	ファインブランキング	A34 ファインブランキング	B38 ファインブランキング	E17 ファインブランキング	F17 ファインブランキング

Ⅱ-２　中小企業事業主の範囲

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

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

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

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

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

業種区分（総務省・日本標準産業分類）

業　　種	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

Ⅱ-3　生産性要件とは

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた事業主に対して、助成額の引き上げをいたします。
具体的には、申請する事業所が次の方法で計算した**「生産性要件」**を満たしている場合に助成額を割増します。

□「生産性要件」の比較方法

○人材開発支援助成金においては、コースごとに生産性の比較方法が異なります。詳細は以下のとおり。

・特定訓練コース ・一般訓練コース ・教育訓練休暇付与コースのうち、長期教育訓練休暇制度	訓練開始日が属する会計年度の前年度の生産性とその３年度後の会計年度の生産性を比べて6%以上伸びていること
・教育訓練休暇付与コースのうち、教育訓練休暇制度	助成金の支給申請を行う直近の年度における「生産性」が下記のいずれかに当てはまる場合。 ①その3年度前に比べて6%以上伸びていること ②その3年度前に比べて1%以上（6%未満）伸びていること※1

□「生産性要件」の計算式

○ 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値※2}}{\text{雇用保険被保険者数※3}}$$

● なお、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、**役員報酬等**は含めないこととしています。
●また、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

□「生産性要件」の具体的な計算式

● 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

注意：「生産性要件」を満たした場合の支給申請期限※4

・特定訓練コース ・一般訓練コース ・教育訓練休暇付与コースのうち、長期教育訓練休暇制度	訓練開始日（※5）が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して５ヶ月以内に割増し助成分のみ別途申請。 例：2019年度開始の訓練の場合、2021会計年度末日の翌日から起算して5ヶ月
・教育訓練休暇付与コースのうち、教育訓練休暇制度	支給申請時に申請。

● なお、生産性要件に係る支給申請に当たっては、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」等、個人事業主の方は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」等）の提出が必要となります。

□ 様式のダウンロードページ

労働生産性を向上させた事業所は労働関係助成金が割増されます　検索

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html

※1 この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること
「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給の判断を行うものです。
　なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。
※2 付加価値とは、企業の場合、営業利益＋人件費＋減価償却費＋動産・不動産賃借料＋租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。
※3 P.4で定義している被保険者でなく雇用保険法の第４条で規定されている雇用保険被保険者であること
※4 開始日が属する会計年度の前年度の初日からその3年度後の会計年度の末日までの期間について、雇用する雇用保険法第４条に規定する雇用保険被保険者（「雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇（退職勧奨を含む。）していないこと。
※5 長期教育訓練休暇制度においては、当該制度導入後最初に適用した被保険者の休暇取得開始日とします。

Ⅱ-４　各コースの申請期限について

①【一般訓練コース・特定訓練コース】 訓練実施計画届（訓練様式第１号）

訓練開始日から起算して１か月前までに提出するようお願いします。
例：訓練開始日が７月１日である場合、６月１日が提出期限
訓練開始日が７月30日である場合、６月30日
訓練開始日が７月31日である場合、６月30日（6月31日がないためその前日）
訓練開始日が９月30日である場合、８月30日（前月の同日が期限、31日ではない）
訓練開始日が３月29日、３月30日、３月31日である場合、いずれも２月28日（２月29日まである場合は２月29日）
※新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇い入れ日から訓練開始日までが１ヶ月以内である訓練等の訓練実施計画届の提出期間については、訓練開始日から起算して原則１ヶ月前に提出するようお願いします。
※訓練実施計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出するようお願いします。
※通信制の訓練についてスクーリングが含まれている場合でも、訓練実施計画届（訓練様式第１号）の期限は**通信制の訓練を含んだ訓練開始日から起算**されます。

②【教育訓練休暇付与コース】 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）

制度導入・適用の計画期間の初日から起算して6か月前から１か月前までの間に提出してください。
※計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について**計画届提出後1ヶ月以内に提出**するようお願いします。

③ 訓練実施計画届（訓練様式第１号）に変更が生じた場合

既に提出した訓練実施計画届（訓練様式第１号）について、新たな年間職業能力開発計画（訓練様式第３号）を追加することとなった場合は**訓練開始日から起算して１ヶ月前までに※変更届（訓練様式第2号）に新たな年間職業能力開発計画（訓練様式第３号）と変更に関する書類を添付して提出**してください。
→下記の**「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合は当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに変更届（訓練様式第２号）に新たな年間職業能力開発計画（訓練様式第３号）と変更に関する書類を添えて提出**してください。
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
※新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等雇い入れ日から訓練開始日までが１ヶ月以内である訓練等の追加の場合は、訓練開始日から起算して原則１ヶ月前までにお願いします。

なお、病気、けが、天災等、**やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日後7日以内までにその理由を記した書面と変更届（訓練様式第２号）に新たな年間職業能力開発計画（訓練様式第３号）と変更に関する書類を添えて提出してください。**
※企業規模が変更される場合、受講（予定）者数を減らす場合は変更届（訓練様式第２号）の提出は不要です。
※実訓練時間数とは、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のことです。
このほか、上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出する必要があります。

○事前に届出が必要な変更事由

・既に届け出ている年間職業能力開発計画の訓練カリキュラム（訓練内容を含む）
・実訓練時間数
・受講者数（受講者名を含む）
・Off－JTに係る訓練カリキュラム（訓練内容含む）、実施日時、実施場所、訓練講師（認定職業訓練を除く部内講師による事業内訓練及び熟練技能育成承継訓練のみ）
・OJTに係る訓練参考様式第1号の記載項目の内容

④ 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）に変更が生じた場合

導入予定日を変更する場合は、当初予定していた導入予定日もしくは、変更後の導入予定日のいずれか早い方の変更日の前日までに、制度導入・適用計画変更届（訓練休暇様式第２号）を変更に関する書類と併せて提出してください。また、**その他の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに**変更届を提出するようお願いします。ただし、企業規模の変更については、変更届の提出を必要としません。

⑤ 【特定訓練コース・一般訓練コース】支給申請（訓練様式第５号）

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（訓練様式第５号）を提出してください。
なお、特定分野認定実習併用職業訓練及び認定実習併用職業訓練については、厚生労働大臣の認定を受けた総訓練時間数を超えてOJTを実施する場合においては、厚生労働大臣の認定を受けた総訓練時間数に達した日をもって訓練終了の日とします。
※企業規模が変更される場合は変更届（訓練休暇様式第２号）の提出は不要です。

⑥ 特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コースのうち長期教育訓練休暇制度において生産性要件を満たした場合の支給申請（訓練様式第５号、訓練休暇様式第４号）

訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して５ヶ月以内に割増し助成分のみ別途申請。
例：31年度開始の訓練の場合、33会計年度末日の翌日から起算して５ヶ月以内

⑦ 教育訓練休暇制度の支給申請（訓練休暇様式第４号）

制度導入・適用計画期間の末日（制度導入日から３年）の翌日から２ヶ月以内に提出してください。

⑧ 長期教育訓練休暇制度の支給申請（訓練休暇様式第４号）

制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年）内に、被保険者（被保険者の数が１００人以上の企業においては、原則として、賃金助成の対象となり得る２人目の者とする。）の長期教育訓練休暇の取得開始日より１年以内であって、支給要件を満たす長期教育訓練休暇の最終取得日（１５０日を超えて当該休暇を取得する場合には１５０日目とする。）の翌日から２か月以内

Ⅱ-５　共通の注意事項

注意　**次の場合は支給対象となりません！**

1 不正受給（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとすること）を行ってから５年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに不正受給をした事業主及び事業主団体等
2 支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主及び事業主団体等（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）
3 提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主及び事業主団体等
4 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等及び事業主団体等
5 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、５年間保存していない事業主等及び事業主団体等
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 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について、同意していない事業主及び事業主団体等
12 訓練実施計画届（訓練様式第１号）を訓練開始日から起算して１か月前までに提出しない事業主及び事業主団体等
13 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号)の提出前に制度を導入している場合
14 新たな訓練計画を追加する場合は訓練開始日から起算して１ヶ月前までに、既に届け出ている訓練計画に変更が生じた場合は、当初計画していた訓練実施日もしくは、変更後の実施日のいずれか早い方の前日までに、変更届を提出していない場合
15 所定労働時間外・休日（振替休日は除く）に実施されたＯff－JTの賃金助成、OJTの実施助成。ただし、Ｏff－JTの経費助成については助成対象となります。
16 事業主が訓練にかかる経費を全額負担していない場合※
※ 業務命令によって、従業員に対して専門実践教育訓練を受講させた場合、訓練経費を従業員に負担させた事業主は支給対象外となります。また、従業員の申し出による自発的な専門実践教育訓練の受講を支援する場合は、訓練実施期間中に負担した従業員の賃金及び経費が支給対象となります。
17 実際に実施した助成対象となる実訓練時間数が特定訓練コースの場合は10時間未満（海外で実施する訓練の場合は30時間未満)、一般訓練コースの場合は20時間未満（育児休業中等に実施した訓練の場合は10時間未満）の場合
※ 実訓練時間数と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のことです。
18 支給申請期間内に申請を行わない場合
19 訓練開始日（教育訓練休暇付与コースについては制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）提出時）、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事業所※

※雇用保険適用事業所でない事業所には、雇用保険被保険者が0人である事業所を含みます。

Ⅱ-６　その他留意事項

- **このパンフレットに記載されている内容は、平成３１年４月１日以降に提出された訓練実施計画届に基づく訓練が対象となります。**それ以前に訓練実施計画届を提出している場合でも、平成３１年４月１日以降に変更届を提出して新たに訓練コースを追加する場合は、このパンフレットの内容が適用されます。
- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。
  また、確認項目が多いため、他の助成金よりも支給可否の決定までに時間がかかります。あらかじめご了承ください。
- 訓練実施計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、訓練計画提出時に確認した企業規模で助成金の支給を行います。
- 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等について、原本等を確認することがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- 他の助成金等を受けている場合は、原則として、この助成金を受けることはできません。どちらか一方を選択していただくことになります。
- 不正受給は、刑事告訴の対象となる場合があります。偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。**すでに支給している場合は、助成金の全部、または一部の返還が必要です（年５%の延滞金及び返還額の２０%の違約金を加算）。**また、申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人に返還の連帯債務を負って頂きます。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力ください。また、**関係書類は５年間保管してください。**
- 支給対象となる経費のうち、受講料等が他の講座と比べて著しく高額に設定されている場合は、その受講料を算定経費としない場合がありますので、ご注意ください。
- **訓練実施日に、事前連絡をせず、訓練が行われているかどうかの確認を行う場合があります。**
- 訓練実施計画届(訓練様式第1号)や支給申請書(訓練様式第5号)等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、遠隔地からの申請等やむを得ず郵送で申請する場合は、管轄労働局への**到達日を受理日**とします。そのため、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。
- 各助成メニューで求めている添付書類は、原本から転記及び別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いします。原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効となります。
- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消し等は、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

※ 業務命令による訓練受講に対しては、賃金の支払いが必要です！

人材開発支援助成金は、事業内職業能力開発計画や年間職業能力開発計画を作成し、当該計画に基づいて訓練を実施する事業主に対して、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。

このため、事業主が当該計画に基づき、従業員に訓練を受講させるためには、事業主から従業員に対し、訓練の受講にかかる業務命令が行われることとなります（自発的な専門実践教育訓練、育休中の者に対する訓練を除く）。

業務命令により従業員に訓練を受講させることは、従業員を労働に従事させたこととなり、労働の対価として賃金の支払いが必要となりますので、ご注意ください。

Ⅲ 特定訓練コース、
一般訓練コース

Ⅲ-１　手続きの流れ

①特定訓練コース及び②一般訓練コースに共通して必要な前準備

・職業能力開発推進者の選任　P.12
・事業内職業能力開発計画の策定　P.12

①特定訓練コース（雇用型訓練はP.23から）
②一般訓練コース

① 都道府県労働局へ訓練計画の提出

●自社における訓練計画の作成
●**訓練開始日から起算して１か月前まで**に「訓練実施計画届（訓練様式第1号）または訓練実施計画届（団体様式第1号）」と必要な書類（P.41～43参照）の各都道府県労働局への提出が**必須**となります。また、**申請手続きは雇用保険適用事業所単位**となります。

提出

② 訓練の実施

●内部・外部講師によって行われる訓練、教育訓練施設で実施される訓練等

③ 都道府県労働局へ支給申請書の提出

●**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（訓練様式第5号」と、必要な書類（P.44～47参照）を労働局に提出

提出

④ 助成金の受給

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）

支給・不支給の通知

各都道府県労働局

注意　**提出した計画内容に変更がある場合は変更届を提出してください！**

訓練計画届を提出後、実訓練時間数、受講者数（受講者名を含む。受講者数を減らす場合は不要）、Off－JTに係る【訓練カリキュラム（訓練内容を含む）、実施日時・実施場所・訓練講師（認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練及び認定職業訓練を除く熟練技能育成・承継訓練のみ】、OJTに係る訓練参考様式第1号の記載項目の内容を変更する場合は当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに訓練実施計画変更届(訓練様式第2号)に新たな年間職業能力開発計画（訓練様式第3号)を添えて提出してください。その他の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出してください。
訓練実施計画変更届(訓練様式第2号)の提出なく変更された訓練については助成対象外となります。
ただし、企業規模については、計画届提出時に判断しますので、計画提出後に変更になった場合にも変更届の必要はありません。
なお、**企業規模の変更以外の変更については原則として変更届の提出が必要**です。たとえ**軽微な変更であっても変更届を提出するようにしてください。**

①特定訓練コース（雇用型訓練）
・特定分野認定実習併用職業訓練及び認定実習併用職業訓練

① 実践型人材養成システム実施計画の提出（都道府県労働局（またはハローワーク）へ）

- 実践型人材養成システム実施計画の作成
- **訓練開始日から起算して2か月前まで**に実践型人材養成システム実施計画と必要な書類（P.25参照）の各都道府県労働局への提出が**必須**となります。また、**申請手続きは雇用保険適用事業所単位**となります。

提出

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（審査には時間を要します）

厚生労働省

③ 大臣認定通知書の交付

厚生労働省から「実践型人材養成システム実施計画認定通知書」を交付（認定通知書は労働局から申請事業主へ送付）

交付

各都道府県労働局

① 都道府県労働局へ訓練計画の提出

*企業連携型は、出向元事業主が出向先事業主と共同して策定・提出します。
*事業主団体等連携型は、事業主が事業主団体等と共同して策定・提出します。

- 訓練計画の作成
- **訓練開始日から起算して１か月前まで**に「訓練実施計画届（訓練様式第1号）」と必要な書類（P.41～43参照）の各都道府県労働局への提出が**必須**となります。また、**申請手続きは雇用保険適用事業所単位**となります。

提出

② 訓練の実施、受講者の評価

- 企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JT
- 訓練終了後に評価シート「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)」により評価を実施

③ 都道府県労働局へ支給申請書の提出

- **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（訓練様式第5号）」と、必要な書類（P.44～47参照）を労働局に提出

提出

④ 助成金の受給

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）

支給・不支給の通知

①特定訓練コース（雇用型訓練）
・中高年齢者雇用型訓練

① 都道府県労働局へ訓練計画の提出

- 訓練計画の作成
- **訓練開始日から起算して１か月前まで**に「訓練実施計画届（訓練様式第1号）または（団体様式第1号）」と必要な書類（P.41～43参照）の各都道府県労働局への提出が**必須**となります。また、**申請手続きは雇用保険適用事業所単位**となります。

提出

② 訓練の実施、受講者の評価

- 企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JT
- 訓練終了後に評価シート「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)」により評価を実施

③ 都道府県労働局へ支給申請書の提出

- **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（訓練様式第5号」と、必要な書類（P.44～47参照）を労働局に提出

提出

④ 助成金の受給

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）

支給・不支給の通知

各都道府県労働局

実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）の大臣認定

① 大臣認定に必要となる書類の作成・提出

※ 企業連携型は、**出向元事業主**が出向先事業主と共同して策定します。
※ 事業主団体等連携型は、**事業主**が事業主団体等と共同して策定します。

次の書類を作成し、訓練開始日の２か月前までに、都道府県労働局（又はハローワーク）に提出

- 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。）

上記の書類は、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。
なお、大臣認定の申請についてご不明な点は、都道府県労働局またはハローワークにお問い合わせください。

厚生労働省　雇用型訓練　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（審査には時間を要します）

③ 大臣認定通知書の交付

厚生労働省から「実践型人材養成システム実施計画認定通知書」を交付

④ 「訓練実施計画届（訓練様式第１号）」の提出（P.23の①へ）

訓練開始日から起算して１か月前までに提出する「訓練実施計画届(訓練様式第1号)」に「実施計画認定通知書」を添付

※「訓練実施計画届」の提出時に、「実施計画認定通知書」の添付が困難な場合、「実施計画認定通知書」は、訓練開始前までに提出してください。

「ジョブ・カード」とは

ジョブ・カードは、
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います。人材開発支援助成金において提出するのは、
③「職業能力証明シート」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）です。

日本再興戦略改訂2014（平成26年６月閣議決定）を踏まえ、**「生涯を通じたキャリア・プランニング」のツール**及び円滑な就職等のための**「職業能力証明」のツール**として活用するものに、平成27年10月から見直されました。

Ⅲ-２　助成対象となる労働者、訓練等

① 支給対象となる労働者

支給対象となる労働者は、訓練実施計画届時に提出した**「訓練別の対象者一覧」（訓練様式第4号）に記載のある被保険者**で、**訓練実施期間中において、被保険者である**ことが必要です。

また、訓練を受講した時間数が、**実訓練時間数の８割以上（特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練については、OJTとOff－JTがそれぞれ８割以上）**であることが必要です。

※ 育児休業中の訓練のうち通信制等で実施する訓練等、一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等、グローバル人材育成訓練において海外の大学院、大学、教育訓練施設等で実施する訓練、専門実践教育訓練のうち訓練の実施方法が通信制として講座指定された訓練を除く。

※一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、指定訓練実施者より修了証明を受けたものであること。

② 助成対象となる職業訓練、職業能力検定、キャリアコンサルティング

以下のいずれかに該当する場合が対象となります。

㋐ いずれかに該当する職業訓練

a.事業内訓練

i. 部外講師、もしくは次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

・ 当該職業訓練の内容に直接関係する職業に係る職業訓練指導員免許を持つ者

・当該職業訓練の内容に直接関係する職業に係る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実務経験（講師経験は含まない）が10年以上の者）

※講師が部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。

ii 事業主が自ら運営する認定職業訓練

※講師が部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。

b.事業外訓練(次に掲げる施設に委託して行う)

i　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

ii 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主・事業主団体の設置する施設

iii 学校教育法による大学等

iv 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校、同法第134条の各種学校、これと同程度の水準の教育訓練を行うことのできるもの）

v その他職業に関する知識、技能、技術を習得させ、向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

㋑ いずれかに該当する職業能力検定

i 職業能力開発促進法第44条の技能検定

ii 技能審査認定規程により認定された技能審査

iii 職業能力の開発、向上に資するとして人材開発統括官が定める職業能力検定

iv 実践キャリア・アップ戦略に基づき実施されるキャリア段位

㋒ キャリアコンサルタント（P.4参照）が実施するキャリアコンサルティング

Ⅲ-３　支給対象となる経費等

① 支給対象となる経費

事業内訓練 （事業主が企画し主催するもの）	●部外の講師への謝金・手当 所得税控除前の金額。旅費・車代・食費等は含めない ※１時間当たり３万円が上限（消費税込み） ●部外の講師の旅費 勤務先又は自宅から訓練会場までに要した旅費 ※国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は15万円が上限 ※東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する講師に限る。 ※鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。1日当たりの宿泊料は1万５千円が上限 ●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 ●学科や実技の訓練に必要な教科書等の購入・作成費 助成対象コースのみで使用するもの
事業外訓練 （事業主以外の者が企画し主催するもの）	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。国や都道府県から補助金を受けている施設が行う訓練の受講料※や受講生の旅費等は対象外 ※ 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、団体等実施型訓練の実施計画書を提出している団体等が実施する訓練の受講料、教科書代、中小企業以外の事業主の雇用する労働者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等**（広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の場合は支給対象となります。）**
海外で実施する訓練 （グローバル人材育成訓練において海外で訓練を実施する場合のみ）	海外の大学、大学院、教育訓練施設等での訓練に際して、必要となる入学料・受講料・教科書代（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る）、住居費※１、宿泊費、交通費※２。なお、海外の大学、大学院、教育訓練施設等が主催する訓練のみを対象とします。 ※１ 転居先の家賃のみを対象とし、引越費用、敷金・礼金等の初期費用は除きます。 ※２ 国内から海外への往復費用を含みます。
事業主団体等が 実施する訓練	●部外講師の謝金※１ ●部外講師の旅費※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 ●外部の教育訓練施設等に支払う受講料、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。国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は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。

※職業能力検定、キャリアコンサルティングに要した経費、消費税についても、支給対象に含まれます。

② 支給対象賃金

訓練期間中の賃金について、賃金助成の対象となります。
ただし以下の場合は賃金助成の対象外となります。

・所定労働時間外・休日（振替休日（予め休日を振り替えた場合）を取得した場合は除く）に実施した訓練は、賃金助成の助成対象外。
・通信制による訓練等の場合は、スクーリング時間に応じて賃金助成の対象とします。通信部分の時間は賃金助成の対象とはなりません（スクーリングが10時間以上（特定訓練コース及び復職後再就職後の者に対する訓練、もしくは20時間以上（一般訓練コース）ある訓練等の場合のみ）。
・一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等、及び育児休業中等の訓練、グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練、事業主団体等が実施する訓練は経費助成のみで、賃金助成はありません。

③ 対象となる事業主

次のすべての要件を満たす必要があります。

1	雇用保険適用事業所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およびこれに基づく年間職業能力開発計画を作成し、その計画の内容を労働者に周知していること
3	職業能力開発推進者を選任していること
4	年間職業能力開発計画（訓練様式第３号）または導入・適用計画届（訓練休暇様式第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。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。
5	年間職業能力開発計画（訓練様式第３号）を提出した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（以下「特定受給資格離職者」といいます。）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。
6	従業員に職業訓練等を受けさせる期間中も、所定労働時間労働した場合に支払う通常の賃金の額を支払っていること（育児休業中の訓練、海外の大学院、大学、教育訓練施設等で実施する訓練を除く）
7	支給対象経費を事業主が全額負担していること（グローバル人材育成訓練において、海外で実施する訓練費用（住居費・宿泊費・交通費）を除く。）

※４及び５に記載する被保険者は、P.4で定義している被保険者でなく雇用保険法の第４条で規定されている雇用保険被保険者をいいます。

ただし、専門実践教育訓練については、上記１～5のすべての要件を満たすとともに、次の１～３のいずれかの要件を満たす必要があります。

1	従業員に専門実践教育訓練を実施する事業主であって、当該訓練の経費を全額負担し、かつ、当該訓練を受ける期間において、その労働者に対し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額を支払う事業主であること
2	従業員が自発的に受講する専門実践教育訓練の経費の一部又は全部の額を負担する事業主であること
3	従業員が自発的に受講する専門実践教育訓練の受講期間中において、その労働者に対し賃金（最低賃金以上の額を支払うものに限る）を支払う事業主であること

④ 対象となる事業主団体等

以下のアまたはイに該当する団体が、助成金の対象となる事業主団体等です。

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及びbすべてに該当する団体

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①～⑦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 上記①の協定書等は、共同事業主を構成するすべての事業主の代表者が記名押印したものであること
④ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること
⑤ 中小企業事業主であること
⑥ 年間職業能力開発計画（団体様式第３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。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。
⑦ 年間職業能力開発計画（団体様式第３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（以下「特定受給資格離職者」といいます。）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。

※ ⑥及び⑦に記載する被保険者は、P.4で定義している被保険者でなく雇用保険法の第４条で規定されている雇用保険被保険者をいいます。

Ⅲ-４　助成対象とならない訓練、経費等

① Off－JT訓練コースの実施目的の要件

Off-JT訓練全体の実施目的が次の表１で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表２で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成、賃金助成の助成対象とはなりません。

また、カリキュラムの一部に次の（表１）で掲げる内容や、（表２）の実施方法によって行われる部分がある場合は、その部分は賃金助成の対象となりません。
また、訓練コース全体の実施目的が次の（表１）で掲げる場合には、訓練コース全体が助成対象となりません。

（表１）Off－JT訓練コースのうち助成対象とならないもの

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
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）①コンサルタントによる経営改善の指導 ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善 ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤QCサークル活動 ⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 ⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明　等
5	実施目的が訓練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業務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 ※ 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等）は除く。
7	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

上記２については、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。
また、上記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、若年人材育成訓練、認定実習併用職業訓練及び特定分野認定実習併用職業訓練の場合、助成対象となります。

（表２）Off－JT訓練コースのうち助成の対象とならない訓練の実施方法

1	通信制による訓練等（遠隔講習であっても、一方的な講義ではなく、講師から現受講中の受講生の様子を見ることができるとともに質疑応答等ができる形態を除く）
2	専らビデオのみを視聴して行う講座
3	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナー等）
4	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）
5	通常の生産活動と区別できないもの　（例）現場実習、営業同行トレーニング　等
6	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
7	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの （例）①あらかじめ定められた計画通り実施されない訓練 ②労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練 ③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 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習 等

※ 一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等及び育児休業中の者に対する訓練の場合は１と２による訓練、グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練の場合は３による訓練、専門実践教育訓練のうち１から３による訓練は経費助成の対象となります。

② 訓練コースに付随するものとして実訓練時間に含めることができるもの

小休止
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間に含めませんが、訓練と訓練の合間にとる小休止は実訓練時間に含めることができます。 ただし、実訓練時間に含めることができる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は60分で、それを超える小休止がある場合は、60分のみを実訓練時間に含めることができます。なお、連続して取ることができる訓練と訓練の合間の小休止時間の限度は30分とし、連続30分を超える小休止がある場合は、30分のみが対象となります。
開講式、閉講式、オリエンテーション
簡易的な開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めることができます。 ただし、実訓練時間数に含めることができる一の年間職業能力開発計画当たりの上限時間（累計）は60分とし、それを超える場合は、60分のみが対象となります。

※ 上限時間を超える時間および移動時間がある場合には、その時間は、訓練コースの要件（特定訓練コース10時間以上、一般訓練コース20時間以上）を満たす訓練時間としては算定されず、助成対象となりません。

③ 支給の対象とならない経費

事業内訓練
・外部講師の旅費・宿泊費（P.27「事業内訓練」2つめの●を除く）、車代、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 ・繰り返し活用できる教材（パソコンソフトウェア、学習ビデオ等）、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）等
事業外訓練
・受講生の旅費、宿泊費等訓練等に直接要する経費以外のもの ・都道府県の職業能力開発及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代等 ・認定職業訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等 ・ 団体型訓練の実施計画書を提出している団体が実施する訓練の受講料、教科書代 ・中小企業以外の事業主の雇用する労働者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等（広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の場合は支給対象となります） ・官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

Ⅲ-５　特定訓練コース

特定訓練コースの助成メニューは以下の7種類です。

● Off－JTにより実施される訓練であること

●訓練時間が10時間以上であること
（ただし④グローバル人材育成訓練のうち海外で訓練を実施する場合は30時間以上であること）

が主な要件（その他の詳しい要件は各メニューのページにてご確認ください）となっています。

①労働生産性向上訓練
→P.34
②若年人材育成訓練
→P.34
③熟練技能育成・承継訓練
→P.35
④グローバル人材育成訓練
→P.35
⑤特定分野認定実習併用職業訓練
→P.36
⑥認定実習併用職業訓練
→P.38
⑦中高年齢者雇用型訓練
→P.39

注意

⑤及び⑥の訓練は事前に厚生労働大臣の認定を受ける必要があります！

特定分野認定実習併用職業訓練及び認定実習併用職業訓練を利用する場合は事前に「実践型人材養成システム実施計画」等を提出し、厚生労働大臣の認定を受ける必要があります。
（申請の流れは25ページ参照）

また、支給申請の際は事前に認定を受けたOJTカリキュラムの受講時間を上限に、実際に実施したOJTカリキュラムの時間を申請するようにしてください。**上記上限を超えて行ったOJTカリキュラムについては助成対象外**となりますのでお気を付けください。

①大臣認定の手続き
認定後
②人材開発支援助成金の手続き（訓練実施計画届（訓練様式第1号）の提出）

※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。

① 特定訓練コース　労働生産性向上訓練

下記で掲げている労働生産性の向上に資する訓練を実施することで助成が受けられる訓練メニューです。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主において雇用保険の被保険者
基本要件	●Off－JTにより実施される訓練であること ●実訓練時間が10時間以上であること ●労働者に次の①から⑥までのいずれかの訓練等を受けさせること。 ①職業能力開発促進センター（ポリテクセンター）や職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練※1 ②中小企業等経営強化法において認定された事業分野別経営力向上推進機関が行う訓練※2 ③中小企業大学校が実施する訓練等 ④厚生労働大臣が専門的・実践的な教育訓練として指定した専門実践教育訓練※3 ⑤生産性向上人材育成支援センターが実施する訓練等 ⑥当該分野において労働生産性の向上に必要不可欠な専門性・特殊性が認められる技能に関する訓練(「喀痰吸引等研修」※4) ※1　各都道府県に設置されている職業能力開発センター（ポリテクセンター）で実施している在職者へ実施する訓練や、職業能力開発大学校で行っている専門課程及び応用課程等の訓練等。 ※2　事業主または事業主団体等が、中小企業等経営強化法において事業分野別経営力向上推進機関と認定され、さらに事業分野別経営力向上推進業務として行う事業分野別指針に定められた事項に関する研修として行う訓練です。詳しくは下記URLをご参照ください。 ・中小企業庁HP「経営強化法による支援」 https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/ ※3　専門実践教育訓練は下記URLをご確認ください https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html ※4　社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和62年厚生省令第49号）附則第4条に定める第1号研修、第2号研修及び第3号研修をいう。 【留意事項】 ○　業務命令によって、従業員に対して④専門実践教育訓練を受講させる場合、訓練経費を従業員に負担させた事業主は支給対象外となります。 ○　従業員の申し出による自発的④専門実践教育訓練の受講を支援する場合、訓練実施期間中に負担した従業員の賃金及び経費が支給対象となります。

② 特定訓練コース　若年人材育成訓練

訓練開始日において、雇用契約締結後５年を経過していない労働者であって、かつ35歳未満の若年労働者に対する訓練を実施した場合に助成が受けられる訓練メニューです。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主において雇用契約締結後５年を経過していない労働者であって、かつ35歳未満の雇用保険の被保険者
基本要件	●Off－JTにより実施される訓練であること （事業主自ら企画・実施する訓練、または教育訓練機関が実施する訓練） ●実訓練時間が１０時間以上であること
実施訓練例	基幹人材として必要な知識・技能を順次習得させる訓練 （１年目：プレス加工基礎研修、２年目：金型図面の見方研修 ３年目：溶接技能研修）

③ 特定訓練コース　熟練技能育成・承継訓練

熟練技能者の指導力強化や技能承継のための訓練、認定職業訓練を受講する場合に助成が受けられる訓練コースです。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主において雇用保険の被保険者
基本要件	●Off－JTにより実施される訓練であること （事業主自ら企画・実施する訓練、または教育訓練機関が実施する訓練） ●実訓練時間が１0時間以上であること ●次のいずれかに当てはまる訓練であること ①熟練技能者の指導力強化のための訓練 雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化する訓練 ②熟練技能者による技能承継のための訓練 雇用している労働者に対して、社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練 ③認定職業訓練 ※ 訓練コース全体の実施目的が「職業または職務の種類を問わず、職業人として必要となるもの」となっている場合は、一般訓練コースの要件を満たす場合のみ一般訓練コースとして申請することができます。
熟練技能者	①特級技能検定、１級技能検定または単一等級技能検定合格者 ②職業訓練指導員 ③P29の事業主団体から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で建設又は製造に係る職種の主要な技能の内容を包含する実務の経験（講師経験は含まない）が15年以上であって在職中の者。なお、製造業・建設業いずれかの職種における複数の経験を合算することは可能ですが（製造業・建設業にまたがっての合算は不可）、１つの期間に計上できる経験は主たる経験１つのみとなります。 ※主たる事業が日本標準産業分類の建設業または製造業である事業主および事業主団体等が上記基本要件の①、②の訓練を実施する（申請事業主となる）場合に限る。 ④国または地方自治体によるマイスター等 ⑤技能大会で優秀な成績を修めた者
実施訓練例	●熟練技能者の指導力強化の場合 熟練技能者が教える能力向上のために職業訓練指導員講習を受講 ●熟練技能者による技能承継の場合 熟練技能者を招へいしてその技能を従業員へ伝えるための研修を実施

④ 特定訓練コース　グローバル人材育成訓練

海外関連の業務※1に従事する従業員に対して訓練を実施した場合に助成が受けられる訓練コースです。

※1 海外事業拠点での事業展開、海外への販路開拓、販売網の拡大、輸出、海外の企業との提携・合併等の海外事業を実施するに当たって生じる、①海外生産・事業拠点における管理業務　②海外市場調査　③提携、販売等の契約業務　④国際法務等海外事業に関連した業務をいいます。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主において雇用保険の被保険者
基本要件	●Off－JTにより実施される訓練であること （事業主自ら企画・実施する訓練、または教育訓練機関が実施する訓練） ●実訓練時間が１0時間以上であること （海外の大学院、大学、教育訓練施設等で実施する訓練は30時間以上） ●海外関連の業務を行っている（計画を含む）事業主が、労働者に対して実施する海外関連の業務に関連する訓練であること ※海外で実施する訓練等については、海外の大学、大学院、教育訓練施設等が企画、主催するものに限ります。日本の訓練機関が単に海外で施設を借りて実施するものは原則、対象外となります。
実施訓練例	●語学力・コミュニケーション能力向上のための講座等の受講 ●国際法務、国際契約、海外マーケティング、地域事情に関する講座等

⑤ 特定訓練コース　特定分野認定実習併用職業訓練

建設業、製造業、情報通信業に関する認定実習併用職業訓練（厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練）を実施した場合に助成が受けられる訓練メニューです。

訓練対象者	次の(１)～(３)のいずれかに該当する15歳以上45歳未満の労働者であって、雇用保険の被保険者※1 （１）新たに雇い入れた雇用保険の被保険者 （雇い入れ日から訓練開始日までが２週間以内である者に限る） （２）実習併用職業訓練実施計画の大臣認定の申請前に既に雇用されている短時間等労働者※2であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者※3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２週間以内である者に限る） （３）大臣認定の申請前に既に雇用している短時間等労働者以外の被保険者
基本要件	●企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff－JT※4を効果的に組み合わせて実施する訓練であること ●実施期間が６か月以上２年以下であること ●総訓練時間が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 ●上記訓練対象者（１）のうち新規学卒予定者以外の者、(2)及び(3)の者は、キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザー（職業訓練に付帯して作成を行う場合は職業訓練指導員も含む）によるキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを交付されること ●主たる事業が日本産業分類の産業分類における建設業、製造業、情報通信業である事業主が実施する建設業、製造業、情報通信業に従事する者に対して実施する認定実習併用職業訓練であること
実施訓練例	情報通信技術各領域（例えば、ｾｷｭﾘﾃｨ、ﾈｯﾄﾜｰｸ等）における体系的、実践的訓練を通じ、各企業、ひいては業界の生産活動・競争力を支える基幹的人材育成を目指す訓練
訓練の類型	㋐企業単独型訓練 ㋑企業連携型訓練 ㋒事業主団体等連携型訓練 ※類型の概要は次ページ

※1 **過去３年以内に同一事業主により、又は過去６か月以内に他の事業主により実施した雇用型訓練（実習併用職業訓練、有期実習型訓練及び若者チャレンジ訓練）の受講者は対象外です。また、公的な職業訓練終了後６か月以内の者は対象外です。**

※2 雇用保険被保険者で、次のイまたはロに該当する者をいいます。

イ 雇用期間の定めがなく、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と比べて短く、かつ、30時間未満である労働者（パートタイム労働者等）

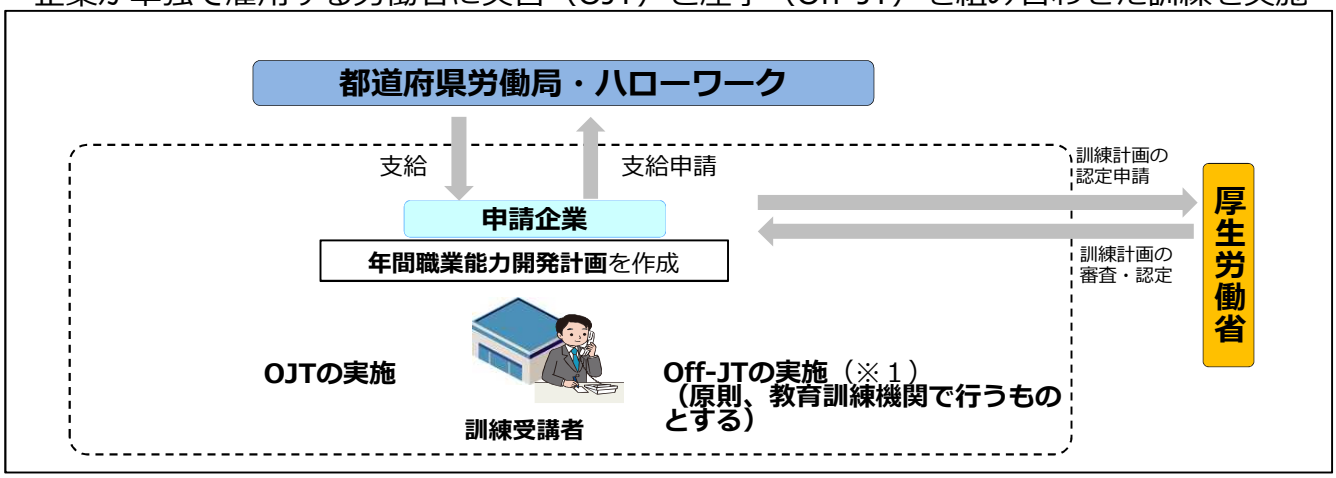
ロ 雇用期間の定めのある労働者（契約社員等）

※3 短時間等労働者以外の労働者をいいます。

※4 Off-JTについては、原則、教育訓練機関で行うものに限ります。

㋐ 企業単独型訓練

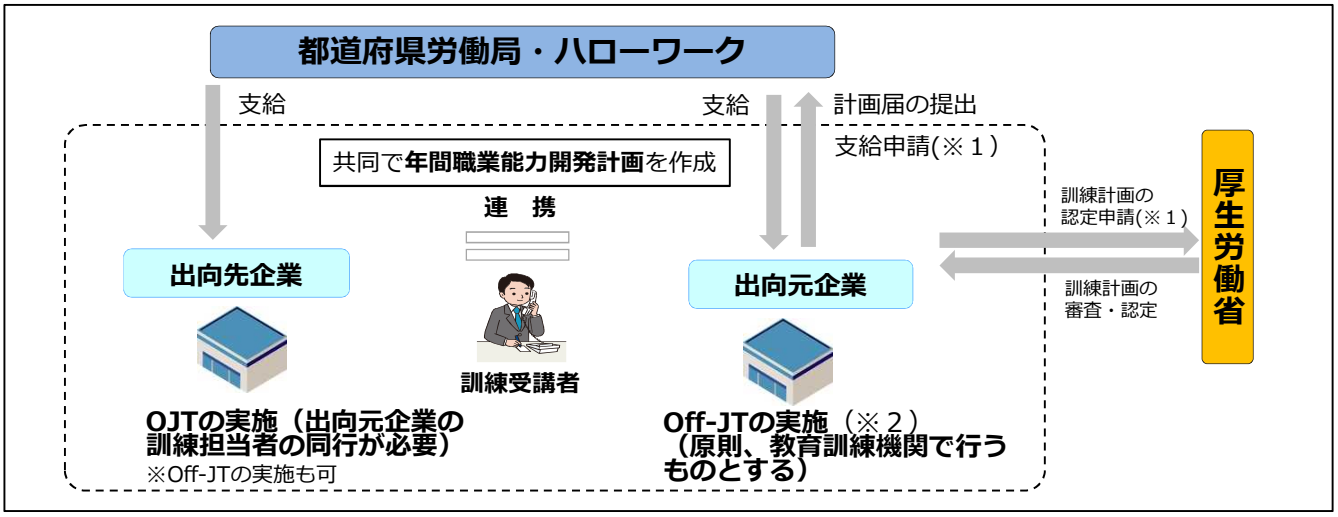
企業が単独で雇用する労働者に実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練を実施



（※１）申請企業がＯff－JTを行う場合は原則、都道府県知事の認定を受けた職業訓練（認定職業訓練）に限る。

㋑ 企業連携型訓練

出向元企業と出向先企業（系列会社やグループ会社等）が連携して、雇用する労働者に実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練を実施

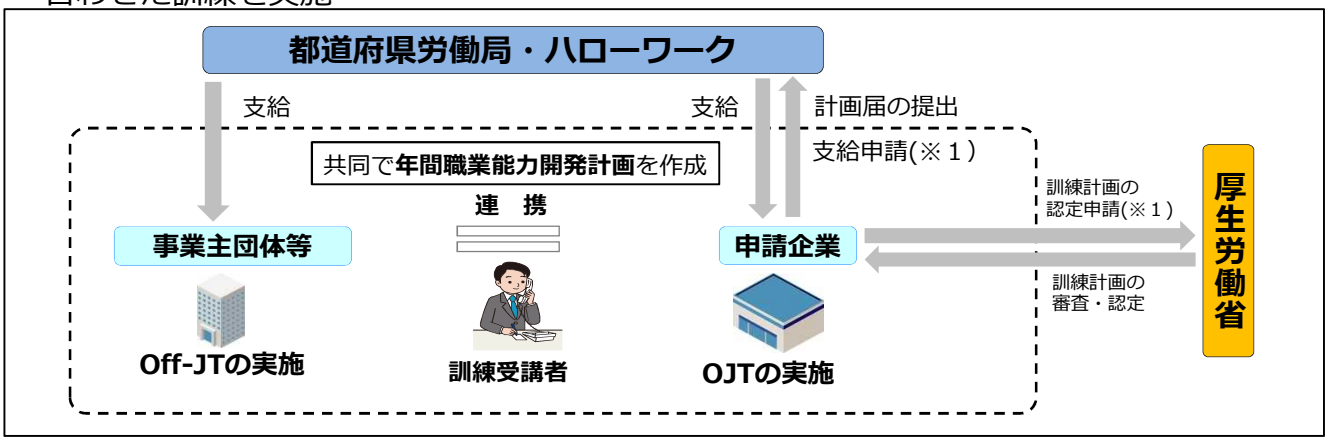


（※１）認定実習併用職業訓練計画、訓練実施計画届の作成・提出や支給申請は、出向元企業が行う。

（※２）出向元企業がＯff－JTを行う場合は原則、都道府県知事の認定を受けた職業訓練（認定職業訓練）に限る。

㋒ 事業主団体等連携型訓練

事業主団体等と企業が連携して、雇用する労働者に実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練を実施



（※１）認定実習併用職業訓練計画、訓練実施計画届の作成・提出や支給申請は、申請企業が行う。

（注）　上記㋑の場合、出向元・出向先企業以外の者が出向元・出向先企業以外の設置する施設で行う訓練はOff-JTに含まれます。また、上記㋐又は㋒の場合、申請事業主の企業以外の者が申請事業主以外の設置する施設で行う訓練はOff-JTに含まれます。
また、OJT実施助成の限度時間については、出向元・出向先企業のいずれかが中小企業事業主の場合であって、出向元企業に対するOJT実施助成時間数と出向先企業に対するOJT実施助成時間数の合計時間数が１人１年間職業能力開発計画あたり680時間を超える場合は680時間を、出向元企業と出向先企業の実訓練時間数に応じた賃金の負担割合により按分した時間を出向元・出向先企業それぞれの限度時間とします。

⑥ 特定訓練コース　認定実習併用職業訓練

OJT付き訓練で、厚生労働大臣の認定を受けた「実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）」を実施する場合に助成が受けられる訓練メニューです。助成金の手続きを行う前に、厚生労働大臣の認定を受ける必要があります。

訓練対象者	次の（１）～（３）のいずれかに該当する15歳以上45歳未満の労働者であって雇用保険の被保険者※1 （１）新たに雇い入れた雇用保険の被保険者 （雇い入れ日から訓練開始日までが２週間以内である者に限る） （２）実習併用職業訓練実施計画の大臣認定の申請前に既に雇用されている短時間等労働者※2であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者※3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２週間以内である者に限る） （３）大臣認定の申請前に既に雇用する短時間等労働者以外の者（ただし、学校教育法に規定する大学（大学院及び短期大学を含む）と連携して実施されるＯff－JTを訓練実施期間を通じて訓練カリキュラムに組み込んだ認定実習併用職業訓練に限る）
基本要件 **●は大臣認定の要件** **※は大臣認定･人材開発支援助成金共通の要件**	●企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるＯff－JT※4を効果的に組み合わせて実施する訓練であること ●実施期間が６か月以上２年以下であること ●総訓練時間が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 ※上記訓練対象者（１）のうち新規学卒予定者以外の者、（2）及び(3)の者は、キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザー（職業訓練に付帯して作成を行う場合は職業訓練指導員も含む）によるキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを交付されること

※1　**過去３年以内に同一事業主により、又は過去６か月以内に他の事業主により実施した雇用型訓練（実習併用職業訓練、有期実習型訓練及び若者チャレンジ訓練）の受講者は対象外です。また、 公的な職業訓練終了後６か月以内の者は対象外です。**

※2 雇用保険被保険者で、次のイまたは口に該当する者をいいます。

イ 雇用期間の定めがなく、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と比べて短く、かつ、30時間未満である労働者（パートタイム労働者等）

ロ 雇用期間の定めのある労働者（契約社員等）

※3 短時間等労働者以外の労働者をいいます。

※4 Off-JTについては、原則、教育訓練機関で行うものに限ります。

⑦ 特定訓練コース　中高年齢者雇用型訓練

中高年齢新規雇用者等を対象としたOJT付き訓練を実施した場合に助成が受けられる訓練メニューです。

訓練対象※1	次の（１）または（２）に該当する45歳以上の労働者であって雇用保険の被保険者 （１）新たに雇い入れた雇用保険の被保険者 （雇い入れ日から訓練開始日までが２週間以内である者に限る） （２）雇用型訓練実施計画の確認申請の前に既に雇用されている短時間等労働者※2であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者※3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２週間以内である者に限る）
基本要件 **●は大臣認定の要件** **※は大臣認定･人材開発支援助成金共通の要件**	●企業内におけるOJTと教育訓練機関や事業主が主催して行うOff－JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること ●実施期間が３か月以上６ヶ月以下であること ●総訓練時間が６ヶ月当たりの時間数に換算して425時間以上であること ●総訓練時間に占めるOJTの割合が１割以上９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 ※上記訓練対象者は、キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザー（職業訓練に付帯して作成を行う場合は職業訓練指導員も含む）によるキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを交付されること

※1 訓練対象者は、**直近２年間に継続して正規雇用されたことがない者に限る。**
※2 雇用保険被保険者で、次のイまたは口に該当する者をいいます。
　イ 雇用期間の定めがなく、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と比べて短く、かつ、30時間未満である労働者（パートタイム労働者等）
　口 雇用期間の定めのある労働者（契約社員等）
※3 短時間等労働者以外の労働者をいいます。

Ⅲ-６　一般訓練コース

特定訓練コース以外の訓練を事業主もしくは事業主団体等が実施する場合に助成。

訓練対象者	申請事業主または申請事業主団体等の構成事業主等において雇用保険の被保険者
基本要件	●Ｏｆｆ－ＪＴにより実施される訓練であること （事業主または事業主団体等自ら企画・実施する訓練、または教育訓練機関が実施する訓練） ●実訓練時間が２０時間以上であること ●セルフ・キャリアドック（定期的なキャリアコンサルティング）の対象時期を明記して規定すること（ジョブ・カードを活用することを推奨※１）（事業主に限る） ※１ 活用することは要件ではありません。 一般訓練コースにおけるセルフ・キャリアドックの要件 ・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、セルフ・キャリアドックの実施（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。 ・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。 ・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。 <就業規則の規定例> （セルフ・キャリアドック制度） ○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。

Ⅲ-７　訓練計画提出時に必要な申請書類

訓練コースに応じて、必要な書類を揃えて、申請してください。

・申請期間　：**訓練開始日から起算して１か月前まで必須**

・申 請 先　：事業所または事業主団体等の事務所の所在地を管轄する労働局

※都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

→　申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233_00001.html

① 各訓練コースに共通して必要となる書類

a.事業主が訓練を実施する場合		
様式		□人材開発支援助成金　事業主訓練実施計画届（訓練様式第１号） 注：申請者が代理人の場合は委任状が必要となります。
		□年間職業能力開発計画（訓練様式第３号）
		□訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号）
		□人材開発支援助成金　事前確認書（訓練様式第１2号）
添付書類		□企業の資本の額、出資の総額、企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類 （登記簿謄本(写)、会社案内・パンフレット等）
		□訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書等（写）） 注：ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書案（写）を提出してください。
		□Off-JTの実施内容等を確認するための書類 （実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる書類（事前に対象者に配付したもの等）や訓練カリキュラム等）
	事業内訓練の場合	認定職業訓練以外で部内講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 □職業訓練指導員免許証（写）、１級の技能検定合格証書（写）等 □Off-JT講師要件確認書（訓練様式第11号） **※任意様式は不可**
		□事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合、認定職業訓練であることが分かる書類
	事業外訓練の場合	□訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書等および受講料の確認できる書類（パンフレット等）

b.事業主団体等が訓練を実施する場合	
様式	□人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画届（団体様式第１号）
	□人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施計画書（団体様式第３号）
	□人材開発支援助成金　事前確認書（訓練様式第１２号）
添付書類	□事業主団体または共同事業主であることが分かる書類 ・事業主団体である場合 事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類 （登記事項証明書、定款または規約、会員名簿等） ・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、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類（写）で、すべての事業主の代表者が記名押印したものであること）
	□訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書等（写）） 注：ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書案（写）を提出してください。
	□Off-JTの実施内容等を確認するための書類 （実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配付したもの等）や訓練カリキュラム等）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

c.育休中等の者に対して訓練を実施する場合		
添付書類	育児休業中	□３か月以上の育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書等）
	復職後	□３か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書等）
		□職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカード等）
	再就職後	□妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類等）
		□子が小学校就学の始期に達するまでに再就職したことが分かる書類 （母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等）
		□再就職日が分かる書類（労働条件通知書等）

② 特定訓練コースの各訓練に必要な書類

a.労働生産性向上訓練を実施する場合	
添付書類	□以下のいずれかの訓練等であることが分かる書類 ・職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等） ・中小企業等経営強化法において認定された事業分野別経営力向上推進機関が行う訓練であることが分かる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写）） ・中小企業大学校が実施する訓練等または専門実践教育訓練であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写） ・生産性向上支援センターが実施する訓練の内容が確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写）） ・当該分野において労働生産性向上に不可欠な訓練(「喀痰吸引等研修」)であることが確認できる書類（訓練カリキュラム（写）、受講案内等（写））
b.若年人材育成訓練を実施する場合	
添付書類	□雇用契約締結後５年を経過していないこと・35歳未満であることが分かる書類（雇い入れ時の雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）、労働者名簿（写）等）
c.熟練技能育成・承継訓練を実施する場合	
添付書類	指導力強化・技能承継のための訓練	□以下の熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類 ・特級技能検定、１級技能検定又は単一当級技能検定合格者 ・職業訓練指導員 ・組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で建設又は製造に係る職種の主要な技能の内容を包含する実務の経験が15年以上の者であって在職中の者（主たる事業が日本産業分類の産業分類における建設業、製造業である事業主が実施する（申請事業主となる）訓練等に限る）についてはOff-JT講師要件確認書（訓練様式第11号） **※任意様式は不可** ・国または地方自治体によるマイスター等（マイスターの認定証等（写）） ・技能大会で優秀な成績を修めた者（技能大会の表彰状等（写））
	認定職業訓練	□認定職業訓練であることがわかる書類

※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。

d.グローバル人材育成訓練を実施する場合	
添付書類	□海外関連の業務を行っていること又は今後行うことを計画していることを証明する書類 ・海外に拠点等を設けていることが分かる書類 ・海外企業との取引が分かる書類 ・海外関連の業務を行っていることについて公的機関が証明した書類等（実施を計画している場合は事業計画書等）

e.特定分野認定実習併用職業訓練及び認定実習併用職業訓練を実施する場合	
添付書類	□厚生労働省から交付された認定実習併用職業訓練の実施計画認定通知書（写）
	□OJT訓練のカリキュラム（訓練参考様式第1号もしくは同様の項目を記載した任意様式）

f.特定分野認定実習併用職業訓練（事業主団体等連携型訓練）の場合		
□上記eで掲げている各書類		
添付書類	事業主団体	□事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類 （登記事項証明書、定款または規約、会員名簿等）
	共同事業主	□事業主間の協定書等 （代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類（写）で、すべての事業主の代表者が記名押印したものであること）

g.中高年齢者雇用型訓練を実施する場合	
添付書類	□OJT訓練のカリキュラム（訓練参考様式第1号もしくは同様の項目を記載した任意様式）
	□訓練受講者毎のジョブ・カード様式１「キャリア・プランシート」（写）
	□訓練受講者毎のジョブ・カード様式２「職務経歴シート」（写）
	□訓練受講者毎のジョブ・カード様式3－3－1－1「職業能力証明シート」（写）

③ 特定訓練コースにて助成率の引き上げに該当する場合

助成率の引き上げにかかる書類
若者雇用促進法に基づく認定事業主の場合
□基準適合事業主認定通知書（写）または基準適合事業主状況確認通知書（写）
セルフ・キャリアドック制度（P.４参照）導入企業の場合
□下記の要件を満たすセルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則（写）又は労働協約(写)及び制度概要が分かる資料（下記の要件を満たしていることが確認できるもの） ・全ての労働者を対象とし、定期的に実施する制度であること（制度概要に節目を具体的に記載してください。） ・国家資格を有するキャリアコンサルタントによる、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングであり、キャリアコンサルティングに基づき労働者がジョブ・カードを作成するものであること ・事業主が労働者に受けさせるものであって、キャリアコンサルティングの経費の全部を事業主が負担するものであること ・キャリアコンサルタントが労働者と原則個別（一対一）に実施するものであること

④ 一般訓練コースに必要な書類

一般訓練コースを実施する場合(事業主団体等が訓練を実施する場合を除く)	
添付書類	□キャリア形成の節目にて定期的に実施されるキャリアコンサルティングについて、対象時期を明記し規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業内職業能力開発計画（写）

※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。
※雇用型訓練においてジョブ・カードを活用する場合には、様式の編集は認められませんのでご留意ください。

Ⅲ-８　支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

・申請期間：訓練終了日の翌日から起算して**２か月以内必須**※

※ 年間計画番号ごとの訓練終了後

・申 請 先 ：事業所の所在地を管轄する労働局※

※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

→　申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233_00001.html

① 各訓練コースに共通して必要となる書類

a.事業主が訓練を実施する場合	
様式	□「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）
	□支払方法・受取人住所届　※既に登録している場合、提出の必要はありません。
	□人材開発支援助成金　事業主支給申請書（訓練様式第５号）
	□賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第６－１号） （ただし企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は訓練様式第６－２号）
	□経費助成の内訳（訓練様式第７－１号） （ただし企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は訓練様式第７－２号第１面または第２面） ※ 専門実践教育訓練の場合、上記経費助成の内訳（訓練様式第７－１号）に加え専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書（訓練様式第７－３号）
	□Off-JT実施状況報告書（訓練様式第８－１号）（原本） （ただし企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は訓練様式第８－２号） ※ 通信制による訓練については、スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。 ※グローバル人材育成訓練のうち、海外で実施する訓練等の場合には「海外訓練実施結果報告書（海外訓練様式第1号）」を提出してください。 ※ 育児休業中の者に対する訓練の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書（育休訓練様式第１号）」を提出してください。 ※一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については、教育訓練修了証明書の原本（雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として、教育訓練機関が発行する修了証明書の原本）を提出してください。
添付書類	□申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担している（専門実践教育訓練では一部又は全部の額）ことを確認するための書類（領収書、振込通知書等（写）） □事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金の支払いがされているか確認できる書類※1（賃金台帳または給与明細書等（写）） □事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類※1（就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表等（写）） □訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類※1（出勤簿又はタイムカード等（写）） □訓練実施計画届（訓練様式第１号）提出時に ・雇用契約書（案）を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書（写） ・雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書（写）

※1 一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等・育児休業中等・海外での訓練を除く

※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。

添付書類	事業内訓練	□部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類（請求書、領収書、振込通知書等）
		□部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書、振込通知書、旅費規程、旅程計算表等）
		□訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書、振込通知書等）
		□訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書（品名、単価、数量を明記したもの）、振込通知書（写）等
		□部内講師の場合は、訓練日における出勤状況を確認するための書類（出勤簿又はタイムカード（写）等）
		□訓練等に使用した教材の目次等の写し
	事業外訓練	□入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったこと等を確認するための書類 ・領収書又は振込通知書（写）等 ・受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）及び請求書 ※ 専門実践教育訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学料及び受講料を負担している場合は、労働者が支払ったことを確認するための書類（領収書等）を提出してください。
		□訓練等に使用した教材の目次等の写し
		□支給申請承諾書(訓練実施者)（訓練様式第13号） ※グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練等の場合を除く。

b.事業主団体等が訓練を実施した場合		
様式		□「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）
		□支払方法・受取人住所届　※既に登録している場合、提出の必要はありません。
		□人材開発支援助成金（団体型訓練）支給申請書（団体様式第4号）
		□人材開発支援助成金（団体型訓練）訓練実施結果報告書（団体様式第5号）
		□人材開発支援助成金（団体型訓練）受講者名簿（団体様式第6号）
		□経費助成の内訳（団体様式第7号）
添付書類		□訓練計画届（団体様式第１号）提出時 ・雇用契約書（案）を提出した場合、実際に本人と締結した雇用契約書（写） ・雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書（写）
		□上記提出書類『経費助成の内訳（団体様式第７号）』の内訳に記載した費目に係る証拠書類（領収書、振込通知書（写））等 （領収書（写）等で支出内容が確認できない場合は請求書（写））
	支出した費目についての書類	□部外講師謝金（講師略歴書等）
		□部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程（写））
		□施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書等）
		□カリキュラム開発作成費 （委託契約書等カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類）
		□外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等 （外部の教育訓練施設等への訓練申込書等）
		□事業主団体等が実施する訓練等を受講させた構成事業主が別途申請等を行う場合に、事業主団体等が構成事業主の手続きのために社会保険労務士等に支払った手数料 （社会保険労務士等に委託した際の委託契約書等）
		□事業主団体等に受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類

※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。

② 特定訓練コースの各訓練に必要な書類

a.労働生産性向上訓練のうち専門実践教育訓練	
様式または添付書類	□専門実践訓練の受講に関する申立書（訓練様式７－３号） □通信制として講座指定された訓練等を実施した場合は、次のいずれかの書類 ・ 専門実践教育訓練の受講証明書・受講修了証明書（訓練様式第７－４号） ・ 雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は専門実践教育訓練修了証明書（写）
b.労働生産性向上訓練のうち職業能力開発促進センターや職業能力開発大学校等で実施する高度職業訓練	
添付書類	□高度職業訓練を受講したことが確認できる書類（修了証（写）等）
c. 労働生産性向上訓練のうち「喀痰吸引等研修」	
添付書類	□受講が確認できる書類（修了証明証（写）等）
d.特定分野認定実習併用職業訓練（企業単独型訓練）、認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練を実施する場合	
様式	□OJT実施状況報告書（訓練様式第９－１号）（原本）
添付書類	□助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1　企業実習・OJT用（写）
e.特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練）を実施する場合	
様式	□OJT実施状況報告書（訓練様式第９－２号）（原本）
	□出向先事業主・事業主団体等振込確認表（訓練様式第10号）
添付書類	□助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1　企業実習・OJT用（写）
	□出向契約書
	□出向協定書
	□出向同意書
f.特定分野認定実習併用職業訓練（事業主団体等連携型訓練）を実施する場合	
様式	OJT実施状況報告書（訓練様式第９－２号）（原本）
	出向先事業主・事業主団体等振込確認表（訓練様式第10号）
添付書類	助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1　企業実習・OJT用（写）
g.グローバル人材育成訓練のうち海外で訓練等を実施した場合	
添付書類	□入学料・受講料・教科書代等・住居費・宿泊費・交通費を支払ったことを確認するための書類 a 領収書又は振込通知書等（写） b 受講料の案内（写）（一般的に配布されているもの） c 住居費又は宿泊費を支払ったことを確認するための書類（住居費の場合は賃貸借契約書等、宿泊費の場合は宿泊申込書等） ※外国語で記載されている場合は翻訳された書類
	□海外の大学院、大学、教育訓練施設等が発行する訓練の修了証（写） ※外国語で記載されている場合は翻訳された書類
	□対象労働者のパスポート（写）

※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。

③ 生産性要件を満たした場合に必要な書類

生産性要件による引き上げを希望する場合	
様式	□生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）
	□人材開発支援助成金　事業主支給申請書（訓練様式第５号）
	□賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第６－１号） ただし、企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練）賃金助成・OJT実施助成の内訳（訓練様式第６－２号）
	□経費助成の内訳（訓練様式第７－１号） ただし、企業連携型訓練及び事業主団体等連携型訓練を実施した場合は特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練）経費助成の内訳（訓練様式第７－２号（第１面））または特定分野認定実習併用職業訓練（事業主団体等連携型訓練）経費助成の内訳（様式第７－２号（第２面））
添付書類	□割増助成の元となった訓練にかかる支給決定通知書（訓練様式第14号）の写し □生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類 （損益計算書、総勘定元帳等）

雇用関係助成金申請に当たってのご注意
～訓練の実施を要件とする助成金では、訓練実施者の方に記入していただく様式が必要になりました～

訓練実施者とは職業訓練、教育訓練など訓練名称の如何を問わず、広く研修等を含め、事業主からの委託等により実施する者です。

平成31年4月1日以降に計画届が提出される訓練について、訓練実施者の方に以下の事項に同意して頂く必要があります。

特定訓練コース・一般訓練コースでは、事業外訓練を実施する訓練実施者の方に、支給申請承諾書（訓練実施者）（訓練様式第13号）の記入を依頼してください。

●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、不正受給に関与している疑いがある場合の訓練実施者への立ち入りを含みます。

●もし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、申請事業主と連携し、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（又は法人）名等が公表されること

③不支給とした日又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

Ⅳ 教育訓練休暇付与コース

（教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度の共通事項）

Ⅳ-１　申請の流れ

■教育訓練休暇付与コースに必要な前準備

・職業能力開発推進者の選任　P.12
・事業内職業能力開発計画の策定　P.12

①制度導入・適用計画の作成・提出

●人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）（以下「制度導入・適用計画届」という。）の作成
　下記事項等を検討し、導入企業の実態に則した教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度を検討し、制度導入・適用計画（３年間固定）を作成してください。
・制度の導入・適用のスケジュール
・休暇対象となる訓練等
・就業規則または労働協約の記載内容　等

●**制度導入・適用計画期間の初日から起算して6か月前から１か月前まで**に「制度導入・適用計画届」と必要な書類（P.５６参照）を主たる事業所を管轄する各都道府県労働局へ提出してください。また、**申請手続きは企業単位**となります。（詳細はP.５４）

②制度導入及び周知

●就業規則または労働協約への規定（制度の施行日を明記）
各都道府県労働局への提出後、提出した制度導入・適用計画に従い、制度の就業規則*または労働協約に制度の施行日を明記して規定してください。
労働協約には施行日までに労働組合と使用者の双方が署名または記名押印してください。
＊ 事業所が複数ある場合、全ての事業所の就業規則に導入する制度を規定してください。

●施行日までに就業規則または労働協約、事業内職業能力開発計画等の労働者への周知
速やかに次の書類を労働者に周知してください。
・就業規則または労働協約
・事業内職業能力開発計画

●（就業規則に規定した場合）規定した制度施行日までに労働基準監督署へ就業規則の届出
＊常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、施行日までに就業規則の実施について事業主と従業員全員の連署による申立書の作成でも可
＊労働基準監督署への届出等を行わない場合、助成金は受給できません。

③制度導入・訓練の実施

●制度導入・適用計画に従い、被保険者へ教育訓練休暇を付与してください。また、支給申請には制度導入・適用計画期間内に教育訓練休暇を取得した当該被保険者(P.4参照）が、教育訓練休暇を活用し、訓練等を実施した実績が必要です。

④支給申請書の提出

●事業主が支給申請する場合は、教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度の各制度別に定められた支給申請期間内に、支給申請書を主たる事業所を管轄する各都道府県労働局に提出してください。各制度別に定められた支給申請期間の詳細は、以下のページに記載がありますので、必ずご確認ください。

◆教育訓練休暇制度　→　P.５８へ　　◆長期教育訓練休暇制度　→　P.６５へ

⑤助成金の受給

●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）

注意

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

※　届出済みの制度導入・適用計画の導入予定日を変更する場合、当初予定していた導入予定日もしくは、変更後の導入予定日のいずれか早い方の前日までに、「人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度）制度導入・適用計画変更届」（訓練休暇様式第２号）（以下「制度導入・適用計画変更届」という。）と変更に関する書類を併せて、主たる事業所を管轄する労働局（一部ハローワーク）に提出する必要があります。その他の変更が生じた場合は、人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入支給申請書（訓練休暇様式第４号）（以下「支給申請書」という。）の提出までに制度導入・適用計画変更届を提出してください。

なお、提出した計画内容に変更が生じているにもかかわらず、**制度導入・適用計画変更届の提出がない場合は助成対象外となります。申請内容に変更が生じる場合には、必ず、所定の期日までに制度導入・適用計画変更届にて変更内容を申請いただくようお願いします。**

例１：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、7月5日に変更する場合
→6月4日までに制度導入・適用計画変更届を提出

例２：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、6月2日に変更する場合
→6月1日までに制度導入・適用計画変更届を提出

注意

● キャリア形成促進助成金の制度導入コース（教育訓練休暇等制度）または 人材開発支援助成金のキャリア形成支援制度導入コース（教育訓練休暇等制度）を受給したことのある事業主は、人材開発支援助成金の教育訓練休暇付与コース（長期教育訓練休暇制度の賃金助成を除く。）を受給することはできません。

既に有給・無給の教育訓練休暇制度若しくは、教育訓練短時間勤務制度（有給・無給）を導入済みの企業については、新たに本コースの要件を満たす教育訓練休暇制度へ改定したとしても助成対象とはなりません。

また、既に長期教育訓練休暇制度を導入済みの企業については、新たに本コースの要件を満たす長期教育訓練休暇制度へ改定したとしても助成対象とはなりません。

Ⅳ-２　助成金の対象となる制度とは？

助成金の対象となる教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度の要件は事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な教育訓練休暇（労働基準法第３９条の規定による年次有給休暇を除きます。）を被保険者に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発及び向上を促進する制度となります。

助成金の対象となる各制度については、以下のページを確認してください。

教育訓練休暇制度　Ｐ．５８　　長期教育訓練休暇制度　Ｐ．６３

Ⅳ-３　事業主以外が行う教育訓練等とは？

① 概要

事業主以外の者の行う教育訓練等とは、事業主以外が実施する教育訓練、各種検定（職業に必要な労働者の技能及びこれに関連する知識についての検定をいう。）又はキャリアコンサルティングのことを言います。そのため、これらを受けるために必要な休暇が教育訓練休暇となります。

なお、この教育訓練休暇は、労働基準法第39条の規定による年次有給休暇とは異なるものをいいます。

② 助成金の対象とならない教育訓練

教育訓練休暇を付与するに値しない性質の教育訓練（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及び実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの）、各種検定及び事業主の業務命令等（社内規程のセルフ・キャリアドック制度）によるキャリアコンサルティングに関しては助成金の対象となりません。

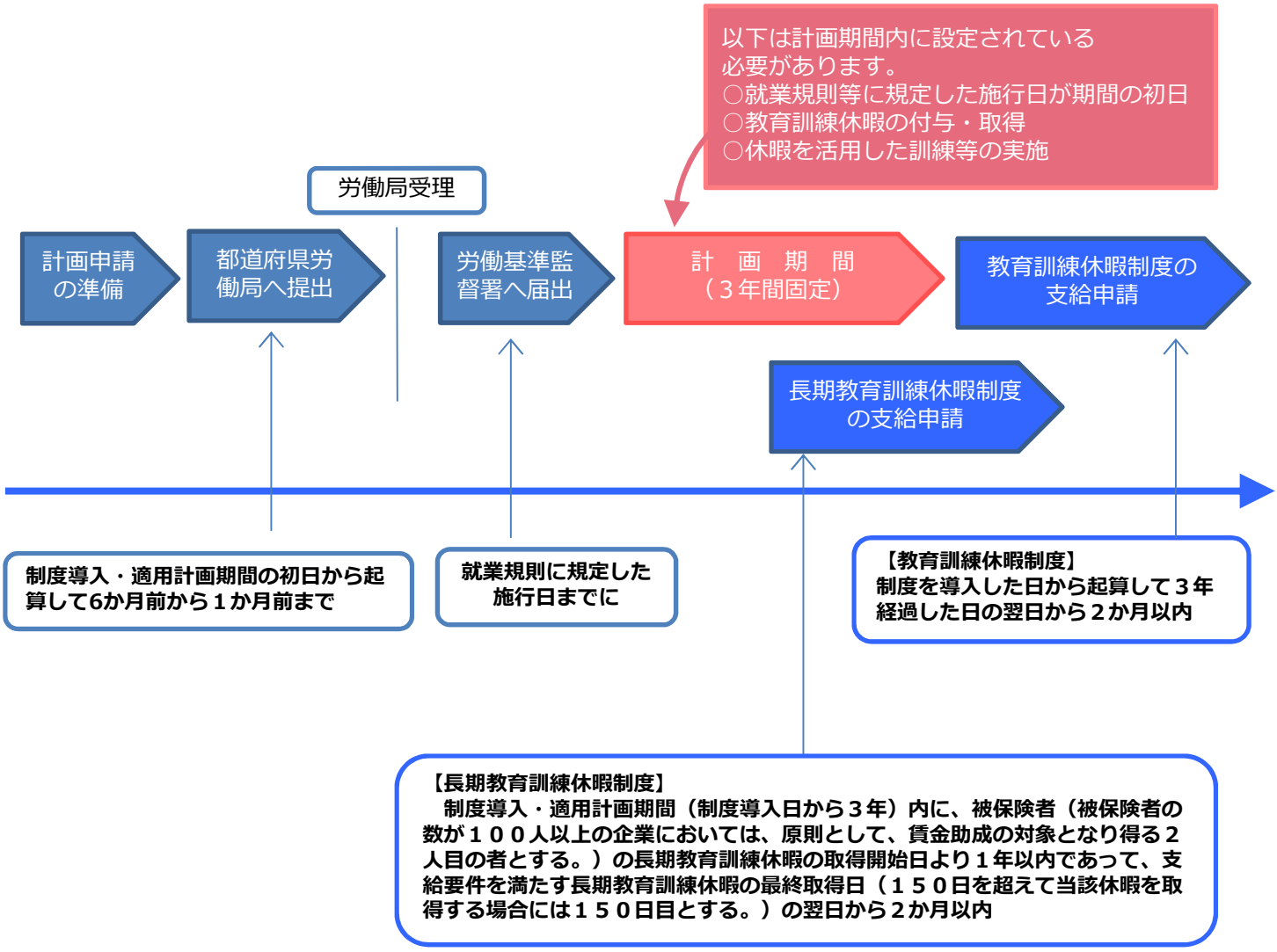
主な具体例は以下のとおりです。

○　OJT
○　業務命令により受講させるもの
○　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
　①コンサルタントによる経営改善の指導
　②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
　③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
　④社内制度、組織、人事規則に関する説明
　⑤QCサークル活動
　⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
　⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
　⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
　⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明　等
○　実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの
○　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、視察旅行等
○　労働者の休暇日に受講するもの（休暇日を振り替えたとしても助成の対象となりません）
○　事業主が主催するOff－JT（事業主が事業主以外の設置する教育訓練施設等に依頼して行うもの（講師の派遣を含む）を含む）

Ⅳ-４　制度導入・適用計画期間とは？

就業規則もしくは労働協約に規定した制度の施行日（導入日）を初日とした３年間（固定）の期間です。

例：就業規則もしくは労働協約に規定した制度の施行日が2019年5月1日の場合
→制度導入・適用計画期間は、2019年5月1日～2022年4月30日
※教育訓練休暇制度と長期教育訓練休暇制度の支給申請の期間が異なりますので、ご注意ください。



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

例：制度導入・適用計画届提出日が**8月1日**
就業規則又は労働協約に規定した制度の施行日（導入日）**7月25日**

上記のようなケースが判明した場合、その制度は既に導入されている制度であると判断され、助成対象外となります。

Ⅳ-５　就業規則への規定

○就業規則または労働協約への規定

各都道府県労働局への提出後、提出した制度導入・適用計画に従い、制度の就業規則*1または労働協約に制度の施行日を明記して規定してください。就業規則や労働協約の規定については下記の規定例を参考に規定してください。

○規定した制度の施行日までに次の書類を労働者の見やすい場所に掲示し、周知してください。

- 制度を規定した就業規則または労働協約
- 事業内職業能力開発計画

○規定した制度の施行日までに以下①～③のうちいずれかを行ってください。

① 常時10人以上の労働者を使用する事業主の場合

制度を規定した就業規則を、労働基準監督署等へ届け出てください*2。

② 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合

制度を規定した就業規則を労働基準監督署等へ届け出るか、制度を規定した就業規則に、就業規則の実施について事業主と従業員全員が連署により合意した申立書を添付してください*2 。

③ 労働協約に制度を規定する場合

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

＊1 事業所が複数ある場合、**全ての事業所の就業規則に導入する制度を規定**してください。
＊2 労働基準監督署への届出を行わない場合（もしくは申立書が無い場合）、助成金は受給できません。

○就業規則の規定例

（教育訓練休暇制度）
○条　会社は、労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。
２　教育訓練休暇は有給とし、以下に定める労働者へ付与する。
３　教育訓練休暇は、以下に定める労働者へ３年間に１０日以上付与する。
～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～
付則（2019年×月×日追加）
第○条は2019年×月×日から施行する

※上記規定例はあくまで例文です。企業の実態に即した制度を規定してください。
※上記規定例の場合、2019年×月×日が制度の施行日となります。

注意　**就業規則に制度を規定する必要があります！**

教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度については、各制度の適用対象者（被保険者）の就業規則に規定される必要があります。

Ⅳ-６　申請主体（主たる事業所とは？）

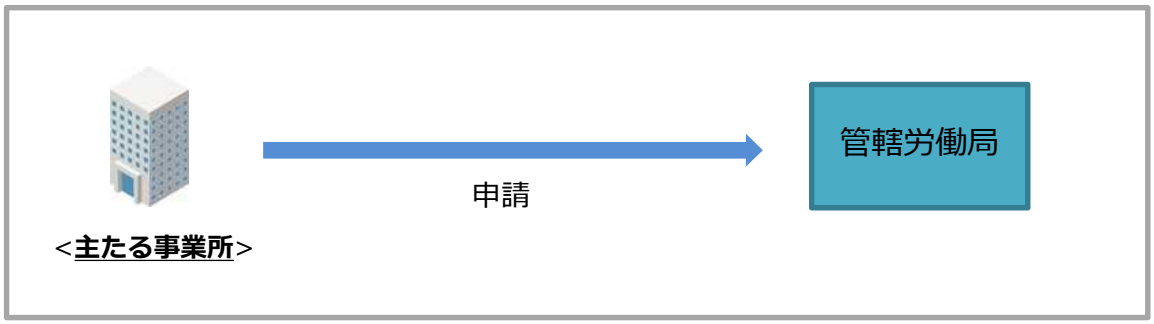
教育訓練休暇付与コースの申請は、**主たる事業所**を管轄する各都道府県労働局（一部ハローワーク）に提出してください。

主たる事業所とは、登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所のことをいいます。

ただし、たとえば登記上の事業所Aに事業実態がなく、雇用保険適用事業所でもない場合、登記上の事業所Aとは別の、事業実態があって雇用保険適用事業所である事業所Bを「主たる事業所」として、事業所Bの管轄の都道府県労働局に申請することができます。
（労働局長が事業実態等を確認し、事業所Bが「主たる事業所」であると判断できる場合に限ります。）

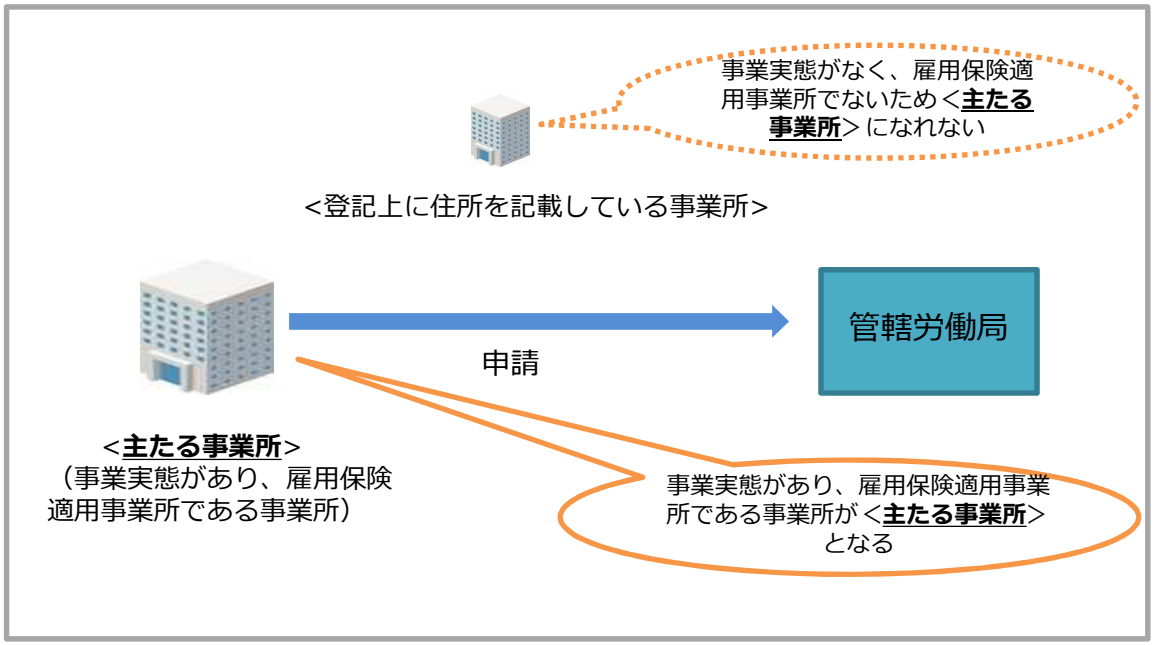
ケース１

登記上に住所を記載している事業所に業務実態があり、雇用保険適用事業所である場合



ケース２

登記上に住所を記載している事業所に事業実態がなく、雇用保険適用事業所でもない場合



Ⅳ-７　対象となる事業主

助成金の支給を受けようとする事業主は下記１から９のすべてに該当する必要があります。

１　雇用保険適用事業所の事業主であること。

２　都道府県労働局が受理した制度導入・適用計画に基づき、その計画期間の初日に有給の教育訓練休暇制度又は長期にわたる教育訓練休暇制度を新たに導入し、雇用する被保険者に休暇を付与し、その被保険者が教育訓練休暇を取得し、訓練を受けた事業主であること。

３　労働組合等の意見を聴いて事業内職業能力開発計画(P.１２参照)を作成し、雇用する労働者に周知している事業主であること。

４　職業能力開発推進者(P.１２参照)を選任している事業主であること。

５　制度導入・適用計画届を提出した日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用する雇用保険法第4条に規定する被保険者*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。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　制度導入・適用計画届を提出した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（以下「特定受給資格離職者」といいます。）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雇用保険法第4条に規定する被保険者数*で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

７　有給の教育訓練休暇制度においては、当該制度導入・適用計画の適用を受ける期間、適用される被保険者に対し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額を支払う事業主であること。

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。

＊：５及び６に記載する被保険者は、P.4で定義している被保険者でなく雇用保険法第４条に規定されている雇用保険被保険者をいいます。

注意　**長期教育訓練休暇制度の対象となる被保険者には条件があります！**

長期教育訓練休暇制度の対象となる被保険者は、助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であって、**制度導入・適用計画届の提出日の時点で、当該事業所において被保険者となっている期間が連続して1年以上であることを要します。**

Ⅳ-８　計画提出時に必要な書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

・申請期間：制度導入・適用計画期間の初日から起算して6か月前から１か月前まで

・申 請 先 ：事業所の所在地を管轄する労働局※

※ 都道府県によってはハローワークで受け付ける場合もあります。

→　申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233_00001.html

教育訓練休暇付与コースに必要な書類
□ 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度) 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）
□ 主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類等 登記事項証明書等の写し、ホームページの該当部分等
□ 人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)事業所確認票（訓練休暇様式第３号）
□ 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案） ※常時10人未満の事業所は、事業主と従業員全員の連署による申立書の添付が必要
□ ＜教育訓練休暇制度の場合＞ 企業全体の雇用する被保険者の数が100人未満であることを確認できる書類 （有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者の雇用契約書（写）等） ※企業全体の常時雇用する労働者数が100人以上であって、企業全体の雇用する被保険者数が100人未満である場合のみ ＜長期教育訓練休暇制度の場合＞ 企業全体の雇用する被保険者の数が100人以上であることを確認できる書類 （有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者の雇用契約書（写）等）
□人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)事前確認書（訓練休暇様式第７号）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

Ⅳ-９　支給申請時に必要な書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

・申請期間：教育訓練休暇制度はP.５８、長期教育訓練休暇制度はP.６５を参照

・申 請 先 ：事業所の所在地を管轄する労働局※

※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

→　申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233_00001.html

・必要な申請書類：教育訓練休暇制度はP.６１、長期教育訓練休暇制度はP.６６を参照

Ⅴ　教育訓練休暇制度

Ｖ-１　助成金の対象となる教育訓練休暇制度とは？

助成金の対象となる教育訓練休暇制度は事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な有給の休暇（労働基準法３９条の規定による年次有給休暇を除きます。）を被保険者に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発及び向上を促進する制度となります。

そのため、以下の項目を満たしている必要があります。

①３年間に５日以上の取得が可能な有給の教育訓練休暇制度を制度・導入適用計画に則り、就業規則又は労働協約に制度の施行日を明記の上、規定するものであること。また、有給の教育訓練休暇は全ての被保険者に付与するものであること。

②制度を規定した就業規則又は労働協約を施行日までに雇用する全ての労働者に周知し、就業規則については施行日までに管轄する労働基準監督署へ届け出たものであること（常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、施行日までに事業主を従業員全員が連署した申立書の作成も可）また労働協約については、施行日までに締結されたものであること。

③制度導入・適用計画期間の初日から１年ごとの期間内に１人以上に当該休暇を付与すること。

→P.６０参照

④被保険者が業務命令でなく、自発的に教育訓練、各種検定、キャリアコンサルティングのいずれかを受講する必要があること。

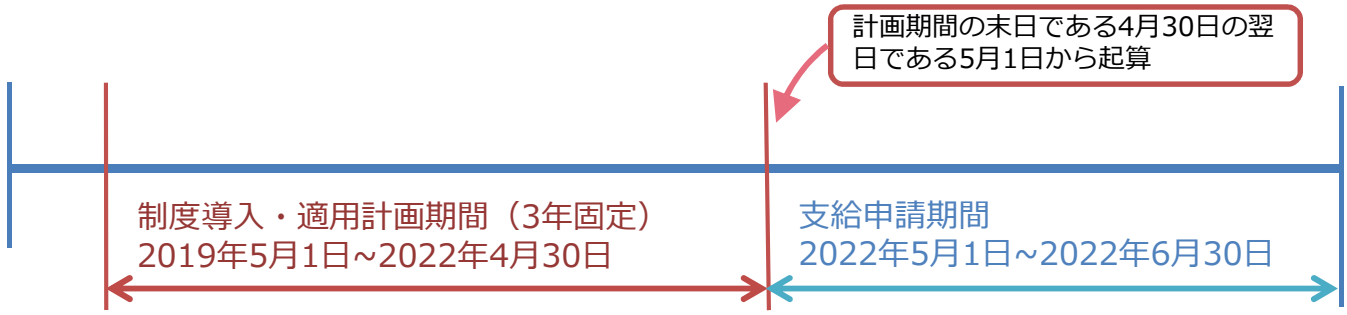
⑤付与する教育訓練休暇中に受講する教育訓練が事業主以外の行うものであること。

→P.５１参照

Ｖ-２　教育訓練休暇制度の支給申請期間について

教育訓練休暇制度の支給申請期間は**「制度導入・適用計画期間終了日（制度導入日から３年）の翌日から２か月以内」**となります。そのため、計画届から支給申請まで最低３年と長期間を要するので、ご了知ください。

例：制度の導入日（就業規則等に規定された施行日）が２０１９年５月１日の場合、支給申請期間は２０２２年５月１日から６月３０日までの2か月以内。



注意

● キャリア形成助成金の制度導入コース（教育訓練休暇等制度）または 人材開発支援助成金のキャリア形成支援制度導入コース（教育訓練休暇等制度）、長期教育訓練休暇制度を受給したことのある事業主は、教育訓練休暇制度の助成を受給することはできません。

既に有給・無給の教育訓練休暇制度（**長期教育訓練休暇制度を含む**）、もしくは、教育訓練短時間勤務制度（有給・無給）を導入済みの企業については、新たに本制度の要件を満たす教育訓練休暇制度へ改定したとしても助成対象とはなりません。

Ⅴ-３　最低適用被保険者数とは？

事業主が教育訓練休暇制度導入・適用計画届の支給対象となるには、以下①、②両方の要件を達成する必要があります。

①　３年間の教育訓練休暇導入適用期間の間に企業全体の雇用する被保険者数※に応じて、下記表「企業規模別最低適用被保険者数」に定める数の被保険者※にそれぞれ５日以上取得させる

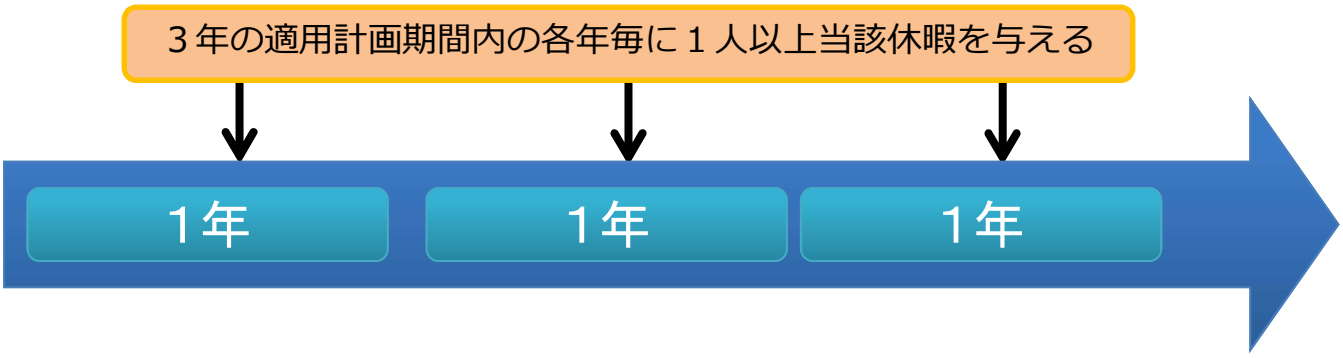
※被保険者の定義はP4参照

（表『企業規模別最低適用被保険者数』）

雇用する被保険者数	最低適用被保険者数
１００人以上	５人
１００人未満	１人

②　教育訓練休暇制度導入・適用計画期間の初日から１年ごとの期間内に１人以上の被保険者(P.4)が当該休暇を取得する

（②のイメージ）



※②で休暇を付与した被保険者数は①の最低適用被保険者数に含めることができます。また、②の各年毎に休暇を取得した者は同一人物であっても構いません。

※時間単位で教育訓練休暇を取得した場合は取得時間の合計が、取得者の１日の所定労働時間分に達した場合に１日としてカウントされます。

注意　**最低適用人数は制度導入・適用計画届提出時に1人以上の被保険者がいる必要があります！**

例えば「制度導入・適用計画届提出時は被保険者がいないが、2か月後には被保険者を１名採用する予定」等、提出時点で被保険者が0人の場合は助成対象外となります。

注意　**助成金の対象となる休暇は教育訓練休暇のみとなります！**

取得する休暇は有給の教育訓練休暇でなければ助成対象となりません。

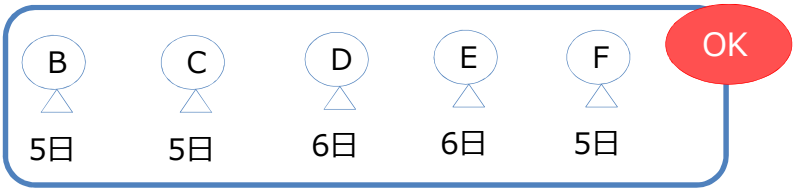
労働基準法第39条の規定による年次有給休暇では助成対象となりません。

また、仮に、最初の1年間に1人の被保険者が教育訓練休暇を5日間取得し、その後、３年間に1日ずつ労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を取得した場合は助成対象とはなりません。

【参考】適用例

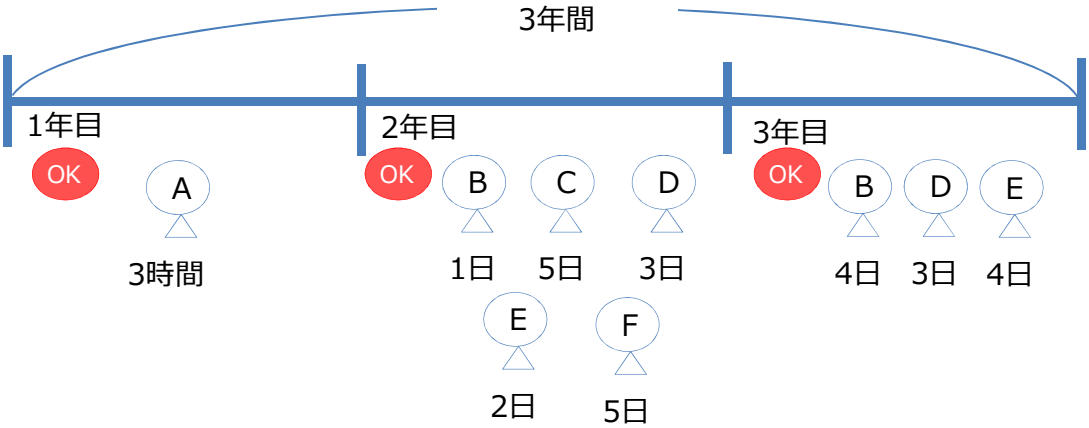
100人以上の企業の場合

① ３年間の取得日数が５日以上の被保険者が５人以上



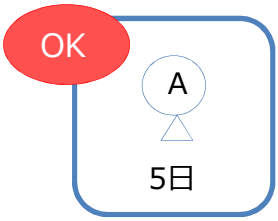
※Aさんは、取得日数が５日未満なので、最低適用被保険者数５人には計上できない。

② 初日から１年ごとの期間内に１人以上



100人未満の企業の場合

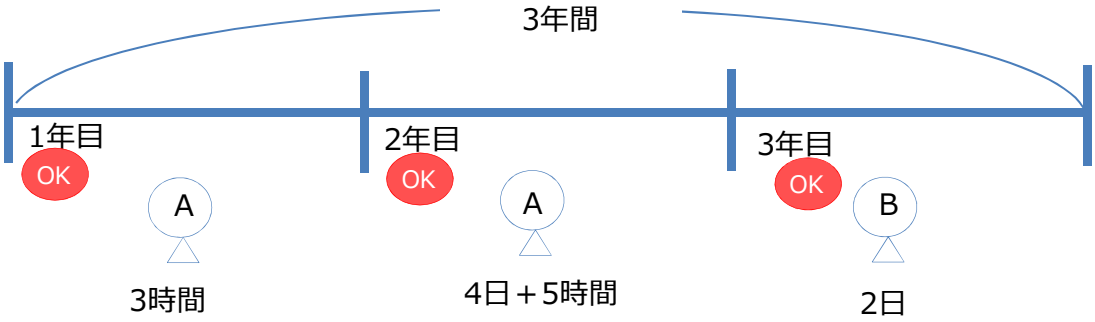
① ３年間の取得日数が５日以上の被保険者が１人以上



※Aさんの所定労働時間は8時間なので、3時間＋4日＋5時間で、計5日。

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

② 初日から１年ごとの期間内に１人以上



Ⅴ-４　支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

・申請期間：制度を導入した日から３年経過した日の翌日から起算して２か月以内
・申 請 先 ：事業所の所在地を管轄する労働局※
※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。
→　申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233_00001.html

教育訓練休暇制度に必要な書類
□支給要件確認申立書（共通要領　様式第１号）
□支払方法・受取人住所届
□人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度)制度導入支給申請書（訓練休暇様式第４号）
□就業規則または労働協約の写し
□人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度)実施状況報告書（訓練休暇様式第５－１号）
□教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類（教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿等の写し） ※ 教育訓練休暇の取得日が属する月のものを提出してください。
□制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）
□教育訓練休暇を取得した被保険者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等の写し）
□事業主以外が行う教育訓練、各種検定、及びキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）
□教育訓練、各種検定及びキャリアコンサルティングを休暇中に実施したことを確認するための書類（修了証等）

労働生産性要件による引き上げを希望する場合
□生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）
□生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

Ⅵ　長期教育訓練休暇制度

Ⅵ-１　助成金の対象となる長期教育訓練休暇制度とは？

助成金の対象となる長期教育訓練休暇制度は事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な有給・無給の長期にわたる休暇（労働基準法３９条の規定による年次有給休暇を除きます。）を被保険者*に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発及び向上を促進する制度となります。

そのため、以下の項目を満たしている必要があります。

①当初休暇取得日より1年の間に120日以上（詳しくは次ページ参照）の教育訓練休暇の取得が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定すること。

②①における教育訓練休暇の取得については、日単位での取得のみとすること。

③制度を規定した就業規則又は労働協約を施行日までに雇用する全ての労働者に周知し、就業規則については施行日までに管轄する労働基準監督署へ届け出たものであること（常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、施行日までに事業主を従業員全員が連署した申立書の作成も可）また労働協約については、施行日までに締結されたものであること。

④労働者が業務命令でなく、自発的に教育訓練、各種検定、キャリアコンサルティングのいずれかを受講する必要があること。

⑤付与する教育訓練休暇中に受講する教育訓練が事業主以外の行うものであること。

→P.５１参照

＊長期教育訓練休暇制度の対象となる被保険者は、助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であり、なおかつ、長期教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出日の時点で、当該事業所における被保険者である期間が連続して1年以上であることを要します。

Ⅵ-２　長期教育訓練休暇制度の休暇取得に関するルールとは？

長期教育訓練休暇制度においては、休暇取得開始日より1年の間に、所定労働日において120日以上の教育訓練休暇の取得が必要となりますが、これには以下のようなルールがあるのでご注意ください。

- 所定労働日における120日以上のうち60日以上は連続した教育訓練休暇の取得を、残りの日数については20日以上の連続した教育訓練休暇の取得を要します。
- 120日を超えて賃金助成を受ける場合には、当該助成の対象となる残りの日数（最大150日の賃金助成を受ける場合には90日）については20日以上の連続した教育訓練休暇の取得を要します。
- 休暇取得開始日及び最終休暇取得日については、いずれも制度導入・適用計画期間内であることを要します。
- 教育訓練休暇の取得においては、教育訓練の期間（教育訓練を開始した日から教育訓練を修了した日までの日数（一つの長期教育訓練休暇期間中に複数の教育訓練を受けた場合は、その通算した期間における日数とする。）及び各種検定又はキャリアコンサルティングの実施日数（教育訓練と同日に実施された場合の日数を除き、各種検定又はキャリアコンサルティングが同日に実施された場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇期間（長期教育訓練休暇を開始した日から当該休暇の最終取得日までの日数のうち、本制度の支給要件を満たす所定労働日における当該休暇の取得日数）の２分の１以上に相当するものであること。

（例）１２０日（８０日の連続取得、残り４０日の分割取得）の教育訓練休暇を取得する場合

８０日 （60日以上の連続取得）	＋	２０日 （20日以上の連続休暇）	＋	２０日 （20日以上の連続休暇）

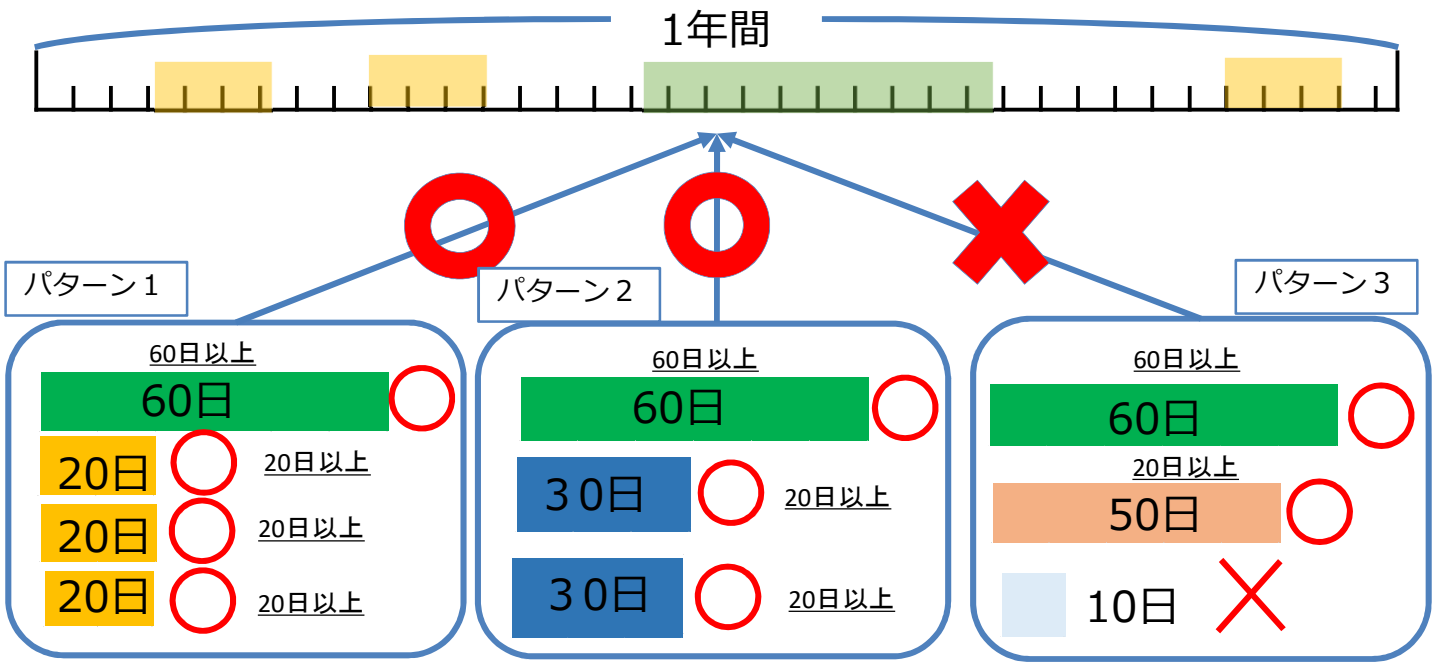
補足

- 60日以上の連続休暇を取得する前に、20日以上の連続休暇を取得しても構いません。
- 60日以上の連続休暇の取得を最低１回以上と残りの日数は20日以上の単位で連続休暇を取得することが必要です。

【参考】適用例（120日の長期教育訓練休暇を取得する場合）

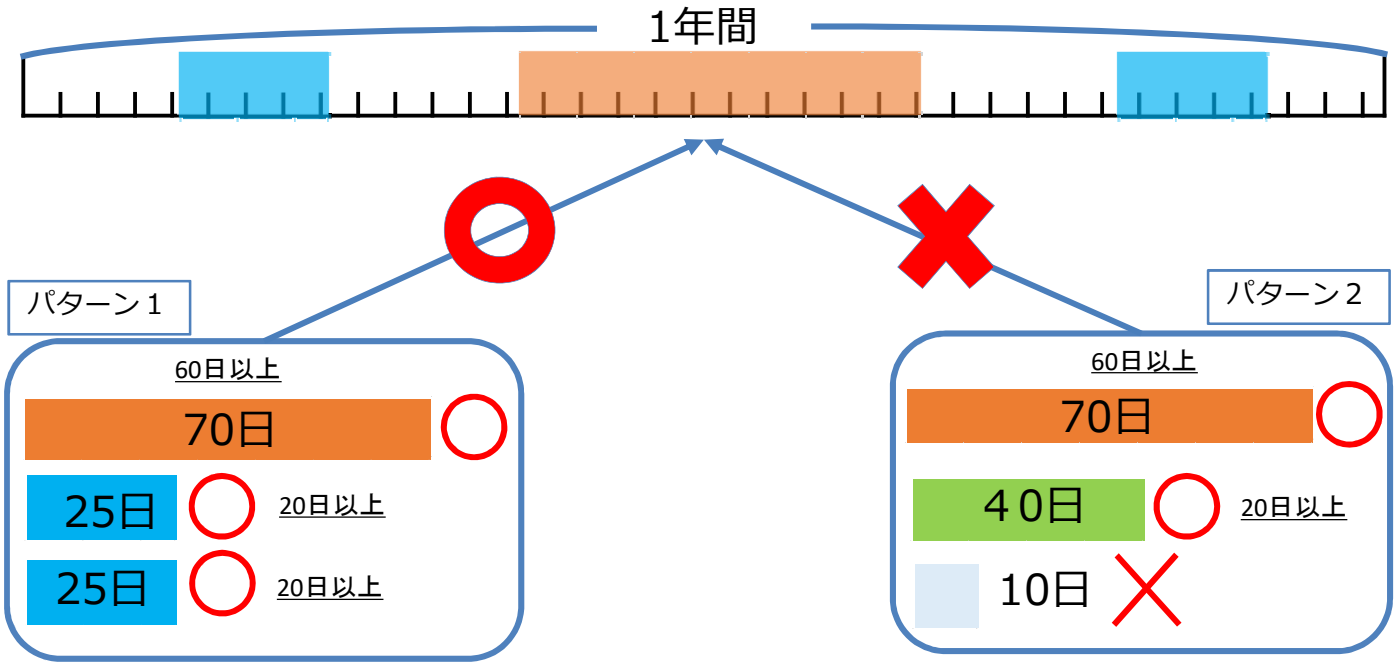
（具体例）休暇取得日数が120日

①60日の連続した休暇を取得した場合



※パターン３は、20日未満の休暇取得であるため要件を満たさず、助成対象外となります。
※上記の各パターン内における休暇取得の順番は不問です。

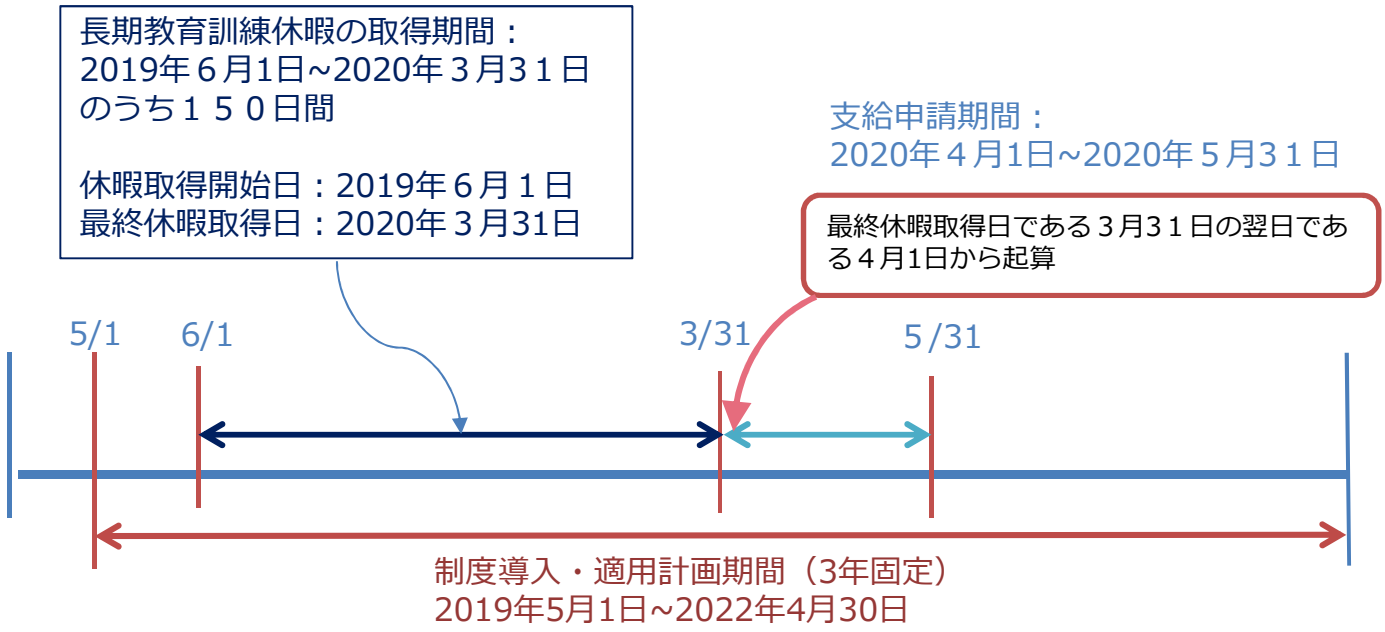
②70日の連続した休暇を取得した場合



※パターン２は、20日未満の休暇取得であるため要件を満たさず、助成対象外となります。
※上記の各パターン内における休暇取得の順番は不問です。

Ⅵ-３　長期教育訓練休暇制度の支給申請期間について

支給申請期間は、「制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年）内に、被保険者（被保険者の数が１００人以上の企業においては、原則として、賃金助成の対象となり得る２人目の者とする。）の長期教育訓練休暇の取得開始日より１年以内であって、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150日を超えて当該休暇を取得する場合には１５０日目とする。）の翌日から２か月以内となります。



注意

● 事業主が、長期教育訓練休暇制度の助成を受給することができる回数は１回（一の導入・適用計画期間内に有給の休暇取得者に係る賃金助成を別に支給申請する場合を除く。）となります。

● キャリア形成促進助成金の制度導入コース（教育訓練休暇等制度）または 人材開発支援助成金のキャリア形成支援制度導入コース（教育訓練休暇等制度）、教育訓練休暇制度を受給したことのある事業主は、長期教育訓練休暇制度のうち経費助成を受給することはできません。

●既に長期教育訓練休暇制度を導入済みの企業については、新たに本制度の要件を満たす長期教育訓練休暇制度へ改定したとしても助成対象とはなりません。

● 教育訓練休暇制度と同時に支給申請する事業主であって、長期教育訓練休暇制度及び教育訓練休暇制度とも各支給要件を満たす場合には、教育訓練休暇制度の制度導入・実施助成が支給されるとともに、長期教育訓練休暇制度の賃金助成の支給対象となる場合には、賃金助成が支給されます。

●長期教育訓練休暇制度の賃金助成について、当該制度の支給要件を満たす有給の長期教育訓練休暇を与え、被保険者が自発的に専門実践教育訓練を受講する場合は、人材開発支援助成金の特定訓練コース（労働生産性向上訓練）における賃金助成と併給調整が生じます。

Ⅵ-４．支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。
・申請期間：制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年間）内に、被保険者（被保険者の数が１００人以上の企業においては、原則として、賃金助成の対象となり得る２人目の者とする。）の長期教育訓練休暇の取得開始日より１年以内であって、支給要件を満たす休暇の最終取得日（１５０日を超えて当該休暇を取得する場合には１５０日目とする。）の翌日から２か月以内とする。
・申 請 先 ：事業所の所在地を管轄する労働局※
※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。
→ 申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233_00001.html

長期教育訓練休暇制度に必要な書類
□支給要件確認申立書（共通要領　様式第１号）
□支払方法・受取人住所届
□人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)制度導入支給申請書（訓練休暇様式第４号）
□就業規則または労働協約の写し
□人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)実施状況報告書（訓練休暇様式第５－２号）
□人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)賃金助成の内訳（訓練休暇様式第６号） ※有給による休暇取得の場合に限る
□制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）
□教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類（教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿等の写し） ※ 教育訓練休暇の取得日が属する月のものを提出してください。
□休暇取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等（写）） ※教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。
□事業主以外が行う教育訓練、各種検定、及びキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）
□教育訓練、各種検定及びキャリアコンサルティングを休暇中に実施したことを確認するための書類（在籍証明書、修了証等）

生産性要件による引き上げを希望する場合	
様式	□生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）
	□人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)制度導入支給申請書（訓練休暇様式第４号）
	□人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)賃金助成の内訳（訓練休暇様式第６号） ※有給による休暇取得の場合に限る
添付書類	□割増助成の元となった長期教育訓練休暇制度にかかる支給決定通知書（訓練休暇様式第８号）の写し □生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

□　都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター６階	特定・一般訓練コース 011(788)9070
		教育訓練休暇付与コース 011(788)9132
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課分室（助成金相談コーナー）	019(606)3285
宮城労働局	訓練室	022(205)9855
秋田労働局	訓練室	018(883)0006
山形労働局	訓練室	023(626)6106
福島労働局	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219
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	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	特定・一般訓練コース 03(5332)6925
		教育訓練休暇付与コース 03(5332)6926
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	訓練室	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	訓練室	055(225)2861
長野労働局	訓練室	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
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	職業対策課分室	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	訓練室	0857(88)2777
島根労働局	訓練室	0852(20)7028
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	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
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	訓練室	088(888)6600
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	職業対策課	096(211)1704
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	職業対策課（助成金申請受付コーナー）	0985(38)8824
鹿児島労働局	職業対策課雇用調整助成金申請受付コーナー	099(219)5101
沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606

このパンフレットの内容は平成31年4月1日現在のものです。