

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



都道府県労働局・ハローワーク

PL080408開企01

## 目次

### I はじめに

- 1 人材開発支援助成金とは
- 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 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～
- 6 このパンフレットにおける用語の定義
- 7 中小企業事業主の範囲について

### 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）
  - ① 人材育成訓練
- 2 賃金要件・資格等手当要件とは
- 3 支給対象事業主等
- 4 対象となるOFF-JT
- 5 対象となるOJT
- 6 対象となる経費等
- 7 訓練経費の負担に係る留意点

### III 手続きについて

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

（参考）主な様式例

（参考）よくあるご質問等について

～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～

**このパンフレットに記載されている内容は、令和8年4月8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。**

## 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、能力をいかに発揮していただくことが不可欠です。

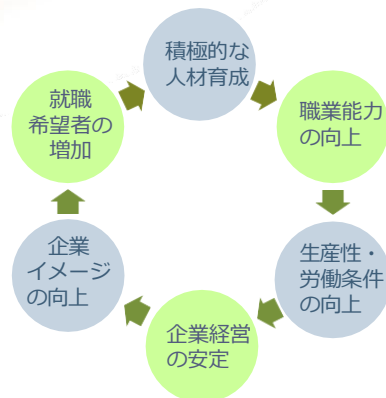
将来にわたって活躍できる人材を育てるために、**その職務に必要な能力とは何か、いつまでにどのレベルに達してほしいか**、などの計画的な人材育成を行うことが大切です。

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!

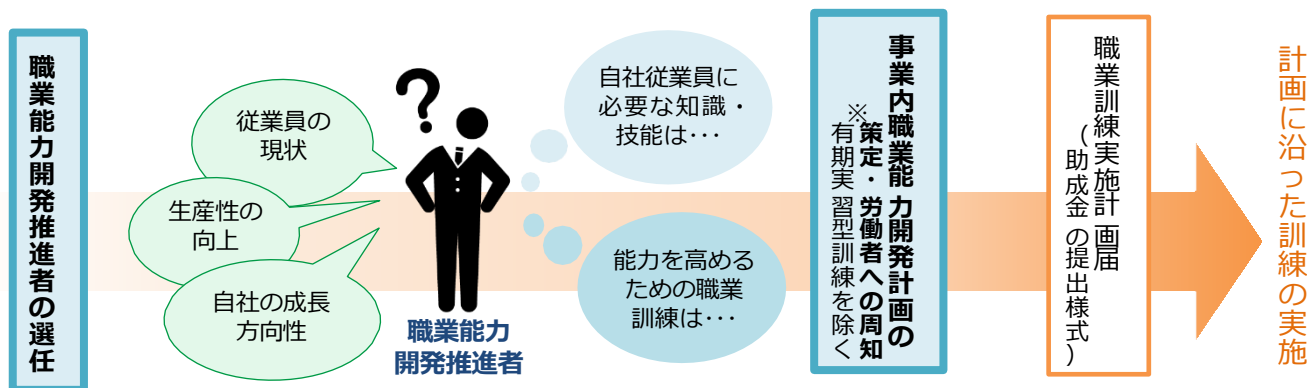


### 計画的な人材育成を行うために…

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/shokugyou\\_nouryoku/training\\_employer/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyou_nouryoku/training_employer/index.html)



## 職業能力開発推進者とは

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

具体的には、

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



【推進者の選任に当たってのポイント】

- ① 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成・実施や労働者への適切な相談・指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。

（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）

- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。

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

## 事業内職業能力開発計画とは

**事業内職業能力開発計画**（以下、事業内計画）は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画です。

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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04147.html)



**労使で話し合っ、自社に合った独自の計画を作成しましょう。**

厚生労働省が収集した実際の企業の取組事例を、ホームページで紹介しています。



労働局またはハローワークで作成にあたっての相談を受け付けています。

次ページで作成イメージをご紹介します

## (参考) 事業内職業能力開発計画の作成イメージ

### 事業内職業能力開発計画（記載例）

令和〇年〇月作成  
〇〇株式会社

#### 1. 経営理念及び経営方針に関する事項

（経営理念）

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

（経営方針）

＜例＞よりよいものをお客様に提供する。

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

（人事育成の基本方針や目標）

＜例1＞自ら専門性を磨き、高い職務能力を持った人材を育成する。

＜例2＞品質向上のため、積極的に挑戦できる人材を育成する。

＜例3＞目標のため今何をすべきかを考え実践できる人材を育成する。

＜例4＞自社内のDX推進のため情報技術等の人材を育成する。

＜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、中高年齢者実習型訓練）」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. 6 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.42参照)

## ■ 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。

## ■ 中高年齢者実習型訓練

中高年齢者が実践的かつ体系的なスキルを習得するために、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 / モデルウィ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。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>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</li></ul> |
|---|

- (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) 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。

## 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P29へ

#### ①-1 人材育成訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練

育成

認定

中高年

①	<b>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</b> であること
②	労働組合等の意見を聴いて <b>事業内職業能力開発計画</b> を作成し、その計画を労働者に周知していること
③	②の事業内職業能力開発計画に基づき <b>職業訓練実施計画届</b> を作成し、その計画を労働者に周知していること
④	<b>職業能力開発推進者</b> 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	<p>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、<b>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</b>の事業主であること</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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勤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</p>
⑦	<p>基準期間（⑥と同じ基準期間）に、特定受給資格者となる<b>離職理由のうち離職区分1 Aまたは3 A</b>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<b>6%を超えている</b>（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。）<b>事業主以外</b>の事業主であること</p> <p>※ 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。</p>
⑧	<p>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<b>賃金を適正に支払っていること</b></p> <p>⇒P28「賃金を適正に支払う事業主」について</p>
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 <b>書類等を整備、5年間保存</b> 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、 <b>審査に協力する</b> 事業主であること
⑪	<p>雇用する労働者に対して<b>定期的なキャリアコンサルティング</b>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> <p>⇒P28「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</p>

## ■ 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（「〇年ごと」「毎年〇月」「〇年ごとの〇月」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。

# 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「 <b>職務関連訓練</b> 」であること
②	<b>OFF-JT</b> であること
③	訓練の実施方法が、「 <b>通学制</b> 」、「 <b>同時双方向型の通信訓練</b> 」、「 <b>eラーニング</b> 」又は「 <b>通信制</b> 」のいずれかであり、次の①又は②のいずれかに該当すること <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;通学制又は同時双方向型の通信訓練の場合&gt;</p> <p>① 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<b>10時間以上</b>であること</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;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&gt;</p> <p>② 1コースあたりの標準学習時間が<b>10時間以上</b>であること又は1コースあたりの標準学習期間が<b>1か月以上</b>であること</p> <p>※ 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。</p> </div>
④	「 <b>事業内訓練</b> 」又は「 <b>事業外訓練</b> 」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①又は②に該当する労働者であること <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>① <b>訓練実施期間中</b>において、被保険者であること</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>② 従来から雇用されている<b>有期契約労働者等</b>又は新たに雇い入れられた<b>有期契約労働者等</b>であり、<b>訓練の終了日又は支給申請日に被保険者であること</b></p> </div>
②	職業訓練実施計画届時に提出した「 <b>対象労働者一覧</b> 」（様式第3-1号）に記載のある労働者であること
③	次の①又は②に該当する労働者であること <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合&gt;</p> <p>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</p> <p>① ※ 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。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;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&gt;</p> <p>② 訓練実施期間中に訓練等を修了した者であること</p> </div>
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

### 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。（P31、32参照）

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。（P34参照）

#### (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、P37、38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。
- ※ 標準学習期間のみ定められている場合、1か月以上であることが必要です。
- ※ 通学制・同時双方向型の通信訓練とeラーニング・通信制による訓練を組み合わせる場合、それぞれの実訓練時間数及び標準学習時間を合算した時間数が10時間以上であること。なお、標準学習期間1か月は標準学習時間10時間として計算し、1か月に満たない場合は0時間として計算する。

## (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、あらかじ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。（P46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、部内講師か部外講師かによって、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はその者）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 <b>職業訓練指導員免許</b> 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 <b>1級</b> 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（ <b>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</b> ）
○	○	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（ <b>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</b> ）

## (5) 訓練の実施方法

### ①通学制

eラーニングによる訓練、通信制による訓練及び同時双方向型の通信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、現受講中に講師に対して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。）

※各訓練を修了した日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの

### 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、通信制のいずれかの実施方法により実施される必要があります。

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つでは、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 <b>実訓練時間数</b> が10時間以上であること。	1コースあたりの <b>標準学習時間</b> 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 <b>8割以上受講</b> すること※1。	訓練期間中に <b>訓練を修了</b> 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	○	○※2 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	○	×

※1 変更届を提出せずに計画届の内容と異なる訓練等を実施した場合又は労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合には、計画届提出時に提出された訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時を実訓練時間数に算入し、計画届の内容と異なる訓練等の実施日時は受講時間数に算入しないこととして、実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が8割以上であることを確認する。

① 計画届提出時の訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時は**4月1日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月2日9:00~18:00（休憩時間1時間）**の実訓練時間数16時間の訓練を計画したところ、変更届を提出せずに、**4月3日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月4日9:00~18:00（休憩時間1時間）**に訓練を行った場合は、4月1日と4月2日の16時間の訓練時間数を実訓練時間数と計上し、受講時間数については実訓練時間数の内数になるため0時間となり、受講率0%で不支給となります。

② 計画届提出時の訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時は**4月1日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月2日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月3日9:00~18:00（休憩時間1時間）**の実訓練時間数24時間の訓練を計画したところ、変更届を提出せずに、**4月3日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月4日9:00~18:00（休憩時間1時間）、4月5日9:00~18:00（休憩時間1時間）**に訓練を行った場合は、4月1日から3日の24時間の訓練時間数を実訓練時間数と計上し、受講時間数については実訓練時間数の内数になるため0時間となり、受講率0%で不支給となります。ただし、4月3日については、計画届で提出した訓練内容等を変更せずに訓練を実施した場合は受講時間数に8時間を計上することができますが、受講率は33%で不支給となります。

※2 **認定実習併用職業訓練、有期実習型訓練、中高年齢者実習型訓練**は、事業外訓練についても、eラーニング・通信制による訓練は、原則支給対象外となります。付加的に行うeラーニング・通信制による訓練については、P35Q2をご確認ください。

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（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。

**(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	広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
⑤	専らビデオのみを視聴して行う講座（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
⑥	海外、洋上で実施するもの（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。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。）
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・技能を有する講師により行われないもの
⑩	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの 例： ・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

育成  
認定  
有期  
中高年

**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、 <b>有期実習型訓練</b> 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があります。

## (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	通常の仕事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 ⑤ QCサークル活動 ⑥ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ⑦ 自社製品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 なお、単に自社の業務上の情報を訓練における題材として取り上げる場合で、業務改善指導や事業活動における成果物の創出につながらないものはこれに該当しない(事業外訓練の場合に限る。) (例1) 自社の財務諸表を用いて財務分析の手法を学ぶ訓練は対象 ⇒分析結果に基づき経営改善計画を策定する場合は対象外 (例2) 自社のCO2排出量に関する数字を用いて脱炭素計画を策定するにあたって必要となる知識や手法を学ぶ訓練は対象 ⇒自社のCO2削減計画を策定する場合は対象外
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	その業務を実施するに当たって、法令等において、事業主に対して講習等の実施が義務付けられているもの (例) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づく講習(法定義務のある特別教育など)、道路交通法(昭和35年法律第105号)に基づき事業主に科せられる法定講習、派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練(入職時から毎年8時間の教育訓練) 等 また、法令等において、事業主に対して、訓練等を受けた労働者や資格を持った労働者を設置することが義務づけられており、当該労働者に対して訓練等を実施しなければ当該業務を実施できない場合であること (例) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)における安全管理者の設置のための安全管理者選任時研修の実施において、当該研修を受講する予定の労働者以外に有資格者がいない場合 等 なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。 (例) 建設業法(昭和24年法律第100号)に定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)に定める介護福祉士試験を受けるための訓練等
⑦	職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としないもの (例) 意識改革研修、モラル向上研修 等
⑧	資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格を得られるもの)、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。

## 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 <sup>(※1)</sup> (1人1時間あたり)		OJT実施助成額 (1人1コースあたり)	
		通常分	賃金要件・資格等相当要件を満たす場合 <sup>(※2)</sup>	通常分	賃金要件・資格等相当要件を満たす場合 <sup>(※2)</sup>	通常分	賃金要件・資格等相当要件を満たす場合 <sup>(※2)</sup>
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 <sup>(※3)</sup>		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となります。

## I-7 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-6 対象となる経費等

P30～39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 訓練期間中の所定労働時間内の賃金について、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、**支給申請までに申請事業主が全て負担している**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	<b>部外講師への謝金・手当</b> <ul style="list-style-type: none"><li>所得税控除前の金額（旅費・車代・食費等は含めない。）</li><li>実訓練時間数1時間あたり1万5千円が上限（消費税込み）。</li><li>謝金以外の日当は社内の支出規定がある場合のみ1日あたり上限3千円まで計上できる。</li></ul>
②	<b>部外講師の旅費</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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。）</li><li>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</li><li>※ 国内から招へいする場合は、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。</li></ul> <b>旅費の範囲</b> 鉄道賃（グリーン料金除く）、船賃（特1等除く）、航空賃、バス賃、宿泊費（1日あたり上限1万5千円まで計上可）
③	<b>施設・設備の借上費</b> 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	<b>学科や実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入費または作成費</b> 教科書については、頒布を目的として発行される出版物が対象
⑤	<b>訓練コースの開発費</b> 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その訓練コース等の受講に要した費用

## (4-1) 事業外訓練における対象となる経費

### 受講に際して必要となる**入学金・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です。
- ※ 次の①～④の訓練の入学金・受講料・教科書代等は対象外です。

①

- ① 官庁（国の役所）主催の訓練
- ② 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。）
- ③ 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。）
- ④ 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

② **申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関**に対して支払う入学金・受講料・教科書代等

### 申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関とは…

- ・ 申請事業主の代表者等であって、その者が代表者等である教育訓練機関
- ・ 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関
- ・ 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関
- ・ 申請事業主の親会社である教育訓練機関
- ・ 申請事業主の子会社である教育訓練機関
- ・ 次の者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関
  - ①教育訓練機関 ② ①の親会社又は子会社 ③ ①又は②の代表者等 ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- ・ 次の者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合におけるその教育訓練機関
  - ①申請事業主 ② ①の親会社又は子会社 ③ ①又は②の代表者等 ④ ③の配偶者又は3親等以内の親族
- ・ 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関
- ・ 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇われていた者が代表者等である教育訓練機関

## (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）が実施する**キャリアコンサルティングに要した経費**

### (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、①又は②に該当する場合
  - ① 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。）
  - ② 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、有期実習型訓練および中高年齢者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。

# Ⅲ-1 手続きの流れ

育成  
認定  
有期  
中高年

**申請の前提** P4~6

- ・ 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

有期実習型訓練 (基本型)      有期実習型訓練 (キャリアアップ型)

人材育成訓練

認定実習併用職業訓練

中高年齢者実習型訓練

実習併用職業訓練に関する厚生労働大臣の認定 (詳細はP45)

- 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)
- 大臣認定の審査
- 認定通知書の交付

**キャリアコンサルティングの実施**  
キャリアコンサルタント等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、その中で訓練への参加が必要と認められること

**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。  
※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。  
※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。

**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 (P47、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。(P49)

**② 訓練の実施等**

人材育成訓練	認定実習併用職業訓練	中高年齢者実習型訓練	有期実習型訓練
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● <b>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</b></li> </ul>		

※ 訓練に係る費用 (P40~42参照) 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 (P50~54参照) 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。

### 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

- ※ 新たに雇い入れた労働者のみを対象とした訓練等で、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および天災等のやむを得ない理由がある場合、**訓練開始日の前日**までとなります（理由を記した書面を添えること）。
- ※ 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日までである場合は、2月29日）まで
3月30日	9月30日から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで
3月31日	9月30日（9月31日がないためその前日）から2月28日（2月29日までである場合は、2月29日）まで

### 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	<b>郵送</b> 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。 <b>消印有効ではありませんので、ご注意ください。</b> ※ 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	<b>電子申請</b> 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： <a href="https://www.esop.mhlw.go.jp/">https://www.esop.mhlw.go.jp/</a>

### 計画届の作成単位

原則として、訓練ごとに計画届を作成してください。  
 ただし、日時が異なる場合は、日時が同じ訓練ごとに計画届を作成してください。  
 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](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）  
 認：認定実習併用職業訓練  
 有：有期実習型訓練  
 中：中高年齢者実習型訓練  
 ●：提出が必須 ▲：該当する場合 ー：提出が不要

育成

認定

有期

中高年

(1) 共通して必要となる書類		育	認	有	中	☑
①	<b>職業訓練実施計画届（様式第1-1号）</b> ※ 申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
②	<b>対象労働者一覧（様式第3-1号）</b>	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
③	<b>事前確認書（様式第11号）</b>	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
④	<b>訓練カリキュラム、受講案内等</b>					
	① 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					
	② eラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
③ 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。）】 <b>事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等</b> ※ 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	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
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】 <b>OFF-JT講師要件確認書（様式第10号）</b> ※ 任意様式は不可	▲	ー	▲	▲	<input type="checkbox"/>
⑦	【事業外訓練の場合】 <b>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</b> ※ 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	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
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】 <b>教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等</b>	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
(2) 訓練メニューごとに必要な書類						
①	<b>【認】 OJTのカリキュラム</b> ※ 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。					
	<b>【有】 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第15号）</b> ※ 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					
	<b>【中】 中高年齢者実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第16号）</b>					
②	<b>【中】 中高年齢者実習型訓練に係る事前確認書（参考様式第2号）</b>					
③	<b>【有】 【中】 ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写）</b>					

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。

## Ⅲ-4 変更届の提出期間

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、ご注意ください。**

※ 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

※受講者名を含む ※対象労働者を減らす場合は提出不要

**提出期限** 訓練開始日の前日まで

### 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

1	訓練の実施方法
2	<p>&lt;通学制・同時双方向型の通信訓練の場合&gt; 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</p>
3	<p>&lt;eラーニング・通信制の場合&gt; 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</p>
4	<p>&lt;有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練の場合&gt; OJTカリキュラムの内容</p>

※ 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

		<input checked="" type="checkbox"/>
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2-2号）	<input type="checkbox"/>
②	変更内容がわかる関連書類（各種様式・添付書類）	<input type="checkbox"/>
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 <sup>35</sup>	<input type="checkbox"/>

# Ⅲ-5 支給申請期間（通常分）

育成

認定

有期

中高年

## 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があります。

## 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過してOJTを実施する場合であっても、訓練実施期間の最終日を訓練終了日とします。



## 申請期間の例外的な取扱い

①	<p>eラーニングによる訓練で、訓練の実施期間の最終日より前に、訓練を修了すること等支給要件を満たした場合は、<b>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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>※ 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。</li><li>※ 対象労働者が複数人いる場合は、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。</li><li>※ 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。</li></ul>
②	<p>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、<b>訓練を中止した日の翌日から申請することが可能です。</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>※ 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。</li><li>※ 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。</li></ul>
③	<p>訓練期間が6か月を超える場合、訓練終了前でも、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（分割訓練期間）において、当該分割訓練期間における受講時間数が実訓練時間数の8割以上である場合に限り、当該分割訓練期間において支払った訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することが可能です（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。</p> <p>この場合の申請期間は<b>当該分割訓練期間の最終日の翌日から記載して2か月以内です。</b></p> <p><b>なお、訓練終了後、訓練全体において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定も取消しとなります。訓練終了後は必ず支給申請をしてください。</b></p>

## 申請様式 ダウンロード

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/d01-1\\_00011.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1_00011.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

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P51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

**中**：中高年齢者実習型訓練

●：提出が必須 ▲：該当する場合 ー：提出が不要

育成

認定

有期

中高年

(1) 共通して必要となる書類		育	認	有	中	☑
①	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
②	支払方法・受取人住所届 ※既に口座を登録している場合、提出の必要はありません。 ※提出する場合は、口座番号が確認できる資料を添付（通帳の写し等）	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
③	支給申請書（様式第4-1号）	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
④	【企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合】 事業所確認票（様式第13号）	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
⑤	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）	▲	●	●	●	<input type="checkbox"/>
⑥	経費助成の内訳（様式第6-1号）	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
	【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】 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。	▲	●	●	●	<input type="checkbox"/>
⑦	【eラーニングの場合】 ①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） ②対象労働者の修了証の写し等 ※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの ③対象労働者のLMS情報の写し等 ※ 各訓練の修了日、受講開始日時、受講終了日時、受講時間数、進捗率等が分かるもの	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
	【通信制の場合】 ①対象労働者の通信制訓練実施結果報告書（様式第8-4号） ②対象労働者の修了証の写し等 ※ 教育訓練機関が対象労働者の訓練の修了を証明していることが分かるもの ③対象労働者の「教育訓練機関に提出した添削課題」の写し等 ※ 設問回答、添削指導、質疑応答等の実施状況が分かるもの	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>
⑧	①対象労働者の「OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）」（様式第9号） ②OJT訓練指導者の出勤簿又はタイムカードの写し等 ※ 対象労働者の訓練受講日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 日ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間が分かるもの ③対象労働者のジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写）	ー	●	●	●	<input type="checkbox"/>

(1) 共通して必要となる書類		育	認	有	中	☑
⑨	<b>対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し等</b> ※ 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	<b>【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】</b> <b>対象労働者の賃金台帳又は給与明細書の写し等</b> ※ 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	<b>【通学制・同時双方向型の通信訓練の場合】</b> <b>対象労働者の出勤簿又はタイムカードの写し等</b> ※ 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	中	☑
①	<b>【部内講師の場合】</b> <b>部内講師の出勤簿又はタイムカードの写し等</b> ※ 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	<b>【申請事業主自ら運営する認定職業訓練の場合】</b> <b>申請事業主が自ら運営する認定職業訓練であることが分かる書類</b> (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	<b>【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】</b> <b>大学等との契約書の写し等</b> ※ 契約日、契約内容、金額が分かるもの	▲	—	▲	▲	☐
④	<b>【訓練の運営に要した経費を申請する場合】</b> <b>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</b> ※ 請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。 ① 部外講師に対する謝金・手当を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額(源泉徴収額を含む)が分かるものであること。 ② 部外講師に対する旅費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。 ③ 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を申請する場合には、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること。 ④ 訓練等に使用した教科書代・教材費を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目(品名、単価、数量)、支払金額が分かるものであること。 ⑤ 大学等に訓練コースの開発に要した費用を申請する場合、支払いを受けた者、支払った者、支払年月日、支払名目、支払金額が分かるものであること(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	中	☑
①	<b>入学金・受講料・教科書代等に係る請求書及び領収書又は振込通知書の写し等</b> ※ 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	<b>支給申請承諾書(訓練実施者)(様式第12号)</b>	●	●	●	●	☐
③	<b>教育訓練機関等から説明を受けた資料一式の写し</b>	▲	▲	▲	▲	☐

(3) 有期実習型訓練の場合、必要となる書類					<input checked="" type="checkbox"/>				
①	<b>①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</b> ※ 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）を提出すること				<input type="checkbox"/>				
(4) その他、該当する場合、必要となる書類					育	認	有	中	<input checked="" type="checkbox"/>
①	<b>【育児休業中訓練の場合】</b> <b>「自発的職業能力開発に関する申立書」（様式第7号）</b>	▲	—	—	—			<input type="checkbox"/>	
②	<b>【特定職業能力検定の受験料を申請する場合】</b> <b>①受験案内</b> ※ 特定職業能力検定の実施者、内容、受験料が分かるもの。 <b>②対象労働者の受験票の写し等</b> ※ 受験日が分かるもの。 <b>③特定職業能力検定に係る領収書又は振込通知書等の写し</b> ※ 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には、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。	▲	▲	▲	▲			<input type="checkbox"/>	
③	<b>【キャリアコンサルティングの費用を申請する場合】</b> <b>①キャリアコンサルティングに係る計画又は実施案内</b> ※ キャリアコンサルティングの実施目的、実施日時、実施場所、キャリアコンサルティングの実施者の氏名が分かるもの。 <b>②キャリアコンサルティングの実施者の資格証の写し等</b> <b>③対象労働者のジョブ・カードの写し等</b> ※ 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。 <b>④キャリアコンサルティングに係る請求書及び領収書又は振込通知書等の写し</b> ※ 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には、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。	▲	▲	▲	▲			<input type="checkbox"/>	

※ 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。

# (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・事業展開等リスティング支援コース）職業訓練実施計画届

提出日 2026 年 5 月 15 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1-0-0  
 名称 株式会社 厚生労働  
 氏名法 代表取締役 労働 太郎  
 人番号 XXXXXXXXXXXXX  
 〒 100 - 8916  
 代理人 所在地 東京都千代田区霞が関1-△-△  
 または  
 社会保険労務士 名称 ○○社会保険労務士法人  
 提出代行者 氏名 社会保険労務士 厚生 次郎  
 事務代理者 電話番号 03 - 5253 - △△△△  
 (該当に◎チェック)

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1-0-0			
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 (①~④のいずれか1つにチェックをしてください。)			
	<input checked="" type="checkbox"/> ①人材育成訓練	<input type="checkbox"/> ②認定実習併用職業訓練	③中高年職業訓練	
	<input type="checkbox"/> ④ア 有期実習型訓練 (基本型)	<input type="checkbox"/> ④イ 有期実習型訓練 (キャリアアップ型)	<input type="checkbox"/> ④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。)			
	<input type="checkbox"/> ①定額制訓練	<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 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)	
	<input type="checkbox"/> ③高度デジタル人材訓練	<input type="checkbox"/> ④成長分野等人材訓練	<input type="checkbox"/> ⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練	
(3) 事業展開等リスティング支援コース (①~④のいずれか1つにチェックし、a又はbのいずれかにチェックしてください。)				
<input type="checkbox"/> ①事業展開に伴い実施する訓練	<input type="checkbox"/> ②企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX) 化に伴い実施する訓練	<input type="checkbox"/> ③企業内のグリーン・カーボンニュートラル化に伴い実施する訓練		
<input type="checkbox"/> ④企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション (DX) 化に伴い実施する訓練	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。			
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	2026 年 7 月 1 日	最終日	2026 年 10 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
	<input type="checkbox"/> 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			
11 訓練の実施場所	URL: ~~~~~ パスワード: XXXXXX			
12 訓練の実施方法	<input type="checkbox"/> ①通学制	<input checked="" type="checkbox"/> ②同時双方向型の通信訓練	<input type="checkbox"/> ③eラーニング	<input type="checkbox"/> ④通信制
	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。			
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	00 分	
	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)		又は	
「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。				

育成

認定

有期

中高年

(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	<input type="checkbox"/> ①事業内訓練(部内講師)	<input type="checkbox"/> ①イ事業内訓練(部外講師)	<input type="checkbox"/> ②事業外訓練			
15	OFF-JT講師の氏名等(事業内訓練の場合)	①OFF-JT講師の氏名					
		②部外講師の場合で、本講師が申請事業主と密接な関係にある者である場合、又は申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から招聘される者である場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、本講師に支払う謝金、手当、旅費は助成対象外です。			はい いいえ		
		③訓練実施に係る施設・設備の借上げ又は教科書・教材の購入・作成について、申請事業主と密接な関係にある者又は事業主と契約する場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、施設・設備の借上費又は教科書・教材の購入・作成費は助成対象外です。			はい いいえ		
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	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当たっての経緯について、該当する選択肢に全てチェックを入れてください。				
		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。					
		<input type="checkbox"/> 訓練実施に関する営業を受けた					
		<input type="checkbox"/> 訓練を実施しようと考え、自ら検索してコース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。					
		訓練に係る広告宣伝業務(例:訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等)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。					
		⑤本教育訓練機関が申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関である場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、本教育訓練機関に対して支払う訓練経費は助成対象外です。			はい いいえ		
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。)	<input type="checkbox"/> ①ビジネスアーク関係	<input type="checkbox"/> ②データサイエンス関係	<input type="checkbox"/> ③ソフトウェアエンジニア関係	<input type="checkbox"/> ④サイバーセキュリティ関係	<input type="checkbox"/> ⑤デザイナー関係	<input type="checkbox"/> 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	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。		
18	有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練・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)					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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)も活用することができます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>					
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](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。



## (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](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）▼

Q 1 「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。

A 1 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。

Q 2 単独で受講可能な訓練を複数組み合わせるとして1つの訓練として計画することは可能ですか。

A 2 内容に連続性がある、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。

Q 3 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。

A 3 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、 $(\text{助成対象労働者数}) / (\text{助成対象労働者以外の従業員も含めた総受講者数})$  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)。

# 都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号	労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金 さっぽろセンター 6階	011(788)9070	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
青森労働局	職業対策課	017(721)2003	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
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	奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
秋田労働局	訓練課	018(883)0006	和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
山形労働局	山形労働局助成金センター	023(666)3614	鳥取労働局	訓練課	0857(88)2777
福島労働局	職業対策課	024(529)5409	島根労働局	訓練課(有期実習型訓練以 外) 助成金相談センター (有期実習型訓練)	0852(20)7028
茨城労働局	助成金事務センター	029(297)7235			0852(20)7029
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	岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217	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
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678	徳島労働局	助成金センター	088(622)8609
東京労働局	ハローワーク助成金事務 センター	03(6894)7072	香川労働局	助成金センター	087(823)0505
			神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181	高知労働局	助成金センター	088(878)5328
			富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428	佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
福井労働局	助成金センター	0776(22)2683	長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
山梨労働局	訓練課	055(225)2861	熊本労働局	助成金センター	096(312)0086
長野労働局	訓練課	026(226)0862	大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650	宮崎労働局	助成金センター (ハロー ワークプラザ宮崎内)	0985(62)3125
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970			
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758	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
三重労働局	職業対策課	059(226)2111	沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606
滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251			

※ 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](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