

正社員の職務に必要な知識・技能の向上のために
人材開発支援助成金（特定訓練コース/一般訓練コース）
 を使ってみませんか？

特定訓練コース/一般訓練コースとは？

雇用保険被保険者(有期契約労働者などを除く)に対して
 職務に関連した専門的な知識および技能の習得を目的として、
 計画に沿って訓練を実施した場合に
 訓練中の賃金と訓練にかかった経費の一部を助成するものです。
 特定訓練コースは、訓練効果が高い訓練や実施方法などの場合に、
 一般訓練コースよりも高い助成率・額で支援しています。

このパンフレットは、**特定訓練コース・一般訓練コース**についてのポイントを
 まとめた簡易版になります。

助成金を受けるにあたっての支給要件はこのパンフレットに記載されている以
 外にもございますので、詳しくは「人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般
 訓練コース）のご案内（詳細版）」をご確認いただき、ご不明な点は都道府県労
 働局へお問い合わせください。

▼人材開発支援助成金の他のコースについては、各コースのパンフレットをご確認ください。

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	—

支給要件、手続について詳しくは都道府県労働局・ハローワークへお問い合わせください。

どのような訓練が対象になりますか？

訓練の内容や実施目的などに応じて、下記のコースがあります。

OFF-JTのみ

特定訓練コース

訓練時間数：
10時間以上

労働生産性向上訓練

：生産性向上に資する
特定の訓練

若年人材育成訓練

：雇用契約締結後5年
経過せず35歳未満の
者を対象とする訓練

熟練技能育成・承継 訓練

：熟練技能者の技能承
継のための訓練

グローバル人材育成 訓練

：海外展開等の関連業
務のための訓練

OFF-JT + OJT

特定訓練コース

《 雇用型訓練 》

※必要な訓練時間数は、大臣
認定の要件によります

認定実習併用職業 訓練

：OFF-JTとOJTを
効果的に組み合わ
せた訓練として厚
生労働大臣の認定
を受けた訓練※

特定分野認定実習 併用職業訓練

：上記のうち建設・製
造・情報通信業にお
いて行うもの

中高年齢者雇用型 訓練

：45歳以上の者を対
象とする雇用型訓
練

OFF-JTのみ

一般訓練コース

訓練時間数：
20時間以上

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
職業訓練であっ
て、特定訓練
コースに該当し
ないもの

※厚生労働大臣の認定制度については、都道府県労働局にお問い合わせください。

OFF-JT / OJT ってなに？

OFF-JTとは、**企業の事業活動**（通常の業務・生産ライン）と**区別**して実施する座学・実技訓練をいい、OJTとは、**適格な指導者※による指導**のもとで、**企業内の事業活動の中で**実施する実習訓練をいいます。

※訓練を実施する事業所の事業で報酬を貰っている役員等の方や同事業所から賃金を貰っている従業員
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
- ・ 調理 ⇒ お客様用の料理を調理するのはOJT / 店内のまかない用の料理を調理するのはOFF-JT

支給額はどのくらいですか？

コースに応じて以下の助成が受けられます。

特定訓練コース

OFF-JT

賃金助成

1人1時間当たり
760円 〈960円〉
(380円 〈480円〉)

※上限は1,200時間
(一部1,600時間)

OJT

実施助成

1人1時間当たり
665円 〈840円〉
(380円 〈480円〉)

※上限は680時間
(一部382.5時間)

経費助成

対象経費の

45% 〈60%〉
(30% 〈45%〉)

※上限は下記表①の額

一般訓練コース

OFF-JT

賃金助成

1人1時間当たり
380円 〈480円〉

※大企業も同じ
※上限は1,200時間
(一部1,600時間)

経費助成

対象経費の

30% 〈45%〉

※大企業も同じ
※上限は下記表②の額

- ◆ 〈 〉 は生産性の向上が認められる場合の額、 () 内は大企業の額です。
- ◆ 特定分野認定実習併用職業訓練を実施する場合などは、経費助成率が変わります。
- ◆ 賃金助成、実施助成は所定労働時間内の訓練に限ります。
- ◆ 事業主団体等が申請する場合は、経費助成のみとなります。

◆ 経費助成は、訓練時間に応じて次の額を上限としています。

訓練時間	①特定訓練コース	②一般訓練コース
10(20※)時間以上100時間未満	15万円 (10万円)	7万円
100時間以上200時間未満	30万円 (20万円)	15万円
200時間以上	50万円 (30万円)	20万円

※一般訓練コースの場合

- ◆ () 内は大企業の額です。
- ◆ 1労働者が対象訓練を受講できる回数は、年間職業能力開発計画期間内に3回までです。
- ◆ 1事業所が1年度に受給できる限度額は、特定訓練コースを含む場合は1,000万円、一般訓練コースのみの場合は500万円です。
- ◆ 助成率・額の詳細や生産性要件については、詳細版パンフレットをご確認ください。

どんな手続きが必要ですか？

大まかな流れは以下のとおりです。

0 職業能力開発推進者の選任、事業内職業能力開発計画の策定^{※1}

特定訓練コース
(OFF-JTのみ)

特定訓練コース
(雇用型訓練)

一般訓練コース

実習併用職業訓練として、
厚生労働大臣の認定を受ける^{※2}
(訓練開始日 2ヶ月前までに認定申請)

1 訓練実施計画届、年間職業能力開発計画の提出

訓練開始日の**1か月前までに**管轄労働局かハローワークへ提出し、労働局の確認を受ける

計画に沿って訓練を実施

計画を変更するときは？

2 計画変更届の提出

3 支給申請

訓練終了日の翌日から起算して**2か月以内**に管轄労働局へ提出

労働局の審査を経て支給

▼ ※1, ※2 詳細はP.6を参照してください。

▼ 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る場合があります。

どんな要件がありますか？

主な事業主要件／労働者要件は以下のとおりです。

支給対象事業主

- 雇用保険適用事業所の事業主であること
- 職業能力開発推進者を選任し、事業内職業能力開発計画および年間職業能力開発計画を策定し、従業員に周知している事業主であること
- 訓練期間中の訓練受講者に対する賃金を適正に支払っている事業主であること
- 支給申請までに訓練にかかった経費をすべて負担している事業主であること
- 次の書類を整備している事業主であること
 - ・ 訓練受講者の職業訓練の実施状況（訓練受講者、OJT指導員および事業内Off-JT講師の訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻）を明らかにする書類
 - ・ 職業訓練に要する費用の負担状況を明らかにする書類
 - ・ 訓練受講者に対する賃金の支払い状況を明らかにする書類
- 訓練計画届提出日の前日の6か月前から支給申請提出日までの間に事業主都合により雇用保険被保険者を離職させた事業主でないこと
- 労働局が行う審査や実地調査に協力する事業主であること
- 不正受給を行ったことによる不支給措置期間にある事業主でないこと など

支給対象労働者

- 訓練実施期間中において、申請事業主に雇用される雇用保険被保険者（有期契約労働者、短時間労働者および派遣労働者を除く）であること
- 対象となる実訓練時間のうち8割以上受講した者であること（雇用型訓練の場合、OFF-JTおよびOJTがそれぞれ8割以上）
- 訓練計画届提出時に添付する「訓練別の対象者一覧」（訓練様式第4号）で届け出られている者であること など

※ 上記の他、P.2の対象訓練ごとに対象労働者の要件をご確認ください。

- ▼ 対象訓練を実施した事業主団体または共同事業主も支給対象となります（経費助成のみ）。
- ▼ 要件はこのページに記載されている以外にもございますので、詳しくは詳細版パンフレットをご確認ください。

1 訓練実施計画届、年間職業能力開発計画の提出

事業内職業能力開発計画に基づき、1年間に従業員の職業能力開発をどのように進めるかの計画を作成した上で、訓練の実施期間・実施場所・対象労働者などを具体的に記載した実施計画を、**訓練開始日の1か月前までに**管轄労働局に提出します。

提出書類の一覧は厚生労働省HPの人材開発支援助成金のページにある「申請書類一覧（チェックリスト）」で確認してください！

◆主な提出書類

- ・訓練実施計画届（訓練様式第1号）
- ・年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）
- ・訓練別の対象者一覧（訓練様式第4号） など

◆主な添付書類

- ・訓練内容を確認できる書類：訓練カリキュラム、予定表など
- ・中小企業事業主であることを確認できる書類（中小企業事業主である場合）
- ・訓練の対象労働者を確認できる書類
：訓練期間中の労働条件がわかるもの（雇用契約書（写）、労働条件通知書（写））
- ・特定訓練コースの場合は、該当する対象訓練であることがわかる書類 など

!! ご注意ください

- 届出期限内に訓練計画届の提出がない場合には、**助成金は支給されません**。（特に郵送で提出をする場合、管轄労働局への**到達日が受理日**となりますので、ご注意ください。）
- 管轄労働局による訓練計画届の確認・返送後であっても、対象労働者を確認する書類により対象労働者であることが確認できなかった場合には、**助成金は支給されません**。
- 訓練計画に不備があると認められる場合には速やかに補正する必要があります。管轄労働局が指定する期限までに補正を行わない場合には、**助成金は支給されません**。

※ 下記の制度については、厚生労働省のホームページでご紹介しています。

◇ 職業能力開発推進者、事業内職業能力開発計画

職業能力開発推進者とは、社内で職業能力開発の取組を推進するキーパーソンとなる役割を担う方を指し、事業内職業能力開発計画とは、自社の人材育成の基本的な方針を定めて従業員に周知するものをいいます。

職業能力開発促進法では、事業主は職業能力開発推進者を選任し、事業内職業能力開発計画を作成するよう努めることとしています。人材開発支援助成金ではこれらを措置している事業主を助成対象としています。

◇ 実習併用職業訓練にかかる厚生労働大臣の認定

実習併用職業訓練とは、OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練のことであり、実施計画を立てて申請をすることにより、その訓練が効果的であるとして厚生労働大臣の認定を受けることができます。

認定を受けた訓練を対象として、人材開発支援助成金を申請する場合は、訓練実施日の2ヶ月前までに認定の申請をする必要があります。

2 計画変更届の提出

計画に変更が生じた場合、**変更前（変更前に計画していた訓練実施予定日、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）**に管轄労働局に提出します。

◆計画変更届が必要となる主な項目

訓練内容（訓練カリキュラム（職務または教科）・実施予定・実施場所・社内の訓練担当者や訓練講師）、訓練の実施期間、訓練の時間数、OFF-JTを実施する教育訓練機関 など

!! ご注意ください

- 届出期限内に「計画変更届」の提出がない場合には、**変更した部分に関する助成金は支給されません。**

3 支給申請

訓練終了日の翌日から2か月以内に、支給申請書などを管轄労働局に提出します。
支給申請までに、訓練にかかった経費をすべて支払っていることが必要です。

提出書類の一覧は厚生労働省HPの人材開発支援助成金のページにある「申請書類一覧（チェックリスト）」で確認してください！

◆主な申請書類

- ・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
- ・支給申請書（訓練様式第5号）
- ・賃金助成及び実施助成の内訳（訓練様式第6-1号）
- ・経費助成の内訳（訓練様式7-1号）
- ・OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）
- ・OJT実施状況報告書（様式第9-1号）
- ・訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（訓練様式第13号） など

◆主な添付書類

- ・訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカードなど）
- ・受講者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳など）
- ・事業主が訓練費用を負担していることを確認するための書類（領収書など）
- ・訓練に使用した教材の目次等の写し
- ・該当する対象訓練で発行された修了証や、使用したジョブ・カード など

!! ご注意ください

- 管轄労働局長が必要と認める書類の提出・提示に応じない場合には、**助成金は支給されません。**
- 追加助成の支給申請に必要な場合などがありますので、提出書類の写し、支給決定通知書などの支給申請関係書類は**必ず保管（支給決定日から5年間）**してください。提出書類などは**返却できません。**

助成金がもらえない訓練はありますか？

例えば以下のような訓練については、支給対象になりません。

- ・職務に直接関係ないもの、趣味教養のもの、通常の事業活動の範囲内で行われるべきもの、法令等で義務づけられたものなど、助成目的に適合しない内容の訓練
 - ・資格試験そのものや講演会・学会など、訓練ではないもの
 - ・通信制で実施されるもの(一部除く)、OFF-JTが通常の生産活動と区別されない場所で実施されているものなど、助成目的に適合しない実施方法の訓練
 - ・講師要件を満たさない者が講師をつとめる事業内訓練
 - ・OJTに必要な指導者を確保できておらず、受講生ひとりで実施するもの など
- また、変更届を提出していないのに、計画とは違うカリキュラムや日時・場所等で訓練を実施してしまった場合等も、変更した部分は対象になりません。
詳しくは詳細版パンフレットをご確認ください。

助成金を利用する際の注意点はありますか？

- 変更届**を提出せずに、計画とは違うカリキュラムや日時・場所等で実施した場合、その部分是对象外になります。忘れずに期日までに提出してください。
- 訓練の受講時間数が正当な理由なく**実訓練時間数の8割**に満たなかった場合には、助成金は支給されません。
- 訓練にかかった経費は、**支給申請までに支払い終えている**必要があります。
- OJTを実施する場合は、OJT実施状況報告書について、訓練実施日に忘れずに訓練受講者に**手書きで、具体的に記入**させてください。
- 代理人や提出事務代行者に書類等の提出を委任している場合でも、不足書類の求めに応じない等、審査にご協力いただけない場合は助成金は支給されません。
- 厚生労働大臣の認定を受けた実習併用職業訓練を実施する場合でも、助成金の要件を満たさない場合は助成金は支給されません。
- 助成金についてわからない点がありましたら、ご自身で判断せず、まずは管轄労働局にご相談ください。

申請様式はどこで入手できますか？

厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

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

支給申請書などの書類は、**訓練計画届提出時点の様式**をお使いください。

例：令和2年5月に訓練実施計画届を提出し受理されたもの→『申請書類（令和2年4月1日以降に計画届を提出された方はこちら）』のリンク先の様式をお使いください。