

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

キャリア形成促進助成金のご案内

キャリア形成促進助成金は、労働者のキャリア形成を効果的に促進するため、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などを計画に沿って実施した場合や人材育成制度を導入し、労働者に適用した際に、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。

企業の人材育成と労働者のキャリア形成のために、ぜひ、ご活用ください。

- ※ 1 この助成金は、全額事業主負担である雇用保険二事業で行われています。支給対象事業主及び事業主団体等は雇用保険適用事業所であることが必要です。
- ※ 2 この助成金の活用後、実施した職業訓練の効果や導入した人材育成制度の定着状況を確認する場合があります。

詳しくは、ホームページをご覧ください。か、お近くの都道府県労働局へ（一部ハローワークでも受け付けるものもあります。）お問い合わせください。

◆インターネットでの検索

◆ホームページ

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

厚生労働省ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用
> 雇用関係助成金 > 7. 従業員などの職業能力の向上を図る場合の助成金
> キャリア形成促進助成金

◆都道府県労働局

「都道府県労働局一覧」（55ページ）をご覧ください。



目 次

I 制度の概要

1 助成対象となる訓練・助成額（助成率）	4
2 中小企業事業主の範囲	6
3 受給手続きの流れ	7
28年度からの主な変更点	12

II 制度の詳細

1 制度の概要	14
2 支給額	16
3 注意事項	18
4-1 申請の流れ・訓練内容（雇用型訓練コース）	19
（重点訓練コース、一般企業型訓練）	20
4-2 申請の流れ・訓練内容（一般団体型訓練）	30
4-3 申請の流れ・訓練内容（制度導入コース）	32
5 支給対象となる経費など	34
6 助成対象とならない訓練の例	36
7 留意事項	38
8-1 «計画»申請書類（雇用型訓練コース、重点訓練コース、一般企業型訓練）	40
8-2 «計画»申請書類（一般団体型訓練）	43
8-3 «計画»申請書類（制度導入コース（個別企業助成））	44
8-4 «計画»申請書類（制度導入コース（事業主団体助成））	46
9-1 «支給申請»申請書類（雇用型訓練コース、重点訓練コース、一般企業型訓練）	47
9-2 «支給申請»申請書類（一般団体型訓練）	50
9-3 «支給申請»申請書類（制度導入コース（個別企業助成））	51
9-4 «支給申請»申請書類（制度導入コース（事業主団体助成））	53
10 都道府県労働局一覧	55

※「制度導入コース」に係る手続きは別冊「活用マニュアル（制度導入）」を合わせてご覧下さい。

■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）
- ・ 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）

■Off-JT（Off the Job Training）

通常の業務を離れて行う職業訓練

■OJT（On the Job Training）

適格な指導者の指導の下、労働者に仕事をさせながら行う職業訓練

■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）

■認定職業訓練

職業能力開発促進法に基づき、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に規定された教育訓練機関などで実施される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（雇用型訓練コース・重点訓練コース関連）

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 制度の概要

1 助成対象となる訓練・助成額（助成率）

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を習得させるための職業訓練などを計画に沿って実施した場合や人材育成制度を導入し、労働者に適用した際に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

〔助成メニュー〕

支給対象となる訓練等	対象	制度の内容
① 雇用型訓練コース		
・ 特定分野認定実習併用職業訓練	中小企業以外 中小企業 事業主団体等	建設業、製造業、情報通信業が実施する厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練
・ 認定実習併用職業訓練	中小企業以外 中小企業	厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練
・ 中高年齢者雇用型訓練		直近2年間に継続して正規雇用の経験のない中高年齢新規雇用者等を対象としたOJT付き訓練
② 重点訓練コース		
・ 若年人材育成訓練	中小企業以外 中小企業	採用5年以内で、35歳未満の若年労働者への訓練
・ 熟練技能育成・承継訓練		熟練技能者の指導力強化、技能承継のための訓練、認定職業訓練
・ 成長分野等・グローバル人材育成訓練		成長分野や、海外関連業務に従事する人材育成のための訓練
・ 中長期的キャリア形成訓練		厚生労働大臣が専門実践教育訓練として指定した講座
・ 育休中・復職後等人材育成訓練		育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練
③ 一般型訓練コース		
・ 一般企業型訓練	中小企業	①②以外の訓練
・ 一般団体型訓練	事業主団体等	事業主団体等が行う訓練
④ 制度導入コース		
・ 教育訓練・職業能力評価制度	中小企業以外 中小企業	従業員に対する教育訓練か職業能力評価を、ジョブ・カードを活用し計画的に行う制度を導入し、適用した場合に助成
・ セルフ・キャリアドック制度		一定の要件を満たすセルフ・キャリアドック制度を導入し、適用した場合に助成
・ 技能検定合格報奨金制度		技能検定に合格した従業員に報奨金を支給する制度を導入し、適用した場合に助成
・ 教育訓練休暇等制度		教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務制度を導入し、適用した場合に助成
・ 社内検定制度		社内検定制度を導入し、実施した場合に助成
・ 事業主団体助成制度	事業主団体等	従業員に対し教育訓練か職業能力評価を行う構成事業主の支援及び業界検定・教育訓練プログラムの開発を実施した場合に助成

〔助成額・助成率〕 () 内は中小企業以外の助成額・助成率

支給対象となる訓練等		Off-JT賃金助成 (1人1時間当たり)	Off-JT経費助成	OJT実施助成 (1人1時間当たり)
① 雇用型訓練コース (☆)	特定分野認定実習併用職業訓練			
		800 (400) 円	2/3 (1/2)	700 (400) 円
	認定実習併用職業訓練 及び 中高年齢者雇用型訓練			
		800 (400円)	1/2 (1/3)	700 (400) 円
② 重点訓練コース (☆)		800 (400) 円	1/2 (1/3) 【2/3 (1/2) *】	－
③ 一般型訓練コース	一般企業型訓練	400円	1/3	－
	一般団体型訓練	－	1/2 (2/3*)	－
④ 制度導入コース	・事業主団体助成以外	(制度導入助成) 50 (25) 万円		
	・事業主団体助成制度	(制度導入助成) 2/3		

※ *印は育児休業中等に係る訓練の場合。

※ (☆付きコース) 若者雇用促進法に基づく認定事業主又は一定の要件を満たすセルフ・キャリアドック制度導入企業については、助成率を1/2のものを2/3、1/3のものを1/2にそれぞれ引き上げ。

※ 育児休業中の訓練(育休中・復職後等人材育成訓練)・海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練(成長分野等・グローバル人材育成訓練)に対しては、経費助成のみ行います(賃金助成はありません)。

※ 一般企業型訓練を実施する場合は、セルフ・キャリアドックの実施が必要となります。

〔(制度導入コース) 最低適用人数〕

導入・適用計画届提出時における**企業全体の雇用する被保険者**に応じて、**最低適用人数以上**の人数を適用してください。

雇用する被保険者数	最低適用人数
50人以上	5人
40人以上50人未満	4人
30人以上40人未満	3人
20人以上30人未満	2人
20人未満	1人

- ・事業主が同一の制度導入助成を受給することができる回数は1回です。
- ・複数の制度を同一の被保険者に適用し、制度導入助成を受給することができます。
- ・同一の被保険者に対して同一制度を複数回適用・実施したとしても、適用人数は1名のみです。(企業内人材育成推進助成金と異なり、延べ人数ではありません。)

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、特例社団法人、一般社団法人、公益社団法人、特例財団法人、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

3 受給手続きの流れ

助成金の受給までの手続きは次の通りです。

重点訓練コース

及び

一般型訓練コース（一般企業型訓練）

一般型訓練コース（一般団体型訓練）

① 訓練計画の作成・提出

- 「事業内職業能力開発計画」の策定、「職業能力開発推進者」の選任が必要
- 従業員に対して実施する訓練計画を作成
 - ・ 1コース20時間以上
 - ・ Off-JTであること
- 原則、訓練実施1か月前までに「訓練実施計画届」と、必要な書類（40～42ページ参照）の労働局への提出※が必要

※ 申請手続は雇用保険適用事業所単位

① 訓練計画の作成・提出

- 傘下の事業主に雇用される労働者に対して実施する訓練計画を作成
 - ・ 1コース20時間以上
 - ・ Off-JTであること
- 原則、訓練実施1か月前までに「訓練実施計画届」と、必要な書類（43ページ参照）の労働局への提出が必要

② 訓練の実施

事業所内で内部・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など

② 訓練の実施

若年者を対象とした実践的な訓練、熟練技能の育成・承継のための訓練、または育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練であることが必要

③ 支給申請書の提出

訓練終了後※2か月以内に「支給申請書」と、必要な書類（47～48ページ参照）を労働局に提出

※年間計画番号ごとの訓練終了後

③ 支給申請書の提出

訓練終了後※2か月以内に、「支給申請書」と、必要な書類（50ページ参照）を労働局に提出

※年間計画番号ごとの訓練終了後

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）

雇用型訓練コース

(特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練)

① 訓練計画の作成・提出

- ※ 特定分野認定実習併用職業訓練（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。
- ※ 特定分野認定実習併用職業訓練（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。

従業員に対して実施する訓練計画を作成

- ・企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること
- ・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。

「認定実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）」の大臣認定申請（9ページ参照）

→ 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ので、ご留意下さい。

- 「事業内職業能力開発計画」の策定、「職業能力開発推進者」の選任が必要
 - 原則、訓練実施1か月前までに「訓練実施計画届」と、必要な書類（40～42ページ参照）の労働局への提出※が必要
- ※ 申請手続は雇用保険適用事業所単位
※ 特定分野認定実習併用職業訓練のうち、企業連携型訓練の場合は出向元事業主、事業主団体等連携型訓練の場合は事業主についてのみ、「職業能力開発推進者」の選任が必要です。

② 訓練の実施

- 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））により職業能力の評価を実施

③ 支給申請書の提出

- ※ 特定分野認定実習併用職業訓練（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。
- ※ 特定分野認定実習併用職業訓練（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。

訓練終了後2か月以内に「支給申請書」と、必要な書類（47～49ページ参照）を労働局に提出

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）

「認定実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）」の大臣認定

OJT付き訓練（雇用型訓練コース（特定分野認定実習併用職業訓練、認定実習併用職業訓練））を利用する場合、「**訓練実施計画届**」の提出の前に、実施する訓練について**厚生労働大臣の認定を受ける**必要があります。

① 大臣認定に必要な書類の作成・提出

- ※ 特定分野認定実習併用職業訓練（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。
- ※ 特定分野認定実習併用職業訓練（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、原則、訓練開始日の30日前までに、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7号第1面～第4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



※ 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。

厚生労働省ホーム > 「分野別の施策」雇用・労働 > 職業能力開発 > （施策情報）ジョブ・カード制度 > （施策紹介）ジョブ・カード制度 > （事業主の方、企業採用担当者の方へ）ジョブ・カード制度の活用 > 雇用型訓練に関する手続きのお知らせ > 様式のダウンロードはこちら

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/koyoukunren.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」の提出（8ページの①）

原則、訓練実施1か月前までに提出する「訓練実施計画届」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。キャリア形成促進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。



雇用型訓練コース

(中高年齢者雇用型訓練)



① 訓練計画の作成・提出

従業員に対して実施する訓練計画を作成

- ・企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること
- ・実施期間が3か月以上6か月以下であること
- ・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。

- 「事業内職業能力開発計画」の策定、「職業能力開発推進者」の選任が必要
- 原則、訓練実施1か月前までに「訓練実施計画届」（様式1号第3面「中高年齢者雇用型訓練」も併せて）と、必要な書類（40～42ページ参照）の労働局への提出※が必要

※ 申請手続は雇用保険適用事業所単位



② 訓練の実施

- 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
- 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））により職業能力の評価を実施



③ 支給申請書の提出

訓練終了後2か月以内に「支給申請書」と、必要な書類（47～49ページ参照）を労働局に提出



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）

制度導入コース



① 制度導入・適用計画の作成・提出

次の事項などを検討し、制度導入・適用計画を作成してください。

- ・導入する人材育成制度の種類
- ・制度の導入・適用のスケジュール（制度導入・適用計画期間）
- ・対象とする労働者
- ・導入・適用する制度の内容

- 「事業内職業能力開発計画」の策定、「職業能力開発推進者」の選任が必要
- 制度導入・適用計画の初日の前日から起算して **6 か月前から 1 か月前まで** に必要な書類（42～45ページ）の労働局への提出が必要



② 制度の導入

- 導入する制度の就業規則または労働協約への規定
- 就業規則または労働協約、事業内職業能力開発計画などの労働者への周知



③ 制度の適用

- 労働局長が認定した制度導入・適用計画に従い、労働者に制度を適用



④ 支給申請書の提出

- **制度を導入し実施（最低適用人数の一番最後の者の実施）した日の翌日から起算して 6 か月経過した日から 2 か月以内** に、支給申請書類（51～54ページ）を労働局に提出

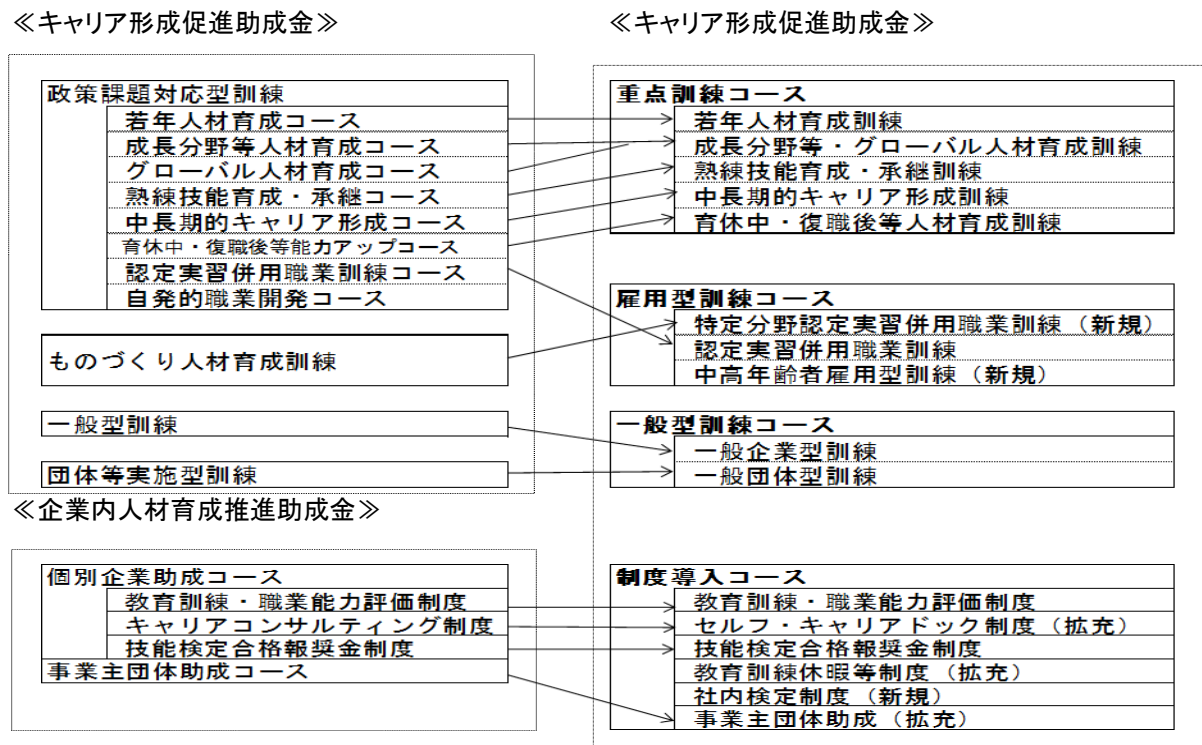


⑤ 助成金の受給

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）

平成28年度からの主な変更点

■ 助成メニューを4類型(雇用型訓練コース、重点訓練コース、一般型訓練コース、制度導入コース)に整理統合。(以下図、参照)



- 27年度までの「自発的職業能力開発訓練」は廃止。
- 企業内人材育成推進助成金を平成27年度限りで廃止。28年度からは、キャリア形成促進助成金に創設された「制度導入コース」として実施。
- 一定の要件を満たしたセルフ・キャリアドック制度導入企業及び若者雇用促進法に基づく認定事業主について、雇用型訓練コース及び重点訓練コースにおいて経費助成率を引き上げる。(1/2→2/3、1/3→1/2)
- 一般企業型訓練において、セルフ・キャリアドックの実施を要件化。
- 育休中・復職後等人材育成訓練に係る助成対象時間の要件を「20時間以上」から「10時間以上」に緩和する。
- 東日本大震災に伴う特例措置について、平成29年3月31日まで延長する。
- 認定実習併用職業訓練について、助成対象・助成額を以下のとおり拡充。中小企業以外も支給対象とする。

< 27年度 >			
	経費助成	賃金助成	○ J T 実施助成
認定実習併用職業訓練 (政策課題対応型訓練)	1/2	800円	600円

< 28年度 >			
	経費助成	賃金助成	() 内は大企業 ○ J T 実施助成
認定実習併用職業訓練 (雇用型訓練コース)	1/2 (1/3)	800 (400) 円	700 (400) 円

※大学等と連携した認定実習併用職業訓練については、既に雇用している正社員も対象とする。

ご注意ください！！！！

「制度導入コース」とその他のコース（雇用型訓練コース、重点訓練コース、一般型訓練コース）では、手続きにおいて以下の点が異なりますので、お間違えないよう十分お気を付けください。

	制度導入コース	その他のコース
計画期間	<u>制度導入・適用計画 期間 3年以内</u>	年間職業能力開発 計画期間 <u>(1年)</u>
支給申請時期	導入・適用 ^(*) した翌日 から <u>6か月経過した日</u> から <u>2か月以内</u> (*)最低適用人数の一番最後の者の実施	訓練終了日の翌日 から <u>2か月以内</u>



経過措置

・雇用型訓練コース・重点訓練コースにおける「一定の要件を満たしたセルフ・キャリアドック制度導入企業」、「若者雇用促進法に基づく認定事業主（ユースエール認定企業）」及び一般企業型訓練における「キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティング」に係る添付資料については、平成28年4月1日から平成29年3月31日までに開始される訓練に限り、支給申請前までに提出することもできるものとします。

・キャリアコンサルタント（国家資格取得者）によるキャリアコンサルティングについては、平成28年9月30日までの間、旧有資格者によるものでかえることができます。

・ジョブ・カードの作成に関するキャリアコンサルティングについては、当分の間、キャリアコンサルタント及びジョブ・カード作成アドバイザーが行うことができます。

Ⅱ 制度の詳細

1 制度の概要

「キャリア形成促進助成金」は、労働者のキャリア形成を効果的に促進するため、職業訓練などの段階的・体系的な実施や制度の導入及び適用をさせた事業主等に対して助成する制度です。

具体的には、各訓練コースは従業員の職業能力開発についての計画（事業内職業能力開発計画、年間職業能力開発計画）に基づいて訓練などを行った事業主に対して、経費と訓練期間中に支払った賃金の一部を助成します。制度導入コースは、事前に認定を受けた計画に基づき、制度を導入・適用させた場合、事業主に対して助成します。

また、事業主団体などが、傘下の事業主が雇用する労働者に対して、訓練などを実施した場合の経費助成の助成メニューもあります。

平成28年度からは、①既存メニューの整理統合（雇用型訓練コース・重点訓練コース・一般型訓練コース・制度導入コースの創設）、②企業内人材育成推進助成金を制度導入コースに統合、③「認定実習併用職業訓練」の助成対象を中小企業以外まで拡大、④一定の要件を満たしたセルフ・キャリアドック制度導入企業及び若年雇用促進法に基づく認定事業主に対する経費助成率引き上げなど、見直しを行っています。

【訓練：助成メニュー】（21～31ページ）

支給対象となる訓練	対象	訓練内容
① 雇用型訓練コース		
・特定分野認定実習併用職業訓練 (＊)	中小企業以外 中小企業 事業主団体等((＊)のみ)	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）
・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（特定分野認定実習併用職業訓練以外）
・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
② 重点訓練コース		
・若年人材育成訓練	中小企業以外 中小企業	採用後５年以内で、３５歳未満の若年労働者への訓練
・熟練技能育成・承継訓練		熟練技能者の指導力強化、技能承継のための訓練、認定職業訓練
・成長分野等・グローバル人材育成訓練		成長分野や、海外関連業務に従事する人材育成のための訓練
・中長期的キャリア形成訓練		厚生労働大臣が専門実践教育訓練として指定した講座
・育休中・復職後等人材育成訓練		育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練
③ 一般型訓練コース		
・一般企業型訓練	中小企業	①、②以外の訓練
・一般団体型訓練	事業主団体等	事業主団体等が行う訓練

【制度導入：助成メニュー】（32ページ）		
支給対象となる制度	対象	助成内容
④ 制度導入コース		
・教育訓練・職業能力評価制度	中小企業以外 中小企業	従業員に対する教育訓練か職業能力評価を、ジョブ・カードを活用し計画的に行う制度を導入し、適用した場合に助成
・セルフ・キャリアドック制度		一定の要件を満たしたセルフ・キャリアドック制度を導入し、適用した場合に助成
・技能検定合格報奨金制度		技能検定に合格した従業員に報奨金を支給する制度を導入し、適用した場合に助成
・教育訓練休暇等制度		教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務制度を導入し、適用した場合に助成
・社内検定制度		社内検定制度を導入し、実施した場合に助成
・事業主団体助成制度	事業主団体等	従業員に対し教育訓練か職業能力評価を行う構成事業主の支援及び業界検定・教育訓練プログラムの開発を実施した場合に助成

2
支給額

■助成額・助成率

【事業主向け】（ ）内は中小企業以外の助成額・助成率
（＊）育休中等に係る訓練の場合

支給対象となる訓練		賃金助成 (1人1時間当たり)	経費助成	実施助成 (1人1時間当たり)
① 雇用型訓練コース	Off-JT（特定分野認定実習併用職業訓練）	800（400）円	2/3（1/2）	－
	Off-JT（認定実習併用職業訓練 及び 中高年齢者雇用型訓練）	800（400）円	1/2（1/3）	－
	OJT	－	－	700（400）円
② 重点訓練コース	Off-JT	800（400）円	1/2（1/3） 【2/3（1/2）】＊	－
③ 一般型訓練コース	中小企業	400円	1/3	－
	事業主団体等	－	1/2（2/3＊）	－

＜一定の要件を満たしたセルフ・キャリアドック制度導入企業及び若者雇用促進法に基づく認定事業主を対象に経費助成率引き上げ＞

※雇用型訓練コース（認定実習併用職業訓練及び中高年齢者雇用型訓練）、重点訓練コース（若年人材育成訓練、熟練技能育成・承継訓練、成長分野等・グローバル人材育成訓練、中長期的キャリア形成訓練）：通常1/2（1/3）を2/3（1/2）に引き上げ

※雇用型訓練コース（特定分野認定実習併用職業訓練）、重点訓練コース（育休中・復職後人材育成訓練）：通常2/3（1/2）のところ2/3（2/3）に引き上げ

※一般企業型訓練を実施する場合に、セルフ・キャリアドックの実施を要件とします。

※被災地の事業主には、助成率の特例措置があります。（29ページ）

支給対象となる制度		対象	制度導入助成
④ 制度導入コース	教育訓練・職業能力評価制度	中小企業以外 中小企業	50万円（25万円）
	セルフ・キャリアドック制度		
	技能検定合格報奨金制度		
	教育訓練休暇等制度		
	社内検定制度		
	事業主団体助成制度	事業主団体等	2/3

■支給限度額

[賃金助成・OJT実施助成の限度時間・額]

- 賃金助成（1人1コース当たり）
1,200時間（認定職業訓練、重点訓練コースのうち中長期的キャリア形成訓練の専門実践教育訓練は1,600時間）
- OJT実施助成（1人1コース当たり）
476,000円（中小企業以外272,000円）（認定実習併用職業訓練、特定分野認定実習併用職業訓練）
268,000円（中小企業以外153,000円）（中高年齢者雇用型訓練）

[経費助成の限度額（1人当たり）]

（重点訓練コース・一般企業型訓練を実施する事業主）

支給対象となる訓練	企業規模	20時間以上 100時間未満（注1）	100時間以上 200時間未満	200時間以上
重点訓練コース 若年人材育成訓練 成長分野等・グローバル人材育成訓練 熟練技能育成・承継訓練 中長期的キャリア形成訓練（*） 育休中・復職後等人材育成訓練（*）	中小企業	15万円	30万円	50万円
	中小企業以外	10万円	20万円	30万円
一般企業型訓練	中小企業	7万円	15万円	20万円

（*）育休中・復職後等人材育成訓練のうち、育児休業中の訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は30万円、中小企業以外の場合は20万円、中長期的キャリア形成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、中小企業以外の場合は30万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。
（注1）育休中・復職後等人材育成訓練については、10時間以上100時間未満
（雇用型訓練コースを実施する事業主）

支給対象となる訓練	企業規模	20時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
特定分野認定実習併用職業訓練 （企業単独型訓練・企業連携型訓練）	中小企業	15万円	30万円	50万円
認定実習併用職業訓練 中高年齢者雇用型訓練	中小企業以外	10万円	20万円	30万円
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）	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 事業主団体等	10万円	20万円	30万円

（注）特定分野認定実習併用職業訓練（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事業主の額、その他の場合は中小企業以外の事業主の額とする。

■受講数の制限（雇用型訓練コース・重点訓練コース・一般型訓練コース）

助成対象となる訓練等の受講回数は、1人当たり1年度※3回までです。

※「年間職業能力開発計画期間」内

■1事業所・1事業主団体等の支給額

（雇用型訓練コース・重点訓練コース・一般型訓練コース）

- 1事業所が1年度※1に受給できる助成額は、最大で500万円※2
（認定職業訓練、雇用型訓練コースの場合または含まれる場合は、1,000万円）
- 1事業主団体等が1年度に受給できる助成額は500万円
- ※1 支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで
- ※2 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500万円が限度となります。また、制度導入コース分の支給額は当該上限には考慮しません。
（制度導入コース（事業主団体助成制度））
- 受給できる助成額は最大で500万円（但し、業界検定を実施する場合は1,000万円）

3 注意事項

次の場合には助成対象となりませんので、ご注意ください。

- 1 不正受給（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとする）を行ってから3年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日まで不正受給をした事業主
- 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（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を除く）
- 3 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
- 4 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
- 5 暴力団関係事業所の事業主
- 6 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
- 7 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

- このパンフレットに記載されている内容は、平成28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28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。
- 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、訓練などの実施の確認、賃金の支払い状況や訓練などに要した経費の支払い状況などについて、原本など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。
- 他の助成金など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。
- 不正受給は犯罪です。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%の利息を加算）。
- 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場合があります。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、受講料など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。

※ 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！

キャリア形成促進助成金は、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（中長期的キャリア形成訓練、育休中訓練を除く）。

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、御注意ください。

4-1 申請の流れ・訓練内容

【申請の流れ】（雇用型訓練コースの場合）

1 「事業内職業能力開発計画」「年間職業能力開発計画」の策定・「職業能力開発推進者」の選任及び「認定実習併用職業訓練」の大臣認定申請（※1）

労働者に訓練を実施する前に「事業内職業能力開発計画」を策定（※2）するとともに、「職業能力開発推進者」を選任します。

また、事前に認定実習併用職業訓練（実践型人材養成システム）の大臣認定申請手続きが必要となります（9ページ参照）。

（※1）「認定実習併用職業訓練」の大臣認定申請について、中高年齢者雇用型訓練は除く。

（※2）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。また、事業主団体等連携型は、**事業主**が事業主団体などと共同して策定します。

2 キャリアコンサルティング、ジョブ・カードの交付

キャリアコンサルタント（国家資格取得者）又はジョブ・カード作成アドバイザーからキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成します。（但し訓練対象者のうち、新規学卒・修了予定者は除く）

3 「訓練実施計画届」の提出

訓練実施の原則1か月前までに、「訓練実施計画届」と「認定実習併用職業訓練の実施計画認定通知書（大臣認定）」など必要な書類（40～42ページ参照）を都道府県労働局に提出します。

◆新たな訓練実施計画を追加する場合

訓練開始前までに、新たな年間職業能力開発計画を添えて「訓練実施計画変更届」を提出

◆既に届け出ている訓練実施計画に変更が生じた場合

変更が生じた日から訓練開始後7日以内※に、新たな年間職業能力開発計画を添えて「訓練実施計画変更届」を提出

※ 訓練が7日以内に終了する場合は訓練終了日までに提出

※ 別途、大臣認定に係る実施計画の変更認定申請も必要

4 訓練の実施

「年間職業能力開発計画」に従い、訓練を実施します。

5 支給申請

訓練終了日の翌日から2か月以内に、支給申請書と必要書類（47～49ページ参照）を都道府県労働局に提出します。

[申請の流れ] (重点訓練コース、一般企業型訓練の場合)

1 「事業内職業能力開発計画」「年間職業能力開発計画」の策定・「職業能力開発推進者」の選任

労働者に訓練を実施する前に「事業内職業能力開発計画」「年間職業能力開発計画」を策定するとともに、「職業能力開発推進者」を選任します。

※ 都道府県職業能力開発サービスセンターでは、企業内における人材育成の取り組みを推進していくために、人材育成計画の策定やキャリアコンサルティングなど地域の状況に合わせた支援を行っています。「事業内職業能力開発計画」の策定についてもお相談ください。

2 訓練実施計画届の提出

訓練実施の原則 1 か月前までに、「訓練実施計画届」と「年間職業能力開発計画」や訓練カリキュラムなど必要な書類（40～42ページ参照）を都道府県労働局に提出します。

◆新たな訓練実施計画を追加する場合

訓練開始前までに、新たな年間計画を添えて「訓練実施計画変更届」を提出

◆既に届け出ている訓練実施計画に変更が生じた場合

変更が生じた日から訓練開始後 7 日以内※に、新たな年間計画を添えて「訓練実施計画変更届」を提出

※ 訓練が 7 日以内に終了する場合は訓練終了日までに提出

3 訓練の実施

「年間職業能力開発計画」に従い、訓練を実施します。

4 支給申請

訓練終了日の翌日から 2 か月以内※に、支給申請書と必要書類(47～48ページ参照)を都道府県労働局に提出します。

※ 申請手続は雇用保険適用事業所単位となります。

※ 年間計画番号ごとの訓練終了後

雇用型訓練コース

① 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コースです。訓練の類型は以下3つ。

「訓練の類型」

- ㊦ 企業単独型訓練 ㊩ 企業連携型訓練 ㊵ 事業主団体等連携型訓練

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前に既に雇用されている短時間等労働者※1であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者※2に転換させることを目的として訓練を受ける者 (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) ※1 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正社員の1週間の所定労働時間に比べ短く、かつ、30時間未満である労働者（パートタイム労働者など） ロ 雇用期間の定めのある労働者（契約社員など） ※2 短時間等労働者以外の労働者をいいます。 (3) 既に雇用している短時間等労働者以外の労働者
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を効果的に組み合わせ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、情報通信業に関連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

(※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、中高年齢者雇用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。

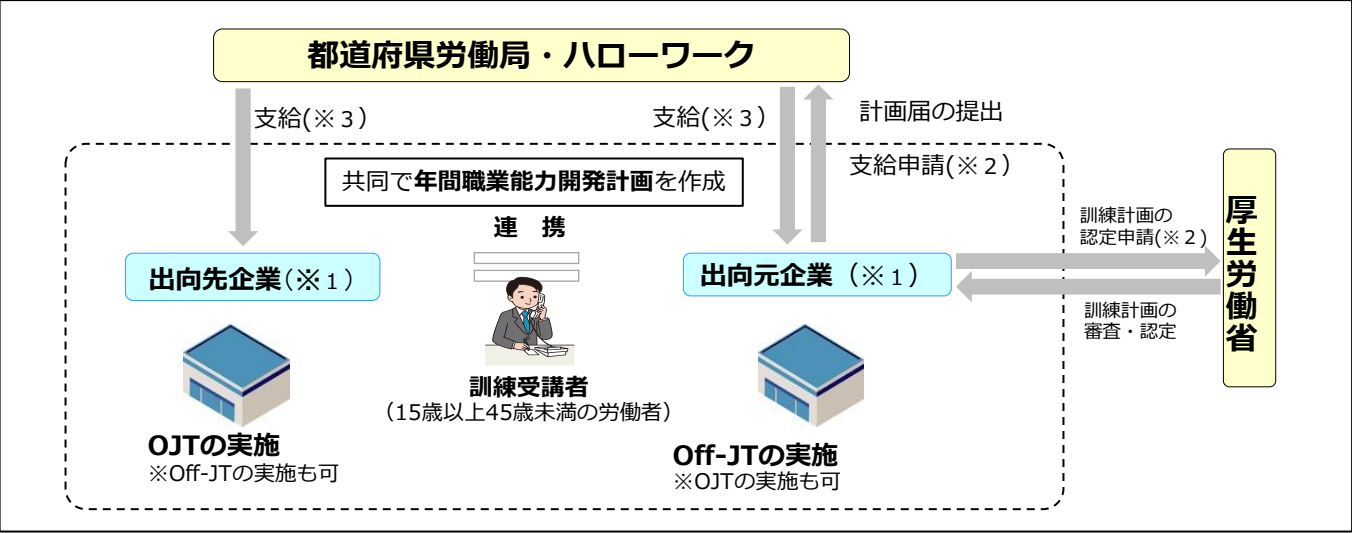
(※2) 企業連携型訓練の場合、出向元企業及び出向先企業以外の者が出向元企業及び出向先企業以外の設置する施設で行う訓練はOff-JTに含まれます。また、事業主団体等連携型訓練又は企業単独型訓練の場合、申請事業主の企業以外の者が申請事業主以外の設置する施設で行う訓練はOff-JTに含まれます。

[ア] 企業単独型訓練

「認定実習併用職業訓練」の手続きを活用

[イ] 企業連携型訓練

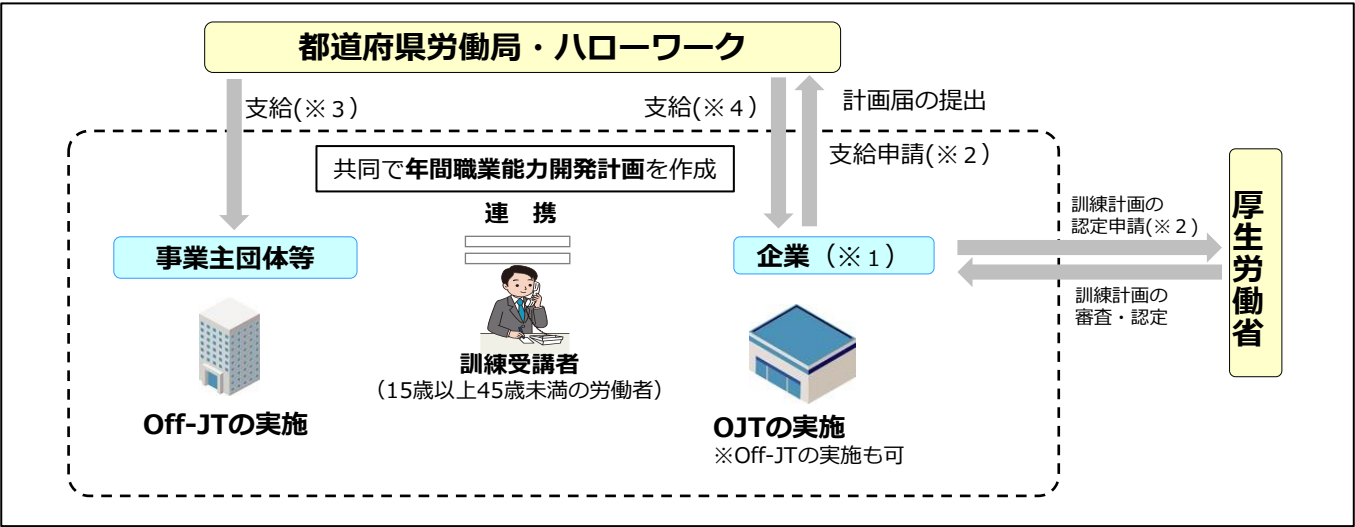
出向元企業と出向先企業（系列会社やグループ会社など）が連携して、雇用する労働者に実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練を実施



- (※1) 中小企業以外も対象
- (※2) 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、出向元事業主が行う。
- (※3) Off-JTの経費助成 中小企業2/3 中小企業以外1/2
Off-JTの賃金助成 1時間当たり中小企業800円 中小企業以外400円
OJTの実施助成 1時間当たり中小企業700円 中小企業以外400円

[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) 中小企業以外も対象
- (※2) 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、事業主が行う。
- (※3) Off-JTの経費助成 事業主団体等2/3
- (※4) Off-JTの賃金助成 1時間当たり中小企業800円 中小企業以外400円
Off-JTの経費助成 中小企業2/3 中小企業以外1/2
OJTの実施助成 1時間当たり中小企業700円 中小企業以外400円

② 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コースです。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）に該当する15歳以上45歳未満の労働者 （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）実習併用職業訓練実施計画の大臣認定の前に既に雇用されている短時間等労働者※¹であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者※²に転換させることを目的として訓練を受ける者 （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） ※ 1 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正社員の1週間の所定労働時間に比べ短く、かつ、30時間未満である労働者（パートタイム労働者など） ロ 雇用期間の定めのある労働者（契約社員など） ※ 2 短時間等労働者以外の労働者をいいます。 （３）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（大学院を含む）と連携して実施されるOFF-JTを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	●企業内におけるOJTと教育訓練機関で行われるOff-JTを効果的に組み合わせ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

③ 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コースです。

訓練対象者 (注1)	次の(1)または(2)に該当する45歳以上65歳未満の労働者 (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※¹であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者※²に転換させることを目的として訓練を受ける者 (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) ※1 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正社員の1週間の所定労働時間に比べ短く、かつ、30時間未満である労働者(パートタイム労働者など) ロ 雇用期間の定めのある労働者(契約社員など) ※2 短時間等労働者以外の労働者をいいます。
基本要件	● 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

注1 訓練対象者は、直近2年間に継続して正規雇用がされたことがない者に限る。

重点訓練コース

① 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年以内で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コースです。

訓練対象者	雇用契約締結後5年以内かつ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20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)

② 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。

※熟練技能者とは、①技能士1級技能検定、特級技能検定、単一等級技能検定合格者 ②職業訓練指導員、③組合などから熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種などの実務経験が10年以上※¹の者 ④自治体などが認知しているマイスターなど ⑤技能大会で優秀な成績を修めた者をいいます。

※1「実務経験が10年以上」とは 職種ごとの主要な技能の内容を包含する実務の経験及び入職後に当該職種に関連する訓練又は教育を受けた経験を指します。

訓練対象者	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20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、一般企業型訓練の要件を満たす場合は一般企業型訓練となります。
実施訓練例	● 熟練技能者の指導力強化の場合 技能士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 技能士を招へいしてその技能に従業員へ伝えるための研修を実施

③ 成長分野等・グローバル人材育成訓練

成長分野^(注1)や海外関連の業務^(注2)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。

(注1) 対象分野には、医療・介護、情報通信業、建設業の一部、製造業の一部などが含まれます。
(注2) 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・合併など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、販売などの契約業務④国際法務など海外事業に関連した業務をいいます。

訓練対象者	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20時間以上であること (海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練は30時間以上) (次の(1)または(2)に該当すること) (1) 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 (2) 成長分野等の業種に属する事業主、または成長分野等以外の業種に属する事業主であって、成長分野等の事業を実施しているか、あるいは実施することを予定している事業主が、その雇用する労働者に対して実施する訓練であること
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などの受講 ● 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などの受講 ● 介護事業を営む事業主の場合・・・介護職員初任者研修の受講 ● 再生エネルギー事業を営む事業主の場合・・・環境部門などの技術士試験に関する講座の受講

<成長分野等の対象分野>

日本標準産業分類	
大分類A－農業、林業	
大分類B－漁業	
大分類D－建設業	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する建築物等を建築しているもの
大分類E－製造業	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する製品を製造しているもの
	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する事業を行う事業所と取引関係があるもの
大分類F－電気・ガス・熱供給・水道業の中の 中分類33－電気業	
大分類G－情報通信業	
大分類H－運輸業・郵便業	
大分類L－中分類71－学術・開発研究機関	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関連する技術開発を行っているもの
大分類N → 中分類80 → 小分類804－スポーツ施設提供業 例) フィットネスクラブ	
大分類O → 中分類82 → 小分類824 → 細分類8246－スポーツ・健康教授業 例) スイミングスクール	
大分類P－医療、福祉	
大分類R → 中分類88－廃棄物処理業 例) ごみ処分業	

④ 中長期的キャリア形成訓練

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講座（専門実践教育訓練）を従業員に受講させ、または受講を支援する場合に助成が受けられる訓練コースです。

【留意事項】

- 業務命令によって、従業員に対して中長期的キャリア形成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な中長期的キャリア形成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。

訓練対象者	雇用保険の被保険者
基本要件	● 専門実践教育訓練であること ※ 専門実践教育訓練は以下のホームページに掲載しています。 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000058607.html

専門実践教育訓練

◆ 業務独占資格・名称独占資格の取得を訓練目標とする養成施設の課程〔訓練期間は1年以上3年以内〕

業務独占資格

助産師、看護師、准看護師、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士、歯科衛生士、歯科技工士、あん摩マッサージ指圧師、はり師・きゅう師、柔道整復師、美容師、理容師、測量士、電気工事士、建築士、海技士、水先人、航空機操縦士、航空整備士

名称独占資格

保健師、調理師、栄養士、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士、製菓衛生師 等

◆ 専門学校の職業実践専門課程〔訓練期間は2年〕

専修学校の専門課程のうち、企業などとの連携により、最新の実務知識などを身に付けられるよう教育課程を編成したものであるとして文部科学大臣が認定したもの

◆ 専門職大学院〔訓練期間は原則2年以内または資格取得につながるものにあっては3年以内〕

高度専門職業人の養成を目的とした課程

◆ 職業実践力育成プログラム

〔正規課程は1年以上2年以内、特別の課程は120時間以上かつ2年以内〕

大学等における正規課程または特別の課程のうち、文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したものであって、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして職業能力開発局長が定める基準に該当するもの

⑤ 育休中・復職後等人材育成訓練

育児休業取得者による育児休業中の訓練、復職後1年以内の訓練、または妊娠・出産・育児による離職後、子どもが小学校入学までに再就職した労働者で再就職後3年以内に訓練を実施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	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育児休業中の訓練 3か月以上の育児休業取得期間中の雇用保険被保険者を対象とする自発的な訓練(通信・自宅学習も対象) ②復職後の能力アップのための訓練 3か月以上の育児休業取得期間終了後に職場復帰して、1年以内の労働者を対象とする訓練 ③妊娠・出産・育児により離職した労働者の再就職後の能力アップのための訓練 妊娠・出産・育児により離職したが、子どもが小学校入学までに再就職した労働者に対して、再就職後3年以内に行う訓練

一般型訓練コース

一般企業型訓練

雇用型訓練コース・重点訓練コース以外の訓練

訓練対象者	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)(*)を規定すること(ジョブ・カードを活用することを推奨(活用することは要件ではない。)) (*)一般企業型訓練コースの要件については、以下のとおり。 ・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)について定めていること。 <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定期的に行う。 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。 ・キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。 「セルフ・キャリアドック」とは、キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングで、その経費の全額を事業主が負担しているものをいう。

東日本大震災復興対策としての特例措置

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

次に該当し、平成29年3月31日までの間に訓練を開始する事業主

被災地の事業主（中小企業以外も対象）

（青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、千葉県、新潟県、長野県内の
東日本大震災に際し災害救助法が適用された市町村内に所在する事業主）

特例措置の助成内容 ()は中小企業以外に対する助成内容		震災特例
一般企業型訓練		
Off-JT	経費助成	1 / 2 (1 / 3)
	賃金助成	800円 (400円)
認定実習併用職業訓練		
Off-JT	経費助成	1 / 2 (1 / 3)
	賃金助成	800円 (400円)
OJT	実施助成	700円 (600円)

4-2 申請の流れ・訓練内容

[申請の流れ]

1 「訓練実施計画書」の策定

傘下の事業主が雇用する労働者に訓練を実施する前に「訓練実施計画」を策定します。

2 訓練実施計画届の提出

訓練実施の原則 1 か月前までに、「訓練実施計画届」と「訓練実施計画書」や訓練カリキュラムなど必要な書類（43ページ参照）を都道府県労働局に提出します。

◆新たな訓練実施計画を追加する場合

訓練開始前までに、新たな「訓練実施計画書」を添えて「訓練実施計画変更届」を提出

◆既に届け出ている訓練実施計画に変更が生じた場合

変更が生じた日から訓練開始後 7 日以内※に、新たな訓練実施計画書を添えて「訓練実施計画変更届」を提出

※ 訓練が 7 日以内に終了する場合は訓練終了日までに提出

3 訓練の実施

「訓練実施計画書」に従い、訓練を実施します。

4 支給申請

訓練終了日の翌日から 2 か月以内に、支給申請書と必要書類(50ページ参照)を都道府県労働局に提出します。

支給対象となる経費

- 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
- 社会保険労務士などに支払う手数料※⁴
- 外部の教育訓練施設などに支払う受講料、教科書代等※⁵

※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。

※³ 事業主団体等、傘下の事業主が保有・管理する施設などの使用料は対象外です。

※⁴ 事業主団体等が実施した訓練などを受講した構成事業主がキャリア形成促進助成金の申請などを行う場合に、事業主団体等が構成事業主のキャリア形成促進助成金の手続きのために社会保険労務士など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。

※⁵ 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。

[訓練内容]

一般団体型訓練

支給対象となる訓練

以下のア～エのすべての要件に該当する訓練が支給対象となります。

- ア 訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること
- イ 1 コースの実訓練時間数が20時間以上であること
- ウ Off-JTであること
- エ 1 コースの訓練等が、次の①～③のいずれかに該当するものであること
 - ① 若年労働者を対象とする実践的な訓練等であり、実施した訓練等の受講者のうち、35歳未満の若年労働者が過半数を占めるものであること
 - ② 熟練技能者（※）の指導力強化のための訓練等、または熟練技能者による技能継承のための訓練等であること※
（※）「熟練技能者」の定義は25ページ「熟練技能育成・承継訓練」と同様です。
 - ③ 育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練で次の(1)～(3)のいずれかに当てはまる訓練であること
 - (1) 3か月以上の育児休業取得期間中の者を対象とする訓練
 - (2) 3か月以上の育児休業期間終了後に職場復帰して、1年以内の労働者を対象とする訓練
 - (3) 妊娠・出産・育児により離職したが、子どもが小学校入学までに再就職した労働者に対して、再就職後3年以内に行う訓練

対象事業主団体等

以下のアまたはイに該当する団体が、一般団体型訓練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～c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、規則など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。
- イ 共同事業主（次の①～③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、職業訓練など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

4－3 申請の流れ・訓練内容

[申請の流れ]

1 導入する人材育成制度の検討、制度導入・適用計画の作成

- ①導入する人材育成制度の種類、②制度の導入・適用計画のスケジュール、③対象とする労働者、④導入・適用する制度の内容を検討し、制度導入・適用計画を作成してください。

※ 職業能力開発推進者の選任、事業内職業能力開発計画の作成を行っていない場合は、それぞれ選任・作成してください。

2 制度導入・適用計画届の提出

制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）を作成し、制度導入・適用計画の初日の前日から起算して1か月前までに、主たる事業所を管轄する労働局（またはハローワーク）に提出してください。労働局長が、制度導入・適用届の内容を確認し、認定します。

◆認定を受けた制度導入・適用計画の内容を変更する場合

変更日の前日までに、制度導入・適用計画変更届を、主たる事業所を管轄する労働局（またはハローワーク）に提出する必要があります。ただし、次のいずれかに該当する場合は、変更届の提出は必要ありません。

- 教育訓練計画書の実施期間を変更する場合
- 職業能力評価実施計画書の評価実施日を変更する場合
- セルフ・キャリアドック実施計画書のキャリア・コンサルティングの実施日を変更する場合
- 技能検定実施計画書の技能検定の受検日を変更する場合
- 社内検定実施計画書の試行試験実施時期を変更する場合
- 業界検定実施計画書の試行試験実施時期を変更する場合
- 教育訓練プログラム実施計画書の教育訓練プログラム実施時期を変更する場合
- 企業規模を変更する場合

3 制度の導入

- ①導入する制度を就業規則または労働協約に規定してください。
②①の制度導入後、速やかに就業規則または労働協約、事業内職業能力開発計画等を労働者に周知してください。

4 制度の適用

労働局長が認定した制度導入・適用計画に従い、労働者に制度を適用させてください。

5 支給申請書の提出

制度を導入し実施（最低適用人数の一番最後の者の実施）した日の翌日から起算して6ヶ月経過した日から2か月以内（支給申請期間）に、支給申請書（49ページ参照）を主たる事業所を管轄する労働局（またはハローワーク）に提出してください。

6 助成金の受給

制度導入コース

企業内で人材を育成・活用していく為には、個人が主体的にキャリア形成を図っていくことができる体制・環境整備が必要です。しかしながら、費用負担等の問題から中小企業を中心にそれら環境の整備が困難で支援が求められています。

このため、従業員の職業能力評価等のキャリア形成を促進する制度の導入・適用（実施）を推進するため、以下の制度コース（①～⑥）を創設し、事業主・事業主団体を支援していきます！

【助成コース内容】

① 教育訓練・職業能力評価制度

従業員に対する教育訓練または職業能力評価を、ジョブ・カードを活用し計画的に行う制度を導入し、実施した場合に助成が受けられるコースです。

② セルフ・キャリアドック制度

従業員に対するジョブ・カードを活用した「セルフ・キャリアドック制度」を導入（※）し、実施した場合に助成が受けられるコースです。

（※）キャリアコンサルタント（国家資格取得者）により実施、就業規則等への定め等が必要。

③ 技能検定合格報奨金制度

従業員に対して、技能検定受検の際の費用負担軽減や報奨金の支給に係る内容の技能検定合格報奨金制度を導入し、実施した場合に助成が受けられるコースです。

④ 教育訓練休暇等制度

従業員に対して、教育訓練休暇制度または教育訓練短時間勤務制度を導入し、実施した場合に助成が受けられるコースです。対象となる休暇等制度は以下の助成対象制度を導入し、実施した場合となります。

休暇等の種類	助成対象制度
教育訓練休暇（有給）	5年に5日以上、かつ、1年間に5日以上の取得が可能
教育訓練短時間勤務制度（有給）	5年に40時間以上、かつ、1年間に40時間以上の取得が可能
教育訓練休暇（無給）	5年に10日以上、かつ、1年間に10日以上取得が可能
教育訓練短時間勤務制度（無給）	5年に80時間以上、かつ、1年間に80時間以上の取得が可能

⑤ 社内検定制度

従業員に対して、企業内で事業主が実施する職業能力検定（社内検定）を開発し、導入・実施した場合に助成が受けられるコースです。

⑥ 事業主団体助成制度

従業員に対して、教育訓練・職業能力評価、事業主団体の構成員に対する職業能力検定の構築及び教育訓練プログラムを行う事業主を支援する事業主団体が、その支援に要した費用の助成を受けられるコースです。

5 支給対象となる経費など

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)	●社外の講師への謝金・手当 所得税控除前の金額。旅費・車代・食費などは対象外 ※ 1 時間当たり 3 万円が上限 ●社外の講師の旅費 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 教室などの会場使用料、マイクなど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などの購入・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・教科書代など、あらかじめ受講案内などで定めているもの。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※や受講生の旅費などは対象外 ※ 都道府県の職業能力開発施設や独立行政法人高齢・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、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、教科書代など
海外で実施する訓練 (成長分野等・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のみ)	海外の大学、大学院、教育訓練施設などでの訓練に際して、必要となる入学料・受講料・教科書代など、住居費※¹、宿泊費、交通費※² ※¹ 転居先の家賃のみを対象とし、引越費用、敷金・礼金など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。

- 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、支給対象経費に含まれます。

支給対象賃金

訓練期間中の賃金について、賃金助成の対象とします。

※ 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。

※ 育休中・復職後等人材育成訓練のうち育児休業中の訓練、成長分野等・グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練は経費助成のみで、賃金助成はありません。

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	労働組合など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又は制度導入・適用計画を作成し、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	訓練実施計画届または制度導入・適用計画届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、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む）をしたことがない事業主（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く）であること
5	訓練実施計画届または制度導入・適用計画届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となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として雇用保険法第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%を超えていない事業主（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。）であること
6	従業員に職業訓練など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、教育訓練施設など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（成長分野等・グローバル人材育成訓練のうち、海外で実施する訓練費用（住居費・宿泊費・交通費）を除く。）

ただし、中長期的キャリア形成訓練については、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

6 助成対象とならない訓練の例

1 Off-JT訓練コースの実施目的の要件

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） （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・マナー講習など社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習
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
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などの作成、または社内における作業環境の構築 ③ 自社の経営方針・部署事業の説明会、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会 ⑤ QCサークル活動 ⑥ 自社の業務で使用する機器・端末などの操作説明会 ⑦ 自社製品の説明会 ⑧ 製品の開発などのために大学などで行われる研究活動 ⑨ 国、自治体などが実施する入札に関する手続きなどの説明会
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、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会
6	法令で講習など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、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など（建設業法の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コースなど）は除く。
7	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
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
9	官庁主催の研修

上記2については、訓練コースが認定職業訓練、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、訓練等の実施全体の目的となっていない場合には、若年人材育成訓練及び一般団体型訓練（若年者に対する訓練）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対象とならない訓練の実施方法

1	通信制による訓練（遠隔講習であっても、一方的な講義ではなく、講師から受講生の様子を見ることができ、質疑応答などができる形態を除く）
2	eラーニングなど映像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、洋上セミナーなど）
4	通常の業務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）の勤務先など、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
6	訓練指導員免許を持つ者、または教育訓練の科目、職種などの内容について専門的な知識・技能を持つ講師によって行われないもの
7	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの ・あらかじめ定められたカリキュラム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 など

※ 育児休業中の訓練の場合は1と2による訓練、成長分野等・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、中長期的キャリア形成訓練のうち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
昼食など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コース当たりの上限時間（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（1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
（p.34事業内訓練2つめの●を除く）外部講師の旅費・宿泊費、車代、食費、経営指導料・経営協力料など、繰り返し活用できる教材（パソコンソフトウェア、学習ビデオなど）、職業訓練以外の生産ラインまたは就労の場で汎用的に使用するもの（パソコン、周辺機器等）など
事業外訓練
・ 受講生の旅費、宿泊費など訓練に直接要する経費以外のもの ・ 都道府県の職業能力開発施設や独立行政法人高齢・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、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、団体等実施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、教科書代など

7 留意事項

■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」（様式4-1号）（中長期的キャリア形成訓練は「訓練別の対象者一覧（中長期的キャリア形成訓練）」（様式4-2号））に記載のある雇用保険被保険者で、訓練実施期間中において、雇用保険被保険者であることが必要。

また、訓練を受講した時間数が、実訓練時間数の8割以上（雇用型訓練コースについては、OJTとOff-JTがそれぞれ8割以上）であることが必要。

※ 育休中・復職後等人材育成訓練のうち育児休業中の訓練、成長分野等・グローバル人材育成訓練のうち海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練、中長期的キャリア形成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。

■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。

1 いずれかに該当する職業訓練

① 事業内訓練

- a 職業訓練指導員免許を持つ者や、職業訓練の科目、職種などの内容について専門的な知識、技能を持つ指導員または講師により行われる職業訓練
- b 事業主が自ら運営する認定職業訓練

② 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練

- a 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6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
- b 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
- c 学校教育法による大学など
- d 各種学校など（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）
- e 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

2 いずれかに該当する職業能力検定

- ① 職業能力開発促進法第44条の技能検定
- ② 技能審査認定規程により認定された技能審査
- ③ 職業能力の開発、向上に資するとして職業能力開発局長が定める職業能力検定
- ④ 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

3 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

（※）キャリアコンサルティング技能士、キャリアコンサルタント能力評価試験の合格者及び旧独立行政法人雇用・能力開発機構が実施した「キャリアコンサルタント養成講座」並びに旧社団法人日本経済団体連合会が実施した「日本経団連キャリア・アドバイザー養成講座」を修了した者及び国家資格取得者をいう。

<注意> 次の場合は支給対象となりません。

- 1 訓練実施計画届の提出前に訓練を開始した場合
- 2 制度導入・適用計画届の認定前に制度を導入している場合
- 3 新たな訓練計画を追加する場合は訓練開始前までに、既に届け出ている訓練計画に変更が生じた場合は、変更が生じた日から訓練開始後7日以内（訓練開始後7日以内に終了する場合は訓練終了日まで）に、変更届を提出していない場合
- 4 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。
- 5 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、従業員に対して中長期的キャリア形成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中長期的キャリア形成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。
- 6 実際に実施した助成対象となる実訓練時間数が20時間未満（海外で実施する訓練の場合は30時間未満、育休中・復職後等人材育成訓練の場合は10時間未満）の場合
- 7 支給申請期間内に申請を行わない場合
- 8 訓練実施計画届または制度導入・適用計画届の提出日の前日から6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む）をした場合（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く）
- 9 訓練実施計画届または制度導入・適用計画届の提出日の前日から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となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として雇用保険法第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%を超えている事業主（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。）

8-1 <<計画>> 申請書類

(雇用型訓練コース・重点訓練コース・一般企業型訓練)

【訓練計画】提出に必要な書類

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：原則、訓練実施の1か月前
- ・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があります。

→ 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/0000119441.html>

【各訓練コースに共通して必要となる書類】

☐	キャリア形成促進助成金（一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース）訓練実施計画届（様式1号）注：申請者が代理人の場合は委任状を必要となります。
☐	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、会社案内・パンフレットなど）
☐	年間職業能力開発計画（様式3号）
☐	訓練別の対象者一覧（様式4-1号） ※ 中長期的キャリア形成訓練の場合、訓練別の対象者一覧（中長期的キャリア形成訓練）（様式4-2号）
☐	Off-JTの実施内容などを確認するための書類（訓練カリキュラムなど）
事業内訓練を実施する場合	
☐	職業訓練指導員免許証、1級の技能検定合格証書など
☐	（上記書類で確認できない場合）講師の略歴書など

【一般企業型訓練に必要な書類】

一般企業型訓練を実施する場合

☐	キャリア形成の節目におい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）
--------------------------	---

【重点訓練コースの各訓練に必要な書類】

成長分野等・グローバル人材育成訓練を実施する場合

☐	＜成長分野等の事業主の場合＞ 定款、登記事項証明書、会社案内など（実施予定の場合は事業計画書など）
☐	＜グローバル関連の事業主の場合＞ 海外に拠点など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など（実施を計画している場合は事業計画書など）

若年人材育成訓練を実施する場合

☐	雇用契約締結後5年以内・35歳未満であることが分かる書類（雇入れ時の雇用契約書、労働条件通知書、労働者名簿など）
--------------------------	--

熟練技能育成・承継訓練を実施する場合	
熟練技能者の指導力強化のための訓練などや熟練技能者による技能承継のための訓練などを実施する場合	
☐	熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類
認定職業訓練を実施する場合	
☐	認定職業訓練であることがわかる書類
育休中・復職後等人材育成訓練を実施する場合	
育児休業中の訓練を実施する場合	
☐	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（育児休業申出書など）
☐	育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申立書（様式11号）
復職後の能力アップのための訓練を実施する場合	
☐	3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書など）
☐	職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカードなど）
妊娠・出産・育児による離職者が再就職後の能力アップのための訓練を実施する場合	
☐	妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類など）
☐	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など）
☐	再就職日が分かる書類（労働条件通知書など）

【雇用型訓練コースの各訓練に必要な書類】

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（企業単独型訓練・企業連携型訓練・事業主団体等連携型訓練）を実施する場合	
☐	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）
☐	訓練のカリキュラム（OJT含む）
事業主団体等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、会員名簿など）
共同事業主である場合	
☐	事業主間の協定書など （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）

【雇用型訓練コースの各訓練に必要な書類】

中高年齢者雇用型訓練を実施する場合

☐	訓練のカリキュラム（OJT含む）
☐	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」
☐	訓練受講者毎のジョブ・カード様式2「職務経歴シート」
☐	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」

【雇用型訓練コース・重点訓練コースで以下に該当する場合】

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）及び基準適合事業主認定申請書（写） |
|--------------------------|----------------------------------|

セルフ・キャリアドック制度導入企業の場合

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| ☐ | 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） |
|--------------------------|------------------------------------|

※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。

8-2 «計画»申請書類（一般団体型訓練）

【訓練計画】提出に必要な書類

- ・申請期間：原則、訓練実施の1か月前
- ・申請先：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があります。

→ 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/0000060776.html>

☐	キャリア形成促進助成金（一般団体型訓練）訓練実施計画届（団体様式1号）
☐	キャリア形成促進助成金（一般団体型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）
☐	Off-JTの実施内容が、次のaからcのいずれかの訓練等であること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、場所などが分かる書類や訓練カリキュラムなど） a 若年労働者を対象とする実践的な訓練など b 熟練技能者の指導力強化のための訓練などや熟練技能者による技能承継のための訓練など c 育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練など
事業主団体等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、会員名簿など）
共同事業主である場合	
☐	事業主間の協定書など（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）
熟練技能者の指導力強化のための訓練などや熟練技能者による技能承継のための訓練などを実施する場合	
☐	熟練技能者が熟練技能を保有していることが分かる書類
育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練などを実施する場合	
育児休業中の訓練を実施する場合	
☐	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（育児休業申出書など）
☐	育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申立書（様式11号）
復職後の能力アップのための訓練を実施する場合	
☐	3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書など）
☐	職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカードなど）
妊娠・出産・育児による離職者が再就職後の能力アップのための訓練を実施する場合	
☐	妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類など）
☐	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など）
☐	再就職日が分かる書類（労働条件通知書など）

※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。

8-3 <<計画>>申請書類（制度導入コース（個別企業助成））

【制度導入・適用計画】提出に必要な書類

導入する制度に応じて、必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：制度導入・適用計画の初日の前日から起算して6か月前から1か月前

- ・申請先：主たる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/0000119441.html>

【各制度共通】

☐	キャリア形成促進助成金（制度導入コース）制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）
☐	中小企業事業主であることを確認できる書類（中小企業事業主の場合のみ） （登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等の写し）
☐	主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類等（登記事項証明書などの写し）
☐	事業所確認表（制度導入様式第3号）
☐	就業規則又は労働協約（制度を規定する前のものの写し及び制度を規定した後の案）

【教育訓練制度】

☐	職業能力体系図（制度導入様式第4号）
☐	教育訓練実施計画書（制度導入様式第5号）
☐	訓練カリキュラム
☐	評価項目を記載したジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）

【職業能力評価制度】

☐	職業能力体系図（制度導入様式第4号）
☐	職業能力評価項目（制度導入様式第6号）
☐	職業能力評価実施計画書（制度導入様式第7号）
☐	評価項目を記載したジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）

【セルフ・キャリアドック制度】

☐	セルフ・キャリアドック実施計画書（制度導入様式第8号）
☐	キャリアコンサルティング実施者の資格を確認できる書類（「キャリアコンサルティング技能検定合格証書」、「ジョブ・カード キャリアコンサルタント証」等の写し）

【技能検定合格報奨金制度】

☐	技能検定実施計画書（制度導入様式第9号）
--------------------------	----------------------

【教育訓練休暇等制度】

☐	教育訓練休暇等実施計画書（制度導入様式第10号）
--------------------------	--------------------------

【社内検定制度】

☐	社内検定実施計画書（制度導入様式第11号）
☐	委員会の検討体制がわかる書類

※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。

8-4 <<計画>>申請書類（制度導入コース（事業主団体助成））

【事業主団体助成制度】

各制度共通	
☐	キャリア形成促進助成金（制度導入コース）制度導入・適用計画届（制度導入団体様式第1号）
☐	事業主団体であることを確認できる書類、構成事業主内訳表（登記事項証明書、定款又は規約、会員名簿等）
☐	対象構成事業主確認表（制度導入団体様式第3号）
☐	事業主団体の作成した就業規則又は労働協約（案）
☐	委員会の検討体制が分かる書類
教育訓練・職業能力評価制度	
☐	事業主団体の作成した職業能力体系図（制度導入団体様式第4号）
☐	事業主団体の作成した教育訓練実施計画書（制度導入団体様式第5号）
☐	評価項目を記載したジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）
職業能力評価制度	
☐	事業主団体の作成した職業能力体系図（制度導入団体様式第4号）
☐	事業主団体の作成した職業能力評価項目（個票）（制度導入団体様式第6号）
☐	事業主団体の作成した職業能力実施計画書（制度導入団体様式第7号）
☐	評価項目を記載したジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）
業界検定制度	
☐	事業主団体の作成した業界検定実施計画書（制度導入団体様式第8号）
☐	委員会の検討体制がわかる書類
教育訓練プログラム制度	
☐	事業主団体の作成した教育訓練プログラム実施計画書（制度導入団体様式第9号）
☐	委員会の検討体制がわかる書類

※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。

9 - 1 «支給申請» 申請書類 (雇用型訓練コース・重点訓練コース・一般企業型訓練)

【支給申請】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：訓練終了日の翌日から2か月以内※
※ 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。

【各訓練コースに共通して必要となる書類】

☐	「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 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
☐	キャリア形成促進助成金（一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース）支給申請書（様式5号）
☐	賃金助成・OJT実施助成の内訳（一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース）（様式6-1号）または（様式6-2号）
☐	経費助成の内訳（一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース）（様式7-1号）または（様式7-2号） ※ 中長期的キャリア形成訓練の場合、経費助成の内訳（中長期的キャリア形成訓練）（様式第7-3号）及び専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書（様式7-4号）
☐	Off-JT実施状況報告書（一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース）（様式8-1号）または（様式8-2号） ※ 中長期的キャリア形成訓練のうち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。 ※ 育児休業中の訓練の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書（育休訓練様式1号）」を提出してください。
☐	申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担している（中長期的キャリア形成訓練では一部又は全部の額）していることを確認するための書類（領収書、振込通知書など）
訓練の実施期間中の賃金支払い・所定労働日・所定労働時間の確認書類（育休中・海外での訓練を除く）	
☐	賃金台帳または給与明細書など
☐	就業規則（賃金規定を含む）、雇用契約書、休日カレンダーなどの所定労働日、所定労働時間が分かる書類
☐	訓練期間中の出勤状況の確認書類（出勤簿またはタイムカード）

【事業内訓練を実施した場合に必要な書類】

☐	部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書など）
☐	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（領収書、振込通知書、旅費規程、旅程計算表など）
☐	訓練を実施するための施設・設備借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書、振込通知書など）
☐	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（領収書、振込通知書など）

【事業外訓練を実施した場合に必要な書類】

☐	入学料・受講料・教科書代などを支払ったことを確認するための書類（領収書等及び受講料の案内など） ※ 中長期的キャリア形成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（領収書など）を提出してください。
--------------------------	---

【重点訓練コースのうち次の訓練を実施した場合に必要な書類】

成長分野等・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	
☐	・ 入学料・受講料・教科書代など・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（領収書、振込通知書など）、受講料の案内 ・ 住居費・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など、宿泊費の場合は宿泊申込書） ※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、教育訓練施設などが発行する訓練の修了証 ※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
中長期的キャリア形成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等の場合	
☐	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（様式7－5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）

【雇用型訓練コースのうち次の訓練を実施した場合に必要な書類】

認定実習併用職業訓練を実施した場合	
特定分野認定実習併用職業訓練（企業単独型訓練）を実施した場合（以下（a）（b）のみ）	
☐	（a）OJT実施状況報告書（雇用型訓練コース）（様式第9－1号）（原本）
☐	（b）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）
☐	（c）訓練期間中の雇用形態を確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書（写））
特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練）を実施した場合	
☐	OJT実施状況報告書（雇用型訓練コース）（様式第9－2号）（原本）
☐	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（参考様式1号）
☐	出向協定書（参考様式2号）
☐	出向同意書（参考様式3号）
☐	出向先事業主・事業主団体等振込確認表（様式10号）

【雇用型訓練コースのうち次の訓練を実施した場合に必要な書類】（前ページから続き）

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）を実施した場合

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| ☐ | OJT実施状況報告書（雇用型訓練コース）（様式第9－2号）（原本） |
| ☐ | 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） |
| ☐ | 出向先事業主・事業主団体等振込確認表（様式第10号） |

【事業主団体等が訓練を実施した場合に必要な書類】

支出した費目についての書類

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 部外講師謝金（講師略歴書など） |
| ☐ | 部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程） |
| ☐ | 施設・設備の借上げ費（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（委託契約書など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などに支払った受講料、教科書代など
（外部の教育訓練施設などへの訓練申込書など） |
| ☐ | 社会保険労務士などに支払った手数料
（社会保険労務士などに委託した際の委託契約書など） |

受講料収入がある場合についての書類

- | | |
|--------------------------|----------------|
| ☐ | 受講料収入の金額が分かる書類 |
|--------------------------|----------------|

中高年齢者雇用型訓練を実施した場合

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ☐ | 前ページ（a）（b）（c）の書類 |
|--------------------------|------------------|

※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。

9 - 2 «支給申請» 申請書類（一般団体型訓練）

【支給申請】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：訓練終了日の翌日から2か月以内
- ・申請先：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があります。

☐	「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。
☐	キャリア形成促進助成金（一般団体型訓練）支給申請書（団体様式4号）
☐	キャリア形成促進助成金（一般団体型訓練）訓練実施結果報告書（団体様式5号）
☐	キャリア形成促進助成金（一般団体型訓練）受講者名簿（団体様式6号）
☐	経費助成の内訳（団体様式7号）
経費助成の内訳に記載した費目についての証拠書類	
☐	領収書、振込通知書など
支出した費目についての書類	
☐	部外講師謝金（講師略歴書など）
☐	部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程）
☐	施設・設備の借上費（施設・設備の借上げに要した申込書など）
☐	カリキュラム開発作成費 （委託契約書など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などに支払った受講料、教科書代など （外部の教育訓練施設などへの訓練申込書など）
☐	社会保険労務士などに支払った手数料 （社会保険労務士などに委託した際の委託契約書など）
受講料収入がある場合についての書類	
☐	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。

9-3 «支給申請» 制度導入コース（個別企業助成）

【支給申請】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：制度を導入し実施（最低適用人数の一番最後の者の実施）した日の翌日から6か月経過した日から2か月以内

- ・申請先：主たる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があります。

【各制度共通】

☐	支給要件確認申立書
☐	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。
☐	キャリア形成促進助成金（制度導入コース）支給申請書（制度導入様式第12号）
☐	就業規則又は労働協約（制度を規定する前のものの写し及び制度を規定したもの）

【教育訓練制度】

☐	教育訓練実施状況報告書（制度導入様式第13号）
☐	事業主が訓練に係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し）
☐	訓練受講者の労働条件通知書または雇用契約書の写し
☐	訓練受講者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿などの写し）
☐	訓練受講者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳などの写し）

【職業能力評価制度】

☐	職業能力評価実施状況報告書（制度導入様式第14号）
☐	被評価者の労働条件通知書または雇用契約書の写し
☐	被評価者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿などの写し）
☐	被評価者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳などの写し）

【セルフ・キャリアドック制度】

☐	キャリアコンサルティング実施状況報告書（制度導入様式第15号）
☐	事業主がキャリアコンサルティングに係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し）
☐	キャリアコンサルティングを受けた者の労働条件通知書または雇用契約書の写し
☐	キャリアコンサルティングを受けた者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿などの写し）
☐	キャリアコンサルティングを受けた者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳などの写し）

【技能検定合格報奨制度】

☐	技能検定実施状況報告書（制度導入様式第16号）
☐	事業主が技能検定に係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し）
☐	技能検定の合格証書（写）
☐	事業主が技能検定合格者に合格報奨金を支給していることを確認するための書類（振込通知書、請求内訳書等（写））
☐	技能検定受検者の労働条件通知書または雇用契約書の写し
☐	技能検定受検者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿などの写し）
☐	技能検定受検者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳などの写し）

【教育訓練休暇等制度】

☐	教育訓練休暇等制度実施状況報告書（制度導入様式第17号）
☐	制度適用者の教育訓練休暇等取得状況を確認するための書類（出勤簿等（写））
☐	制度適用者の労働条件通知書又は雇用契約書（写）
☐	（有給教育訓練休暇）制度適用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））

【社内検定制度】

☐	社内検定制度実施状況報告書（制度導入様式第18号）
☐	事業主が社内検定制度に係る費用を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書（写））
☐	検定制度の概要が確認できる書類（支給要件を満たすもの）
☐	受験資格・免除が確認できる書類
☐	試行試験を2回以上行ったことが確認できる書面
☐	試行試験の分析結果が確認できる書類
☐	実施主体としての意思決定（社内で使用可能であることの意思決定）が確認できる書類（会議の議事録（写）など）
☐	社内検定受検者の労働条件通知書又は雇用契約書（写）
☐	社内検定受検者の出勤状況を確認できる書類（出勤簿等（写））
☐	社内検定受検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））

9-4 <<支給申請>> 制度導入コース（事業主団体助成）

〔支給申請〕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：制度を導入し実施（各構成事業主の雇用する被保険者合計30人目への適用に係る最後の者の実施）した日の翌日から6か月経過した日から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。

教育訓練・職業能力評価制度

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | キャリア形成促進助成金（制度導入コース）支給申請書（制度導入団体様式第10号） |
| ☐ | （教育訓練制度を実施した場合）教育訓練実施状況報告書（制度導入団体様式第11号） |
| ☐ | （職業能力評価制度を実施した場合）職業能力評価実施状況報告書（制度導入団体様式第12号） |
| ☐ | 経費助成の内訳（制度導入団体様式第15号） |

経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 旅費（旅費計算書（写）、旅費規程） |
| ☐ | 会議費（日時、場所及び出席者名が記載された書類（議事録等）） |
| ☐ | 調査研究費（委託内容が分かる書類（委託契約書（写）等）） |
| ☐ | 制度作成委託費（委託契約書（写）等） |
| ☐ | 賃金（雇入れ通知書等労働条件を明示した書類（写）、出勤状況及び勤務時間が日ごと明らかにされた出勤簿等（写）） |
| ☐ | 職業訓練・職業能力評価制度の導入支援委託費（委託内容が分かる書類（委託契約書（写）等）） |

業界検定制度

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | キャリア形成促進助成金（制度導入コース）支給申請書（制度導入団体様式第10号） |
| ☐ | 業界検定実施状況報告書（制度導入団体様式第13号） |
| ☐ | 経費助成の内訳（制度導入団体様式第15号） |

経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 旅費（旅費計算書（写）、旅費規程（写）） |
| ☐ | 会議費（日時、場所及び出席者名が記載された書類（議事録等）） |
| ☐ | 調査研究費（委託内容が分かる書類（委託契約書（写））） |
| ☐ | 制度作成委託費（委託内容が分かる書類（委託契約書（写））） |
| ☐ | 賃金（雇入れ通知書等労働条件を明示した書類（写）、出勤状況及び勤務時間が日ごと明らかにされた出勤簿等（写）） |
| ☐ | 業界検定制度の導入支援委託費（委託内容が分かる書類（委託契約書（写））） |

業界検定制度（前ページからの続き）	
☐	業界検定の概要が確認できる書類（支給要件を満たすもの）
☐	受検資格・免除が確認できる書類
☐	受検料が確認できる書類
☐	試行試験の分析結果が確認できる書類
☐	試行試験を2回以上行ったことが確認できる書類
☐	実施主体としての意思決定（業界団体内で使用可能であることの意思決定）が確認できる書類（事業主団体の総会の議事録（写）等）
教育訓練プログラム制度	
☐	キャリア形成促進助成金（制度導入コース）支給申請書（制度導入団体様式第10号）
☐	教育訓練プログラム実施状況報告書（制度導入団体様式第14号）
☐	経費助成の内訳（制度導入団体様式第15号）
☐	教育訓練プログラムの概要が確認できる書類
☐	実施主体としての意思決定（業界団体内で使用可能であることの意思決定）が確認出来る書類（事業主団体の総会の議事録（写）等）
経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類	
☐	旅費（旅費計算書（写）、旅費規程）
☐	会議費（日時、場所及び出席者名が記載された書類（議事録等））
☐	調査研究費（委託内容が分かる書類（委託契約書（写）等））
☐	制度作成委託費（委託契約書（写）等）
☐	賃金（雇入れ通知書等労働条件を明示した書類（写）、出勤状況及び勤務時間が日ごと明らかにされた出勤簿等（写））
☐	教育訓練プログラムの導入支援委託費（委託内容が分かる書類（委託契約書（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。

MEMO

10 都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター 6 階	011(788)9070
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課分室（助成金相談コーナー）	019(606)3285
宮城労働局	職業対策課助成金コーナー	022(299)8063
秋田労働局	地方訓練受講者支援室	018(883)0006
山形労働局	地方訓練受講者支援室	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)6209
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分室	03(3813)5071
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(277)8801
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	地方訓練受講者支援室	055(225)2861
長野労働局	職業対策課	026(226)0866
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(653)6116
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)2306
滋賀労働局	職業対策課	077(526)8686
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	地方訓練受講者支援室	0857(88)2777
島根労働局	地方訓練受講者支援室	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	地方訓練受講者支援室	088(652)9145
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	職業対策課	089(941)2940
高知労働局	地方訓練受講者支援室	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