

申立書

令和 年 月 日

〇〇労働局長 殿

事業主 所在地
名称
代表者役職名
氏名

代理人
または
社会保険労務士
所在地
名称
氏名
提出代行者
事務代理者
(該当に○)

人材開発支援助成金の支給申請（計画番号： ）を行うに
あたり、訓練等を実施した期間において、当該訓練等を受ける全ての労働者に対して、
賃金を適正に支払っていることを申し立てます。

記載にあたっての留意点

1. 訓練等を実施した期間において、当該訓練等を受ける全ての労働者に対して、賃金を適正に支払っていない申請事業主は、助成金の支給を受けることはできません。
2. 代理人等が支給申請等に係る手続きを代理する場合であっても、必ず申請事業主自身が内容をご確認いただき、確認した年月日と事業主欄をご記載ください。

岩手労働局助成金センターからのお知らせ

職業訓練校入校者（普通課程）を対象とした 人材開発支援助成金（人材育成支援コース） 職業訓練実施計画届を届出された事業主の皆様へ

1 実施日時や科目等のカリキュラム変更について

- (1) カリキュラムに変更が生じた場合は、必ず変更届を提出して下さい。
変更届が提出されていないカリキュラム部分は、支給対象外となります。
変更届出時に必要な提出書類は、別添資料P 1を参照して下さい。
- (2) カリキュラム変更による変更届は、変更前後の実施日のいずれか早い方の日の前日までに提出して下さい。
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には、変更後の訓練実施日の翌日から7日以内にその理由を記した書面を添えて提出して下さい（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。）。
- (3) 補講を受講する場合もカリキュラムの変更に該当しますので、上記のとおり変更届を提出して下さい。
変更届が提出されていない補講部分は支給対象外となり、受講した時間数にも含まれませんので、3の要件に該当しない場合には支給対象労働者になりません。

2 支給申請書の提出期限について

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内（厳守）に、必要な書類（裏面参照）を揃えて提出して下さい。
郵送の場合は、提出期限までに到達していることが必要です。

3 支給対象労働者について

支給対象となる労働者は、訓練を受講した時間数が、**実訓練時間数***の8割以上であることが必要です。

※ 実訓練時間数とは、計画した総訓練時間数から移動時間（訓練実施場所が職業訓練校以外の場合は特に注意）や助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数のことです。

4 途中退校の取り扱いについて

自己都合退職や事業主の責めによらない病気、けが等により退校した場合は、退校まで受講した訓練時間数が支給対象となる場合もありますので、助成金センターへ相談して下さい。

なお、自己都合退職の場合は、退職の申出日以降に実施された訓練が対象となりませんので、退職の申出日が確認できる書類（退職願（写）等）を提出して下さい。

5 経費助成について

職業訓練校が県から認定職業訓練助成事業費補助金を受けている認定職業訓練は、経費助成が対象外で貸金助成のみとなります。

6 支給申請に必要な書類について

裏面を必ず確認して、記入漏れや提出漏れが無いように注意して下さい。

※ このリーフレットは、令和6年度に職業訓練実施計画届を提出した場合の内容です。令和7年度に職業訓練実施計画届を提出した場合は、厚労省HP等で制度改正の内容を必ず確認して下さい。

岩手労働局助成金センター

〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通2-9-1 マリオス19F 電話 (019) 606-3285

【支給申請に必要な書類】

- ※ 1 各様式は、厚労省HPで必ず職業訓練実施計画届提出時点の様式を取得し作成して下さい。旧様式で提出された場合は、再提出になります。
- 2 提出前には□にチェックして、書類不備のないようにして下さい。

様式

- 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
別添の【職業訓練校入校者（普通課程）対象 記入例1】を参照して下さい。
- 【該当する場合】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。提出する場合は、口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）も添付して下さい。
- 人材開発支援助成金支給申請書（様式第4号）
別添の【職業訓練校入校者（普通課程）対象 記入例2】を参照して下さい。
- 賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）
別添の【職業訓練校入校者（普通課程）対象 記入例3】を参照して下さい。
- OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）
別添の【職業訓練校入校者（普通課程）対象 記入例4】を参照して下さい。
- 支給申請承諾書(訓練実施者)（様式第12号）
別添の【職業訓練校入校者（普通課程）対象 記入例5】を参照して下さい。
- （別紙）申立書

添付書類

- 申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類（領収書又は振込通知書、受講料の案内、請求書等（写））
振込みによる場合には、「振込通知書等（写）」（依頼人と受取人も確認できること）を提出して下さい。現金払い等のため「領収書（写）」を提出する場合には、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳等（写）も提出して下さい。
 - 訓練期間中の賃金を確認できる書類（賃金台帳又は給与明細書等(写)）
 - 訓練期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類（就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表等（写））
括弧内の書類は作成している全種類を提出して下さい。変形労働時間制を導入している場合は、訓練期間中の変形労働時間が確認できる書類（労働基準監督署への届出書類等（写））も提出して下さい。
 - 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、タイムカード等（写））
出勤簿が押印のみで出退勤時刻を確認できない場合は、他に確認できる書類も提出して下さい。
 - 【該当する場合】雇用契約書、労働条件通知書（写）
※ 職業訓練実施計画届提出時に添付した雇用契約書、労働条件通知書（写）に変更があった場合、変更後の書類を提出して下さい。
 - 修了証（写）
- ※ 建設事業主（雇用保険料率が18.5/1000または建設業の許可を受けている事業主）である中小企業事業主の場合は、建設労働者認定訓練コース(賃金助成)も申請対象となりますので、次の書類も併せて提出して下さい（助成金センターから個別に連絡はしませんので、忘れずに提出して下さい）。
- 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成））支給申請書（建認様式第4号）
別添の【職業訓練校入校者（普通課程）対象 記入例6】を参照して下さい。
 - 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
人材育成支援コース分（上記様式にある1番目の書類）と併せて2部提出して下さい。

【職業訓練校入校者（普通課程）対象 記入例1（その1）】共通要領 様式第1号（R5.4.1）
 この様式は作成時にダウンロードした様式が変更されている場合があります。その場合には、変更後の様式を使用して下さい。

支給要件確認申立書（ 人材開発支援 助成金）

事業主記載事項 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">このように記入して下さい。</div>		労働局・安定 所確認欄
1 法人名： 株式会社 岩手労働	法人番号： ××××××××××××	年月日
2 事業所名称： 株式会社 岩手労働	様式第4号（記入例2）と一致させて下さい。	
3 雇用保険適用事業所番号： 0301-××××××-×	確認者 _____	
○ 以下の4から16までの事業活動等に係る状況について、「はい」「いいえ」のどちらかを○で囲んでください。後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。		（労働局・安定所にてチェック）
・ 4から16までについて はい ・ いいえ ・ 「いいえ」がある場合の該当番号		
4 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない、又は受けたことがあるが、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過している。	<input type="checkbox"/>	
5 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金の取り消しを受けたことがない、又は受けたことから5年を経過している。	本様式をダウンロードした場合の3～4ページ目（記入例では省略）にある「記載にあたっての留意点」も了解した上で、「はい」または「いいえ」に「○」を付けて下さい。「いいえ」がある場合には該当番号を記入して下さい。「4」から「16」に「いいえ」がある場合は、助成金の支給を受けることはできません。	
6 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金	<input type="checkbox"/>	
7 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の未納がない。	<input type="checkbox"/>	
8 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検されていない。	<input type="checkbox"/>	
9 風俗営業等関係事業主でない。	<input type="checkbox"/>	
10① 事業主若しくは事業主団体（以下「事業主等」という。）又は事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員でない。	<input type="checkbox"/>	
② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていない。	<input type="checkbox"/>	
③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給せず、又は便宜を供与しないなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力をせず、若しくは関与していない。	<input type="checkbox"/>	
④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていない。	<input type="checkbox"/>	
⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していない。	<input type="checkbox"/>	
11 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行っていない又は行う恐れがある団体等に属していない。	<input type="checkbox"/>	
12 倒産していない。	<input type="checkbox"/>	
13 管轄労働局長が審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること、雇用関係助成金について不正受給を行った場合に労働局長が事業主名等を公表すること並びに、管轄労働局長が支給決定を取り消し、支給を受けた雇用関係助成金の返還を求めた場合に返還することに承諾する。	<input type="checkbox"/>	
14 役員等の氏名、役職及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付している。	<input type="checkbox"/>	
15 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾する。	<input type="checkbox"/>	
16 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明を行っていない。	<input type="checkbox"/>	

➡ 裏面にも記載事項があります。

【職業訓練校入校者（普通課程）対象 記入例1（その2）】

令和 8 年 4 月 8 日 岩手 労働 局長 殿

（ 公共職業安定所長）

記入漏れに注意して下さい。

1 から 16 までの記載事項については、いずれも事実と相違ありません。また、1 から 16 までの事業活動等又はその他の審査に必要な事項についての確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

事業主 住所 盛岡市盛岡駅西通 2-0-0 電話番号 019-606-0000

名称 株式会社 岩手労働

氏名 代表取締役

労働 太郎

押印は不要です。

代理人又は 住所 _____ 電話番号 _____

社会保険労務士 名称 _____

様式第 4 号（記入例 2）と一致させて下さい。

（提出代行者・事 氏名

務代理者の表示） _____

※社会保険労務士が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に社会保険労務士法施行規則第 16 条第 2 項又は同規則第 16 条の 3 の規定により氏名等を記載をしてください。また、代理人が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に助成金の支給に係る事業主の氏名等を、下欄に代理人の氏名等を記載してください。社会保険労務士による申請の場合は登録番号を記載してください。

【代理人又は社会保険労務士（以下「代理人等」という。）記載欄※事業主等が直接申請する場合は記載不要です】

本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為により申請事業主等が、本来受けることのできない助成金を受けた又は受けようとした場合であって、代理人等が故意に不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合を含む。）は、①申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業主等と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金（①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から①の納付の日まで、年 3% の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の 20% に相当する額の合計額を指す。以下について同じ。）を弁済すべき義務を負うこと、②代理人等に係る事務所（又は法人等）の名称、所在地、氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して 5 年間（取り消した日から起算して 5 年を経過した場合であっても、不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、雇用関係助成金に係る代理人が行う申請又は社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請が受理されないことについて承諾します。

代理人又は 住所 _____ 電話番号 _____

社会保険労務士 名称 _____ 登録番号 _____

（提出代行者・事 氏名

務代理者の表示） _____

※代理人等が事業主の申請を代わって行う場合、代理人等の氏名等を記載してください。

社会保険労務士による申請の場合は登録番号を記載してください。

役員等一覧

法人名 **株式会社 岩手労働**

法人番号 **XXXXXXXXXXXXXX**

事業所名称 **株式会社 岩手労働**

雇用保険適用事業所番号 **0301-XXXXXXXX-X**

記入例1（その1）と一致させて下さい。

西暦、和暦どちらでもかまいません。

役員等氏名 (漢字)	役員等氏名 (カナ)	役職	生年月日
労働 太郎	ロウドウ タロウ	代表取締役	1951年 4月 4日
労働 次郎	ロウドウ ジロウ	取締役	1952年 5月 5日
労働 松子	ロウドウ マツコ	取締役	1953年 6月 6日
個人事業主の場合は、事業主本人について記入して下さい（役職除く）。			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日

記入例1（その1）の「14」の書類です。本様式をダウンロードした場合の6ページ目にある様式です。これに代わる書類を添付する場合は、同内容が記載されている必要があります。

注1) 法人番号は、平成27年10月以降国税庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記載してください。
 注2) 「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。
 注3) 個人事業主の場合、事業主本人について記載ください（役職除く）。
 注4) 役員等の就任中に氏名の変更等があった場合は、変更前の氏名（旧姓）も併記してください。

人材開発支援助成金 (人材育成支援コース) 支給申請書

(通常分) **1** 回・貸金要件等割増分)

ここにチェックを入れて下さい

記入漏れに注意して下さい。西暦、和暦どちらでもかまいません

申請日 2026 年 4 月 8 日

020 - 8522

郵便番号の記入漏れに注意して下さい

岩手 労働局長 殿
この記入例で記入されていない欄は該当しないので、記入しないで下さい。押印は不要です。

事業主
または
 事業主団体
(該当に☑チェック)

所在地 盛岡市盛岡駅西通2-〇-〇

名称 株式会社 岩手労働
氏名 代表取締役 労働 太郎

電話番号

所在地

名称

氏名

電話番号

雇用保険適用事業所名と一致させて下さい (個人事業所では、雇用保険適用事業所名に事業主名も含まれている場合がありますので注意して下さい。)

支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日までで何回目の支給申請が記入して下さい。多くの場合、支給申請が年1回のため、1回目となります。貸金要件等割増分については、別添資料P7を参照

届出済みの様式第1-1号「職業訓練実施計画届」の「※労働局処理欄」にある受付番号を記入して下さい。

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1	職業訓練実施計画届又は訓練実施計画届の受付番号	04-24-●●●●		
2	支給決定番号 (貸金要件等割増分の支給申請の場合に記載)			
3	雇用保険適用事業所番号	0301-xxxxxx-x		
4	事業所の名称	株式会社 岩手労働	5	有期実習型訓練 (派遣活用型) の場合 <input type="checkbox"/> ①派遣先事業主 <input type="checkbox"/> ②派遣元事業主
6	支給申請額	574,300	円	※様式第5号及び6号で計算した助成額の合計を記載してください。
7	申請に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所属 総務課 氏名 厚生 次郎	電話番号 019 - 606 - 〇〇〇〇 MAIL △△△△.△△.△△	
8	同じ訓練や同じ労働者について助成を受けた (予定を含む) 国・地方公共団体・事業主団体等の助成金・奨励金・補助金等の申請・受給の有無	<input checked="" type="checkbox"/> ①有 <input type="checkbox"/> ②無 「①有」の場合はその名称 ()		
9	(申請者が事業主団体等の場合) 構成事業主に対して、団体型訓練の対象となる訓練を受講した上で本助成金の申請をする場合には、経費助成が受けられないこと、及び、本助成金の支給申請にあたっては団体型訓練の対象訓練を受講した旨を申告するよう、周知した (周知した場合はチェック)	<input type="checkbox"/>		
10	(所属する事業主団体等が実施する訓練を受講した場合) 受講した訓練が団体型訓練の対象訓練であるか (訓練実施機関である事業主団体等が、当該訓練を対象として本助成金を申請 (予定含む) しているか) (該当する場合はチェック)	<input type="checkbox"/>		
11	この支給申請に係る訓練のうち、訓練の内容がデジタル人材の育成に関係するものである場合は、該当する区分 (複数該当する場合は主なもの1つ) に受講人数及び男女別の人数 (内数) を記載 (区分の詳細は裏面「記載上の注意」の11を参照)			
	①ビジネスアーク関係	人	②データサイエンティスト関係	人
	(うち女性)	人	(うち男性)	人
	(うち女性)	人	(うち女性)	人
	④サイバーセキュリティ関係	人	⑤デザイナー関係	人
	(うち男性)	人	(うち男性)	人
	(うち女性)	人	(うち女性)	人
			⑥その他のデジタル人材関係	人
			(うち男性)	人
			(うち女性)	人

様式第5号 (記入例3) の金額を記入して下さい。

建設労働者認定訓練コースやその他の助成金等が該当する場合は「①有」にチェックを入れて、名称を記入して下さい。該当しない場合は「②無」にチェックを入れて下さい。

【注意事項】

- 記載に当たっては、第2面の記載上の注意を必ずご覧ください。
- 労働局処理欄には記載しないでください。
- ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面も両面印刷して使用してください。

※	支給内訳											
	労働局処理欄	助成対象職業訓練の区分	経費助成		貸金助成		OJT実施助成		合計			
			助成額 (円)	対象人数	助成額 (円)	対象人数	助成額 (円)	対象人数	助成額 (円)	対象人数		
		人材育成訓練										
		認定実習併用職業訓練										
		有期実習型訓練										
		決 裁 欄							支 給 決 定 額	円		
		局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当	受 理 年 月 日	年	月	日
									起 案 年 月 日	年	月	日
									支 給 (不支給) 決定年月日	年	月	日
								支 給 決 定 番 号	第	号		
								通 知 書 発 送 年 月 日	年	月	日	

人材開発支援助成金(人材育成支援コース) 賃金助成及びOJT実施助成の内訳

1 職業訓練実施計画届の受付番号	03-24-●●●●		2 事業所の名称	株式会社 岩手労働			
3 訓練コースの名称	○○科(1年生)		様式第4号(記入例2)と一致させて下さい。				
4 助成区分	<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	<input type="checkbox"/> ③有期実習型訓練 (②有期実習型訓練であって「派遣活用型」の場合) <input type="checkbox"/> 派遣元事業主による申請 <input type="checkbox"/> 派遣先事業主による申請				
5 対象労働者 ・氏名(フリガナ) ・雇用保険被保険者番号 4桁-6桁-1桁	6 正社員転換等の有無 (有の場合はチェックをしてください。)	7 OFF-JTの賃金助成対象時間数 ^{※1}	8 OJT実施助成の対象労働者の確認 ^{※2} (様式第9号の7欄で80%を超えている場合はチェックしてください。)	5 対象労働者 ・氏名(フリガナ) ・雇用保険被保険者番号 4桁-6桁-1桁	6 正社員転換等の有無 (有の場合はチェックをしてください。)	7 OFF-JTの賃金助成対象時間数 ^{※1}	8 OJT実施助成の対象労働者の確認 ^{※2} (様式第9号の7欄で80%を超えている場合はチェックしてください。)
厚生 太郎 (コウセイ タロウ) XXXX - XXXXXX - X	<input type="checkbox"/>	376 時間 40 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>
厚生 一郎 (コウセイ イチロウ) △△△△ - △△△△△△ - △	<input type="checkbox"/>	379 時間 0 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>
()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>
()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>
()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>
()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>
()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>
()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>
()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>
()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>	()	<input type="checkbox"/>	時間 分	<input type="checkbox"/>

9 賃金助成額

7欄「OFF-JTの賃金助成対象時間数」の合計

755 時間 40 分 × 1人1時間あたりの助成単価

助成単価は780円にチェックを入れて下さい。

1人1時間あたりの助成単価

(中小企業)
 760円(通常分)
 200円(賃金要件等割増分)

(大企業)
 380円(通常分)
 100円(賃金要件等割増分)

賃金助成額 = 574,300 円
 (100円未満は切り捨て)

755時間40分 × 760円 = 574,308円ですが、100円未満を切り捨てると、574,300円になります。

10 OJT実施助成額

8欄「OJT実施助成の対象労働者の確認」でチェックをした対象労働者の合計

人 × 1人1コースあたりの助成単価

10欄は該当しないので、記入しないで下さい。

【認定実習併用職業訓練の場合】(中小企業)
 20万円(通常分)
 5万円(賃金要件等割増分)

(大企業)
 11万円(通常分)
 3万円(賃金要件等割増分)

【有期実習型訓練の場合】(中小企業)
 10万円(通常分)
 3万円(賃金要件等割増分)

(大企業)
 9万円(通常分)
 3万円(賃金要件等割増分)

OJT実施助成額 = 円

(自己都合退職等の事業主の責めに帰さない理由によりOJTが実施できなかった場合は、以下の算定式により算出して下さい。)^{※3}

人 × 1人1コースあたりの助成単価 × OJTの受講時間数 = OJT実施助成額 円

(100円未満は切り捨て)

総訓練時間数のうちOJTの時間数

※1 1人1職業訓練実施計画あたり1,200時間が限度です。ただし、専門実践教育訓練を受ける場合は1,600時間が限度となります。
 ※2 OJT実施助成は、「②認定実習併用職業訓練」及び「③有期実習型訓練」を実施した場合に記載して下さい。
 ※3 「労働者の責めに帰すべき理由による解雇」、「労働者の都合による退職、事業主の責めにやらない病気、怪我等」、「労働者の死亡」、「事業主又は労働者のいずれの責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由」のいずれかの理由により、OJTを実施することができなくなり、「OJTの受講時間数」が「総訓練時間数」の80%を満たさない場合は、実際の受講時間数をもとにOJT実施助成額を算出して下さい。
 ※4 ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面も両面印刷して使用して下さい。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）OFF-JT実施状況報告書

必ずここにチェックを入れて下さい。

1 職業訓練実施計画届の受付番号	03-24-0000	OFF-JT訓練種別	<input checked="" type="checkbox"/> 事業外訓練 <input type="checkbox"/> 事業内訓練	3 受講者氏名	厚生 太郎
4 訓練コースの名称	〇〇科（1年生）	5 訓練の実施機関・訓練の実施場所	実施機関 職業訓練法人 〇〇職業訓練協会 実施場所 〇〇高等職業訓練校 △△市△△町△-△-△		
6 実訓練時間数の合計（『15実施内容等⑤』の合計）	379 時間 00 分	7 受講時間数の合計（『15実施内容等④』の合計）※13にチェックを行う場合は、チェックが付いている日の受講時間数のみ計上	376 時間 40 分	変形労働時間制の導入等により休日カレンダーを添付している場合はこのように記入して下さい。	
8 資金助成対象時間数（『15実施内容等⑤』の合計）※④受講時間数のうち、所定労働時間内に受講した時間数	376 時間 40 分	9 受講率（7欄÷6欄×100）※小数点以下切り捨て	99 %	訓練を修了・卒業していること が証明できる場合は切り捨て、 小数点以下は切り捨てして下さい。	
10 受講者の所定労働時間	8 時 30 分 ~ 17 時 30 分	11 休日（法定休日及び所定休日）	曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土	休日カレンダーのとおり	

就業規則、労働契約書、労働条件通知書等との整合性に注意して下さい。

届出済みの様式第1-1号「職業訓練実施計画届」に対応した受付番号、実施機関・場所、訓練コースを記入して下さい。

12 13欄から15欄のとおりに訓練を実施したことを、必ず各証明者本人が確認の上、それぞれ確認した日付を、訓練実施者の方は、認定職業訓練及び認定訓練助成事業費補助金等の受給状況について回答してください。

(1) 訓練実施者の証明 2026年3月25日

3欄の受講者に、申請事業主が事前に提出した訓練カリキュラムどおり14欄の日に15欄のとおりに訓練を実施したことを証明します。

訓練実施機関名／部外講師名及び所属／部内講師名 職業訓練法人 〇〇職業訓練協会

① 全ての訓練実施日について証明を行う場合は右欄にチェック

② 訓練実施日ごとに証明を行う場合は実施日ごとに13欄にチェック（13欄にチェックが付いている日のみ助成対象時間としてカウントされます。）
日付は西暦、和暦どちらでもかまいません。

5欄の訓練実施機関が証明して下さい。

③ 事業外訓練の訓練実施機関は、以下についてもご回答ください。

- ・都道府県知事が職業能力開発促進法第24条第1項の規定に基づいて認定した認定職業訓練に 該当する / 該当しない
- （認定職業訓練に該当する場合）
- ・都道府県から認定職業訓練助成事業費補助金を 受けている / 受けていない
- （認定職業訓練に該当する場合）
- ・都道府県から広域団体認定訓練助成金を 受けている / 受けていない

ここにチェックを入れて下さい。

(2) 申請事業主の証明 2026年3月27日

3欄の受講者に、事前に提出した訓練カリキュラムどおり14欄の日に15欄のとおりに訓練を受けさせたことを証明します。

代表者役職名 代表取締役 押印は不要です。

氏名 労働 太郎

氏名 押印は不要ですが、訓練受講者は本人が直筆で署名して下さい。

(4) 派遣先事業主の証明 申請事業主が証明して下さい。

(5) 訓練受講者の証明 2026年3月27日

私は、申請事業主が事前に提出した訓練カリキュラムどおり14欄の日に15欄のとおりに訓練を受講したことを証明します。

氏名 厚生 太郎

(3)(4)欄は該当しないので、記入しないで下さい。

13 訓練実施者の証明	14 実施日	15 実施内容等	③実訓練時間数	7 時間 00 分
<input type="checkbox"/>	4月12日	①訓練実施時間帯 8時30分 ~ 16時30分	④受講時間数	5 時間 10 分
		②うち除外時間数 1 時間 00 分	⑤資金助成対象時間数	5 時間 10 分

各項目について、他の書類で証明できる場合は、それらの書類に代えることができますので、「別紙のとおり」と記入して添付して下さい。複数の書類でもかまいません。

「②うち除外時間数」= 昼休憩時間 + 移動時間 + 助成対象とならないカリキュラムの時間

「③実訓練時間数」= 「①訓練実施時間帯」の時間数 - 「②うち除外時間数」

「⑤資金助成対象時間数」= 「④受講時間数」のうち所定労働時間帯の時間数

⑦欄は該当しないので、記入しないで下さい。

＜参考：記入例の時間帯＞

実施時間帯	9時00分 ~ 15時30分	③実訓練時間数	4 時間 10 分
時間数	2 時間 20 分	④受講時間数	4 時間 10 分
		⑤資金助成対象時間数	4 時間 10 分

認定職業訓練時間の科目として校外で行われた行事（技能競技大会等）がある場合は、実際の実施時間に基づいた内容を記入し、当日の行事カリキュラム（写）も添付して下さい。記入例は、訓練科目としている技能競技大会が9:00~15:30に開催された場合で、「②うち除外時間数」には、開会式・閉会式（訓練期間で累計60分を超える時間）と昼休憩時間を計上しています。

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面も両面印刷して使用して下さい。

人材開発支援助成金 (人材育成支援コース) 支給申請承諾書 (訓練実施者)

※こちらは、訓練実施者 (教育訓練施設等の方) が下記につきご了承の上、ご記載ください。
(労働局長名及び申請事業主訓練情報欄については、申請事業主が記載します。)

人材開発支援助成金 (人材育成支援コース) (以下「本助成金」という。) に関し、審査に必要な事項についての確認を都道府県労働局 (公共職業安定所) が行う場合には協力します。

また、令和5年4月1日以降に計画届が提出された本助成金に関し、本支給申請承諾書により承諾を行う訓練 (以下「対象訓練」という。) について、偽りその他不正の行為により、申請事業主が本来受けることのできない助成金を受け、または受けようとした場合であって、対象訓練実施者が不正受給に関与していた場合 (偽りその他不正の行為の指示やその事実を知らずながら黙認していた場合を含む。) は、①申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金 (※) を弁済すべき義務を負うこと、②対象訓練実施者 (又は法人等) の名称、所在地、代表者氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間 (取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで) は、対象訓練実施者が行った訓練については、助成金の支給対象とならないことについて承諾します。

※ 請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により受け取った額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により受け取った額の20%に相当する額の合計額です。

この様式は支給申請ごとに作成して下さい

岩手 労働局長 殿 押印は不要です。 確認日 2026 年 3 月 25 日

所在地 △△市△△町△-△-△

西暦、和暦どちらでもかまいません。

名称 職業訓練法人 ○○職業訓練協会

(教育訓練施設等) 代表者氏名 ○○高等職業訓練校長 訓練 太郎

協会長名でもかまいません

【申請事業主訓練情報欄】 ※こちらの情報は、申請事業主の方がご記載ください。

<対象訓練> ※欄が不足する場合は下記項目を記した別紙 (任意様式) を提出すること

受付番号	訓練コースの名称	訓練の実施期間
03-24-●●●●	○○科 (1年生)	2025 年 4 月 12 日 ~ 2026 年 3 月 18 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日

届出済みの様式第1-1号「職業訓練実施計画届」に対応した受付番号、訓練コース、訓練実施期間を記入して下さい。

<申請事業主>

所在地 盛岡市盛岡駅西通2-0-0

様式第4号 (記入例2) と一致させて下さい

名称 株式会社 岩手労働

氏名 代表取締役 労働 太郎

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面も両面印刷して使用してください。

【職業訓練校入校者(普通課程)対象 記入例6】

人材開発支援助成金(建設労働者認定訓練コース(賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成))支給申請書

※該当する助成に○

岩手 労働局長 殿

(公共職業安定所長 経由)

記入漏れに注意して下さい。西暦・和暦
どちらでもかまいません。

人材開発支援助成金(建設労働者認定訓練コース(賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成))の支給を受けたいので申請します。

建設業で許可されている業種を記入して下さい。複数ある場合は「建築工事業他」のように記入してもかまいません。

(申請年月日) 2026 年 4 月 8 日

① 申請者	(フリカナ) 中小建設事業主等の名称 (フリカナ) 代表者の役職名及び氏名	カブシキガイシャ イワテロウドウ 株式会社 岩手労働	② 事業内容				
	所在地 ①欄は、様式第4号(記入例2)と一致させて下さい。 (フリカナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 (フリカナ) 氏名 [該当するものに○] 所	〒020-8522 盛岡市盛岡駅西通2-0-0 電話: 019-606-0000 日中連絡先: 019-606-0000 Eメール: △△△△.△△.△△	イ 業 種 ロ 常用労働者 ハ 資本金・ 出資総額 ニ 雇用保険料率 ホ 雇用保険適用 事業所番号 ヘ 建設業許可番号 ト 雇用管理責任者の 氏名及び員数 チ 担当者の氏名 及び役職 リ 電話番号 (日中連絡先)	建築工事業 30 人 (30 人) 1,000 万円 1,000分の 18.5 0301-XXXXXX-X 大臣 岩手県知事 第123456号 労働 次郎 他 0 人 総務課長 厚生 次郎 019-606-0000			
④ 本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無		有 (名称:) . 無		③ 認定訓練を実施した施設			
⑤ 認定訓練の種類		(1) 普通職業訓練 2: 高度職業訓練 3: 指導員訓練		イ 名称 ロ 所在地			
				〇〇高等職業訓練校 △△市△△町△-△-△			
⑥ 実施報告	氏名	訓練課程	訓練科目又はコース名	訓練期間又は訓練日	受講日数	申請額 (受講日数×3,800円)	助成額 ※労働局確認欄
	1 厚生 太郎	普通課程	〇〇科(1年生)	2025年4月12日~ 2026年3月18日	55 日	209,000 円	円
	2 厚生 一郎	普通課程	〇〇科(1年生)	2025年4月12日~ 2026年3月18日	55 日	209,000 円	円
	3					円	円
	4					円	円
	5					円	円
	6					円	円
	7					円	円
	8					円	円
計					110 日	418,000 円	円

企業全体の人数を記入し、()内には当該事業所の人数を記入して下さい。

多くの場合は、1,000分の18.5です。

複数いる場合は1名の氏名を記入し、「他●人」と人数を記入して下さい。

人材開発支援助成金(人材育成支援コース)以外で該当する場合は、「有」に○を付け、名称を記入して下さい(人材開発支援助成金(人材育成支援コース)は記入しないで下さい。)

このように記入して下さい。

西暦・和暦どちらでもかまいません。

⑦【賃金向上助成・資格等手当助成】

番号	訓練開始年月日 訓練終了年月日	増額した賃金又は 資格等手当の最初の支払日	支給決定番号	支給額(円)	※労働局確認欄		
					対象労働者の 総受講日数(日)	助成単価 (1,000円)	助成額(円)
1			-	-			
2			-	-			
3			-	-			
4			-	-			
5			-	-			

(注1) 1の事業所について1年度あたり1,000万円が建設労働者認定訓練コース(賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成)の支給上限額となります。
(注2) この申請書を提出するときは裏面の注意事項を参照して下さい。

※ 管轄労働局処理欄

労働局処理欄	●支給申請書受理年月日 年 月 日					●支給決定番号	
	●支給決定年月日 年 月 日					●支給決定金額 円	
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当	備考

職業訓練校入校者（普通課程）対象資料 人材開発支援助成金（人材育成支援コース） のご案内（抜粋）

この資料は、厚生労働省のホームページに掲載されているパンフレット「人材開発支援助成金（人材育成支援コース）のご案内」の抜粋です。

記載されている参照ページは、パンフレットの該当ページを確認して下さい（ホームページでは「令和6年度版パンフレット（人材育成支援コース）詳細版（R6.11.5～）」をクリックして下さい。）。

- ※ 1 変更届や支給申請書を提出される際は、同封のリーフレット「岩手労働局助成金センターからのお知らせ」を必ず確認して下さい。
- ※ 2 賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の支給申請に必要な提出書類については、パンフレットのP.53を参照して下さい。

IV-4 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類

※ 変更の届出が必要な事項や提出期限は、P.44参照

※ 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。

様式	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画変更届（様式第2-1号） 注：事業主団体等が訓練を実施する場合は、訓練実施計画変更届（様式第2-2号）を提出してください。
書添付 書類	<input type="checkbox"/> 変更内容がわかる関連書類

IV-2 提出期限について

① 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）

訓練開始日から起算して1か月前までにP.45～48の必要書類を提出

例：訓練開始日が7月1日である場合、6月1日が提出期限

訓練開始日が7月30日である場合、6月30日

訓練開始日が7月31日である場合、6月30日（6月31日がないためその前日）

訓練開始日が9月30日である場合、8月30日（前月の同日が期限、31日ではない）

訓練開始日が3月29日、3月30日、3月31日である場合、いずれも2月28日（閏年は2月29日）

※ 新たに雇い入れた労働者のみを対象とした訓練等、雇入れ日から訓練開始日までが1か月以内である場合（有期実習型訓練を除く）、及び天災等のやむを得ない理由がある場合は、訓練開始日から起算して原則1か月前です。

※ 職業訓練実施計画届提出時において提出が困難な添付書類がある場合は、その旨申し出た上で訓練開始日の前日までに提出してください。

※ eラーニングによる訓練等を含むスクーリング（通学制）訓練の場合、提出期限はeラーニングによる訓練等を含む訓練開始日から起算します。

② 職業訓練実施計画変更届（様式第2-1号）

【下記の「事前に届出が必要な変更事由」により変更が生じる場合】

・ **当初計画（変更前の計画）**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

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

注意：事前に届出が必要な変更事由

- ・ 実訓練時間数（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は標準学習時間又は標準学習期間）、訓練の実施期間、受講(予定)者数（受講者名を含む）※**受講(予定)者数を減らす場合は不要**
- ・ OFF-JTに係る訓練カリキュラム(訓練内容含む)、実施方法※**集合研修からオンラインへの変更も必要**、実施日時※**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であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要**、実施場所※**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は不要**、訓練講師（事業内訓練等、講師要件を届け出た訓練等のみ）
- ・ OJTに係る記載項目の内容
- ・ 人材育成訓練において、有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等する場合および有期実習型訓練の場合、正規雇用労働者等への転換等の基準

【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】

・ **変更後の訓練実施日の翌日から7日以内**に ※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。やむを得ない理由を記した書面と変更届（様式第2-1号）と変更に関する書類を添付して提出

※ 上記以外の変更は支給申請時までに提出が必要ですが、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、計画届が受理されていない場合、変更届の提出ができません。計画届が受理される前に、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。

※ **変更届を提出せずに変更後の訓練を実施した場合、当該部分については支給対象外となりますので、必ず提出してください。**

③ 支給申請書（様式第4号）

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内（厳守）にP.49～53の必要書類を提出

※ eラーニングによる訓練等の場合は、訓練等の実施期間内に実際に受講が終了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、全ての支給対象労働者の受講が実際に終了した日）の翌日から支給申請ができます。

※ 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、職業訓練実施計画届に記載した訓練実施期間の最終日をもって訓練終了の日とします。

④ 賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の追加支給申請（様式第4号）（P.27.53

参照）

全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内にP.53の必要書類を提出（割増し助成分のみの申請）

I-2 申請にあたっての注意事項 ～必ずご確認ください～

!!! 次の場合は支給対象となりません !!!

- 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事）を行ってから5年以内（不支給措置期間）に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに**不正受給をした事業主及び事業主団体等**

※不支給措置期間が適用されている事業主において不正の行為に関与した役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者及び理事等をいい、役員名簿等に記載がある者）が属している事業主及び事業主団体等も、支給対象となりません。

- 2 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表及び支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない事業主及び事業主団体等（支給要件確認申立書により承諾してください）
- 3 申請事業主の不正受給に関与した場合に、名称等の公表及び申請事業主が返還すべき債務の連帯等があることを承諾していない訓練実施者が行う訓練について支給申請する場合（訓練実施者の承諾書は申請書類として必ず提出しなければなりません）
- 4 過去に申請事業主の不正受給に関与し、不支給措置期間が適用されている訓練実施者が実施した訓練について支給申請する場合（計画提出日以前に不正受給への関与が発覚していた場合に限りです）

→ **不正受給には厳しく対処しております。不正受給の防止・助成金の適正支給にご協力ください。**

- 5 支給申請をした年度の前年度より前のいずれかの保険年度の**労働保険料を納入していない事業主及び事業主団体等**（支給申請の翌日から起算して2か月以内に納入を行った事業主及び事業主団体等を除く）
- 6 支給申請日の前日の過去1年間に、**労働関係法令の違反**を行った事業主及び事業主団体等
- 7 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主及び事業主団体等
- 8 暴力団関係事業所の事業主及び事業主団体等
- 9 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している場合
- 10 支給申請日または支給決定日の時点で**倒産している**事業主及び事業主団体等
- 11 訓練開始日（有期契約労働者等のみを対象とする場合を除く。）、支給申請日及び支給決定日の時点において**雇用保険適用事業所でない（雇用保険被保険者が存在しない）**事業所

→ **本助成金は雇用保険料で運営されているため、受給資格が定められています。**

- 12 提出した書類に関して、事実と異なる記載又は証明（軽微な誤り（労働局長が認めた場合に限る）は除く。）を行った事業主
- 13 提出した書類に関して管轄労働局長の**補正の求めに応じない**事業主及び事業主団体等
- 14 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局長の現地調査に協力しない等、**審査に協力しない**事業主及び事業主団体等（代理人等を通じて提出を求める場合も同様です）
- 15 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、保管していない事業主及び事業主団体等（関係書類は支給決定後も5年間保存しなければなりません）

→ **労働局またはハローワークによる支給要件の審査や、会計検査院による検査にご協力ください。**

その他、必要な手続きを期日までに行わない場合や、要件を満たさない場合なども支給されません。

（下記は対象外となる例の一部です。このパンフレット等により、必要な手続きや支給要件を必ずご確認ください。）

- ・ **職業訓練実施計画届**を訓練開始日から起算して1か月前までに提出していない場合
- ・ 訓練計画を変更する際に、定められた期日までに**変更届**を提出していない場合（P.43参照）
- ・ 訓練終了日の翌日から起算して2か月以内に**支給申請**を行わない場合 など

- ・ 事業主が**訓練にかかる経費を全額負担**していない場合
- ・ 所定労働時間外や休日（振替休日は除く）に実施された時間の賃金助成、OJT実施助成
- ・ 実訓練時間数が、**10時間未満**の場合（一部除く） など

※実訓練時間数とは、総訓練時間数から移動時間や助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数のことです。

助成金の適正な支給に向けて

- **不正受給は、刑事告訴の対象となる場合があります。** 偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。すでに受給している場合は、**助成金の全部または一部の返還が必要です（年3%の延滞金および返還額の20%の違約金を加算）**。また、申請代理人や訓練機関が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人や訓練機関に返還の連帯債務が発生します。悪質な場合は不正受給をおこなった事業主同様、企業名などが公表されることがあります。
- この助成金は国の助成金制度なので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力ください。また、**関係書類は支給決定後5年間保管しなければなりません。**
- 訓練実施日に訓練が行われているかどうかや、関係帳簿類の確認調査を行うために、**事前連絡をせず、事業所を訪問する場合があります。** 調査にご協力いただけない場合は、**助成金を受給できません。**
- 各助成メニューで求めている添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。**原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効**となります。また、原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。
- 提出された書類だけでなく、事業内職業能力開発計画が策定されていることの確認、訓練等の実施の確認、制度の実施状況の確認、賃金の支払い状況や訓練等に要した経費の支払い状況などについて、適正に審査するために、都道府県労働局が追加的に書類を求めたり、原本を確認することがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、書類の追加提出や内容の補正について求める期日までに応じないなど、**審査にご協力いただけない場合は、助成金を受給できません。**

その他留意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。**確認項目が多いため、他の助成金よりも支給可否の決定までに時間がかかります。あらかじめご了承ください。**
- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象となりません。
- 同一の経費、賃金、訓練実施を対象として他の助成金や補助金等を申請する場合、どちらか一方しか支給されない場合があります（併給調整）。
- 職業訓練実施計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、職業訓練実施計画届提出時に確認した企業規模で助成金の支給を行います。
- 人材開発支援助成金は、申請事業主が**訓練経費をすべて負担する**等支給要件を満たした場合に、訓練経費の一部を助成する制度です。**助成金を活用して従業員に訓練を実質無料で受けさせることができるなどと謳い、本来受けることができない助成金・訓練の提案・勧誘を行う訓練機関やコンサルティング会社などが存在しているという情報が寄せられています**が、返金を受けるなどにより、実際に申請事業主が全て訓練経費を負担していない場合は、支給要件を満たしませんので、助成金を受給することはできません。
- 内容が同じであるのに**助成金を申請する場合のみ受講料が通常の場合と比べて著しく高額に設定されている場合**（同一の訓練内容であるにも関わらず、助成金の有無のみによって差額を生じさせているなど、助成金の趣旨に照らして合理的な理由がない場合、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がないもの等）等は、その受講料と通常の見込額の差額部分については算定経費としない場合があります。
- 年度の途中で制度が変更になる場合があります。**最新の要件などについて、事前に厚生労働省のホームページでご確認いただくか、管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。**

訓練の実施が要件となる雇用関係助成金申請に当たってのご注意

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

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

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

- ☑ 支給のための審査に必要な事項の確認(※)に協力すること
※ 例えば虚偽の訓練受講証明書の発行など、不正受給に関与した疑いがある場合の訓練実施者への立ち入り等を含む。
- ☑ もし、訓練実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、
 - ① 申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと
 - ② 訓練実施者（または法人）名などが公表されること
 - ③ 不支給とした日または支給を取り消した日から5年間（取り消した日から5年経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、不正受給に関与した訓練実施者が行う訓練については、助成金の支給対象とならないこと

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

Ⅱ-6 対象とならない訓練、経費等

① 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、職業訓練実施計画届(様式第1-1号)や訓練カリキュラム等により確認します。具体的な内容が確認できるものを提出してください(追加で資料の提出を求める場合があります。)

(表1) OFF-JTのうち助成対象とならない実施目的のもの

1	職業、または職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの (職務に直接関連しない訓練等) (例) 普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 等
2	職業、または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの (例) 接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等
3	趣味教養を身につけることを目的とするもの (例) 日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等
4	通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの (例) 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
5	実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの (例) 時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行 ビジネス交流会、オンラインサロン 等
6	法令等で講習等の実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ事業を実施できないもの (例) 労働安全衛生法に基づく講習(法定義務のある特別教育等)、道路交通法に基づき実施される法定講習、派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練(入職時から毎年8時間の教育訓練) 等 ※ 労働者にとって資格を取得するための法定講習等(建設業法の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コースなど)は対象となります。
7	職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの (例) 意識改革研修、モラル向上研修 等
8	資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格を得られるもの)、適性検査

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

(表2) OFF-JTのうち助成の対象とならない実施方法のもの

1	業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中の者に対する訓練等を除く。）
2	eラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3	教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
4	広く国民の職業必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5	専らビデオのみを視聴して行う講座（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナーなど）
7	生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業(取引先含む)の勤務先等、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン、または就労の場で行われるもの）
8	通常の生産活動と区別できないもの（例）現場実習、営業同行トレーニング など
9	訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を持つ講師により行われないもの
10	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの 主な例： ・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される設備・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

※OJTについても、指導者の指導を伴わない等OJTにあたらぬものや、必要な変更届が提出されていない場合などは助成の対象となりません。

② その他の除外時間

表1 および表2に該当する訓練のほか、以下の時間も助成対象となる訓練の時間数に含めることができませんので、実訓練時間数の算定から除外してください。

- 昼食などの食事を伴う休憩時間（※総訓練時間数にも含めません）
- 移動時間
- 以下のうち定められた範囲を超える時間（※定められた範囲内は訓練時間数の対象になります）
 - ・ 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
 - ・ 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）・・・一の職業訓練実施計画届あたり累計60分まで（有期実習型訓練の場合は、開講式、閉講式、オリエンテーション、能力評価が累計5時間まで）

③ 対象とならない経費

下記の経費は助成対象となりませんので、助成額の算定から除外してください。

事業内訓練
<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講師の旅費・宿泊費のうち上限を超えるもの、車代（タクシーなど）、食費、「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの ・ 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 ・ eラーニング・通信制による訓練等の経費
事業外訓練
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練および生産性向上人材育成センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代など ・ 認定職業訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代など（広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の場合は支給対象となります） ・ 団体型訓練の訓練実施計画書を提出している事業主団体が実施する訓練の受講料、教科書代 ・ 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代など

Ⅲ-3 賃金要件・資格等手当要件とは

人材開発支援助成金を含む雇用関係助成金では、企業における賃金加算の取組みを支援するため、賃金を向上させた事業主に対して、助成額の引き上げを行っています。具体的には、申請する事業所が次の比較方法で比較した「賃金要件」または「資格等手当要件」のいずれかを満たしている場合に助成額を割増します。人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の場合、事後的に賃金要件または資格等手当要件のいずれかを満たした場合に別途申請し、割増し分を追加で受給することができます。

□ 「賃金要件」の比較方法

毎月決まって支払われる賃金について、訓練終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させていること。なお、賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していること。

□ 「資格等手当要件」の比較方法

資格等手当の支払いについて、就業規則、労働協約又は労働契約等に規定した上で、訓練終了後の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること。なお、資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していること。

※ 毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当をいいます（労働協約、就業規則または労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含む否かについては以下のとおりです。

① 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

② 諸手当に含まれないもの

・ 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

・ 労働と直接関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

③ ①、②以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとします。ただし、①の手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、②の手当であっても月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めます。

（②の手当であっても月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当の例）

・ 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に支給する家族手当

・ 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

・ 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に支給する住宅手当

※ 資格等手当とは、職務に関連した資格、知識または技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当をいいます。

※ 次のいずれかに該当する場合は、賃金を増額及び資格等手当を支払っているものとして認められません。

- ・ 賃金の増額後または資格等手当の支払い後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げまたは資格等手当の支払いをやめる場合
- ・ 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合または資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができます。

注意 「賃金要件」または「資格等手当要件」を満たした場合の支給申請期限

全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内に、割増し助成分のみを別途申請。

- 割増し分の追加支給も申請主義となります。個別に申請時期の通知等はしておりませんので、申請をお考えの事業主の皆さまにおかれては、申請期限をお忘れなきようお願いいたします。

～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～



雇用関係助成金に関する勧誘にご注意ください



近年、厚生労働省から委託を受けたと装って、雇用関係助成金の申請、助成対象の診断、受給額の無料査定をするといった記載の書面を一方的に送付（FAXなど）し、助成金の活用を勧誘する事業者が存在するとの情報が寄せられています。

**厚生労働省や労働局・ハローワークでは、
このような勧誘に関与している事実はありません。**

●不正があった場合、事業主が責任を問われることがあります

これらの事業者は、手数料や報酬などを目的に、本来受けることができない助成金について、受給を提案している可能性があります。経営コンサルタントを名乗る事業者に指南されて虚偽の申請書等を提出した場合はもちろん、**事業者**に申請書作成・提出まですべてを任せ、**その申請代理人が不正行為を行った場合でも、事業主に助成金が支給されれば、不正受給の責任を問われることがあります**。不正受給を行った場合、事業主は助成金の返還を求められるだけでなく、事業主名が原則公表されるとともに、5年間助成金が受けられなくなります。十分にご注意ください。

※ 虚偽の申請や不正行為とは、たとえば、実際には実施していない訓練を実施したかのように偽ったり、雇用契約書などを実物とは別に偽造して申請することなどです。**悪質な場合は刑事告訴の対象となり、詐欺罪等で逮捕される可能性もあります**。また、人材開発支援助成金にはさまざまな支給要件があり、訓練実施後に審査を行うので、この訓練を受講すれば必ず助成金が受給できるなどと、厚生労働省や労働局・ハローワークが保証することはありません。

雇用関係助成金の申請書類等の郵送受付について

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

- ※ **ただし、初めて申請する場合や、申請に当たり不安な点やご不明な点がある場合などは、都道府県労働局の窓口において担当者がご案内します。その後の手続きを円滑に進めるためにも、できる限り管轄の都道府県労働局の窓口へお越しください。**
- ※ 郵送先は、申請予定の都道府県労働局へお問い合わせください。郵送事故防止のため、簡易書留などの**必ず配達記録が残る方法で郵送してください。**
- 郵送の場合、**管轄の都道府県労働局への到達日が受理日**となります。管轄の都道府県労働局への到達日が申請期限を超過した場合、いかなる場合も受理できません。各申請期限に留意し、日程に余裕をもって郵送手続きをお願いします。
- 郵送の場合、各コース共通の書類の他、助成対象となるコースに応じた必要書類について、**不足のないようご確認の上、ご提出をお願いいたします**。不足書類がある場合、その分審査・支給が遅くなります。
- このパンフレットの外、厚生労働省のホームページにも提出書類のチェックリストを掲載していますので、ご活用ください。

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