

愛知労働局

人材開発支援助成金とは、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を習得**させるための**職業訓練等を、計画に沿って実施した場合等に、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。受給できるのは、**雇用保険適用事業所の事業主に限り**ます（注1）

（注1）対象となる事業主、事業主団体、対象となる労働者、対象となる訓練、経費等については、細かく規定されていますので、下記ホームページに掲載の詳細パンフレットで確認してください。

人材開発支援助成金には以下の7コースありますが、この資料では特に利用頻度の高い赤字の3種類について説明いたします。

- ① **人材育成支援コース**
- ② 教育訓練休暇等付与コース
- ③ **人への投資促進コース**
- ④ **事業展開等リスクリング支援コース**
- ⑤ 建設労働者認定訓練コース
- ⑥ 建設労働者技能実習コース
- ⑦ 障害者職業能力開発コース

この資料の内容は、予告なく変更になる場合がありますので、最新情報は、下記のURLで確認をお願いします。

詳しくは下記の厚生労働省のページをご覧ください

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

（「人材開発支援助成金」で検索）

助成金コース		区分	経費助成	賃金助成
人材育成支援コース 業務に関連した知識や技能の訓練		大企業	受講費×30%	380円×時間
		中小企業	受講費×45%	760円×時間
事業展開等リスキリングコース DX人材、カーボンニュートラル人材、新事業展開などの訓練		大企業	受講費×60%	480円×時間
		中小企業	受講費×75%	960円×時間
人への投資促進コース	高度デジタル人材訓練 ITスキル標準、ITSSレベル3,4以上の訓練	大企業	受講費×60%	480円×時間
		中小企業	受講費×75%	960円×時間
	成長分野等人材訓練 海外も含む大学院での訓練	大企業	受講費×75%	960円×時間 国内大学院のみ
		中小企業		
	定額制訓練 サブスクリプション型の研修サービス	大企業	受講費×45%	なし
		中小企業	受講費×60%	なし
	自発的職業能力開発訓練 労働者の自発的訓練費用を事業主が負担した訓練	大企業	受講費×45%	なし
		中小企業		

下記の表で、A,Bどちらかの基準に該当すれば中小企業主となります。

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

一社当たり、一人当たりの支給制限額は、コースによって異なりますので、

詳細パンフレットで確認してください。

★「厚生労働省 人材開発支援助成金」で検索

助成金の例

事業展開等リスクリングコース

例)新規事業のための人材育成を行った場合

課題

1年後に先端技術(IoTや画像AI)を活用した安全監視のためのシステムを設計・開発・販売する事業を新たに立ち上げたいが、現在は対応できる人材が足りない。

実施訓練

- 訓練コース
AI技術の基礎および応用
- 訓練内容
AIの基礎知識、機械学習等の訓練

訓練時間：30時間（7.5時間×4日間）
訓練経費：250,000円/1人
4人受講する場合：1,000,000円/4人

助成内容・成果

[助成率・額]

経費助成：75%（中小企業）
賃金助成：1時間あたり960円（中小企業）

[上記の訓練内容の場合の例]

- 経費
経費助成：750,000円（250,000円×75%×4人）
賃金助成：115,200円（960円×30時間×4人）

- 成果
無事に新規事業を立ち上げることができ、新技術を活用した新製品や新サービスの開発、製造等を開始することができた。

人への投資促進コース

高度なデジタル分野の訓練を行った場合

他のコースより高い
助成率・助成額で支援します！

課題

高度なデジタル分野の資格を取ってもらい、
核となる人材として働いてほしい！



事業主

訓練

- 訓練コース
プロジェクトマネージャ試験対策講座（1名）
- 訓練内容
プロジェクトマネージャ試験対策のための訓練。
訓練時間：30時間 訓練経費：200,000円
- ITSSレベル4に相当する資格試験の受験
訓練経費：80,000円

助成金を活用

助成内容（中小企業の場合）・成果

- 助成率・額
経費助成：75%
賃金助成：1時間あたり960円
- 助成額（左記の訓練内容の場合の例）
経費助成：210,000円（資格試験料を含む）
賃金助成：28,800円（20万+8万）×75%=210,000
- 成果
30H×960=28,800
資格を取得して専門的な知識を身につけることで、
管理職として活躍してもらうことができた。
高度な資格を保持していることが会社のアピールポイントにもなっている。



サブスクリプション型の研修サービスで訓練を行った場合

課題

様々なコンテンツの中から、従業員1人ひとりに合った訓練を行い、
知識を深めてほしい！



事業主

訓練

- 訓練コース 営業職研修受け放題講座（40名）
- 訓練内容
新入社員から管理職までの幅広い層に対応した
営業職に関するeラーニング訓練。
訓練経費：420,000円
（1名～50名まで1か月3.5万円×12月の料金）

助成金を活用

助成内容（中小企業の場合）・成果

- 助成率・額
経費助成：60%
- 助成額（左記の訓練内容の場合の例）
経費助成：252,000円
- 成果
420,000円×60%=252,000円
1つの訓練契約で幅広い層に訓練を行うことができ、
企業全体の生産性向上に繋がった。



注意）「この訓練は助成金の対象になる」と厚生労働省が認めた訓練はありません。業種や受講者の職務と訓練の内容との関連性や、経費や賃金の支払い状況など、様々な要件を審査して、個々のケース毎に助成の可否を判断します

ご参考

人材開発支援助成金の対象になる可能性がある訓練の例
Off-JTの時間が10時間以上の訓練が対象になります
訓練の一ヶ月前に計画届の提出が必要です

研修名称は例です。時間や受講費は参考値です。昼食を含む休憩時間と1日の所定労働時間を超える時間は、賃金助成の対象となる訓練時間から除外されます。一日当たり合計60分までの30分以内の小休止は訓練時間に含まれます。

中小企業の率で計算
 (100円未満は切り捨て)

研修名称 (例)	訓練時間	受講費	対象コース候補	経費助成	賃金助成	合計
ITコーディネータ 資格認定用 ケース研修	55	220,000	人への投資促進コース 高度デジタル人材訓練	165,000	52,800	217,800
(注1) 初学者向け 二等無人航空機操縦士コース (ドローン)	20	313,500	人材育成支援コース	141,000	15,200	156,200
			事業展開等リスクリングコース	235,100	19,200	254,300
(注1) プログラミングNC言語	25	55,000	人材育成支援コース	24,700	19,000	43,700
			事業展開等リスクリングコース	41,200	24,000	65,200
工場管理監督者のための SQCD優良現場研修コース	22	140,800	人材育成支援コース	63,300	16,700	80,000
フォークリフト	34:50	29,500	人材育成支援コース	13,200	26,400	39,600
玉掛け技能・クレーン (注2) 特別教育併合講習	33 (21:20)	32,500	人材育成支援コース	14,600	16,200	30,800
大型自動車免許	30	380,000	人材育成支援コース	171,000	22,800	193,800

注1) 訓練の目的により、どちらかのコースに決められます

注2) 特別教育の時間(11:40)は訓練時間に含まれないので、賃金助成の対象時間は21:20になります

実施目的によって、対象にならないものがあります

(表1) OFF-JTのうち助成対象とならない実施目的のもの

1	<p>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</p>
2	<p>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</p>
3	<p>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</p>
4	<p>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</p>
5	<p>実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの (例) 時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等</p>
6	<p>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。</p>
7	<p>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</p>
8	<p>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</p>

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。

助成を受けるためには、事業主の要件、労働者の要件、訓練の要件等を満たしていただく必要があります

事業主の要件例の一部

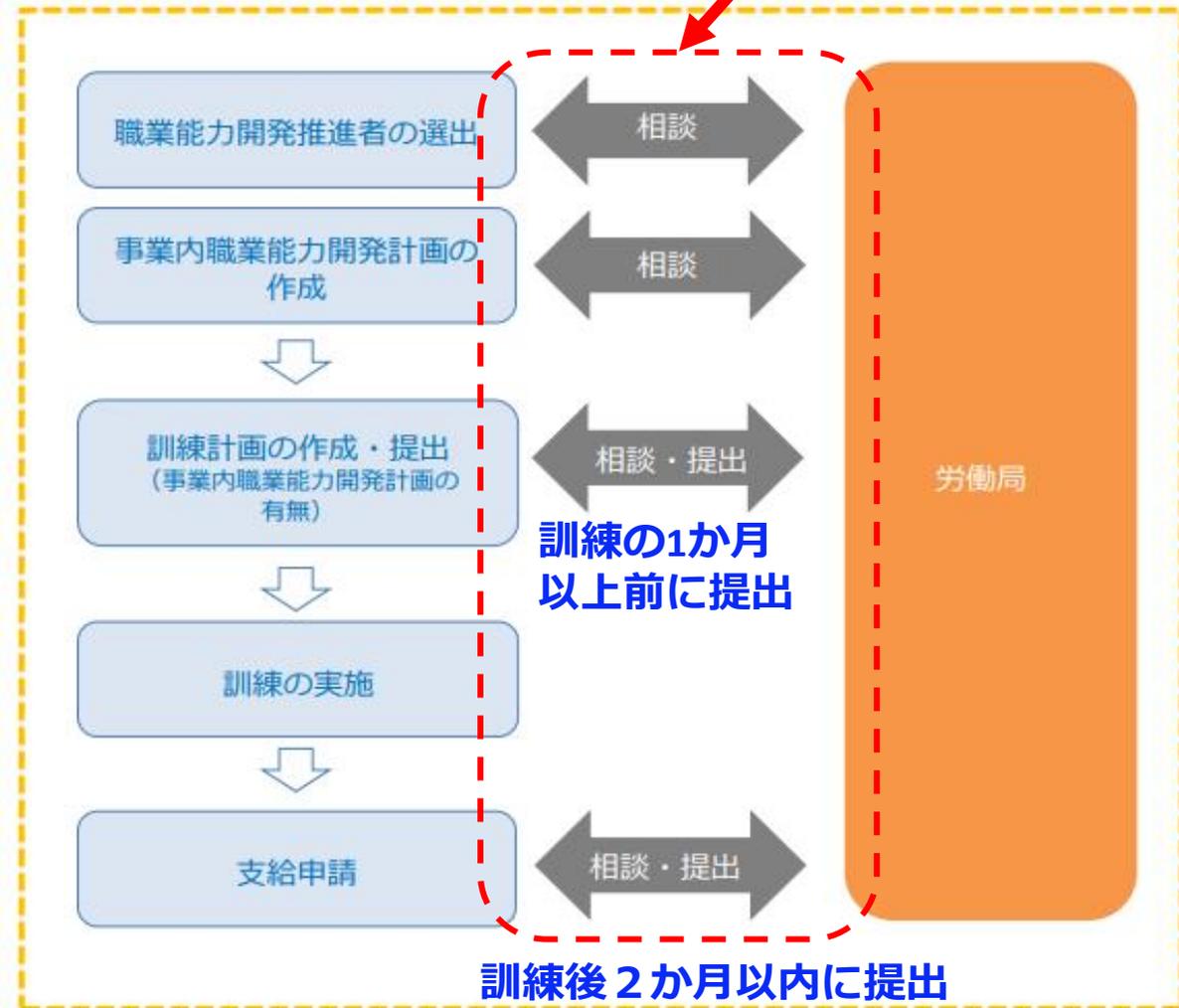
人材開発支援助成金では、従業員の計画的な職業能力開発に取り組む事業主等を支援するため、「**職業能力開発推進者**」の選任（申請書に役職・氏名を記入）及び

「**事業内職業能力開発計画**」（経営理念、人材育成方針や目標、雇用管理方針などを1枚にまとめたもの）の**策定・周知**をしている事業主を対象としています。（次ページに参考例を掲載）

★**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になります

迷った場合は相談してください

申請の流れ



事業内職業能力開発計画の例

1. 経営理念や経営方針と
 2. 人材育成の基本方針や目標
- を記述していただき、従業員の皆さんへの周知が必要となります。

※1

人への投資促進コース「高度デジタル人材訓練」の助成金を受けるための要件として、この例示のような記述が必要です。

※2

人材開発支援助成金「人材育成支援コース」を受けるための要件として、キャリアに関する相談を定期的にするような記述が必要です。相談者については、キャリアコンサルタントの国家資格の有無は問いません。

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。（※1）

＜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。（※2）

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） 職業訓練実施計画届

提出日 年 月 日

労働局長 殿

（労働局処理欄）

受付番号	受付印

事業主 所在地 〒
 名称
 氏名
 〒
 代理人 所在地 〒
 社名
 名称
 氏名
 電話番号
 電話番号
 （該当に○）

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1 事業所の名称	2 有期実習型訓練（派遣活用型）の場合		①派遣先事業主 <input type="checkbox"/>	②派遣元事業主 <input type="checkbox"/>
3 事業所の所在地	（〒 - - ） 電話番号 - -			
4 雇用保険適用事業所番号	5 労働保険番号	7 産業分類 （第3面「記載上の注意」の4を参考にアルファベットを記載してください。）		
6 法人番号	8 企業の主たる事業			
①小売業（飲食店を含む） <input type="checkbox"/>		②サービス業 <input type="checkbox"/>	③卸売業 <input type="checkbox"/>	④その他（ ） <input type="checkbox"/>
9 企業規模	①企業の資本の額又は出資の総額 万円	②企業全体の常時雇用する労働者数 人	③企業規模 中小企業 <input type="checkbox"/>	大企業 <input type="checkbox"/>
10 職業能力開発推進者の選任の確認	役職	氏名		
11 事業内職業能力開発計画の策定の確認	事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。		<input type="checkbox"/>	
12 事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画の周知確認	事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。		労働者代表 氏名	
13 届出に関する当該事業所の担当者	所属	電話番号 - -		
	氏名			

職業訓練実施計画届
 （様式第1-1号）
 の一部分

能力開発推進者の
 の選任

能力開発計画
 の策定と周知

10 職業能力開発推進者の選任の確認	役職
※選任が要件となるため、当欄に記載がない場合は受給できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	
11 事業内職業能力開発計画の策定の確認	事業内職業能力開発計画を策定し、
※策定が要件となるため、チェックが無い場合は受給できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	事業内職業能力開発計画について、
12 事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画の周知確認	事業内職業能力開発計画・職業訓練
※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	労働者代表 氏名

訓練計画届出時に 必要な提出書類 (人材開発支援助 成金の場合)

a. 事業主が訓練を実施する場合

様式	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届 (様式第1-1号) 注: 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"/> 訓練別の対象者一覧 (様式第3号)
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事前確認書 (様式第11号)
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業所確認票 (様式第14号) 注: 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に提出してください。
	<input type="checkbox"/> 訓練対象者が被保険者 (有期契約労働者等を除く。) 又は有期契約労働者等であること及び職務内容が確認できる書類 (雇用契約書(写)など)
	<input type="checkbox"/> キャリア形成の節目において定期的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) 注: 「入社から3年ごと」など、対象時期を明記する必要があります。 注: 人材育成訓練及び認定実習併用職業訓練を実施する場合に提出してください。
	<input type="checkbox"/> OFF-JTの実施内容等を確認するための書類 (実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる書類 (事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラムや講義で使用するテキストなど)) 注: OFF-JTの実施場所が自社内の場合 (認定職業訓練を除く。)、通常の事業活動と区別して実施することが確認できる見取図についても提出してください。
	<input type="checkbox"/> 部外講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 <input type="checkbox"/> OFF-JT部外講師要件確認書 (様式第10-2号) ※任意様式は不可
事業内訓練	認定職業訓練以外で部内講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 <input type="checkbox"/> OFF-JT部内講師要件確認書 (様式第10-1号) ※任意様式は不可 注: 職業訓練指導員免許の保有者又は1級の技能検定合格者の場合は、職業訓練指導員免許証 (写) 又は1級の技能検定合格証書 (写) を、併せて提出してください。
	<input type="checkbox"/> (事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合) 認定職業訓練であることが分かる書類 <input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類 (契約書など)
事業外訓練	<input type="checkbox"/> 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など <input type="checkbox"/> 受講料を確認できる書類 (教育訓練機関が発行するパンフレットなど)

事業内訓練

自社で企画・主催・運営する訓練。実施場所は訓練機関でも可。

講師は社内でも社外でも可ですが、一定の条件を満たす必要があります。

個社に特化したカスタマイズされた訓練時間は含まれません。

(助成対象は、一般的な知識技能の訓練となります)

事業外訓練

外部の訓練機関が企画・主催する訓練。いわゆるパッケージ化された訓練 (個社の要望が入っていない訓練)

**支給申請時に
必要な提出書類
(人材開発支援
助成金の場合)**

★様式は、厚労省の
ホームページからダ
ウンロードできます

★添付書類は、個社
で用意していただき
ます

a.事業主が訓練を実施した場合	
様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 (共通要領様式第 1 号)
	<input type="checkbox"/> 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を添付 (通帳の写し等)
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書 (様式第 4 号)
	<input type="checkbox"/> 貸金助成及びOJT実施助成の内訳※1 (様式第 5 号)
	<input type="checkbox"/> 経費助成の内訳 (様式第 6 号)
	<input type="checkbox"/> OFF-JT実施状況報告書 (様式第 8 - 1 号) ※ 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。 ※ 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。
添付書類	<input type="checkbox"/> 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など (写)) 注: 領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練の実施期間中の貸金が支払われていることを確認できる書類※1 (貸金台帳または給与明細書など (写))
	<input type="checkbox"/> 事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類※1 (就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など (写))
	<input type="checkbox"/> 訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類※1 (出勤簿、タイムカードなど (写))
	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届 (様式第 1 - 1 号) 提出時に雇用契約書 (写) から雇用契約内容に変更があった場合、変更後の雇用契約書 (写)

支給申請時に 必要な提出書類 (人材開発支援 助成金の場合)

他のコースも大体同じような書類が必要ですが、色々な条件により、提出する書類が異なる場合がありますので、それぞれの助成金の詳細パンフレットで確認してください。

詳細パンフレットは、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

「人材開発支援助成金」で検索

事業内訓練	<input type="checkbox"/> 部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：請求書及び領収書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の提出が必要です。</small>
	<input type="checkbox"/> 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：請求書及び領収書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の提出が必要です。</small>
	<input type="checkbox"/> 訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：請求書及び領収書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の提出が必要です。</small>
	<input type="checkbox"/> 訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類（請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：請求書及び領収書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の提出が必要です。</small>
	<input type="checkbox"/> 部内講師の場合は、訓練日における出勤状況・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（写））
	<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
	<input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書又は振込通知書など（写）） <small>注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。</small>
事業外訓練	<input type="checkbox"/> 入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類 ・ 領収書又は振込通知書など（写） <small>注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。</small> ・ 受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写）
	<input type="checkbox"/> 訓練等に使用した教材の目次等の写し
	<input type="checkbox"/> 支給申請承諾書(訓練実施者)（様式第12号） <small>注：eラーニングによる訓練等や通信制による訓練等の場合であっても提出が必要となりますので、訓練実施機関にあらかじめご確認ください。</small>

添付書類

助成金申請を検討するためのステップ

- ・現在の研修計画にある研修をリストアップ
- ・研修の内容、時間と対象者を明記
- ・10時間以上のOFF-JTに絞る
- ・そのリストを持参し、伏見庁舎へご相談

電話でのご相談
(平日8:30~17:15)
愛知労働局伏見庁舎
あいち雇用助成室
第一係まで

052-688-5758

対面でのご相談は11階の
愛知労働局あいち雇用助成室まで

伏見庁舎



名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル