

企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

従業員の人材育成に 「人材開発支援助成金」が活用できます 「人材育成支援コース」のご案内

人材開発支援助成金は、事業主が雇用する労働者に対して、その職務に関連した専門的な知識や技能を習得させるための訓練を実施した場合に、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。

支給対象

対象者 事業主：雇用保険適用事業所の事業主
労働者：雇用保険被保険者

訓練 ① **人材育成訓練** : 10 時間以上のOFF-JTによる訓練
② **認定実習併用職業訓練** : 新卒者等のために実施するOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練
③ **有期実習型訓練** : 有期契約労働者等の正社員転換等を目的として実施するOJTとOFF-JTを組み合わせた訓練

幅広い訓練に
ご活用いただけます！

助成率・助成額

(1) 助成率・助成額 ※ () 内は中小企業事業主以外の助成率・助成額

支給対象となる訓練		経費助成率		賃金助成額(注1) (1人1時間当たり)		OJT実施助成額 (1人1コース当たり)	
		通常分	賃金要件・資格 等手当要件を満 たす場合(注2)	通常分	賃金要件・資格 等手当要件を満 たす場合(注2)	通常分	賃金要件・資格 等手当要件を満 たす場合(注2)
①人材育成 訓練	正規雇用 労働者	45% (30%)	+15% (+15%)	760円 (380円)	+200円 (+100円)	-	-
	有期契約 労働者等	60%	+15%				
	正社員転換	70%	+30%				
②認定実習併用職業訓練		45% (30%)	+15% (+15%)			20万円 (11万円)	+5万円 (3万円)
③有期実習 型訓練	有期契約 労働者等	60%	+15%			10万円 (9万円)	+3万円 (3万円)
	正社員転換	70%	+30%				

注1：e-ラーニング、通信制による訓練は経費助成のみです。

注2：訓練修了後に行う訓練受講者に係る賃金改定前後の賃金を比較して5%以上上昇している場合、または、資格等手当の支払を就業規則等に規定した上で、訓練修了後に訓練受講者に対して当該手当を支払い、かつ、当該手当の支払い前後の賃金を比較して3%以上上昇している場合に、助成率等を加算

(2) 受講者1人1訓練あたりの経費助成限度額・1年度1事業所あたりの助成限度額(注3、注4)

10時間以上100時間未満		100時間以上200時間未満		200時間以上		1事業所1年 度あたりの 助成限度額
中小企業	大企業	中小企業	大企業	中小企業	大企業	
15万円	10万円	30万円	20万円	50万円	30万円	1,000万円

注3：賃金助成限度額（1人1訓練あたり）は、1,200時間。専門実践教育訓練については1,600時間。

注4：訓練受講回数は労働者1人につき、1年度で3回まで（有期実習型訓練については同一の事業主が同一の労働者に対して1回まで）

助成金受給までの手続きの流れと申請に必要な書類

計画提出前

① 人材育成訓練

- 職業能力開発推進者の選任、事業内職業能力開発計画の策定・自社の労働者への周知

② 認定実習併用職業訓練

実習併用職業訓練に関する 厚生労働大臣の認定

訓練開始日の**30日前**までに実践型人材養成システム実施計画を提出し、厚生労働大臣の認定を受けます。

③ 有期実習型訓練

キャリアコンサルタント等による 面接の実施

訓練受講者は「ジョブ・カード」を作成し、事業主が作成した訓練カリキュラムに基づき、ジョブ・カード作成アドバイザー等による面接を受け、訓練の必要性の有無について確認を受けます。

※訓練受講者を新たに雇い入れる場合（基本型）は、職業訓練実施計画届の提出後に面接を受けます。

Step1 計画提出

- 所定の様式に基づき職業訓練実施計画を作成する
- 作成した必要書類を**訓練開始日の1か月前まで**に管轄労働局に提出する

■ 主な提出書類

所定の様式	・ 職業訓練実施計画届（様式第1-1号） ・ 訓練別の対象者一覧（様式第3号） など
添付書類	・ 訓練内容を確認できるカリキュラム ・ 訓練期間中の労働条件がわかるもの（雇用契約書の写しなど） など

Step2 訓練実施

- 職業訓練実施計画に基づき訓練を実施する
- 支給申請までに、訓練にかかった経費全額を支払う

Step3 支給申請

- 訓練終了日の翌日から**2か月以内**に、必要書類を管轄労働局に申請する
※有期契約雇用労働者等の正社員転換により高率助成を受ける場合は、支給申請日までに正社員転換が必要です。

■ 主な提出書類

所定の様式	・ 支給申請書、賃金助成の内訳等助成額を算定した書類 ・ OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号） など
添付書類	・ 事業主が訓練費用を負担したことを確認できる振込通知書など ・ 出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し など

申請手続き等に関する問い合わせ先

■ 各都道府県労働局の助成金申請窓口

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/toiwase2.html

■ 人材開発支援助成金について

手続きに必要な書類は、以下のリンク先から各コースの最新版パンフレットをご確認ください。
申請書類の様式も以下のリンク先に掲載しています。

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

■ 人材開発支援助成金の電子申請について

※申請には「GビジネスID」の申請・取得が必要です

事業主の方へのご案内リーフレット <https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001108556.pdf>



新規事業展開やDX推進等の人材育成に 「人材開発支援助成金」が活用できます ～「事業展開等リスキング支援コース」のご案内～

人材開発支援助成金は、事業主が雇用する労働者に対して訓練を実施した場合に、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。「事業展開等リスキング支援コース」では、新たな事業の立ち上げなど事業展開等に伴い必要となる知識および技術を習得させるための訓練を助成の対象にしています。

支給対象

対象者

事業主：雇用保険適用事業所の事業主
労働者：雇用保険被保険者

助成金の詳細
はこちら →



訓練

- ① 訓練時間数が**10時間以上**であること
- ② **OFF-JT**（企業の事業活動と区別して行われる訓練）であること
- ③ **職務に関連した訓練**で、以下のいずれかに該当する訓練であること

- i. 企業において**事業展開を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識および技能の習得**をさせるための訓練
- ii. 事業展開は行わないが、事業主において**企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進めるにあたり、これに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得**をさせるための訓練

注：本コースでは、事業展開などの内容を記載した「**事業展開等実施計画**」（様式第2号）を職業訓練実施計画届と併せて提出する必要があります。取り組み内容を整理し、具体的な記載ができるよう、事前に準備をお願いします。

注：「**事業展開**」は、訓練開始日から起算して、**3年以内に実施する予定のものまたは6か月以内に実施したものである**必要があります。

[参考] 事業展開の例：新商品や新サービスの開発、製造、提供または販売を開始する 等
デジタル・DX化の例：ITツールの活用や電子契約システムを導入し、社内のペーパーレス化を進めた 等
グリーン・カーボンニュートラル化の例：農薬の散布にトラクターを使用していたが、ドローンを導入した 等

助成率・助成額

① 助成率・助成限度額

経費助成率		賃金助成額（1人1時間）		1事業所1年度あたりの 助成限度額
中小企業	大企業	中小企業	大企業	
75%	60%	960円	480円	1億円

② 受講者1人あたりの経費助成限度額

10時間以上100時間未満		100時間以上200時間未満		200時間以上	
中小企業	大企業	中小企業	大企業	中小企業	大企業
30万円	20万円	40万円	25万円	50万円	30万円

注：e-ラーニング、通信制、定額制サービスによる訓練は経費助成のみです。

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、現在是对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：25万円/1人
4人受講する場合：100万円/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)

[左記の訓練内容の場合の例]

- 経費
経費助成：75万円 (25万円×75%×4人)
賃金助成：115,200円 (30時間×960円×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。

助成金受給のための手続きの流れ

Step 0

職業能力開発推進者の選任、事業内職業能力開発計画の策定・自社の労働者に対する周知

- 事業内職業能力開発計画に基づき、職業訓練実施計画を作成する
- 作成した必要書類を訓練開始日の1か月前までに管轄労働局に提出する

■ 主な提出書類

所定の様式	<ul style="list-style-type: none"> ● 職業訓練実施計画届 ● 事業展開等実施計画 ● 訓練別の対象者一覧 など
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練内容を確認できるカリキュラム ● 訓練期間中の労働条件がわかるもの (雇用契約書の写しなど) など

Step 2
訓練実施

- 職業訓練実施計画に基づき訓練を実施する
- 支給申請までに、訓練にかかった経費全額を支払う

- 訓練終了日の翌日から2か月以内に、必要書類を管轄労働局に申請する

■ 主な提出書類

所定の様式	<ul style="list-style-type: none"> ● 支給申請書、賃金助成の内訳等助成額を算定した書類 ● OFF-JT実施状況報告書 など
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業主が訓練費用を負担したことを確認できる振込通知書 ● 出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し など

Step 3
支給申請
(最寄りの労働局へ)

