企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

人材開発支援助成金
（教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース）
のご案内（詳細版）

人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース・人への投資促進コース）は、労働者の**自発的職業能力開発**を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発および向上を促進するため、次の**３つの助成**を用意しています。

1 教育訓練休暇制度

３年間に**５日以上**の取得が可能な有給の教育訓練休暇を導入し、実際に適用した事業主に助成（制度導入に対して**30万円**を支給）

2 長期教育訓練休暇制度

30日以上の長期教育訓練休暇の取得が可能な制度を導入し、実際に適用した事業主に助成（制度導入に対して**20万円**を支給、有給の休暇に対して、１人につき**１日6,000円 最大150日分の賃金助成**を支給）

3 教育訓練短時間勤務等制度

30回以上の**所定労働時間の短縮**および**所定外労働時間の免除**が可能な制度を導入し、実際に適用した事業主に助成（制度導入に対して**20万円**を支給）

特定訓練コース	－
一般訓練コース	－
教育訓練休暇等付与コース	●
特別育成訓練コース	－
建設労働者認定訓練コース	－
建設労働者技能実習コース	－
障害者職業能力開発コース	－
人への投資促進コース （長期教育訓練休暇、教育訓練短時間勤務等制度関係）	●

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局・ハローワーク

目次

1　令和４年４月の主な改正事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2　令和４年８月の主な改正事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
3　その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

Ⅰ　各制度の共通事項

1　用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2　助成額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
3　生産性要件とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
4　申請の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
5　職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画とは・・・・・・・・・・・・・・8
6　助成金の対象となる制度とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
7　事業主以外が行う教育訓練等とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
8　制度導入・適用計画期間とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
9　就業規則への規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
10　申請主体（主たる事業所とは？）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
11　対象となる事業主・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
12　計画提出時に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
13　支給申請時に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

Ⅱ　教育訓練休暇制度

1　助成金の対象となる教育訓練休暇制度とは？・・・・・・・・・・・・・・・・18
2　教育訓練休暇制度の支給申請期間について・・・・・・・・・・・・・・・・・19
3　最低適用被保険者数とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
4　支給申請時に必要な申請書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

Ⅲ　長期教育訓練休暇制度

1　助成金の対象となる長期教育訓練休暇制度とは？・・・・・・・・・・・・・・22
2　長期教育訓練休暇制度の休暇取得に関するルールとは？・・・・・・・・・・・22
3　長期教育訓練休暇制度の支給申請期間について・・・・・・・・・・・・・・・23
4　支給申請時に必要な申請書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
5　【参考】既に長期教育訓練休暇制度を導入している事業主の取扱い・・・・・25

Ⅳ　教育訓練短時間勤務等制度

1　助成金の対象となる教育訓練短時間勤務等制度とは？・・・・・・・・・・・26
2　教育訓練短時間勤務等制度の支給申請期間について・・・・・・・・・・・・・27
3　支給申請時に必要な申請書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28

1　令和４年４月の主な改正事項

制度の追加

令和４年度から、休暇制度のほかに「教育訓練短時間勤務等制度」を新たに助成対象の制度に加えました

令和３年度

教育訓練休暇制度 （3年間に５日以上の休暇）
長期教育訓練休暇制度 （30日以上の休暇）

令和４年度

教育訓練休暇制度
長期教育訓練休暇制度
教育訓練短時間勤務等制度

NEW!!

事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な**所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除（制度利用開始日の前日以前３か月間の１月の平均の所定外労働時間が15時間以上である者に対して、これを免除する場合に限る）**を措置し、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発および向上を促進する制度

長期教育訓練休暇制度の拡充

長期教育訓練休暇制度（30日以上の休暇）の助成メニューについては、令和３年度においても実施してきましたが、国民の方からのご提案をもとに、「人への投資促進コース」に新たに位置づけるとともに、**助成内容を拡充**しました。

令和３年度までの内容	人への投資促進コース（令和４年度～）
賃金助成　**２人**まで	賃金助成　**人数制限を撤廃**
新たに制度を導入した事業主のみ対象	**既に制度を導入**した事業主も、 一定の要件で**賃金助成**の対象
休暇の取得開始から「**1年以内**」に30日以上の休暇を付与することが必要	「１年以内」の要件**撤廃**

自発的職業能力開発訓練の創設

令和４年度から施行される「人への投資促進コース」において、新たに**「自発的職業能力開発訓練」**を創設しました。労働者が自発的に実施する訓練の経費に対する助成となります。

このため、例えば、教育訓練休暇制度などを導入し、訓練を実施した場合には、本パンフレットの助成メニューの制度導入助成・賃金助成と、「自発的職業能力開発訓練」の訓練経費に対する助成を**併給できる場合があります**

自発的職業能力開発訓練
労働者が自発的に受講した訓練費用を負担する事業主への助成の新設(助成率30%)

訓練コース名	対象者・対象訓練
人への投資促進コース【新規】	**国民からのご提案を踏まえて５つの助成を新設**
特定訓練コース	**正規雇用労働者**を対象とした**生産性向上**に資する訓練などへの経費助成等
一般訓練コース	**正規雇用労働者**を対象とした訓練に対する経費助成等
特別育成訓練コース	**非正規雇用労働者**を対象とした訓練に対する経費助成等
教育訓練休暇等付与コース	教育訓練休暇制度などを導入した事業主への制度導入助成等

2　令和４年８月の主な改正事項

登記事項証明書は、登記情報連携システムにより確認が可能となるため提出を省略することとしました

3　その他留意事項

- **このパンフレットに記載されている内容は、令和４年８月１日以降に提出された制度導入・適用計画届に基づく教育訓練休暇等が対象となります。**

- 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。あらかじめご了承ください。

- 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、賃金の支払い状況等について、原本等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。

- 他の助成金等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、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、申請代理人に返還の連帯債務を負って頂きます。

- 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５年間保管してください。**

- 各助成メニューで求める添付書類は、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するようお願いします。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です。

- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消し等は、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

～ 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ございます。**

Ⅰ 各制度の共通事項

共通事項Ⅰ－１　用語の定義

■ **一般労働者等**

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。

(ｲ)常時雇用する労働者以外の者

(ﾛ)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条第４号に規定する派遣先が、その指揮命令下に労働させる派遣労働者

■ **常時雇用する労働者**

次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する労働者をいう。

(ｲ)雇用の形態を問わず期間の定めなく雇用されている者

(ﾛ)過去１年以上の期間について引き続き雇用されている者

(ﾊ)雇入れの時から１年以上引き続き雇用されると見込まれる者

■ **キャリアコンサルティング**

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言および指導を行うこと（職業能力開発促進法第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第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）

■ **被保険者**

雇用保険法第４条に規定する被保険者

■ **労働組合等**

労働者の過半数で組織する労働組合法（昭和24年法律第174号）第２条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）

■ **自発的職業能力開発**

使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される訓練等ではなく、労働時間以外において労働者の申出により実施される自発的な訓練

共通事項Ⅰ－２　助成額

支給対象となる制度	賃金助成※1（1人1日当たり）		経費助成※2	
		生産性要件を満たす場合		生産性要件を満たす場合
教育訓練休暇制度	―	―	**30万円**	**36万円**
長期教育訓練休暇制度	**6,000円**	**7,200円**※3	**20万円**※4	**24万円**※5
教育訓練短時間勤務等制度	―	―	**20万円**	**24万円**※5

※1 有給による休暇取得に対する１人１日当たりの賃金助成額となり、**最大150日分**です。無給による長期教育訓練休暇の取得については賃金助成の対象となりません。
人数に制限はなく、要件を満たす労働者に対して賃金助成を支給します。

※2 経費助成は、**事業主（企業）単位**で一度限りの支給となります。

※3 当該休暇取得開始日が属する会計年度の前年度から3年後の会計年度の末日の翌日から5か月以内に割増支給申請をした場合に、通常の支給額からの割増分を支給します。

※4　経費助成の対象となるのは、長期教育訓練休暇制度または教育訓練短時間勤務等制度を**新たに**導入し、要件を満たす制度を被保険者に適用させた事業主のみです。**既に**制度を導入済みの事業所は、**賃金助成のみ対象**となります（詳しくはP.25）。なお、次の場合は、「教育訓練短時間勤務等制度」を新たに導入した事業主に該当しません。

❶ **無給**の「教育訓練短時間勤務制度」を導入する場合：
既に同程度の期間の取得が可能な**有給**または**無給**の教育訓練休暇（時間単位で取得が可能なもの）を導入している場合

❷ **有給**の「教育訓練短時間勤務制度」を導入する場合：
既に同程度の期間の取得が可能な**有給**の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なもの）を導入している場合

※5 当該制度導入後、最初に適用した被保険者の休暇取得開始日が属する会計年度の前年度から3年後の会計年度の末日の翌日から5か月以内に割増支給申請をした場合に、通常の支給額からの割増分を支給します。

※６　各制度を同時に支給申請する事業主であって、各助成の**各支給要件を満たす場合**には、**教育訓練休暇制度の制度導入・実施助成（30万円）が支給される**とともに、長期教育訓練休暇制度の**賃金助成（１日6,000円）の支給**対象となる場合には、**賃金助成が支給**されます。

１事業所が１年度に受給できる限度額

■ 「長期教育訓練休暇」および「教育訓練短時間勤務等制度」は、人材開発支援助成金の「人への投資促進コース」に位置づけられます。同コースの**１事業所１年度当たりの限度額は1,500万円**となります。
※「教育訓練休暇（５日以上の休暇）」については、「人への投資促進コース」の限度額とは関係なく、１事業主に対して１度限り助成金が支給されます。

コース名	１事業所１年度当たりの限度額
人への投資促進コース（成長分野等人材訓練除く）	**１５００万円**（長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度を含む）
成長分野等人材訓練	１０００万円
特定訓練／一般訓練コース	１０００万円
特別育成訓練コース	１０００万円
教育訓練休暇（５日以上の休暇）	**制度導入３０万円**

※　１年度とは、支給申請日を基準とし、４月１日から翌年３月３１日までのことをいいます
※　生産性要件達成による差額分の追加申請も含めて、各限度額を適用します。

共通事項Ⅰ－３　生産性要件とは

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた事業主に対して、助成額の引き上げをいたします。

具体的には、申請する事業所が次の方法で計算した**「生産性要件」**を満たしている場合に助成額を割増します。

□「生産性要件」の比較方法

○ 教育訓練休暇等付与コースにおいては、制度ごとに生産性の比較方法が異なります。詳細は以下のとおり。

教育訓練休暇制度	助成金の支給申請を行う直近の年度における「生産性」が下記のいずれかに当てはまる場合。 ①その3年度前に比べて6%以上伸びていること ②その3年度前に比べて1%以上（6%未満）伸びていること※1
長期教育訓練休暇制度、 教育訓練短時間勤務等制度	被保険者の休暇取得開始日が属する会計年度の前年度の生産性とその３年度後の会計年度の生産性を比べて6%以上伸びていること

□「生産性要件」の計算式

○ 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値※2}}{\text{雇用保険被保険者数※3}}$$

● なお、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、**役員報酬等**は含めないこととしています。

● また「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要※4です。

● **なお、生産性要件に係る支給申請に当たっては、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」等、個人事業主の方は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」等）の提出が必要となります。**

□「生産性要件」の具体的な計算式

● 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

様式のダウンロードページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html

労働生産性を向上させた事業所は労働関係助成金が割増されます　検索

生産性要件を満たした場合の支給申請期限

教育訓練休暇制度	支給申請時に申請
長期教育訓練休暇制度、 教育訓練短時間勤務等制度	制度の適用を開始した日※5が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して５か月以内に割増し助成分のみ別途申請。 例：2022年度開始の訓練の場合、2024会計年度末日の翌日から起算して5か月

※1 この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること。
「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給の判断を行うものです。
なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

※2 付加価値とは、企業の場合、営業利益＋人件費＋減価償却費＋動産・不動産賃借料＋租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

※3 雇用保険法の第４条で規定されている雇用保険被保険者であること。

※4 開始日が属する会計年度の前年度の初日からその3年度後の会計年度の末日までの期間について、雇用する雇用保険法第４条に規定する雇用保険被保険者（「雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇（退職勧奨を含む。）していないこと。

※5 制度導入後最初に適用した被保険者の休暇取得開始日。

■教育訓練休暇等付与コースに必要な前準備

・職業能力開発推進者の選任　P.08
・事業内職業能力開発計画の策定　P.08

①制度導入・適用計画の作成・提出

● 人材開発支援助成金（教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度）**制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）**（以下「制度導入・適用計画届」）の作成

下記事項等を検討し、導入企業の実態に則した教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務等制度を検討し、制度導入・適用計画（３年間固定）を作成してください。

・制度の導入・適用のスケジュール
・制度適用中に対象となる訓練等
・就業規則または労働協約の記載内容　等

● **制度導入・適用計画期間の初日から起算して6か月前から１か月前まで**に「制度導入・適用計画届」と必要な書類（P.17参照）を主たる事業所を管轄する各都道府県労働局へ提出してください。
また、**申請手続きは企業単位**となります。（詳細はP.14）

②制度導入および周知

● **就業規則または労働協約への規定（制度の施行日を明記）※**

各都道府県労働局への提出後、提出した制度導入・適用計画に従い、制度の就業規則または労働協約に制度の施行日を明記して規定してください。 労働協約には施行日までに労働組合と使用者の双方が署名または記名押印してください。

※ 事業所が複数ある場合、全ての事業所の就業規則に導入する制度を規定してください。

● **制度施行日までに就業規則または労働協約、事業内職業能力開発計画の労働者への周知**

速やかに次の書類を労働者に周知してください。

・就業規則または労働協約
・事業内職業能力開発計画

● **（就業規則に規定した場合）規定した制度施行日までに労働基準監督署へ就業規則の届出**

※　常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに就業規則の実施について事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を作成することでも可

※　労働基準監督署への届出等を行わない場合、助成金は受給できません。

※「長期教育訓練休暇」については、既に制度を導入した事業主に対しても、一定の要件を満たした場合は、賃金助成が支給されます（P.25参照）

③制度導入・訓練の実施

●制度導入・適用計画に従い、**被保険者へ制度を適用**してください。

※　支給申請には制度導入・適用計画期間内に教育訓練休暇・短時間勤務等制度を取得・適用した当該被保険者が、教育訓練休暇等を活用し、訓練を実施した実績が必要です。

④支給申請書の提出

● 教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務等制度の各制度別に定められた**支給申請期間内**に、**支給申請書（訓練休暇様式第４号）**を主たる事業所を管轄する各都道府県労働局に提出してください。

※各制度別に定められた支給申請期間の詳細は、以下のページに記載がありますので、必ずご確認ください。

◆教育訓練休暇制度　→　P.19へ
◆長期教育訓練休暇制度　→　P.23へ
◆教育訓練短時間勤務等制度　→　P.27へ

⑤助成金の受給

● 労働局において支給審査の上、**支給・不支給を決定**（審査には一定の時間を要します）

注意

提出した計画内容に変更が生じる場合は、所定期日までに変更届の提出が必要です！

■ 届出済みの制度導入・適用計画の**導入予定日を変更する場合**、当初予定していた導入予定日または変更後の導入予定日のいずれか早い方の前日までに、「制度導入・適用計画変更届」（訓練休暇様式第２号）と変更に関する書類を併せて、主たる事業所を管轄する労働局（一部ハローワーク）に提出する必要があります。

■ **その他の変更が生じた場合**は、制度導入支給申請書（訓練休暇様式第４号）の提出までに制度導入・適用計画変更届を提出してください。

■ **提出した計画内容に変更が生じているにもかかわらず、制度導入・適用計画変更届の提出がない場合は助成対象外となります。申請内容に変更が生じる場合には、必ず、所定の期日までに制度導入・適用計画変更届にて変更内容を申請いただくようお願いします。**

例１：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、7月5日に変更する場合
　　→6月4日までに制度導入・適用計画変更届を提出
例２：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、6月2日に変更する場合
　　→6月1日までに制度導入・適用計画変更届を提出

注意

キャリア形成促進助成金の制度導入コース（教育訓練休暇等制度）または 人材開発支援助成金のキャリア形成支援制度導入コース（教育訓練休暇等制度）を受給したことのある事業主は、人材開発支援助成金の教育訓練休暇付与コース（長期教育訓練休暇制度の賃金助成を除く。）を受給することはできません。

共通事項Ⅰ－５　職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画とは

職業能力開発推進者とは

職業能力開発推進者（以下、推進者）は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンです。具体的には、

・事業内職業能力開発計画の作成・実施

・職業能力開発に関する労働者への相談・指導　などを行います。

【推進者の選任に当たってのポイント】

❶ 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成･実施や労働者への適切な相談･指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。
（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）

❷ 事業所ごとに１名以上の推進者を選任してください。

※ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社とその事業所の推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、複数の事業所の推進者を兼ねて選任することができます。

事業内職業能力開発計画とは

事業内職業能力開発計画（以下、事業内計画）は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画であり、従業員の職業能力開発について、企業の経営者や管理者と従業員が共通の認識を持ち、目標に向かってこれを進めることで効果的な職業能力開発を行うことが可能になり、さらに、従業員の自発的な学習・訓練の取組意欲が高まることも期待されます。

作成した計画は従業員に周知し、職務に必要な能力や自社の育成方針について共有しましょう。

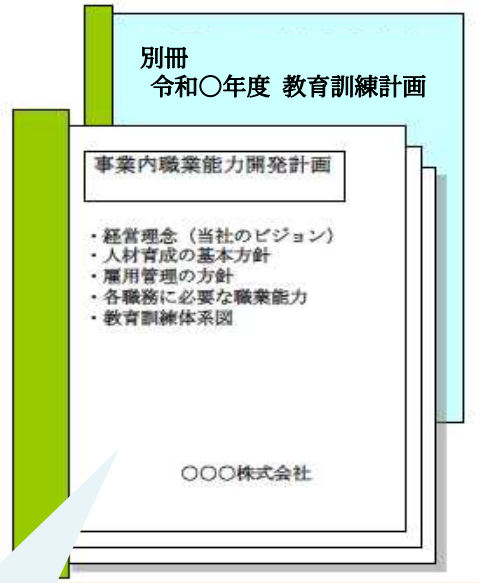
【事業内計画の作成に当たってのポイント】

❶ 次の基本項目を参考に作成しましょう。

● 経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標
● 昇進昇格、人事考課等に関する事項
● 職務に必要な職業能力等に関する事項
● 教育訓練体系（図、表など）

※上記以外の項目を加えることもできます。

❷ 労働組合（または労働者の代表）の意見を聴いて、作成する必要があります。



次の２ページで作成イメージをご紹介しています

これらの参考例によらず、**労使で話し合って、自社に合った独自の計画を作成しましょう**。
厚生労働省が収集した実際の企業の取組事例を、ホームページで紹介しています。

厚生労働省「キャリア形成取組事例」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04147.html

労働局またはハローワークで作成支援しています

（参考）事業内職業能力開発計画の作成イメージ

「『事業内職業能力開発計画』作成の手引き」等より

経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標（例）

○ 経営理念

当社はお客様第一に大切にします。
当社は独創性を大切にします。
当社は社会貢献、法令順守等を大切にします。

○ 経営方針

やる気のある現場にします。
お客様ー我々がWINーWINになる関係を築きます。
よりよいものをお客様に提供します。

○ 人材育成の基本方針

従業員の能力に応じた教育訓練を行い、なぜ教育訓練を受けているのか、その意味・目的を理解し、ひとりひとりのキャリア形成を構築するとともに、職業に対する自己意識や啓発に繋がるように促す体制を築く。

○ 目標

年度当初にひとりひとりが目標を立て、やらされて行うのではなく、自主的に考え、達成できるような職業人を目指した活動を行っていく。

昇進昇格、人事考課等に関する事項（例）

○ 基本的事項

就業規則で定める職業能力評価制度等を活用して効果的に行う。

各部門の責任者の管理・報告のもと、計画・継続的に実施する。

○ 具体的内容

取組姿勢：

日常の業務における積極性、協調性、責任性等を５段階方式で各項目ごとに評価する。

A　かなり良い：５点
B　良い：４点
C　普通：３点
D　少し良くない：２点
E　良くない：１点

能力評価：

就業規則で定める職業能力評価制度等を活用して、階層別に評価を行う。

職務に必要な職業能力に関する事項（例）

○ 各層の職務に必要な職業能力

別紙、職業能力体系図のとおり。

職務別職業能力体系図

分野	職務	職能要件			
		レベル1（基礎）	レベル2（専門）	レベル3（上級専門）	レベル4（総括専門）
総務	総務	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		文書作成・電話対応	社内規定管理 書類管理	事務処理の効率化 広報活動 社内行事運営	経営者との調整 社内インフラ整備 関連法規の管理
	人事労務	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
			採用管理 退職等の手続き管理	セクハラ・パワハラ管理 人材育成の企画立案 社員研修の運営	人員配置の企画立案 人事戦略の企画立案
経理	財務	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		帳簿仕分け・管理	予算計画策定 債権債務の管理	予算管理 税務管理	年間予算の計画 資産運用の計画
	会計	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		購買	購買管理 入札	原価管理 支出管理	執行状況の管理 資金の管理
営業	営業	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		営業活動	顧客管理 部下の業務指導	クレーム等対応 営業活動管理	営業戦略の企画立案 営業活動全体管理
製造	製造加工	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		工具の取扱確認 材料の製造・加工	工具の管理 部下の業務指導 専門機器による加工	安全衛生指導 品質管理 専門機器の管理	製造工程の管理
	測定検査	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		工具の取扱確認 材料検査・測定	工具の管理 部下の業務指導 専門機器による検査	安全衛生指導 検査機器の管理	検査工程の管理

職務要件とは、総務・営業・製造といった職種と、一般社員、班長係長、課長、部長クラスといった職位・階層ごとに、要求する項目、例えば「日々の業務内容」「責任の範囲」「業務の範囲」「必要な職務能力」などが記載されます。

職務要件、職務評価を整理しまとめ上げることで、人事考課の参考にもなり、教育訓練体系図を構築するうえでも役に立ちます。

従業員が実務経験を積み、どのようなキャリアを歩むかを図にまとめた「**キャリアマップ**」や、職務要件ごとの「**職業能力評価基準**」を添付するとより良いでしょう。

↓業種ごとの参考例を掲載しています

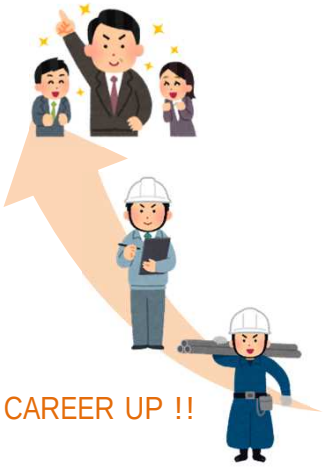
厚生労働省
「キャリアマップ、職業能力評価シート および導入・活用マニュアルのダウンロード」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000093584.html

(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構
「職業能力の体系」
http://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/statistics/system_list/index

教育訓練体系（図、表など）

教育訓練体系図は、会社が取り組む教育訓練を網羅した図になります。
縦軸は区分（レベル）とし、横軸は職務や教育内容を明確にした体系図になり、これを基づき教育訓練計画を立て実行していきます。
また、分類・整理方法としては、「誰に（対象者）」「何を（教育訓練名）」「どのように（方法）」「何のために（到達目標）」を明らかにしてまとめます。

建設業で約２０人規模の会社の例



区分	階層別教育	職能別教育 事務・営業・技術		技能講習	安全教育講習	自己啓発
新入若手社員層	新入社員研修	新入社員OA研修 ビジネスマナー研修 3級建設業経理事務講習	2級土木施工管理講習 危険物取扱者（甲・乙・丙）講習 甲・乙種火薬類講習 大型運転免許講習 大型特殊運転免許講習 牽引運転免許講習	地山掘削 土止め支保工 型わく支保工 鉄骨の組立等 足場組立て	足場の組立て能力向上	ビジネス・キャリア検定試験
中堅社員層	中堅社員研修	2級建設業経理事務講習 1級建設業経理事務講習	測量士補講習 2級建築士講習 2級造園施工管理講習 2級管工事施工管理講習	車両系 玉掛け 小型移動式クレーン クレーン運転 ローラー運転 不整地運搬車 ウインチ運転	車両系業務従事者安全 玉掛業務従事者安全 クレーン運転業務	
監督者・管理者層	管理監督者研修 管理者研修 経営幹部研修	行政書士講習 衛生管理者講習	測量士講習 1級土木施工管理研修 1級土木施工管理講習 1級建築施工管理講習 1級造園施工管理講習 1級管工事施工管理講習 宅地建物取引主任者研修 1級建築士講習	コンクリート破砕 コンクリート構造物解体 コンクリート橋架設 下水道排水工事 下水道技術検定 統括安全衛生責任者 アーク溶接 ガス溶接 第2種酸素欠乏危険 酸素欠乏危険作業 高所作業者運転 電気保安責任者		

体系図は会社としての教育訓練の大枠を示したもので、それだけでは具体化しません。 実際に教育訓練を展開するためには、毎年、計画に基づいて具体的に**教育訓練実施計画**を作成する必要があります。
教育訓練計画は、年度当初などに長期的展望に基づいて具体的な教育訓練の内容を定めたものです。
一般的に年間教育訓練計画の形が多く、毎年見直しをされています。

教育訓練計画の例（進捗管理欄付き）

従業員への周知が必要です！

部門名：

本年度の教育方針重点目標	

教育区分：
(1)社内研修(2)社外研修(3)OJT(4)自己啓発　　○:実施予定

対象	教育訓練名	教育区分	昨年度迄延受講者	本年度受講予定	実施担当	年間職業能力開発計画期間（　年　月　日～　年　月　日）									
						月	月	月	月	月	月	月	月	月	
A 新入社員	A11 新入社員教育														
	A12 協力企業新入社員教育														
	A13 QC基本手法教育														
	A14 当社のIT基本														
	A21 安全衛生教育														
B 一般社員	B11 QC統計的手法教育														
	B12 ISO9001教育														
	B22 高圧ガス製造保安責任者資格														
	B23 研削用砥石取り替え研修														
	B24 ガス溶接研修														
	B25 アーク溶接研修														
	B26 フォークリフト運転研修														
	B27 クレーン運転資格														
	B28 玉掛け業務資格														
C 監督者 管理者	C11 ISO内部監査員研修														
	C12 監督者研修（係長）														
	C13 管理者研修（課長）														
	C14 若手経営塾														
	C15 協力企業管理者研修														
	C21 労働安全衛生規則研修														
D 経営者	D11 経営幹部研修														
	D12 協力企業経営者研修														
	D21 労働安全委員会主催														

共通事項Ⅰ－６　助成金の対象となる制度とは？

助成金の対象となる制度の要件は、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発および向上を促進するため、**事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な教育訓練休暇**（労働基準法第３９条の規定による年次有給休暇を除きます。）や**短時間勤務等制度を被保険者に適用させる**制度となります。

助成金の対象となる各制度については、以下のページを確認してください。

教育訓練休暇制度　P.18　　長期教育訓練休暇制度　P.22　　教育訓練短時間勤務等制度　P.26

共通事項Ⅰ－７　事業主以外が行う教育訓練等とは？

① 概要

事業主以外の者の行う教育訓練等とは、事業主以外が実施する教育訓練、各種検定（職業に必要な労働者の技能およびこれに関連する知識についての検定をいう。）またはキャリアコンサルティングのことをいいます。

② 助成金の対象とならない教育訓練

教育訓練休暇を付与するに値しない性質の教育訓練（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および実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの）、事業主の業務命令による各種検定および事業主の業務命令等（社内規程のセルフ・キャリアドック制度）によるキャリアコンサルティングに関しては助成金の対象となりません。

主な具体例は以下のとおりです。

- **OJT**
- **事業主が主催**するOFF-JT（事業主が事業主以外の設置する教育訓練施設等に依頼して行うもの（講師の派遣を含む）を含む）
- **業務命令**により受講させるもの
- **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
  - 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また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 自社製品およ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
- 実施目的が訓練等に**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、視察旅行等
- 労働者の**教育訓練休暇以外の休暇日**や**短時間勤務等制度の適用日以外の日**に受講するもの（休暇日等を振り替えたとしても助成の対象となりません）

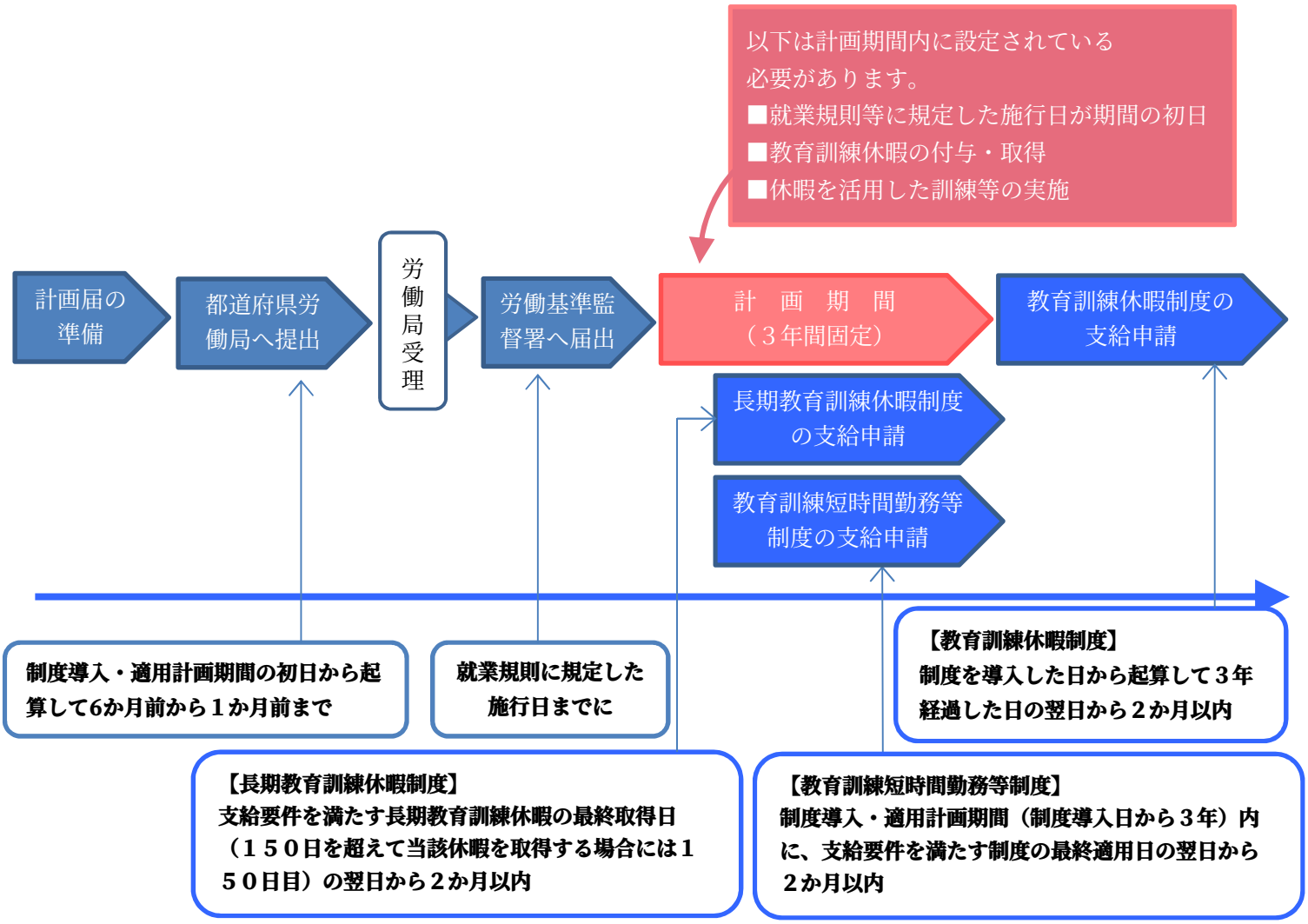
共通事項Ⅰ－８　制度導入・適用計画期間とは？

就業規則または労働協約に規定した制度の施行日(導入日)を初日とした**３年間(固定)**です。

例：就業規則または労働協約に規定した制度の施行日が2022年5月1日の場合
　→制度導入・適用計画期間は、2022年5月1日～2025年4月30日

※　教育訓練休暇制度と長期教育訓練休暇制度および教育訓練短時間勤務等制度の支給申請の期間が異なりますので、ご注意ください。

※　「長期教育訓練休暇制度」については、既に制度を導入した事業主に対しても賃金助成の支給を行います。この場合の、制度導入・適用計画期間については、P.25を参照ください。



注意

制度導入・適用計画を提出するより前に制度を導入した場合は、原則、助成対象外となります！

例：制度導入・適用計画届提出日が**8月1日**
　　就業規則または労働協約に規定した制度の施行日（導入日）**7月25日**

上記のようなケースが判明した場合、その制度は既に導入されている制度であると判断され、助成対象外となります。

※「長期教育訓練休暇」については、既に制度を導入した事業主に対しても賃金助成の支給を行います。この場合の、制度導入・適用計画期間については、P.25を参照ください。

共通事項Ⅰ－９　就業規則への規定

注意

就業規則などに制度を規定する必要があります！

教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度および教育訓練短時間勤務等制度については、各制度の適用対象者（被保険者）の就業規則などに規定される必要があります。

就業規則または労働協約への規定

各都道府県労働局へ制度導入・適用計画を提出後、当該計画に従い、就業規則※または労働協約に制度の施行日を明記して規定してください。就業規則や労働協約の規定については下記の規定例を参考に規定してください。

※ 事業所が複数ある場合、全ての事業所の就業規則に導入する制度を規定してください。

就業規則または労働協約の周知

規定した制度の施行日までに次の書類を労働者の見やすい場所に掲示し、周知してください。

・制度を規定した就業規則または労働協約

・事業内職業能力開発計画（P.０８参照）

労働基準監督署への届け出など

① 常時10人以上の労働者を使用する事業主の場合

制度を規定した就業規則を、労働基準監督署等へ届け出てください※。

② 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合

制度を規定した就業規則を労働基準監督署等へ届け出るか、制度を規定した就業規則に、就業規則の実施について事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を添付してください※。

③ 労働協約に制度を規定する場合

制度を規定した労働協約に、労働組合と使用者の双方が署名または記名押印してください。

※ 労働基準監督署への届出を行わない場合（または申立書が無い場合）、助成金は受給できません。

※ また、就業規則などは、制度の施行日までに労働基準監督書等へ提出することが必要です。

○ 就業規則の規定例

（教育訓練休暇制度）

○条　会社は、自発的に教育訓練を受講することを目的に、従業員から申請があった場合には、教育訓練休暇を付与する。

２　教育訓練休暇は有給とし、以下に定める従業員へ付与する。

３　教育訓練休暇は、以下に定める労働者へ３年間に５日以上付与する。

４　従業員は、休暇の取得予定日の●か月前までに、●●申出書により人事担当者に提出するものとする。

（長期教育訓練休暇制度）

△条　会社は、自発的に教育訓練を受講することを目的に、従業員から申請があった場合には、長期教育訓練休暇を付与する。

２　長期教育訓練休暇は有給（無給）とし、以下に定める従業員へ付与する。

３　長期教育訓練休暇は、以下に定める労働者へ１年間に連続30日以上付与する。

４　従業員は、休暇の取得予定日の●か月前までに、●●申出書により人事担当者に提出するものとする。

(教育訓練短時間勤務制度)

□条　従業員は、教育訓練を受講することを目的に、申し出ることにより、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、就業規則第●条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

２　申し出ようとする者は、１回につき、●か月以上●年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の●か月前までに、●●申出書により人事担当者に提出するものとする。

３　本制度の適用を受ける間の給与については、・・・・・

４　賞与については、・・・

５　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、・・・・

(教育訓練のための所定外労働の制限)

１　従業員は、教育訓練を受講することを目的に、申し出ることにより、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせないものとする。

２　申出をしようとする者は、１回につき、●か月以上●年以内の期間について、免除を開始しようする日及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の●か月前までに、●●申出書を人事担当者に提出するものとする。

～～～

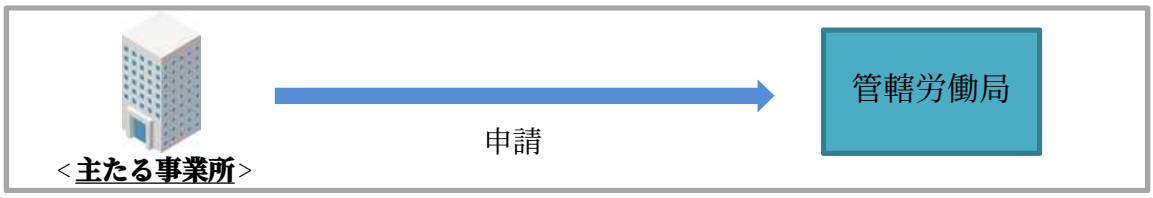
共通事項Ⅰ－10　申請主体（主たる事業所とは？）

本助成金の申請は、**主たる事業所**を管轄する各都道府県労働局（一部ハローワーク）に提出してください。

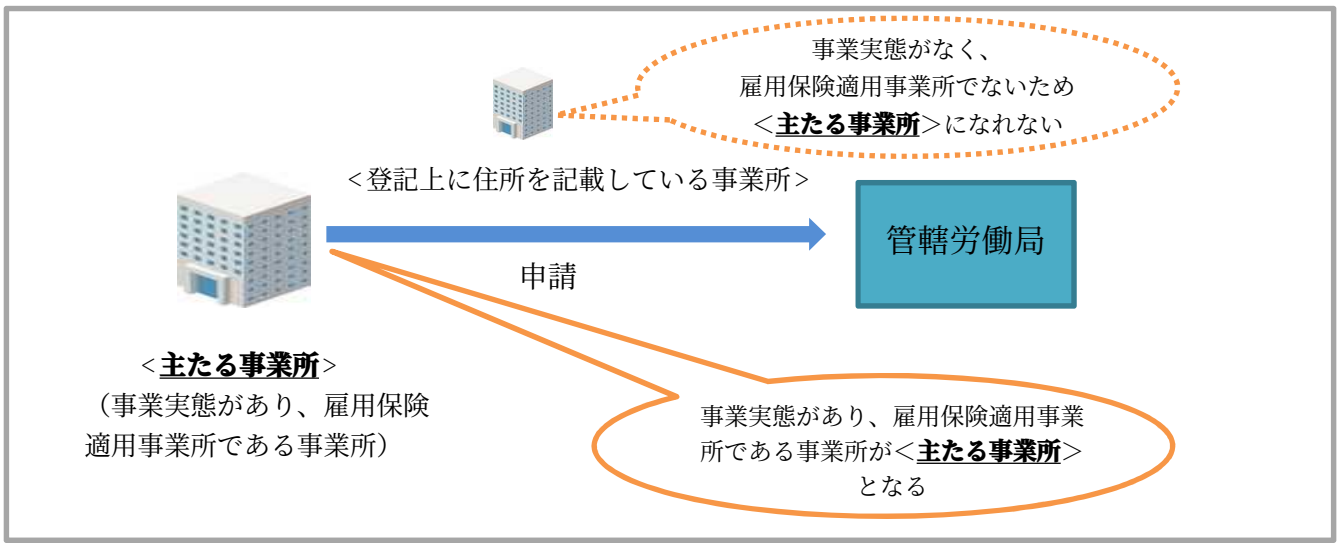
主たる事業所とは、登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所のことをいいます。

ただし、たとえば登記上の事業所Aに事業実態がなく、雇用保険適用事業所でもない場合、登記上の事業所Aとは別の、事業実態があって雇用保険適用事業所である事業所Bを「主たる事業所」として、事業所Bの管轄の都道府県労働局に申請することができます。
（労働局長が事業実態等を確認し、事業所Bが「主たる事業所」であると判断できる場合に限ります。）

ケース１　登記上に住所を記載している事業所に業務実態があり、雇用保険適用事業所である場合



ケース２　登記上に住所を記載している事業所に事業実態がなく、雇用保険適用事業所でもない場合



共通事項Ⅰ－11　対象となる事業主

支給対象事業主の要件	
1	**雇用保険適用事業所**の事業主であること。
2	都道府県労働局が受理した制度導入・適用計画に基づき、その計画期間の初日に対象となる**制度を新たに導入**※し、雇用する被保険者に対して、計画期間中に休暇を付与し、その被保険者に訓練を受けさせた事業主であること。 **※「長期教育訓練休暇」については、既に制度を導入している事業主も助成対象となります（P.25参照）**
3	労働組合等の意見を聴いて**事業内職業能力開発計画**(P.８参照)を作成し、雇用する労働者に周知している事業主であること。
4	**職業能力開発推進者**(P.８参照)を選任している事業主であること。
5	制度導入・適用計画届を提出した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、**雇用する被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外**の事業主であること。 　なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。
6	制度導入・適用計画届を提出した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（以下「特定受給資格者」といいます。）となる離職理由のうち**離職区分１Ａまたは３Ａ**に区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」といいます。）として同法第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**（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。）**事業主以外の者**であること。
7	有給の教育訓練休暇制度においては、当該制度導入・適用計画の適用を受ける期間、適用される被保険者に対して**賃金を適正に支払う事業**主であること。
8	助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な**書類等を整備**、**５年間保存**している事業主であること。
9	助成金の支給また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または提示する、管轄労働局長の実地調査に協力する等、**審査に協力**する事業主であること。

支給対象とならない事業主

注意

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、もしくは受けようとすること）を行ってから５年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに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 提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主

4 助成金の支給また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または提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、審査に協力しない事業主

5 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、５年間保存していない事業主

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

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

8 暴力団関係事業所の事業主

9 事業主または事業主の役員等が、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また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

11 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および助成金の返還等について、同意していない事業主

12 支給要件申立書（共通要領様式第１号）の別紙「役員等一覧」または別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主

13 支給要領に従うことについて承諾していない事業主

14 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号)の提出前に制度を導入している場合

15 支給申請期間内に申請を行わない場合

共通事項Ⅰ－12　計画提出時に必要な書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

【申請期間】制度導入・適用計画期間の初日から起算して**6か月前から１か月前まで**

【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受け付ける場合もあります。

【申請様式】 一式はこちらのページ下部「申請書類ダウンロード」からダウンロードできます。

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

計画提出時に必要な書類	
□	**制度導入・適用計画届** 訓練休暇様式第１号
□	**事業所確認票** 訓練休暇様式第３号
□	**事前確認書** 訓練休暇様式第7号
□	事業所の所在等を確認できる書類（**ホームページの該当部分等**）
□	就業規則または労働協約（**制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案**） ※　常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要
既に長期教育訓練休暇制度を導入している場合（P.25参照）	
□	**長期教育訓練休暇制度に関する申告書**　訓練休暇様式第５－４号
□	**事業内職業能力開発計画** ※ P.22の「制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内職業能力開発計画に規定すること」に該当する場合 ※ 申請に当たって、計画の見直しを行っている場合は、見直し前の計画と見直し後の計画の両方を提出してください。

※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。

共通事項Ⅰ－13　支給申請時に必要な書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

【申請期間】 教育訓練休暇制度はP.19、長期教育訓練休暇制度はP.23、
教育訓練短時間勤務等制度はP.27を参照

【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。

【申請様式】 一式はこちらのページ下部「申請書類ダウンロード」からダウンロードできます。

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

※必要な申請書類については、教育訓練休暇制度はP.21 長期教育訓練休暇制度はP.24 教育訓練短時間勤務等制度はP.28を参照

Ⅱ 教育訓練休暇制度

Ⅱ－１　助成金の対象となる教育訓練休暇制度とは？

助成金の対象となる教育訓練休暇制度は、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発および向上を促進するため、事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な有給の休暇（労働基準法３９条の規定による年次有給休暇を除きます。）を一般労働者等に与える制度となります。

支給対象制度の要件

❶	**３年間に５日以上**の取得が可能な**有給**の教育訓練休暇制度を制度・導入適用計画に則り、就業規則または労働協約に制度の施行日を明記の上、規定するものであること。 ※　有給の教育訓練休暇は**一般労働者等（P.3参照）を対象**とするものであることが必要です。 ※　当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ります。
❷	制度を規定した就業規則または労働協約を制度施行日までに雇用する**全ての労働者に周知**し、就業規則については制度施行日までに管轄する**労働基準監督署へ届け出たもの**であること※。また労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること。 ※　常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働者代表者（雇用するすべての労働者の代表者）による申立書を作成することでも可。
❸	**日単位**で取得が可能なものであること。 ※　取得した休暇日のすべてにおいて、事業主以外が行う訓練等を受ける必要があります。
❹	制度導入・適用計画期間（３年間）の初日から**１年ごとの期間内**に**１人以上**に当該**休暇を付与**すること。 →P.19とP.20参照
❺	被保険者が業務命令でなく、**自発的に教育訓練、各種検定、キャリアコンサルティングのいずれかを受講**すること。 ※付与する教育訓練休暇中に受講する教育訓練などは、事業主以外の行うものであることが必要（P.11参照）

注意

- **新たに有給の教育訓練休暇制度を導入する事業主のみ**助成の対象となります。
- キャリア形成助成金の制度導入コース（教育訓練休暇等制度）、 人材開発支援助成金のキャリア形成支援制度導入コース（教育訓練休暇等制度）または長期教育訓練休暇制度の助成を受給したことのある事業主は、教育訓練休暇制度の助成を受給することはできません。
- 既に無給の教育訓練休暇制度（**長期教育訓練休暇制度を含む**）を導入済みの企業については、新たに本制度の要件を満たす教育訓練休暇制度へ改定したとしても助成対象とはなりません。

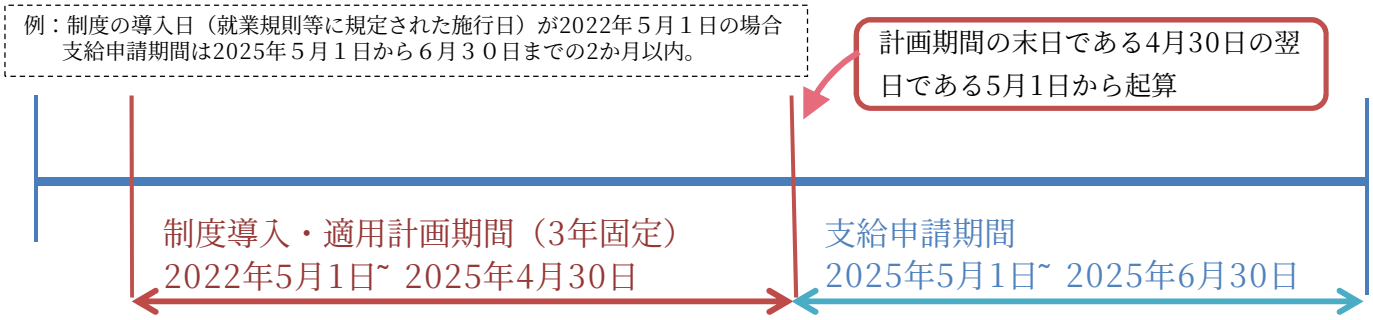
注意

短時間労働者（**週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者**）に休暇を取得させ、助成金を申請する場合には、支給申請時に次の書類を提出していただき、訓練実施の必要性を確認できることが必要です。

- **休暇の取得の必要性を確認するための書類**（支給対象労働者の所定労働日や就業時間などがわかる雇用契約書等の写しおよび受講した教育訓練の実施日時がわかる書類）

Ⅱ－２　教育訓練休暇制度の支給申請期間について

教育訓練休暇制度の支給申請期間は**「制度導入・適用計画期間終了日（制度導入日から３年）の翌日から２か月以内」**となります。そのため、計画届から支給申請まで**最低３年と長期間**を要するので、ご了知ください。



Ⅱ－３　最低適用被保険者数とは？

事業主が教育訓練休暇制度導入・適用計画届の支給対象となるには、以下①、②両方の要件を達成する必要があります。

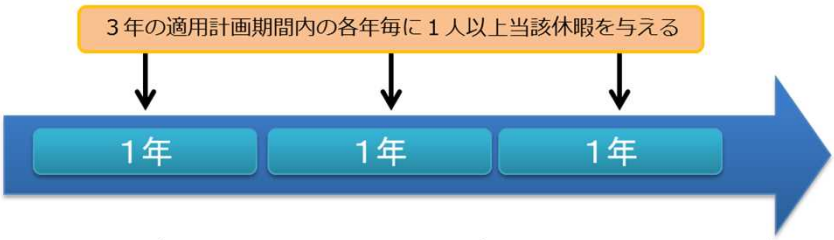
①　３年間の制度導入・適用計画期間の間に被保険者数に応じて、下記表「最低適用被保険者数」に定める数の被保険者にそれぞれ５日以上取得させること

（表『企業規模別最低適用被保険者数』）

被保険者数	最低適用被保険者数
１００人以上	５人
１００人未満	１人

②　制度導入・適用計画期間の初日から１年ごとの期間内に１人以上の被保険者が当該休暇を取得すること

（②のイメージ）



※ ②で休暇を付与した被保険者数は①の最低適用被保険者数に含めることができます。また、②の各年毎に休暇を取得した者は同一人物であっても構いません。

※ 時間単位で教育訓練休暇を取得した場合は取得時間の合計が、取得者の１日の所定労働時間分に達した場合に１日としてカウントされます。

注意

制度導入・適用計画届提出時に1人以上の被保険者がいる必要があります！

例えば「制度導入・適用計画届提出時は被保険者がいないが、2か月後には被保険者を１名採用する予定」等、提出時点で被保険者が0人の場合は助成対象外となります。

注意

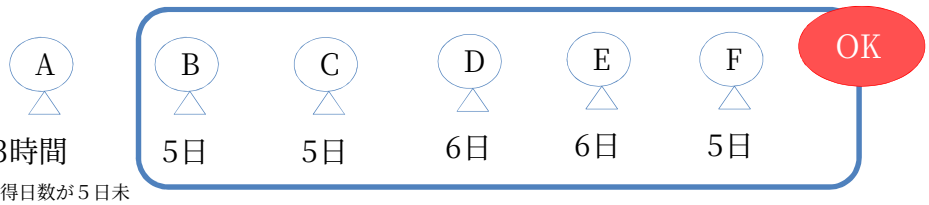
助成金の対象となる休暇は有給の教育訓練休暇のみとなります！

- 取得する休暇は有給の教育訓練休暇でなければ助成対象となりません。
- 労働基準法第39条の規定による年次有給休暇では助成対象となりません。
- 仮に、最初の1年間に1人の被保険者が教育訓練休暇を5日間取得し、その後、３年間に1日ずつ労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を取得した場合は助成対象とはなりません。

【参考】適用例

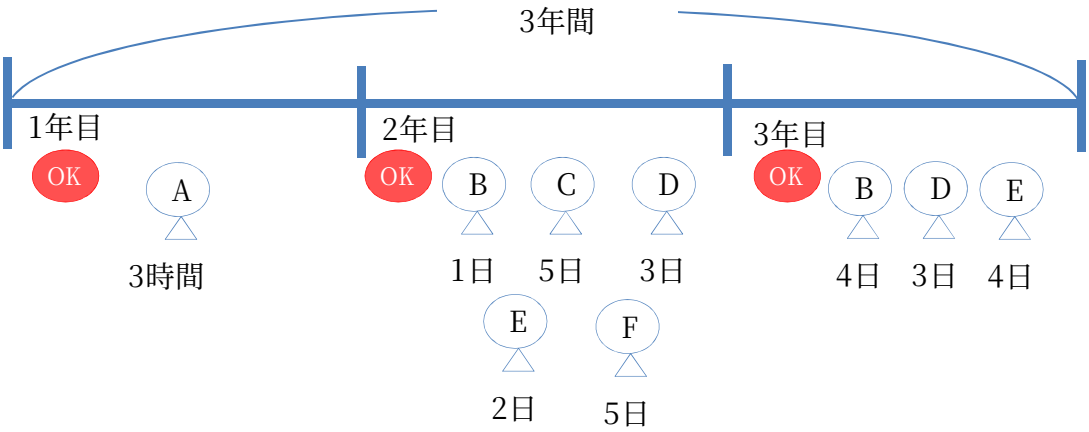
被保険者100人以上の企業の場合

① ３年間の取得日数が５日以上の被保険者が５人以上



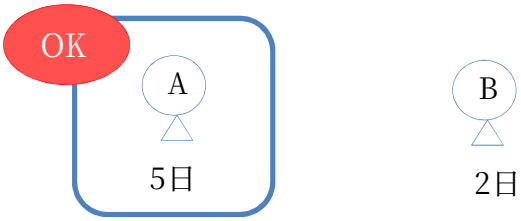
※Aさんは、取得日数が５日未満なので、最低適用被保険者数５人には計上できない。

② 初日から１年ごとの期間内に１人以上



被保険者100人未満の企業の場合

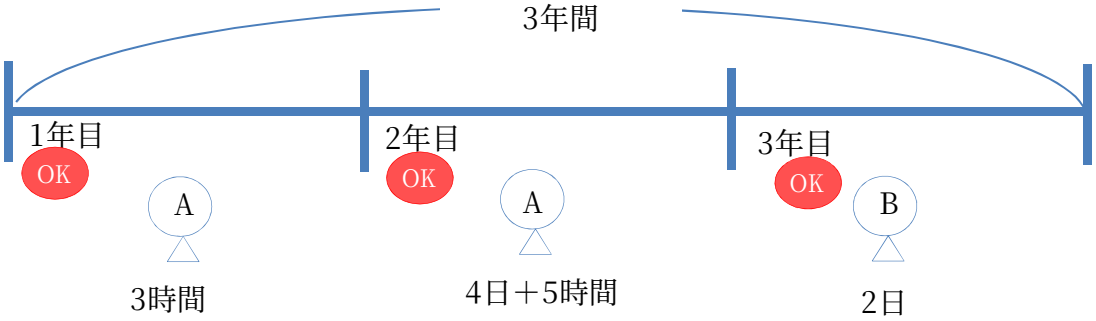
① ３年間の取得日数が５日以上の被保険者が１人以上



※Aさんの所定労働時間は8時間なので、3時間＋4日＋5時間で、計5日。

※Bさんは、取得日数が５日未満なので、最低適用被保険者数1人には計上できない。

② 初日から１年ごとの期間内に１人以上



Ⅱ－４　支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

【申請期間】制度を導入した日から３年経過した日の翌日から起算して**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。

【申請様式】 一式はこちらのページ下部「申請書類ダウンロード」からダウンロードできます。

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

教育訓練休暇制度に必要な書類	
☐	**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**
☐	**制度導入支給申請書**　訓練休暇様式第４号
☐	**就業規則または労働協約**の写し ※常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要
☐	**実施状況報告書**　訓練休暇様式第５－１号
☐	休暇を取得した労働者が被保険者であることを確認するための書類 **（労働条件通知書または雇用契約書の写し）**
☐	教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類 **（教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿・勤務予定表・シフト表等の写し）** ※ 教育訓練休暇の取得日が属する月のものを提出してください。
☐	休暇取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類（**賃金台帳等の写し**） ※ 教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。
☐	事業主以外が行う教育訓練、各種検定およびキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類（**訓練カリキュラム、受講案内等**）
☐	教育訓練、各種検定およびキャリアコンサルティングを休暇中に実施したことを確認するための書類 （**修了証等**）
☐	**週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者が制度を適用した場合** 教育訓練休暇を取得する必要性を確認するための書類 **（支給対象者の所定労働日や就業時間などがわかる雇用契約書等の写しおよび教育訓練等の実施日時がわかる書類）**

※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。

生産性要件による引き上げを希望する場合
☐　生産性要件算定シート　共通要領様式第２号
☐　生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類**（損益計算書、総勘定元帳等）**

Ⅲ 長期教育訓練休暇制度

Ⅲ－１　助成金の対象となる長期教育訓練休暇制度とは？

助成金の対象となる長期教育訓練休暇制度は事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な有給・無給の長期にわたる休暇（労働基準法３９条の規定による年次有給休暇を除きます。）を被保険者に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発および向上を促進する制度となります。

支給対象制度の要件	
❶	所定労働日において**30日以上**（詳しくは次ページ参照）の長期教育訓練休暇の取得が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又また労働協約に当該制度の施行日を明記して規定すること。 ※　この休暇制度は一般労働者等（P.3参照）を対象とするものであることが必要です。 ※　当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確であるものに限ります。
❷	休暇の取得は、**日単位**での取得のみであること
❸	制度を規定した就業規則または労働協約を制度施行日までに雇用する**全ての労働者に周知**し、就業規則については制度施行日までに管轄する**労働基準監督署へ届け出たもの**であること。また労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること。 ※　常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働者代表者による申立書を作成することでも可
❹	労働者が業務命令でなく、**自発的に教育訓練（事業主以外が行うもの）**を受講すること※。 ※　これに加えて、各種検定、キャリアコンサルティングを受講することは差し支えありません。

Ⅲ－２　長期教育訓練休暇制度の休暇取得に関するルールとは？

長期教育訓練休暇制度においては、所定労働日において30日以上の教育訓練休暇の取得が必要となりますが、これには以下のようなルールがあるのでご注意ください。

休暇取得のルール	
❶	30日以上の教育訓練休暇の取得の仕方（詳しくは次ページ参照）については、**10日以上連続して取得**する必要があり、そのうち**１回は30日以上連続**して取得する必要があること。 ※　30日以上の連続休暇を取得する前に、10日以上の連続休暇を取得しても構いません
❷	連続して取得した休暇期間ごとに、教育訓練の期間※が、長期教育訓練休暇の取得日数の**２分の１以上**であること。 ※　教育訓練を開始した日から教育訓練を修了した日までの日数（一つの長期教育訓練休暇期間中に複数の教育訓練を受けた場合は、その通算した期間における日数）および各種検定またはキャリアコンサルティングの実施日数（教育訓練と同日に実施された場合の日数を除き、各種検定またはキャリアコンサルティングが同日に実施された場合は重複計上しない）
❸	**休暇取得開始日**が、**制度導入・適用計画期間内**であること

支給対象事業主の要件	
❹	**既に長期教育訓練休暇制度を導入している場合**、以下のいずれかの要件を満たし、当該制度に基づき、各被保険者の所定労働日において、30日以上の長期教育訓練休暇制度を付与した事業主であること（P.25参照）。 （１）直近の３事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した被保険者が３人未満であることまたは直近の事業年度に当該制度を適用した被保険者がいないこと。 （２）制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取り組みを新たに事業内職業能力開発計画に規定すること（計画提出時に当該内容が規定された事業内職業能力開発計画の提出が必要となります。
支給対象労働者の要件	
❺	制度導入・適用計画届の提出日の時点で、当該事業所における被保険者である期間が連続して**1年以上**であること

【参考】長期教育訓練休暇を取得する場合の具体例

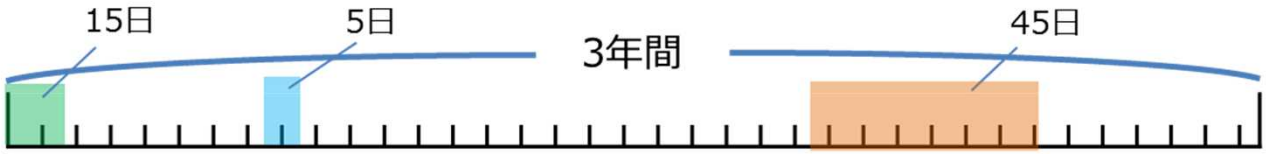
①30日連続して休暇を取得した場合（○　**全体が助成対象**）

30日以上連続して休暇を取得（同時に10日以上連続して休暇を取得する要件を満たしている）しているので○

②10日間の連続した休暇を3回取得した場合（×　**助成対象外**）

10日以上連続して休暇を取得し、休暇取得開始日から合計で３０日休暇を取得しているが、30日以上連続して休暇を取得している期間がないので×

③15日間、5日間、45日間、それぞれ連続して休暇を取得した場合
（△　**一部のみ助成対象**）



5日間の部分は10日以上連続していないので×
それ以外の60日分（15日＋45日）の休暇については要件を満たしているので○

Ⅲ－３　長期教育訓練休暇制度の支給申請期間について

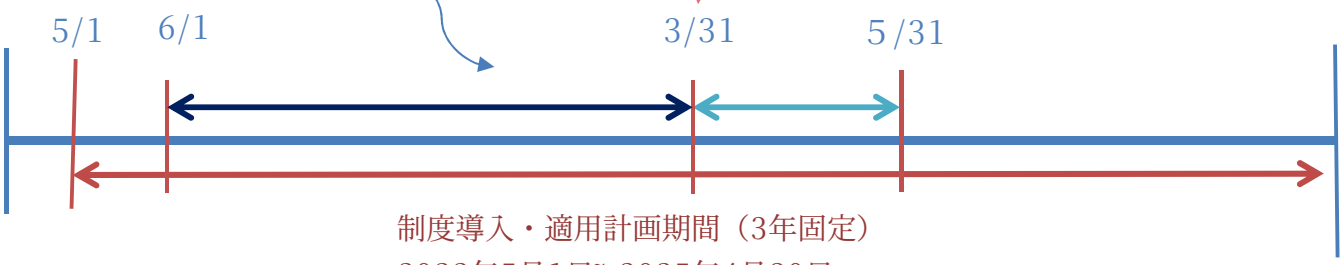
支給申請期間は、支給要件を満たす**休暇の最終取得日（150日を超えて当該休暇を取得する場合には150日目とする。）の翌日から２か月以内**となります。

なお、複数人の対象者がいる場合には、２人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内に**同時に申請する方法**または各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内に**それぞれ申請する方法**があります。

長期教育訓練休暇の取得期間：
2022年６月1日~ 2023年3月31日
のうち１５０日間
休暇取得開始日：2022年６月１日
最終休暇取得日：2023年３月31日

支給申請期間：
2023年４月1日~ 2023年５月31日

最終休暇取得日である３月31日の翌日である４月1日から起算



制度導入・適用計画期間（3年固定）
2022年5月1日~ 2025年4月30日

Ⅲ－４　支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

【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。

【申請様式】一式はこちらのページ下部「申請書類ダウンロード」からダウンロードできます。

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

長期教育訓練休暇制度に必要な書類

□	**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**
□	**制度導入支給申請書**　訓練休暇様式第４号
□	**就業規則または労働協約**の写し ※　常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要 ※　既に制度を導入し、賃金助成のみ申請する事業主のうち、制度の見直しを行っていない場合は提出不要
□	**実施状況報告書**　訓練休暇様式第５－２号
□	**賃金助成の内訳**　訓練休暇様式第６号 ※有給による休暇取得の場合に限る
□	休暇を取得した労働者が被保険者であることを確認するための書類 **（労働条件通知書または雇用契約書の写し）**
□	長期教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類 （教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿等の写し） ※ 教育訓練休暇の取得日が属する月のものを提出してください。
□	休暇取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類**（賃金台帳等の写し）** ※ 教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。 ※ 有給の長期教育訓練休暇の場合のみ提出してください。
□	事業主以外が行う教育訓練などが事業主以外により実施されていることを確認するための書類 **（訓練カリキュラム、受講案内等）**
□	被保険者が、教育訓練などを休暇中に実施したことを確認するための書類**（在籍証明書、修了証等）**

※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。

生産性要件による割増助成を希望する場合

様式	□生産性要件算定シート　共通要領様式第２号
	□制度導入支給申請書　訓練休暇様式第４号
	□賃金助成の内訳　訓練休暇様式第６号　※有給による休暇取得の場合に限る
添付書類	□割増助成の元となった長期教育訓練休暇制度にかかる支給決定通知書の写し □生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類**（損益計算書、総勘定元帳等）**

※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。

【参考】既に長期教育訓練休暇制度を導入している事業主の取扱い

長期教育訓練休暇制度の助成については、**新たに制度を導入**し被保険者に適用した場合に、経費助成および賃金助成を支給するものですが、令和４年度から、**既に制度を導入している事業主**に対しても、**賃金助成**を支給することとしました。その場合の要件や手続きは、次のとおりです。

支給対象事業主の要件

既に有給の長期教育訓練休暇制度を導入している場合、以下のいずれかの要件を満たし、当該制度に基づき、各被保険者の所定労働日において、30日以上の長期教育訓練休暇制度を付与した事業主が支給対象事業主となります。

（１）直近の**３事業年度**に長期教育訓練休暇制度を適用した**被保険者が３人未満**であることまたは**直近の事業年度に当該制度を適用した被保険者がいない**こと。

（２）制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制に基づく**休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内職業能力開発計画（P.８参照）に規定**すること。

制度導入・適用期間

新たに制度を導入する事業主

導入・適用期間の初日は、制度の施行日（導入日）

既に制度を導入している事業主

導入・適用期間の初日は、**制度導入・適用計画の提出日の１か月後**

助成額

新たに制度を導入する事業主

経費助成額（20万円）と賃金助成（１人１日6000円 最大150日）

既に制度を導入している事業主

賃金助成のみ対象

※助成額は変更なし（１人１日6000円 最大150日）

提出書類

既に制度を導入している事業主

計画提出時に次の書類を提出することが必要です。

- □ 長期教育訓練休暇制度に関する申告書（訓練休暇様式第５－４号）
- □ 事業内職業能力開発計画（上記「支給対象事業主の要件」の（２）に該当する場合のみ提出してください）

Ⅳ 教育訓練短時間勤務等制度

Ⅳ－１　助成金の対象となる教育訓練短時間勤務等制度とは？

事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な**所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除（制度利用開始日の前日以前３か月間の１月の平均の所定外労働時間が15時間以上である者に対して、これを免除する場合に限る。）**を措置し、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発および向上を促進する制度のことをいいます。具体的には、次の要件を満たす制度です。

支給対象制度の要件

❶	所定労働日において**30回**（１日に複数回利用した場合は１回とみなす）**以上**の**所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除のいずれも利用することが可能**な教育訓練短時間勤等制度を就業規則または労働協約に当該制度の施行日を明記して規定すること。 ※　この短時間勤務等制度は一般労働者等（P.3参照）を対象とするものであること。 ※　当該制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確であるものに限ります。
❷	教育訓練短時間勤務等制度による**所定労働時間の短縮**は、**１日につき１時間以上**所定労働時間未満の範囲で**１時間単位で措置できるもの**とすること。
❸	制度を規定した就業規則または労働協約を制度施行日までに雇用する**全ての労働者に周知**し、就業規則については制度施行日までに管轄する**労働基準監督署へ届け出たもの**であることまた労働協約については、制度施行日までに締結されたものであること。 ※　常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働者代表者による申立書を作成することでも可
❹	被保険者が業務命令でなく、**自発的に教育訓練（事業主以外が行うもの）を受講**すること。

教育訓練短時間勤務等制度の適用のルール

❶	**同一の教育訓練機関**が行う**一連の15回以上の訓練**を含むものであること。
❷	制度適用期間（制度導入日から３年間）内に、所定労働日において**30回**（１日に複数回利用した場合は１回とみなす）**以上**の所定労働時間の短縮および所定外労働時間の免除の措置を行うこと。
❸	**所定外労働時間の免除の場合** 制度を適用した最初の日の前日以前３か月の**一月の平均の所定外労働時間が15時間以上**である者に対して、適用すること。

注意

次の場合は、「教育訓練短時間勤務等制度」を**「新たに」**導入した事業主に該当しません。

❶　**無給の「教育訓練短時間勤務制度」を導入する場合**：
既に同程度※の期間の取得が可能な**有給**または**無給**の教育訓練休暇（時間単位で取得が可能なものに限ります）を導入している場合

❷　**有給の「教育訓練短時間勤務制度」を導入する場合：**
既に同程度※の期間の取得が可能な**有給**の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものの限ります）を導入している場合

※　同程度とは、１時間単位で合計30時間以上かつ30回以上の休暇が取得可能な制度を指します

注意

短時間労働者**（週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者）**に制度を適用し、助成金を申請する場合には、支給申請時に次の書類を提出していただき、訓練実施の必要性を確認できることが必要です。

■ **制度の取得の必要性を確認するための書類**（支給対象者の就業時間などがわかる雇用契約書等の写しおよび受講した教育訓練の開始時間などがわかる書類）

注意

既に教育訓練短時間勤務等制度を導入済みの企業については、**新たに本制度の要件を満たす教育訓練短時間勤務等制度へ改定**したとしても**助成対象とはなりません**。

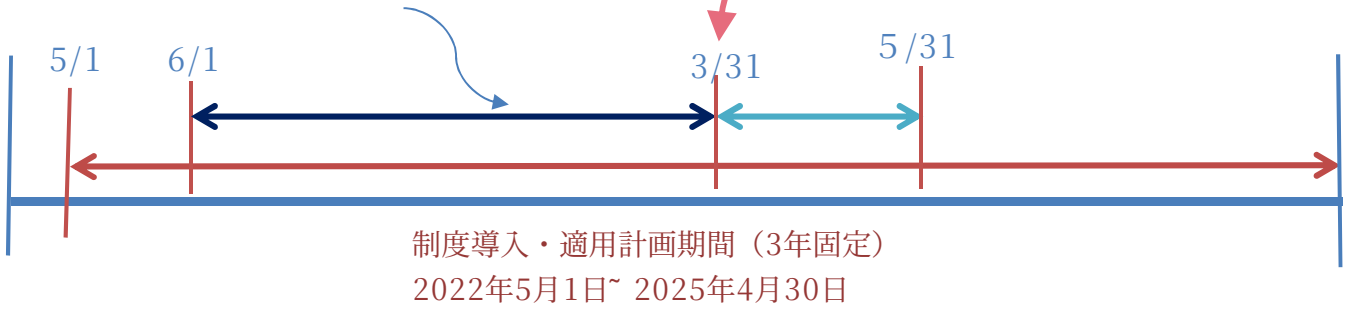
Ⅲ－２　教育訓練短時間勤務等制度の支給申請期間について

支給申請期間は、支給要件を満たす制度の**最終適用日の翌日から２か月以内**となります（制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年）内であることが必要です）。

教育訓練短時間勤務等制度の適用期間：
2022年６月1日~ 2023年3月31日
のうち30回以上
制度適用開始日：2022年６月１日
最終制度適用日：2023年３月31日

支給申請期間：
2023年４月1日~ 2023年５月31日

最終制度適用日である３月31日の翌日である４月1日から起算



【参考】所定労働時間を短縮する場合の具体例

①所定労働時間のうち２時間を短縮した場合（○　**助成対象**）

１日につき１時間以上所定労働時間未満の範囲で１時間単位で適用しているので○

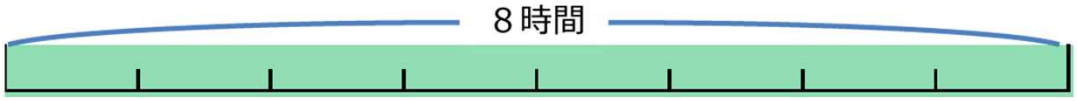
②所定労働時間のうち２時間を短縮した場合（○　**助成対象**）

１日につき１時間以上所定労働時間未満の範囲で１時間単位で適用しているので○

③所定労働時間のうち分割して短縮した場合（○　**助成対象**）

１日につき１時間以上所定労働時間未満の範囲で１時間単位で適用しているので○

④所定労働時間の全てを短縮した場合（×　**助成対象外**）



１日の所定労働時間の短縮ではなく、当該日に休暇を与えたことになるので×

Ⅲ－３　支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

【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。

【申請様式】 一式はこちらのページ下部「申請書類ダウンロード」からダウンロードできます。

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

教育訓練短時間勤務等制度に必要な書類

□	**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**
□	**制度導入支給申請書**　訓練休暇様式第４号
□	**就業規則または労働協約**の写し ※常時10人未満の事業所は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要
□	**実施状況報告書**　訓練休暇様式第５－３号
□	制度を適用した労働者が被保険者であることを確認するための書類 （**労働条件通知書または雇用契約書の写し**）
□	教育訓練短時間勤務等制度の適用状況を確認するための書類 （**教育訓練短時間勤務等制度により所定労働時間を変更したことがわかる雇用契約書等の写し**）
□	受講した教育訓練が事業主以外により実施されていることを確認するための書類 （**訓練カリキュラム、受講案内等**）
□	教育訓練を制度適用中に実施したことを確認するための書類（**修了証等**）
□	**教育訓練短時間勤務等制度のうち所定外労働時間の免除を措置する場合** ・所定労働時間が確認できる書類（雇用契約書など） ・労働者の制度利用開始日の前日以前３か月間の平均の所定外労働時間が15時間以上であることを確認する書類**（出退勤記録簿、タイムカードの写し等）** ・教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を**免除したことが分かる書類** **（出退勤記録簿、タイムカードの写し等）**
□	**週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者が制度を適用した場合** 教育訓練短時間勤務等制度の取得の必要性を確認するための書類 （**支給対象者の就業時間等がわかる雇用契約書等の写しおよび受講した教育訓練の開始時間等がわかる書類**）

※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。

生産性要件による割増助成を希望する場合

様式	□生産性要件算定シート　共通要領様式第２号
	□制度導入支給申請書　訓練休暇様式第４号
添付書類	□割増助成の元となった教育訓練短時間勤務等制度にかかる支給決定通知書の写し □生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類**（損益計算書、総勘定元帳等）**

雇用関係助成金の申請書類等の郵送受付について

制度導入・適用計画届(訓練休暇様式第1号)や制度導入支給申請書（訓練休暇様式第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、平成30年10月から、本助成金を含む雇用関係助成金では郵送での提出の受付を開始しています。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**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他、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。

MEMO

□　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)9132
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	職業対策課助成金センター	022(205)9855
秋田労働局	訓練室	018(883)0006
山形労働局	訓練室	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)6217
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	03(5332)6926
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	訓練室	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	訓練室	055(225)2861
長野労働局	訓練室	026(226)0862
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(271)9970
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)2111
滋賀労働局	職業対策課	077(526)8251
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	職業安定部助成金センター	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	訓練室	0857(88)2777
島根労働局	訓練室	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	助成金センター	088(622)8609
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	職業対策課分室（助成金センター）	089(987)6370
高知労働局	訓練室	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	助成金センター（ハローワークプラザ宮崎内）	0985(62)3125
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

※ 対象労働者が所属する雇用保険適用事業所を管轄する労働局にお問い合わせください。

雇用関係給付金 受付窓口一覧
(厚生労働省ホームページ)

https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html

このパンフレットの内容は令和４年８月１日現在のものです。