

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業訓練などを計画に沿って実施した場合に、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。

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。

※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。

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. 従業員等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」(32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	5
3	受給手続きの流れ	6
II	制度の詳細	
1	制度の概要	8
2	支給額	9
3	注意事項	10
	【政策課題対応型訓練・一般型訓練】	
4	申請の流れ・訓練内容	11
5	支給対象となる経費など	18
6	助成対象とならない訓練の例	20
7	留意事項	22
8	申請書類	24
	【団体等実施型訓練】	
9	申請の流れ・訓練内容	28
10	申請書類	30
11	都道府県労働局一覧	32

用語の説明

■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）

労働者に仕事をさせながら行う職業訓練

■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

■ジョブ・カード

正社員採用やキャリアアップを目指す求職者がキャリアコンサルティングや職業訓練を受けながら作成する就職活動のための書類で、「履歴シート」「職務経歴シート」「キャリアシート」「評価シート」で構成

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業訓練などを計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成します。

[助成メニュー]

支給対象となる訓練	対象	訓練内容
① 政策課題対応型訓練		
①成長分野等人材育成コース	大企業・ 中小企業	健康・環境などの成長分野等での人材育成のための訓練
②グローバル人材育成コース		海外関連業務に従事する人材育成のための訓練 (海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練も含む)
③育休中・復職後等能力アップコース		育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練
④中長期的キャリア形成コース		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)
⑤若年人材育成コース	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
⑥熟練技能育成・承継コース		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
⑦認定実習併用職業訓練コース		厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練
⑧自発的職業能力開発コース		労働者の自発的な能力開発に対する支援
② 一般型訓練	中小企業	政策課題対応型訓練以外の訓練
③ 団体等実施型訓練	事業主 団体等	事業主団体などが行う、若年労働者への訓練や熟練技能の 育成・承継のための訓練

[助成額・助成率] ()内は大企業の助成額・助成率

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 政策課題対応型訓練 [*]	Off-JT	800円 (400円)	1/2 (1/3)	-
	OJT (上記⑦)	-	-	600円
② 一般型訓練	Off-JT	400円	1/3	-
③ 団体等実施型訓練	Off-JT	-	1/2	-

※ 育児休業中の訓練（育休中・復職後等能力アップコース）・海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練（グローバル人材育成コース）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）。

[支給限度額]

- 経費助成の支給限度額は、訓練時間・訓練コースに応じて、1人1コース当たり7～50万円です。（詳細は9ページ）
- 助成対象となる訓練コース数は、1人当たり**1年度3コース**までです。
- 1事業所が**1年度**に受給できる助成額は、最大で**500万円**です。
(認定職業訓練、認定実習併用職業訓練の場合は、**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**です。

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 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、労働組合、協同組合

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従業員数
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（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（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。

① 訓練計画の策定	
【事業主】	【事業主団体等】
従業員に対して実施する訓練計画 ・ 1コース20時間以上 ・ Off-JTであること	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 ・ 1コース20時間以上 ・ Off-JTであること
<ul style="list-style-type: none"> ● 「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（24～25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	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（30ページ参照）の労働局への提出が必要



② 訓練の実施	
【事業主】	【事業主団体等】
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	若年者を対象とした実践的な訓練、または熟練技能の育成・承継のための訓練であることが必要



③ 支給申請書の提出	
【事業主】	【事業主団体等】
訓練終了後2か月以内に「支給申請書」と、必要な書類（26～27ページ参照）を労働局に提出	訓練終了後2か月以内に、「支給申請書」と、必要な書類（31ページ参照）を労働局に提出



④ 助成金の受け取り	
【事業主】	【事業主団体等】
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）	

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、職業訓練などを段階的・体系的に実施する事業主に対して助成する制度です。

具体的には、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。

原則は**中小企業の事業主が助成対象**ですが、下の表の①成長分野等人材育成コース ②グローバル人材育成コース ③育休中・復職後等能力アップコース、④中長期的キャリア形成コースと、被災地の事業主については、**大企業の事業主も助成対象**です。

なお、グローバル人材育成コースについては、**海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練も助成対象**となります。

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。

【事業主向けの助成メニュー】（12～17ページ）

支給対象となる訓練	対象	訓練内容
① 政策課題対応型訓練		
①成長分野等人材育成コース	大企業・ 中小企業	健康・環境などの成長分野等での人材育成のための訓練
②グローバル人材育成コース		海外関連業務に従事する人材育成のための訓練 (海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練も含む)
③育休中・復職後等能力アップコース		育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練
④中長期的キャリア形成コース		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）
⑤若年人材育成コース	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
⑥熟練技能育成・承継コース		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
⑦認定実習併用職業訓練コース		厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練
⑧自発的職業能力開発コース		労働者の自発的な能力開発に対する支援
② 一般型訓練	中小企業	政策課題対応型訓練以外の訓練

【事業主団体等向けの助成メニュー】（29ページ）

支給対象となる訓練	対象	訓練内容
③ 団体等実施型訓練	事業主 団体等	事業主団体などが行う、若年労働者への訓練や熟練技能の育成・承継のための訓練

2 支給額

■ 助成額・助成率

[事業主向け] () 内は大企業の助成額・助成率

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 政策課題対応型訓練	Off-JT	800円 (400円)	1/2 (1/3)	—
	OJT (認定実習併用職業訓練 コース)	—	—	600円
② 一般型訓練	Off-JT	400円	1/3	—

※被災地の事業主には、助成率の特例措置があります。(17ページ)

[事業主団体等向け]

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)
③ 団体等実施型訓練	Off-JT	—	1/2	—

■ 支給限度額

[賃金助成・OJT実施の限度額]

- ・ 賃金助成 (1人1コース当たり) **1,200時間** (認定職業訓練、中長期的キャリア形成コース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) **408,000円** (認定実習併用職業訓練コースのみ)

[経費助成の限度額] (政策課題対応型訓練・一般型訓練)

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
① 成長分野等人材育成コース ② グローバル人材育成コース ③ 育休中・復職後等能力アップコース ④ 中長期的キャリア形成コース	中小企業	15万円	30万円	50万円
	大企業	10万円	20万円	30万円
	中小企業	7万円	15万円	20万円

※育休中・復職後等能力アップコースのうち、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、大企業の場合は20万円、中長期的キャリア形成コース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、大企業の場合は30万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。

■ 受講数の制限 (政策課題対応型訓練・一般型訓練)

助成対象となる訓練コース数は、1人当たり**1年度*** **3コース**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

- ・ 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、認定実習併用職業訓練の場合は、**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3月31日まで

※2 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。

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26年9月12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26年9月12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。

4 申請の流れ・訓練内容

[申請の流れ]

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」の策定についてもご相談ください。

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（24～25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(26～27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。

[訓練内容]

政策課題対応型訓練

① 成長分野等人材育成コース

成長分野等※の業務を行う労働者を育成するための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。

※ 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。

訓練対象者	雇用保険の被保険者
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 助成対象訓練時間が20時間以上であること ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	

②グローバル人材育成コース

海外関連の業務※に従事する労働者を育成するための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。

※ 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 助成対象訓練時間が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) ● 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
実施訓練例	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● リーダーシップ、文化理解などグローバルな行動特性を養成する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

③育休中・復職後等能力アップコース

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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 助成対象訓練時間が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 <ol style="list-style-type: none"> 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

④ 中長期的キャリア形成コース

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コースを受講させる場合、**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コース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	<ul style="list-style-type: none">● 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/koyou_roudou/shokugyounouryoku/career_formation/kyouiku/

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

◆ 専門学校¹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と文部科学大臣が認定したもの

◆ 専門職大学院〔訓練期間は2年または3年以内〕

高度専門職業人の養成を目的とした課程

⑤ 若年人材育成コース

訓練開始日において、雇用契約締結後5年以内かつ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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 助成対象訓練時間が20時間以上であること ● 訓練開始日において、雇用契約締結後5年以内かつ35歳未満の若年労働者を対象とする訓練であること
実施訓練例	基幹人材として必要な知識・技能を順次取得させる訓練 (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)

⑥ 熟練技能育成・承継コース

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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 助成対象訓練時間が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 <ul style="list-style-type: none"> 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「職業又は職務の種類を問わず、職業人として必要なるもの」となっている場合は、一般型訓練となります。
実施訓練例	<ul style="list-style-type: none"> ● 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を従業員へ伝えるための研修を実施

⑦ 認定実習併用職業訓練コース

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。

<p>訓練対象者</p>	<p>次の（１）または（２）に該当する15歳以上45歳未満の労働者</p> <p>（１）新たに雇い入れた雇用保険の被保険者 （雇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）</p> <p>（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）</p> <p>※ 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）</p> <p>※ 2 短時間等労働者以外の労働者をいいます。</p>
<p>基本要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 訓練修了後に評価シート（ジョブ・カード様式4号）により職業能力の評価を実施すること

⑧ 自発的職業能力開発コース

労働者の自発的な職業能力開発を支援するために、自発的職業能力開発経費負担制度および職業能力開発休暇制度を就業規則または労働協約に設け、従業員の能力開発に要する経費の負担または職業能力開発休暇の付与を行う場合に助成が受けられるコースです。

※ 従業員が自発的な職業能力開発を行う際に、事業主がこれに要する経費の一部または全部を負担する制度で、労働協約または就業規則に定められているもの

※ 従業員が自発的な能力開発を行う際に、事業主が「職業能力開発休暇（年次有給休暇とは異なる）」を付与する制度で、労働協約または就業規則に定められているもの

<p>訓練対象者</p>	<p>雇用保険の被保険者</p>
<p>基本要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育訓練機関により実施される訓練であること ● 助成対象訓練時間が20時間以上であること （職業能力検定、キャリア・コンサルティングについては時間要件なし） ● 業務命令でなく、労働者が自発的に受講する教育訓練、職業能力検定、キャリア・コンサルティングであること ● 労働協約又は就業規則で定めた場合は、最低賃金以上の額を支払うこと

一般型訓練

政策課題対応型訓練以外の訓練

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) ● 助成対象訓練時間が20時間以上であること

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27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（大企業も対象）

(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 ()は大企業に対する助成内容		震災特例
一般型訓練		
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	600円 (600円)

5 支給対象となる経費など

支給対象となる経費

<p>事業内訓練</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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・宿泊費などは対象外 ※ 1時間当たり3万円が上限 ● 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
<p>事業外訓練</p>	<p>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</p> <p>※ 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、教科書代など</p>
<p>海外で実施する訓練 グローバル人材育成コースのうち、海外で訓練を実施する場合のみ</p>	<p>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</p> <p>※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く。 ※² 国内から海外への往復費用を含みます。</p>

- 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（振替休日を取得した場合を含む）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。
- ※ 育休中・復帰後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練、グローバル人材育成コース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	訓練実施計画届の提出日の前日から6か月前の日から支給申請日までの間に、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であること
5	支給申請日において、支給の対象となる労働者を事業主都合により解雇していないこと
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（自発的職業能力開発コースのうち、就業規則などで経費負担割合を定めている場合やグローバル人材育成コースのうち、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コースについては、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

実施目的が次の（表1）で掲げるものに該当する場合や、（表2）の実施方法によって行われる部分がある場合は、その部分は助成対象となりません。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ていないもの （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と、6のうち労働安全衛生法に基づく講習については、訓練コースが認定職業訓練、または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。

(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、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コースのうち1から3による訓練は助成対象となります。

2 訓練コースに付随するものとして助成対象時間に含めることができるもの

小休止
<p>昼食などの食事を伴う休憩時間については、助成対象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助成対象訓練時間に含めることができます。</p> <p>ただし、助成対象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分のみを助成対象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。</p>
開講式、閉講式、オリエンテーション
<p>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、助成対象訓練時間に含めることができます。</p> <p>ただし、助成対象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。</p>

※ 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

自社内で行うもの
<p>外部講師の旅費、車代、食費、宿泊費、経営指導料・経営協力料等、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</p>
自社外で行うもの
<ul style="list-style-type: none"> 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3-2号）（中長期的キャリア形成コースは「訓練別の対象者一覧（中長期的キャリア形成コース）」（様式3-3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、助成対象訓練時間数の8割以上（認定実習併用職業訓練については、OJTとOff-JTがそれぞれ8割以上）であることが必要。

※ 育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練、グローバル人材育成コース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コース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は対象となります。

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

＜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 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
- 3 所定労働時間外・休日（振替休日を含む）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。
- 4 事業主が訓練にかかる経費（自発的職業能力開発コースについては、就業規則などで定める額）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コースを受講させた場合、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コース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。
- 5 実際に実施した助成対象となる訓練時間数が20時間未満（海外で実施する訓練の場合は30時間未満）の場合
- 6 支給申請期間内に申請を行わない場合
- 7 訓練実施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）を行った場合

■見直し内容、主な取扱いの変更

＜平成26年3月＞

- 1 経費助成の支給限度額の引き上げ
- 2 熟練技能育成・承継コースにおける「熟練技能者」の要件のうち、組合などが推薦する者について「実務経験が10年以上」の要件を追加
- 3 変更届の提出時期を、訓練を追加する場合を除き、「訓練開始後であっても7日以内（訓練が7日以内に終了する場合は訓練終了日まで）であれば受付可能」に緩和
- 4 1人当たりの助成が受けられる訓練の受講数を1年度3コースまでに制限
- 5 支給申請書の提出時期を「訓練終了後2か月以内」に統一
- 6 業務命令の訓練について、訓練経費の一部でも労働者に負担させた場合は不支給となることに変更*

※ 自発的職業能力開発のうち就業規則などにより経費負担割合を定めている場合、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練（住居費・宿泊費・交通費）を除く。

＜平成26年4月＞

- 1 被災地以外の特例の廃止

＜平成26年9月＞

- 1 中長期的キャリア形成コースの創設
- 2 中小企業労働力確保法で規定する中小企業者の範囲を満たし、都道府県知事の改善計画の認定を受けている場合に中小企業とみなす取扱いについて、平成26年9月30日をもって廃止

8 申請書類

【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もあります。

【各訓練コースに共通して必要となる書類】

<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金（一般型訓練・政策課題対応型訓練）訓練実施計画届（様式1号）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	年間職業能力開発計画（様式3-1号）
<input type="checkbox"/>	訓練別の対象者一覧（様式3-2号） ※中長期的キャリア形成コースの場合、訓練別の対象者一覧（中長期的キャリア形成コース）（様式第3-3号）
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	職業訓練指導員免許証、1級の技能検定合格証書など
<input type="checkbox"/>	（上記書類で確認できない場合）講師の略歴書など

【政策課題対応型訓練の各訓練コースに必要な書類】

成長分野等人材育成コースを実施する場合	
<input type="checkbox"/>	成長分野等人材育成コース実施計画書（様式4-2号）
<input type="checkbox"/>	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）
グローバル人材育成コースを実施する場合	
<input type="checkbox"/>	グローバル人材育成コース実施計画書（様式4-3号）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	海外関連の業務を行っていること（計画を含む）に際して、事業主都合による解雇（退職勧奨を含む）などを行わない旨の誓約書（様式9号）
若年人材育成コースを実施する場合	
<input type="checkbox"/>	若年人材育成コース実施計画書（様式4-1号）
<input type="checkbox"/>	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（雇用契約書、労働条件通知書など）
熟練技能育成・承継コースを実施する場合	
<input type="checkbox"/>	熟練技能育成・承継コース実施計画書（様式4-4号）

認定実習併用職業訓練コースを実施する場合	
<input type="checkbox"/>	厚生労働省から交付された実施計画認定通知書
自発的職業能力開発コースを実施する場合	
<input type="checkbox"/>	自発的職業能力開発経費負担制度、職業能力開発休暇制度を定めていることを確認するための書類（労働協約又は就業規則など）
<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金に係る自発的職業能力開発に関する申立書（様式11-1号）
育休中・復職後等能力アップコースを実施する場合	
<input type="checkbox"/>	育休中・復職後等能力アップコース実施計画書（様式4-5号）
育児休業中の訓練を実施する場合	
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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11-2号）
復職後の能力アップのための訓練を実施する場合	
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	子が小学校就学の始期に達するまでであることが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など）
<input type="checkbox"/>	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。

[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】

<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
<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金（一般型訓練・政策課題対応型訓練）支給申請書（様式5号）
<input type="checkbox"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳（一般型訓練・政策課題対応型訓練）（様式6号）
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（一般型訓練・政策課題対応型訓練）（様式7-1号） ※ 中長期的キャリア形成コースの場合、経費助成の内訳（中長期的キャリア形成コース）（様式第7-2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7-3号）
<input type="checkbox"/>	Off-JT実施状況報告書（一般型訓練・政策課題対応型訓練）（様式8号） ※ 中長期的キャリア形成コース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、海外の大学院、 大学、教育訓練施設などで訓練を実施する場合は「海外訓練実施結果報告書（海外訓練様式1号）」を提出 してください。
<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担（自発的職業能力開発コースでは就業規則などに定められた 全額、中長期的キャリア形成コース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）	
<input type="checkbox"/>	賃金台帳または給与明細書など
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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】

<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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（領収書など）
<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（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】

<input type="checkbox"/>	入学金・受講料・教科書代等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等） ※ 中長期的キャリア形成コースの場合であって、事業主及び労働者が入学金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（領収書等）を提出してください。
--------------------------	--

【政策課題対応型訓練を実施した場合に必要な書類】

グローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施した場合	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学金・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） <p>※外国語で記載されている場合は翻訳された書類</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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</p> <p>※外国語で記載されている場合は翻訳された書類</p>
<input type="checkbox"/>	<p>対象労働者のパスポート</p>
中長期的キャリアコース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	
<input type="checkbox"/>	<p>次のいずれかの書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門実践教育訓練の受講証明書・受講修了証明書（様式7-4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）
熟練技能・育成承継コース	
<input type="checkbox"/>	<p>熟練技能者が技能を保有することを証明する書類</p> <p>認定職業訓練の場合は、認定職業訓練であることが分かる書類</p>
認定実習併用職業訓練コース	
<input type="checkbox"/>	<p>OJT実施状況報告書（様式10号）</p>
<input type="checkbox"/>	<p>助成対象労働者毎のジョブ・カード様式4号（評価シート）</p>
<input type="checkbox"/>	<p>訓練期間中の雇用形態を確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書など）</p>

※これらの書類のほか、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

9 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（30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(31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
- 会場借上料※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
- 外部の教育訓練施設などに支払う受講料
- 社会保険労務士などに支払う手数料※⁴

※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・管理する施設等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]

団体等実施型訓練

支給対象となる訓練

以下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コースの助成対象訓練時間数が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①②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※
- ※ 熟練技能者とは次のa～eのいずれかを満たす方をいいます。
- a 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
 - b 職業訓練指導員
 - c 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年以上の者
 - d 自治体などが認知しているマイスターなど
 - e 技能大会で優秀な成績を修めた者

対象事業主団体

以下のアまたはイに該当する団体が、団体等実施型訓練の対象となる事業主団体等です。

- ア 事業主団体（①～⑰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火災共済共同組合 ④信用協同組合
 - ⑤協同組合連合会 ⑥企業組合 ⑦協業組合 ⑧商工組合 ⑨商工組合連合会
 - ⑩都道府県中小企業団体中央会 ⑪全国中小企業団体中央会 ⑫商店振興組合
 - ⑬商店街振興組合連合会 ⑭商工会議所 ⑮商工会
 - ⑯一般社団法人・一般財団法人のうち、構成事業主の過半数が中小企業事業主である法人
 - ⑰上記①～⑯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
 - c 構成事業主のうち中小企業事業主が過半数を占める団体であること
- ※ 上記のうち、①～⑯は中小企業団体の組織に関する法律、⑫～⑬は商店振興組合法、⑭は商工会議所法、⑮は商工会法、⑯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 共同するすべての中小企業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、代表中小企業事業主名、共同中小企業事業主名、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中小企業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、共同中小企業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

10 申請書類

【訓練計画】提出に必要な書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：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もあります。

<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画届（団体様式1号）
<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）
<input type="checkbox"/>	Off-JTの実施内容が、次のaまたはb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
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	
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	構成事業主内訳表（団体様式4号）
共同事業主である場合	
<input type="checkbox"/>	事業主間の協定書など （代表中小企業事業主名、共同中小企業事業主名、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）
<input type="checkbox"/>	構成事業主内訳表（団体様式4号）

※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。

[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もあります。

<input type="checkbox"/>	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）支給申請書（団体様式5号）
<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施結果報告書（団体様式6号）
<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）受講者名簿（団体様式7号）
<input type="checkbox"/>	熟練技能者の指導力のための訓練等、または熟練技能者による技能承継のための訓練等を実施した場合には、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
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（団体様式8号）
経費助成の内訳に記載した費目についての証拠書類	
<input type="checkbox"/>	領収書など
支出した費目についての書類	
<input type="checkbox"/>	部外講師謝金（講師略歴書など）
<input type="checkbox"/>	部外講師旅費（旅費計算書、旅費規程）
<input type="checkbox"/>	会場借上費（会場の借上げに要した申込書など）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	外部の教育訓練施設などに支払った受講料 （外部の教育訓練施設などへの訓練申込書など）
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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。

11 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	職業対策課分室	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	職業対策課	023(626)6101
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	職業対策課分室	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	職業対策課	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	地方訓練受講者支援室	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)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	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