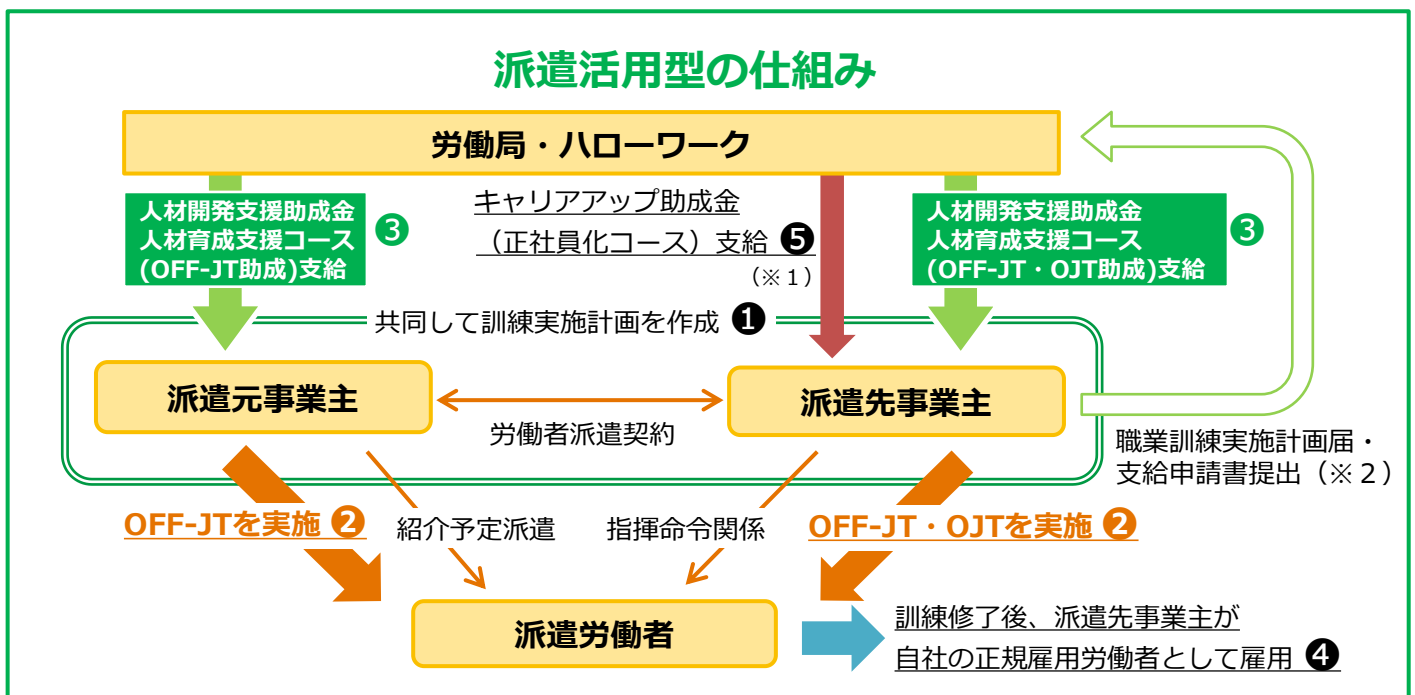


有期実習型訓練

派遣活用型 の手引き

有期実習型訓練（派遣活用型）とは、派遣先事業者と派遣元事業者が共同して訓練実施計画を作成し、OJT(実習)とOFF-JT(座学等)を組み合わせた訓練（有期実習型訓練）を実施するものです。

派遣先事業者が、紹介予定派遣で受け入れる派遣労働者に対し、自社の正規雇用労働者として雇用することを目指して本訓練を行ない、このリーフレットに記載された要件等を満たした場合、「人材開発支援助成金（人材育成支援コース）」が支給されます。



※1 ⑤については、「キャリアアップ助成金（正社員化コース）」の要件を満たす必要があります。

※2 派遣先事業者、派遣元事業者双方が申請事業者として職業訓練実施計画届・支給申請書を提出する必要がありますが、労働局への提出は、派遣先事業者が派遣元事業者分もまとめて派遣先事業者の所在地を管轄する労働局へ提出してください。

【助成金受給の主な要件】

- 紹介予定派遣（派遣法第2条第4号の紹介予定派遣をいう）による派遣労働者に職業訓練を実施する事業者であること
- 派遣元事業者、派遣先事業者が共同で職業訓練計画を作成し、その計画に基づき訓練を実施すること



派遣活用型の支給額

【人材開発支援助成金（人材育成支援コース（有期実習型訓練〔派遣活用型〕））】

派遣先事業主、派遣元事業主のそれぞれに、訓練に要した費用の一部を下記のとおり支給します。

◆ 派遣先事業主 1 訓練コースにつき以下の額を支給します。

OFF-JT	実施助成	1 人 1 時間当たり760円<960円>（380円<480円>）
	経費助成	1 人 1 コース当たり [正規雇用労働者等への転換を実施した場合] OFF-JTの実施に要した費用の70%<100%> [正規雇用労働者等への転換を実施しなかった場合] OFF-JTの実施に要した費用の60%<75%>
OJT	実施助成	1 人 1 コース当たり10万円<13万円>（9万円<12万円>）

◆ 派遣元事業主 1 訓練コースにつき以下の額を支給します。

OFF-JT	賃金助成	1 人 1 時間当たり760円<960円>（380円<480円>）
	経費助成	1 人 1 コース当たり [正規雇用労働者等への転換を実施した場合] OFF-JTの実施に要した費用の70%<100%> [正規雇用労働者等への転換を実施しなかった場合] OFF-JTの実施に要した費用の60%（75%）

- < > は賃金の増額を行った場合の額、（ ）内は中小企業以外の金額
- 1年度1事業所当たりの支給限度額は1,000万円
- 賃金助成の助成時間の上限は1200時間
- OFF-JTの経費助成の限度額は、訓練時間数に応じて、[10時間以上100時間未満] 15万円（10万円）、[100時間以上200時間未満] 30万円（20万円）、[200時間以上] 50万円（30万円）※（ ）内は中小企業以外の金額
- 同一の事業主が同一の労働者に対して1回まで
- 派遣活用型における正規雇用労働者等への転換とは、①派遣先事業主が対象労働者について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員としての雇入れ ②派遣先事業主が対象労働者について無期契約労働者としての雇入れを行った場合をいいます。

OFF-JTにかかる「賃金助成」と「実施助成」のイメージ

	派遣元事業主（中小企業以外）	派遣先事業主（中小企業）	
4月1日 ～4月5日	経費（受講料等）を負担して OFF-JTを実施 (実施時間：30時間)		派遣元事業主に賃金助成 (30時間×380円=11,400円)を支給 ※派遣先事業主に実施助成は支給しない
4月8日 ～4月19日		経費（受講料等）を負担して OFF-JTを実施 (実施時間：50時間)	派遣先事業主に実施助成 (50時間×760円=38,000円)を支給 ※派遣元事業主に賃金助成は支給しない
4月22日 ～5月31日	経費（受講料等）を双方で負担してOFF-JTを共同実施 (実施時間：派遣元事業主40時間、派遣先事業主40時間)		派遣元事業主と派遣先事業主が実施した訓練 時間*に応じて、賃金助成と実施助成を支給 派遣元事業主（賃金助成） (40時間×380円=15,200円) 派遣先事業主（実施助成） (40時間×760円=30,400円) * 派遣元事業主と派遣先事業主が実施した時間 を分けることができない場合は、派遣元 事業主と派遣先事業主が合意して決めた任 意の時間により算出。

- 派遣元事業主が対象労働者にOFF-JTを実施した場合に、派遣元事業主に賃金助成を支給し、派遣先事業主が対象労働者にOFF-JTを実施した場合に、派遣先事業主に実施助成を支給します。ただし、派遣元事業主への賃金助成と派遣先事業主への実施助成を重複して支給することはありません。
- 経費助成は、派遣元事業主と派遣先事業主がOFF-JTに要した経費の合計額に、この合計額のうち派遣元事業主または派遣先事業主が支出した経費額が占める割合をかけた額に助成率を乗じて得た額[その額が上記の経費助成の上限額を超える場合は、その上限額（派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかが中小企業の場合は中小企業の額）]を支給します。

支給対象となる事業主（有期実習型訓練〔派遣活用型〕）

紹介予定派遣による派遣労働者に職業訓練を実施する事業主で、次の(1)に該当する派遣元事業主、または(2)に該当する派遣先事業主であること

(1) 次のa～jのすべてに該当する派遣元事業主であること	
a	雇用保険適用事業所の事業主であること
b	紹介予定派遣による派遣労働者を雇用する事業主であること
c	紹介予定派遣による労働者派遣契約を締結している派遣先事業主と共同で職業訓練実施計画を作成し、管轄労働局長に提出した事業主であること
d	職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること
e	<p>訓練時間内の対象労働者に対する賃金を支払う事業主であること</p> <p>※ 職業訓練等の実施期間中、所定労働時間外及び休日に職業訓練等を行った場合は、時間外手当や休日手当などの割増賃金を含む賃金を適正に支払う必要があります。</p> <p>※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となります。</p> <p>※ 最低賃金法第7条の規定による最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主にあたりません。</p>
f	<p>次の(a)～(c)の書類を整備している事業主であること</p> <p>(a) 対象労働者についての職業訓練などの実施状況を明らかにする書類</p> <p>(b) 職業訓練などにかかる経費などの負担の状況を明らかにする書類</p> <p>(c) 対象労働者に対する賃金の支払いの状況を明らかにする書類</p> <p>(d) 労働者の離職状況を明らかにする書類</p>
g	基準期間に、職業訓練を実施した事業所で、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および同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下同じ）を解雇など事業主の都合により離職させた事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと、または労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く）以外の者であること
h	基準期間に、職業訓練を実施した事業所で、特定受給資格離職者（雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 Aまたは3 Aに区分される離職理由により離職した者をいう。以下同じ）として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、この事業所での支給申請書提出日の被保険者数で割った割合が6%を超えている（特定受給資格者として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
i	派遣先事業主が、紹介予定派遣に係る派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者としての雇入れを行った事業主であること（正規雇用労働者等への転換を実施した場合の助成率の適用を受ける場合に限る）
j	賃金要件・資格等手当要件を満たした事業主であること（賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合に限る）

※ 基準期間とは、職業訓練実施計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練での人材開発支援助成金の支給申請書の提出日までの期間を言います。

(2) 次のa～iのすべてに該当する派遣先事業主であること	
a	雇用保険適用事業所の事業主であること
b	紹介予定派遣による派遣労働者とその指揮命令の下に労働させる事業主であること
c	紹介予定派遣による労働者派遣契約を締結している派遣元事業主と共同で職業訓練実施計画を作成し、管轄労働局長に提出した事業主であること
d	職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること
e	次の(a)(b)の書類を整備している事業主であること (a)対象労働者についての職業訓練などの実施状況を明らかにする書類 (b)職業訓練などにかかる経費などの負担の状況を明らかにする書類 (c)労働者の離職状況を明らかにする書類
f	基準期間に、職業訓練を実施した事業所で、雇用保険被保険者を解雇など事業主の都合により離職させた事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと、または労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く）以外の者であること
g	基準期間に、職業訓練を実施した事業所で、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、この事業所での支給申請書提出日の被保険者数で割った割合が6%を超えている（特定受給資格者として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
h	派遣先事業主が、紹介予定派遣に係る派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者としての雇入れを行った事業主であること（正規雇用労働者等への転換を実施した場合の助成率の適用を受ける場合に限る）
i	賃金要件・資格等手当要件を満たした事業主であること（賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合に限る）

※ 基準期間とは、職業訓練実施計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練での人材開発支援助成金の支給申請書の提出日までの期間を言います。

このほか、派遣元事業主、派遣先事業主の双方において、次ページの「留意点」をご確認ください。

事業主の留意点

- この助成金でいう事業主には、民間の事業者のほか、民法上の公益法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（いわゆるNPO法人）、医療法上の医療法人、社会福祉法上の社会福祉法人なども含まれます。
- 次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。
 - ① 不正受給をしてから5年以内に申請をした事業主
または、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主
※ 不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない給付金を受け、または受けようとするをいいます。
 - ② 支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない事業主
 - ③ 支給申請日の前日から過去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、またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主
 - ⑤ 暴力団と関わりのある事業主
 - 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
 - ⑧ 「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）の別紙「役員等一覧」又は別紙「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等
 - ⑨ 支給要領に従うことについて、承諾していない事業主等
 - ⑩ 過去5年以内に不正受給に関与した社会保険労務士又は代理人が申請を行った事業主等
 - ⑪ 過去5年以内に不正受給に関与した訓練実施者による訓練を行った事業主等
 - ⑫ 支給申請書等に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。））を行った事業主等
- 共同で職業訓練計画を作成し、当該計画に基づき訓練を実施した派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかがP5の(1)またはP6の(2)の要件に該当しない場合は、派遣元事業主と派遣先事業主の双方とも対象事業主となりません。
- 有期実習型訓練のOJTをオンラインで実施する事業主については、上記に加えて、在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を労働協約又は就業規則で定めていることが必要です。
- 派遣活用型において、有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合の助成率の適用を受ける場合は、上記に加え、
 - ① 派遣先事業主が対象労働者について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員としての雇入れを行っていること
 - ② 派遣先事業主が対象労働者について無期契約労働者としての雇入れを行っていることのいずれかが必要です。

支給対象となる労働者（有期実習型訓練〔派遣活用型〕）

以下①～⑦の要件を全て満たす労働者が、本助成金の支給対象となります。

①	紹介予定派遣による派遣労働者として有期実習型訓練を実施する派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者であること
②	<p>次の(1)、(2)いずれにも該当する労働者であること</p> <p>(1) ジョブ・カード作成アドバイザー等により、職業能力形成機会に恵まれなかった者 [次の(a) または(b)に該当する者をいう]として派遣元事業主、派遣先事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>注) キャリアコンサルティングは、労働者とジョブ・カード作成アドバイザー等が個別に面談する方法により行われなくてはならないため、以下の方法により行われたものは支給対象外です</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対面が確保されない方法（電話、メール等） ※テレビ電話等、相互の様子が見て取れるとともに、質疑応答ができる形態のものについてはキャリアコンサルティングとして実施できます。 ・集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク）により実施されたもの </div> <p>(a) 原則として、訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用（事業主、役員としての就業を含む）されたことがない者（直近5年以内においては3年以上正規雇用されたことがない者であっても、訓練分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業においておおむね6年以上継続して正規雇用されたことがある者は対象労働者になりません）であること</p> <p>(b) 上記(a)に該当する者以外の者で、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業で、体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者又は正規雇用されたことがある者であって、訓練実施分野で短期間の離転職を繰り返している者など、過去の職業経験の実態などから有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること</p> <p>(2) 正規雇用労働者として雇用することを前提に雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の終了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く）ではないこと</p>
③	有期実習型訓練を実施する派遣元事業主の事業所において、訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること
④	派遣元事業主、派遣先事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨、内容を理解している者であること
⑤	<p>訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の8割以上の者であること</p> <p>※ eラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。）、通信制による訓練等を除く</p>
⑥	他の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業担い手育成訓練を修了後6か月以内の者でないこと
⑦	同一の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと

- ◆ 公共職業訓練とは、ポリテクセンター等において行われる離職者訓練及び学卒者訓練並びに都道府県（職業能力開発校等）において行われる離職者訓練及び学卒者訓練をいいます。詳細は都道府県労働局へ照会してください。

助成金受給のための手続き等

① 訓練実施計画届の提出

派遣元事業主と派遣先事業主が共同して、訓練実施計画届と(1)～(14)の書類を準備し、訓練開始日の前日から起算して1か月前までに、派遣先事業主が都道府県労働局（またはハローワーク）に提出してください。

(1)	企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（事業所確認票（訓練様式第14号）） ※ 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。 ※ 派遣元事業主と派遣先事業主のそれぞれの書類が必要です。
(2)	ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用
(3)	有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第15号） ※ 対象労働者が訓練実施計画届を提出する日までに訓練対象労働者を雇用している場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの
(4)	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もの等）や訓練カリキュラムなど） ※ OFF-JTの実施場所が自社内の場合、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
(5)	OFF-JTの講師要件を確認する書類（様式第10-1号又は様式第10-2号）
(6)	訓練別の対象者一覧（様式第3号）
(7)	訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等
(8)	ジョブ・カードの様式1-1（キャリア・プランシート）、ジョブ・カードの様式2（職務経歴シート）、ジョブ・カードの様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）、ジョブ・カードの様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）（写）
(9)	紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書
(10)	有期実習型訓練に係る事前確認書（参考様式第2号）
(11)	卒業証書等（新規学校卒業予定者を対象者として選定する場合に限る。）
(12)	就業規則または労働協約等（写）（OJTを同時双方向型の通信制訓練で実施する場合に限る）
(13)	通信制訓練実施計画書（様式第1-3号） ※ 通信制による訓練等の場合に限る。
(14)	その他、管轄労働局長が必要と認める書類

- 【留意点】
- 派遣先事業主、派遣元事業主双方が申請事業主として職業訓練実施計画届・支給申請書を提出する必要がありますが、労働局への提出は、派遣先事業主が派遣元事業主分もまとめて派遣先事業主の所在地を管轄する労働局へ提出してください。
 - 提出期限内に訓練計画届の提出がない場合には、助成金は支給されません

② 訓練計画変更届の提出

訓練実施計画届を提出した後に、下記の「事前に届出が必要な変更事由」により訓練内容などを変更する場合は、**計画変更前の訓練実施日か計画変更後の訓練実施日のいずれか早いほうの前日までに**、訓練実施計画変更届と変更に関する書類を、派遣先事業主が派遣元事業主分もまとめて管轄労働局長に提出してください。

※提出期限内に訓練計画変更届の提出がない場合には、助成金は支給されません

注意：事前に届出が必要な変更事由 ※欄外の「変更届の提出が不要なもの」を除く

- 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）、受講(予定)者数（受講者名を含む）
- OFF-JTに係る訓練カリキュラム(訓練内容含む)、実施方法、実施日時、実施場所、訓練講師（事業内訓練等、講師要件を届け出た訓練等のみ）※集合研修からオンラインへ変更する場合も変更届が必要です。
- OJTに係る記載項目の内容
- 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

変更届の提出が不要なもの

- 事業所・企業に関する事項（名称、所在地、事業内容）を変更する場合
- OJTの総訓練時間数及び科目（職務又は科目）を変えずに、各科目の実施時間数を変更する場合
- 受講予定者数を減らす場合及び男女別の人数に変更がある場合
- eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等について、実施場所、訓練の実施期間を短縮する場合



④ 支給申請書（人材育成コース）の提出

派遣元事業主と派遣先事業主が共同して、(1)～(19)の書類を準備し、訓練の終了日の翌日から起算して2か月以内に、派遣先事業主が派遣元事業主分もまとめて管轄労働局長に提出してください。

(1)	人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給申請書（様式第4号）
(2)	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
(3)	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）
(4)	有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第4号別添様式）
(5)	賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）※eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合を除く
(6)	経費助成の内訳（様式第6号）
(7)	OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号） ※ eラーニングによる訓練の場合はeラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-3号）、通信制による訓練の場合は通信制訓練実施結果報告書（様式第8-4号）
(8)	OJT実施状況報告書（様式第9-1号） 及び OJT訓練日誌（様式第9-2号）
(9)	訓練実施期間中の対象労働者、OFF-JT部内講師、OJT訓練指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿、タイムカードなど）その他所定労働日等を確認するための書類 ※ eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の受講期間中を除く
(10)	訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳など） ※ eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の受講期間中を除く
(11)	申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類 ※ 領収書、振込通知書、請求書、総勘定元帳など（領収書及び請求書の組み合わせの場合は、あわせて振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳（写）を必須とする）
(12)	訓練の経費に関する書類 ※ 部外講師に対する謝金・手当・旅費、施設・設備の借上費、教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類、訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類、事業外訓練の入学料・受講料・教科書代等を支払ったことを確認する書類、訓練等に使用した教材の写し
(13)	eラーニングによる訓練又は通信制による訓練の受講を修了したこと証明する書類（修了証など） ※ 一般教育訓練等を除くeラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合に限る
(14)	eラーニングによる訓練の実施状況を確認するための書類（LMS情報の写しなど） ※ eラーニングによる訓練である場合に限る
(15)	通信制による訓練の実施状況を確認するための書類（訓練機関に提出した添削課題など） ※ 通信制による訓練である場合に限る
(16)	一般教育訓練、専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練の受講・修了していることを証明する書類（様式第7号）又は教育訓練施設が発行する受講証明書・修了証明書(写))
(17)	訓練対象者ごとのジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写） ※ 原本ではなく、写しを提出してください
(18)	支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）
(19)	その他、管轄労働局長が必要と認める書類

【留意点】・ 派遣先事業主、派遣元事業主双方が申請事業主として職業訓練実施計画届・支給申請書を提出する必要がありますが、労働局への提出は、派遣先事業主が派遣元事業主分もまとめて派遣先事業主の所在地を管轄する労働局へ提出してください。

・ 提出期限内に支給申請書類の提出がない場合には、助成金は支給されません

留意事項

- 支給申請書などの内容によっては、審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。
- 不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。
- 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- 人材育成支援コースにおいて支給対象となる訓練経費や賃金について、他の助成金などを受けている場合は、この助成金を受けることはできません。他の助成金の支給申請を検討している場合は、どちらか一方を選択してください。
- 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はなりません。
- この助成金は国の助成金制度の一つですので、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をお願いします。
- 助成対象となる有期実習型訓練は、同一労働者に対して1回のみです。
- 所定労働時間外に実施した訓練は、賃金助成・実施助成の助成対象外です。
- 支給対象となる経費は、訓練計画届を提出した日以降に支払のあった経費が対象です。
- 支給対象となる経費は、支給申請日までに事業主の支払いを終えている経費に限ります。

訓練計画届に不備があると認められる事例

- ① 訓練の実現が見込まれないもの
 - 企業全体の常用雇用する労働者数が訓練対象者を除く常用労働者数1人以下の事業所が行うOFF-JTの事業内訓練を含む訓練計画
- ② 正規雇用労働者等への転換を目的とした訓練であることが明確でないもの（有期実習型訓練である場合に限る）
 - 訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換、処遇改善に係る基準としてジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用による企業評価を活用していない訓練計画
 - 正規雇用労働者等への転換（派遣活用型の場合は派遣先事業主による正規雇用労働者等としての雇い入れ）の時期が合理的な理由なく訓練修了後2か月以内の期間に定めていない訓練計画
- ③ 訓練の必要性が見込まれないもの
 - 医師、歯科医師、弁護士、税理士等（業務独占資格のうち、専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の対象とならない資格）の資格を有する者、一級の技能検定に合格した者は、正規雇用労働者等として働く職業能力を有していると考えられるため、資格を有する分野における有期実習型訓練の対象者となりません
 - 正規雇用労働者等への転換等の時期における年齢が事業所の定める定年を超えることとなる者を対象労働者とする訓練計画
 - 訓練分野において過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用されたことがある者（自営、役員等労働者以外での就業を含む）を対象労働者とする訓練計画
 - 訓練分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正規雇用されたことがある者を対象労働者とする訓練計画
 - 資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第66条）、公認会計士（公認会計士法第16条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第3条））及び税理士試験合格後の税理士法第3条に定める実務経験期間を対象とした訓練計画
 - 在籍7年以上の者に対する在籍年数3年未満の者と同じ内容の訓練（訓練内容が在籍年数で習得できない知識・能力に限られている場合を除く）
 - 専門的・技術的能力が必要な業務に3年以上正社員として従事した経験がある者を当該専門的・技術的能力の基礎となる知識・能力で遂行することができる業務に従事させて行う訓練計画（看護師（中分類13）経験者を看護師補助（中分類37）、介護福祉士（中分類16）経験を介護サービス（中分類36）に従事させるもの等）

その他

- 受講者が実訓練時間数（OJTとOFF-JTそれぞれの実訓練時間数）の8割以上を受講していない場合、助成金は支給されません

人材育成コースの対象となるOFF-JTの経費

<p>【事業内訓練】 事業主が企画し主催するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 部外の講師への謝金・手当（所得税控除前の金額（旅費・車代・食費等は含めない。）） ※実訓練時間1時間当たり1万5千円が上限（消費税込み）。 ● 部外講師旅費（勤務先又は自宅から訓練会場までに要した旅費（車代・食費等は含めない。）） ※1訓練あたり、国内招へいの場合は5万円、海外からの招へいの場合は15万円が上限 ※東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が同道県外から招へいする講師に限る。 ※鉄道賃（グリーン料金除く）、船賃（特1等除く）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。 宿泊費は1日当たり上限1万5千円まで計上可。 交通費は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費により算定。 日当は、あらかじめ額が定められ、支出根拠が明確なものについて、1日当たり上限3千円まで計上可。 ● 施設・設備の借上費（教室・実習室・ホテルの研修室等の会場使用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって、助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの） ● 学科や実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入費 ※教科書については、頒布を目的として発行される出版物のみ ● 訓練コースの開発費（学校教育法の大学、高等専門学校、専修学校又は各種学校に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用）
<p>【事業外訓練】 事業主以外の者が企画し主催するもの</p>	<p>受講に際して必要となる入学金・受講料・教科書代等、あらかじめ受講案内等で定めているもの ※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等は対象外</p>

- ※ 消費税も、支給対象経費に含まれます。
- ※ 対象訓練等に関連して実施される職業能力検定、キャリアコンサルティングに要した経費も別途計上できます。
- ※ 訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われる場合は、当該経費は助成対象になりません。

支給対象訓練とならない OFF-JT訓練の内容

- ① 職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を修得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）（例：普通自動車免許（第一種）、自動二輪車免許の取得のための講習等）
- ② 職業又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：接客・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）
※ 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、支給対象となります。
- ③ 趣味教養を身につけることを目的とするもの（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（コンサルタントによる経営改善の指導、品質管理のマニュアル等の作成又は社内における作業環境の構築等、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、社内制度・組織・人事規則に関する説明、QCサークル活動、自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明、自社製品及び自社が扱う製品・サービス等の説明、製品の開発等のために大学等で行われる研究活動、国・自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明等）
- ⑤ 実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの（時局講演会、研究会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会等）
※ こちらに該当するものはOFF-JTにおいても支給対象となりません。
- ⑥ 法令等において講習等の実施が義務づけられているもの（労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和35年法律第105号）に基づき事業者等に科せられる法定講習、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）等）
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。（建設業法（昭和24年法律第100号）の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）
- ⑦ 知識・技能の修得を目的としないもの（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等を得られるもの）、適性検査

支給対象訓練とならない OFF-JT訓練の実施方法

- 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
- 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 広く国民の職業に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
- ⑥ 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修等）
- 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）の勤務先など場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又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（現場実習、営業同行トレーニング等）
- 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・技能を有する講師により行われないもの
- ⑩ 訓練の実施にあ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どおり実施されない訓練等
 - ・ 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等
 - ・ 教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等
 - ・ 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・演習等