

令和元年版

雇用保険関係

会社がもらえる

# 助成金活用の ポイント

働き方改革の実行

誰でも働ける場の提供

労働生産性の向上

## まえがき

「雇用保険関係の助成金は、どうやったら受給できるの？」  
「どういった助成金があるのか、わからない。」  
何もしないで受け取ることでできる助成金はありません。必ず何かアクションを起こすことが必要です。  
では、何をすれば良いのでしょうか。

雇用保険関係の助成金は、国・厚生労働省の方針に沿った行動をした場合に、受給することができます。働き方改革の実行、誰でも働ける場の提供や人材確保・育成、そして労働生産性の向上がその一例です。

### 1 働き方改革

働き方改革は、平成31年4月に本格的な実施に至りました。「時間外労働の上限規制」や「勤務間インターバル制度」がその代表です。労働環境の見直しや再構築の際には、助成金の活用が見えてきます。必要な人材の確保も視野に入れましょう。

### 2 誰でも働ける

人材確保・育成は、大きなテーマです。女性・高齢者だけでなく、正社員経験のない者、障害者も貴重な労働力として活用が望まれています。さらには、UJターンによる地域の人材確保も考えられます。

### 3 生産性の向上

生産性の向上により、助成金の受給額や助成率がアップします。助成金のためだけでなく、業務の効率化・省力化や無駄のない事業運営を目指すことは、自社のためにもチャレンジする意味があります。

自社の人事制度・賃金制度を見直すときが、助成金受給のチャンスです。ふとしたことをキッカケに、助成金のことを思い起こすのが良いでしょう。

経営者や人事労務担当者はもちろん、企業の経営を支援する土業の方に、この小冊子を日常の業務で活用していただければ幸いです。

著者

## 助成金の探し方

- ▶▶ 本書では、一般に理解されているように給付金・助成金・奨励金を「助成金」と総称します。
- ▶▶ 興味のある分野の助成金を調べましょう。目的や事業計画に合わせて分野を選択します。特段、特定の分野に興味があれば、「おすすめの助成金」(2ページ)から読み進めてください。
- ▶▶ 助成金の名称が分かっている場合は、目次(6ページ)から探し出すことができます。

# おすすめの助成金

## 無期転換・正社員化に使える

- キャリアアップ助成金 ..... 8ページ
- 65歳超雇用推進助成金 ..... 36ページ
- 障害者職場定着支援コース(障害者雇用安定助成金) ... 44ページ

## 人材の雇入れ時に使える

- 働き方改革支援コース(人材確保等支援助成金) ... 20ページ
- 特定就職困難者コース(特開金) ... 38ページ
- 一般トライアルコース(トライアル雇用助成金) ... 41ページ
- UIターンコース(中途採用等支援助成金) ... 46ページ
- 地域雇用開発コース(地域雇用開発助成金) ... 48ページ

## 人事の諸制度とリンクできる

- キャリアアップ助成金 ..... 8ページ
- 人材開発支援助成金 ..... 12ページ
- 人事評価改善等助成コース ..... 15ページ
- 時間外労働等改善助成金 ... 21~24ページ
- 業務改善助成金 ..... 28ページ
- 65歳超雇用推進助成金 ..... 36ページ
- 再雇用者評価処遇コース(両立支援等助成金) ... 53ページ

## 人材を育てる

- キャリアアップ助成金 ..... 8ページ
- 人材開発支援助成金 ..... 12ページ
- 建設分野の助成金 ..... 16ページ
- 一般トライアルコース(トライアル雇用助成金) ... 41ページ
- 女性活躍加速化コース(両立支援等助成金) ... 54ページ

## 各種ガイド

- 雇用関係の優遇税制 ..... 18ページ
- 65歳雇用義務化について ..... 37ページ
- 障害者雇用について ..... 43ページ
- 次世代法に基づく一般事業主行動計画について ..... 51ページ
- 経済産業省の助成金(一部) ..... 61~62ページ
- J-Chart(助成金受給診断チャート) ..... 63ページ

- 問い合わせ先は、インターネットホームページでご確認願います。 ..... 64ページ

この小冊子の内容は、平成31年4月30日現在の法令等によっています。

# 用語の解説

## 「中小企業」の範囲

次の①または②のいずれかに該当すれば、中小企業となります。

業種	①資本または出資の額	②常時雇用する社員の数
一般の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業・飲食店	5,000万円以下	50人以下

※ 助成金によっては、個別に規模を定めている場合があります。

## 「社員」

この小冊子では、「社員」と表記していることが多くなっていますが、実際には従業員、職員、スタッフと呼ばれていても、実質的には同じ意味です。社員には、いわゆる正社員だけでなく、パートタイマーや嘱託の人も含まれることがありますので注意が必要です。

## 雇用保険の加入資格

- ◆ 31日以上雇用見込みがあること
- ◆ 週所定労働時間が20時間以上であること

### 短時間労働者

1週間の所定労働時間が20時間以上  
30時間未満である者

## 「会社」

この小冊子では「会社」と表記していますが、株式会社はもちろんのこと、ほとんどの場合、社団法人、医療法人、社会福祉法人などの法人も含まれます。また、個人で事業を営んでいる場合、例えば、個人の商店、会計事務所、設計事務所を会社と考えることも構いません。

なお、工場・支社・支店で、ある程度の社員数があり、事務処理が行われているときには、その工場・支社・支店を一つの「会社」として読み進めてください。（法律では、事業場・事業所と表現されています。）

## 雇用保険に加入しないとけない会社

社員を1人でも雇用する会社（個人事業を含みます。）は、雇用保険の適用事業所となり、社員を加入させる必要があります。ただし、通常の場合、社長（経営者）、取締役、同居の親族、学生アルバイトは雇用保険の被保険者になれません。

## 就業規則を備える必要のある会社

常時10人以上の社員を雇用している会社は、就業規則を作成して、労働基準監督署に提出し、会社内に備え付ける義務があります。

「社員」には、いわゆる正社員以外の従業員も含まれますのでご注意ください。

# 助成金を上手に もらっていただくために

## 雇用保険に加入していますか？

1

この小冊子で紹介する助成金は、雇用保険の二事業から拠出されているものがほとんどです。そのため、雇用保険の加入手続きをとっていないと、受給することはできません。加入手続きは簡単ですので、未加入の場合はぜひ加入されることをお勧めします。また、法人や一定の条件の個人事業の場合は社会保険（健康保険、厚生年金保険）も加入が義務付けられています。



## 書類の整備はできていますか？

2

助成金をもらうには、労働基準法・労災保険法・雇用保険法などに基づき、事務処理や労務管理が行われていることが前提です。普段から、労働者名簿・出勤簿・賃金台帳・就業規則などの整備が必要です。



## 専門家を活用する

3

労働保険・社会保険の専門家として、社会保険労務士がいます。助成金の申請、就業規則の作成についてもプロであり、スムーズに助成金を受給するためにご利用をお考えください。



## あらかじめ手続きが必要なものもあります

4

施設の設置・整備や社員の雇入れの前に、あらかじめ「計画」「受給資格」の認定や確認を求められたりするものがあります。これらの手続きを忘れると、受給できなくなります。順番には十分にご注意ください。



## 気軽に関係機関に問い合わせを

5

助成金の窓口となる関係機関では、申請書類の書き方だけでなく、どのようにすれば認定を受けられるのか、どのような制度・社員が受給の対象となるのか具体的なアドバイスを受けることができます。

まず、関係機関へ問い合わせをすることが、助成金をもらうための第一歩です。



助成金受給に関するの  
チェックリスト

(一般的事項)

雇用保険の加入手続きは、公共職業安定所（ハローワーク）でできます。ほとんどの業種で、労災保険とセットで加入します。労働基準監督署などへお問い合わせください。

チェックしてみましょう。

職業別電話帳やインターネットホームページでお近くの社会保険労務士をお探しいただけます。各都道府県の社会保険労務士会で紹介を受けることもできます。また、顧問税理士がいる場合は、社会保険労務士を紹介してもらいましょう。

主な助成金には、**まずはコレ!**により、気をつけなければならない「計画」などを表示しています。事前の計画や手続きを忘れて遅れたりすると、助成金を受給できなくなります。

おおよその目途をつけた助成金は、気軽に窓口（関係機関）へご相談ください。定期的に、説明会や相談会が開催されることもあります。

就業規則や法人登記簿（登記事項証明書）などの関係書類を持参します。

## ■社内備付書類は、ありますか。

- 労働者名簿（社員名簿）
- タイムカード（出勤簿）
- 賃金台帳（源泉徴収簿では、ありません）
- 労働条件通知書控えまたは労働契約書
- 年次有給休暇管理簿

## ■労働保険料は納めていますか。

- 労働保険料申告書
- 労働保険料納付済証

## ■税金は納めていますか。

- 所得税徴収高計算書
- 法人税納付済証
- 法人住民税納付済証

## ■就業規則はありますか。（社員10名以上の場合）

- 65歳雇用義務化の対応は済んでいます
- 賃金規程にない手当を支給していません
- 時間外手当、休日出勤手当など未支給のものはありません

## ■雇用保険の手続は適正ですか。

- 週所定労働時間20時間以上の者は、加入させています（昼間部の学生、役員などを除く）

## ■社会保険（健康保険・厚生年金）の手続は適正ですか。

- 1週間の所定労働時間が正社員の $\frac{3}{4}$ 以上のパートタイマー等を加入させています（特定適用事業所等は、週の所定労働時間が20時間以上）

## ■最近6か月以内に会社都合で離職した社員はいませんか。

（チェック）が入らない場合、助成金を受給できないことがあります。

会社の人事労務制度整備の目安にしてください。

# 目次

**変更** 過去1年間に変更・改正のあったもの

**事前** 支給申請の前に何らかの「手続」「計画」などの必要なもの

**就規** 就業規則などによる規定の必要なもの

**経費** 賃金以外の経費を補助するもの

雇用の安定・ 能力の向上	キャリアアップ助成金	8	拡充	事前	就規	経費
	人材開発支援助成金	12	拡充	事前	就規	経費
	人事評価改善等助成コース（人材確保等支援助成金）	15		事前	就規	経費
	建設分野の助成金（人材開発支援助成金・人材確保等支援助成金等の建設分野のもの）	16	変更	事前	就規	経費
	安定雇用実現コース（特開金）	18	変更	事前		
	中途採用拡大コース（中途採用等支援助成金）	19	拡充	事前		
生活保護受給者等雇用開発コース（特開金）	19	変更	事前			
働き方改革の 対応	働き方改革支援コース（人材確保等支援助成金）	20	新設	事前	就規	
	時間外労働上限設定コース（時間外労働等改善助成金）	21	変更	事前	就規	経費
	職場意識改善コース（時間外労働等改善助成金）	22	変更	事前	就規	経費
	勤務間インターバル導入コース（時間外労働等改善助成金）	23	拡充	事前	就規	経費
	テレワークコース（時間外労働等改善助成金）	24		事前	就規	経費
労働環境の 向上	設備改善等支援コース（人材確保等支援助成金）	25		事前	就規	経費
	受動喫煙防止対策助成金	26		事前		経費
	雇用管理制度助成コース（人材確保等支援助成金）	27		事前	就規	経費
	介護福祉機器助成コース（人材確保等支援助成金）	27		事前	就規	経費
	介護・保育労働者雇用管理制度助成コース（人材確保等支援助成金）	27		事前	就規	経費
	業務改善助成金	28	拡充	事前	就規	経費
	ストレスチェック助成金	29		事前		経費
会社を守る・ 雇用を守る	雇用調整助成金	30		事前	就規	経費
	再就職支援コース（労働移動支援助成金）	32		事前		経費
	早期雇入れ支援コース（労働移動支援助成金）	34		事前		経費
高齢者・ 障害者の雇用	生涯現役起業支援コース（中途採用等支援助成金）	35		事前		経費
	65歳超雇用推進助成金	36	変更	事前	就規	経費
	特定就職困難者コース（特開金）	38	変更	事前		
	生涯現役コース（特開金）	40	変更	事前		
	一般トライアルコース（トライアル雇用助成金）	41	変更	事前		
	障害者トライアルコース（トライアル雇用助成金）	42		事前		
	障害者雇用納付金制度に基づく助成金（一例）	43		事前		経費
	障害者職場定着支援コース（障害者雇用安定助成金）	44		事前	就規	経費
	発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース（特開金）	44	変更	事前		
障害者初回雇用コース（特開金）	45		事前			
地方の 人材確保	UIターンコース（中途採用等支援助成金）	46	新設	事前		経費
	沖縄若年者雇用促進コース（地域雇用開発助成金）	47		事前		経費
	通年雇用助成金	47	変更	事前		経費
	地域雇用開発コース（地域雇用開発助成金）	48	変更	事前		経費
	被災者雇用開発コース（特開金）	49	変更	事前		
ワークライフ・ バランス	育児休業等支援コース（両立支援等助成金）	50		事前	就規	
	出生時両立支援コース（両立支援等助成金）	52		事前	就規	
	再雇用者評価処遇コース（両立支援等助成金）	53	変更	事前	就規	
	女性活躍加速化コース（両立支援等助成金）	54	変更	事前		
	介護離職防止支援コース（両立支援等助成金）	55	変更	事前	就規	
社員個人に 支給	高齢者雇用継続給付	56		事前		
	育児休業給付	58		事前		
	介護休業給付	59		事前		
	教育訓練給付	60		事前		経費
経済産業省の 助成金	ものづくり補助金	61	—	事前		経費
	事業承継補助金	61	—	事前		経費
	小規模事業者持続化補助金	62	—	事前		経費
	IT導入補助金	62	—	事前		経費

特開金＝特定求職者雇用開発助成金

変更には、名称だけの変更は含みません。

# 生産性を向上させた会社は 助成金が割増されます

## 1 創設の背景・趣旨

我が国が、今後労働力人口の減少が見込まれる中で経済成長を図っていくためには、個々の労働者が生み出す付加価値（生産性）を高めていくことが不可欠です。

このため、会社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会社が助成金（一部）を利用する場合、その助成額又は助成率が割増されます。

## 2 生産性要件

助成金は、助成金を申請する会社が、次の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合には、助成の割増が行われます。

- (1) 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」がその3年前に比べて6%以上伸びていること
- (2) 「生産性」は次の計算式によって計算します

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

- なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、会社都合による離職者を発生させていないことが必要です。

また今後、生産性の伸び率が6%を満たしていない場合でも、別に定める要件に合致する場合には「生産性要件」を満たすものとして取り扱われることがあります。

## 3 「生産性要件」の具体的な計算方法

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」が厚生労働省のホームページに掲載されています。これをダウンロード、利用し、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。
- なお、助成金の支給申請に当たっては、各勘定科目の額の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳などの提出が必要です。）

### 雇用保険被保険者数

会社が管理しているデータ（労働保険料申告書にも用います）を利用するほか、正確な人数を「事業所別被保険者台帳交付請求書」によって公共職業安定所に照会することができます。人数は、財務諸表の作成単位（企業単位、支店等の単位）と同じ単位の組織の人数です。会計年度の末日現在の人数を記入してください。

## 4 「生産性要件」が設定される助成金

生産性要件が設定される助成金は、雇用維持や障害者の雇用環境整備など一部の助成金を除いた助成金が対象となります。

この小冊子では、★のマークを付けた助成額、助成率が生産性要件を満たしたものです。各ページに注釈は入れておりませんので、ご注意ください。

# キャリアアップ助成金

パート社員や契約社員、派遣社員などのキャリアアップに取り組んだとき



キャリアアップ計画を作成し、都道府県労働局へ提出してください。  
就業規則の改定もお忘れなく。

## もらえる会社

- ◆雇用保険に加入していること
- ◆キャリアアップ管理者を配置していること
- ◆ガイドラインに沿ったキャリアアップ計画を作成し、都道府県労働局（地域の都合により公共職業安定所も可）へ提出し、認定を受けていること
- ◆有期契約社員等に対し、次のいずれかのキャリアアップに取り組んでいること（就業規則の規定例は、厚生労働省のホームページ、パンフにて公表されています）

### 有期契約社員等とは

有期契約の社員および正規雇用の社員以外の無期契約の社員をいい、パートタイマーや派遣社員を含みます。

### (1) 正社員化コース

- ・正規雇用または無期雇用に転換・直接雇用する制度を規定し、雇用される期間が6か月以上（有期契約社員からの転換の場合は転換前の雇用期間が3年以下）の有期契約社員等を正規雇用や無期雇用に転換等したこと
- ・転換後6か月の賃金が転換前6か月より5%以上増額していること
- ・勤務地、職務限定正社員制度を新たに規定すること（加算対象）

### (2) 賃金規定等改定コース

- ・すべての賃金規定等または雇用形態別、職種別等の賃金規定等を改定し、有期契約社員等の基本給等を2%以上増額改定、昇給させたとき

### (3) 健康診断制度コース

- ・有期契約社員に、法定外の健康診断制度を4人以上に実施したこと

### (4) 賃金規定等共通化コース

- ・有期契約社員に対し、正社員と共通の賃金テーブルを導入、適用したとき

### (5) 諸手当制度共通化コース

- ・有期契約社員に対して正社員との共通の諸手当制度を新たに規定し、適用したとき

### (6) 選択的適用拡大導入時処遇改善コース

- ・社会保険の選択的適用拡大の導入に伴い、新たなる適用対象となるすべてのパート社員について、一定の割合以上で増額したとき（令和2年3月31日までの暫定措置）

### (7) 短時間労働者労働時間延長コース

- ・有期契約社員の週所定労働時間を5時間以上延長し、社会保険を適用したとき
- ・有期契約社員の週所定労働時間を1時間以上5時間未満延長するとともに、(2)または(6)のコースを取り組むことにより、新たに社会保険を適用したとき（令和2年3月31日までの暫定措置）

## もらえる金額

	助成内容	助成額	
		中小企業	大企業
(1) 正社員化コース (上限20人まで)	㊦有期→正規 (1人当たり)	57万円 (★72万円)	42.75万円 (★54万円)
	㊧有期→無期 (1人当たり)	28.5万円 (★36万円)	21.375万円 (★27万円)
	㊨無期→正規 (1人当たり)	28.5万円 (★36万円)	21.375万円 (★27万円)
	派遣社員を正規で直接雇用するとき (1人当たり)	加算額㊦㊧28.5万円 (★㊦㊧36万円)	㊦㊧28.5万円 (★㊦㊧36万円)
	母子家庭の母、父子家庭の父、若者認定事業所における35歳未満の者の場合 (1人当たり)	加算額㊦95,000円 (★㊦12万円) ㊧㊨47,500円 (★㊧㊨60,000円)	㊦95,000円 (★㊦12万円) ㊧㊨47,500円 (★㊧㊨60,000円)
	勤務地・職務限定正社員制度を新たに規定した場合 (1会社当たり)	加算額㊦95,000円 (★㊦12万円)	㊦㊧71,250円 (★㊦㊧90,000円)
(2) 賃金規定等改定コース	①すべての賃金規定等を増額改定したとき		
	1～3人	95,000円 (★12万円)	71,250円 (★90,000円)
	4～6人	19万円 (★24万円)	14.25万円 (★18万円)
	7～10人	28.5万円 (★36万円)	19万円 (★24万円)
	11～100人	28,500円 (★36,000円) × 人数	19,000円 (★24,000円) × 人数
	3%以上増額改定の場合の加算額1人当たり	加算額14,250円 (★18,000円)	—
	②雇用形態別、職種別等の賃金規定等を増額改定したとき		
	1～3人	47,500円 (★60,000円)	33,250円 (★42,000円)
	4～6人	95,000円 (★12万円)	71,250円 (★90,000円)
	7～10人	14.25万円 (★18万円)	95,000円 (★12万円)
	11～100人	14,250円 (★18,000円) × 人数	9,500円 (★12,000円) × 人数
3%以上増額改定の場合の加算額1人当たり	加算額7,600円 (★9,600円)	—	
職務評価の活用により実施した場合の加算額 (1回限り)	加算額19万円 (★24万円)	14.25万円 (★18万円)	
(3) 健康診断制度コース	1会社当たり	38万円 (★48万円)	28.5万円 (★36万円)
(4) 賃金規定等共通化コース	1会社当たり	57万円 (★72万円)	42.75万円 (★54万円)
	正社員と共通の賃金規定を適用した有期社員1人当たりの加算額 (上限20人まで)	2万円 (★2.4万円)	1.5万円 (★1.8万円)
(5) 諸手当制度共通化コース	1会社当たり	38万円 (★48万円)	28.5万円 (★36万円)
	正社員と共通の諸手当制度を適用した有期社員1人当たりの加算額 (上限20人まで)	1.5万円 (★1.8万円)	1.2万円 (★1.4万円)
	同時に2つ以上の諸手当を導入した場合、2つ目以降の手当の数に応じた加算額手当1つにつき (上限10手当まで)	16万円 (★19.2万円)	12万円 (★14.4万円)

(6) 選択的適用拡大導入時処遇改善コース (上限45人まで)			中小企業	大企業
	3%以上5%未満			29,000円 (★36,000円)
5%以上7%未満			47,000円 (★60,000円)	36,000円 (★45,000円)
7%以上10%未満			66,000円 (★83,000円)	50,000円 (★63,000円)
10%以上14%未満			94,000円 (★11.9万円)	71,000円 (★89,000円)
14%以上			13.2万円 (★16.6万円)	99,000円 (★12.5万円)
(7) 短時間労働者労働時間延長コース (上限45人まで)	有期契約社員の週所定労働時間を5時間以上延長し、社会保険を適用したとき		22.5万円 (★28.4万円)	16.9万円 (★21.3万円)
	週の所定労働時間を1時間以上5時間未満延長するとともに、(2)または(6)のコースを実施するとともに有期社員等の処遇改善を図り、社会保険を適用したとき	1時間以上2時間未満	45,000円 (★57,000円)	34,000円 (★43,000円)
		2時間以上3時間未満	90,000円 (★11.4万円)	68,000円 (★86,000円)
		3時間以上4時間未満	13.5万円 (★17万円)	10.1万円 (★12.8万円)
		4時間以上5時間未満	18万円 (★22.7万円)	13.5万円 (★17万円)

## (2) 賃金規定等の増額改定の実施とは

増額改定後の雇用契約書や労働条件通知書を対象の社員に交付し、当該の賃金規定等を適用される有期契約社員等が昇給している必要があります。

※賃金規定等を作成・規定し、増額改定実施までに3か月以上運用する必要があります。

## (5) 諸手当制度とは

このコースでは、①賞与・ボーナス、②役職手当、③特殊作業手当・特殊勤務手当、④精皆勤手当、⑤食事手当、⑥単身赴任手当、⑦地域手当、⑧家族手当・子女教育手当、⑨住宅手当、⑩時間外労働手当、⑪深夜・休日労働手当のいずれか

※諸手当の名称が一致していない場合でも、手当の趣旨・目的を実質的に判断されます。

## ご注意ください

- 計画届・申請書の押印は、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一としてください。
- 添付書類は、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に会社が調整し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものを提出します。労働者名簿・出勤簿などの社内備付書類を、申請書等のために、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、その書類は添付書類とは認められないことがあります。
- 正社員等として雇用することを約束して雇い入れられた有期契約社員等（正社員求人に応募し、雇用された有期契約社員を含む）は、**正社員化コース**の対象になりません。

## 手続き

どこへ

都道府県労働局  
(または公共職業安定所)

### ■(3) 以外のコース

支給申請

いつまでに

転換後または直接雇用制度の導入6か  
月分の賃金支給後、2か月以内に

### ■(3) のとき

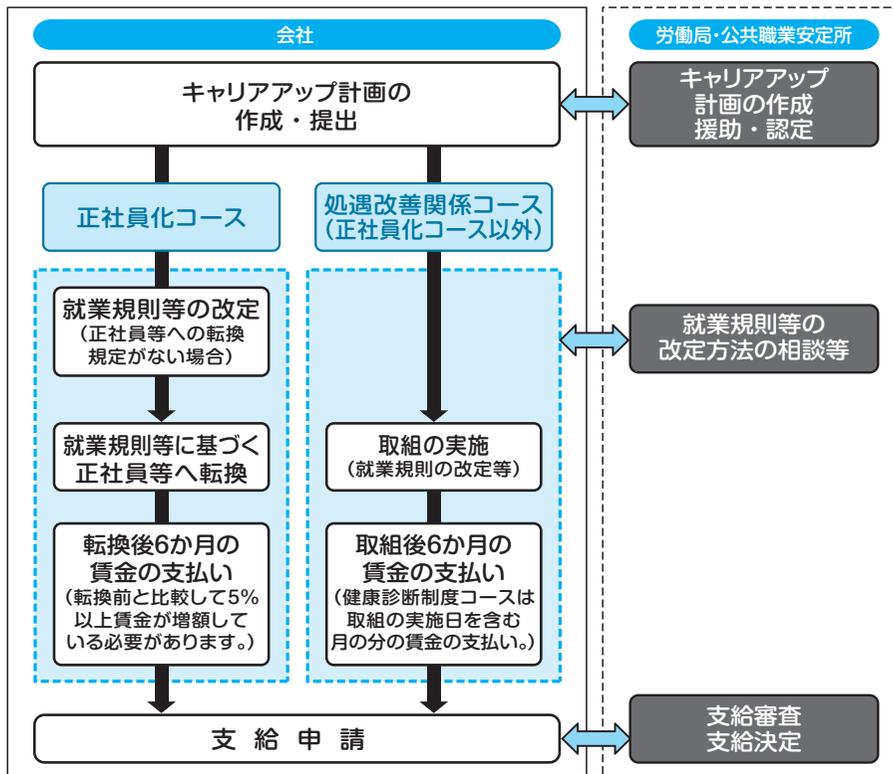
支給申請

いつまでに

健康診断実施月の賃金支給後2か月  
以内に

## 受給までの流れ

「キャリアアップ助成金」の活用にあたっては、  
事前に「キャリアアップ計画」(労働組合等の意見を聴いて作成)等を作成し、提出することが必要です。



# 人材開発支援助成金

社員の効果的なキャリア形成のため、  
会社が社員に対しアクションを起こしたとき



職業訓練・教育訓練の予定があれば、まず「計画」を作成し、申請してください。

## もらえる会社

- ◆雇用保険に加入していること
- ◆事業内職業能力開発計画および年間職業能力開発計画（計画）を作成し、社員に周知していること
- ◆次のいずれかに該当する、計画に基づいた職業訓練を行うこと、または制度を導入・実施すること

### ①特定訓練コース

- ・職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練であること
- ・1コースのOff-JT訓練時間が10時間以上であること（一部除く）
  - ・職業能力開発促進センター等が実施する在職者訓練、事業分野別指針に定められた事項に関する訓練、専門実践教育訓練、生産性向上人材育成センターが実施する訓練等→**労働生産性向上訓練**
  - ・採用5年以内で、35歳未満の若年社員への訓練→**若年人材育成訓練**
  - ・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→**熟練技能育成・承継訓練**
  - ・海外関連業務に従事する人材育成のための訓練→**グローバル人材育成訓練**
  - ・厚生労働大臣の認定を受けたOJTつき訓練→**特定分野認定実習併用職業訓練・認定実習併用職業訓練**
  - ・直近2年間に継続して正規雇用経験のない45歳以上の新規雇用者を対象としたOJTつき訓練→**中高年齢者雇用型訓練**

訓練の種類

### 対象となる経費

- ・事業内訓練に必要な社外講師への謝金・手当、旅費、施設・設備の借上費、訓練に必要な教科書などの購入費等
- ・事業外訓練に必要な受講に必要な入学金・受講料・教科書代など
- ・海外で実施する訓練で必要となる入学金・受講料・教科書代、住居費、宿泊費、交通費など

助成金の対象となるセルフ・キャリアドック制度は、社員に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを、定期的（社員の年齢・就業年齢・就業年数・役職等の節目）に提供する制度です。

※制度を、就業規則又は労働協約に規定する必要があります。

### ②一般訓練コース

- ・特定訓練コース以外の訓練で、職務に関連した専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練であること
- ・1コースの訓練時間が20時間以上であること
- ・セルフ・キャリアドックを規定すること

### ③教育訓練休暇付与コース

- ・有給教育訓練休暇制度を導入し、社員が休暇を取得して訓練を受けたとき→**教育訓練休暇制度**
- ・自発的職業能力開発を受けるために必要な120日以上の長期教育訓練休暇制度を新たに導入し、休暇を取得させたとき→**長期教育訓練休暇制度**

### ④特別育成訓練コース

- ・有期契約社員等に、㉗一般職業訓練、㉘有期実習型訓練、㉙中小企業等担い手育成支援事業にかかる訓練を行ったとき

## もらえる金額

支給対象となる訓練等			中小企業	大企業	
特定訓練コース	Off-JT	経費助成	45% (★60%)	30% (★45%)	
		賃金助成〈時・人〉	760円 (★960円)	380円 (★480円)	
	OJT (雇用型訓練に限る)	実施助成〈時・人〉	665円 (★840円)	380円 (★480円)	
一般訓練コース	Off-JT	経費助成	30% (★45%)		
		賃金助成〈時・人〉	380円 (★480円)		
教育訓練休暇付与コース	教育訓練休暇制度	経費助成	30万円 (★36万円)		
	長期教育訓練休暇制度 <sup>※2</sup>	経費助成	20万円 (★24万円)		
		賃金助成〈時・人〉	6,000円 (★7,200円)		
特別育成訓練コース	Off-JT	経費助成 ㉗(育児休業中訓練含む) ㉘	10時間(㉘は20時間)以上 100時間未満	10万円	7万円
			100時間以上 200時間未満	20万円	15万円
			200時間以上	30万円	20万円
		経費助成 ㉙中長期キャリア形成訓練 ㉘のあと正社員に転換したとき	20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
		賃金助成〈時・人〉	760円 (★960円)	475円 (★600円)	
OJT (一般職業訓練を除く)	実施助成〈時・人〉	760円 (★960円)	665円 (★840円)		

※1 雇用型訓練において、建設業、製造業、情報通信業の分野(特定分野)、若年者雇用促進法に基づく認定事業主またはセルフ・キャリアドッグ制度導入会社の場合

※2 上限150日/人。100人未満の企業は1人、100人以上の企業は2人が支給対象の上限。