

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）

従業員の計画的な職業能力開発に
取り組む事業主に対して支給される助成金です。

人材育成訓練の場合

職務に関連した知識・技能を習得させるために
10時間以上のOFF-JT訓練を実施した場合・・・

【活用の流れ】

社内の職業能力開発推進者の選任
社内の事業内職業能力開発計画の策定



訓練計画の提出

※訓練実施の**1か月前**まで

- ①訓練の実施
（事業内訓練または事業外訓練を10時間以上実施）
- ②訓練にかかる費用の支払い

支給申請

審査・決定

【助成額・助成率】

訓練対象労働者が

- 雇用保険被保険者の場合
経費助成／**45%** 賃金助成／1人1時間当たり**760円**
- 有期契約労働者の場合
経費助成／**60%** 賃金助成／1人1時間当たり**760円**
- 正規労働者等へ転換した場合
経費助成／**70%** 賃金助成／1人1時間当たり**760円**

【対象となる訓練（OFF-JT）】

A.事業内訓練

- ①自社で企画・主催・運営する訓練計画により、要件を満たす**部外講師**による訓練
- ②自社で企画・主催・運営する訓練計画により、要件を満たす**部内講師**による訓練
- ③事業主が自ら運営する認定職業訓練

B.事業外訓練

- ①**社外の教育訓練機関**に受講料を支払い受講させる訓練

※要件の確認あり

▶ eラーニングと通信制による訓練も助成対象となります

eラーニングとは・・・

コンピュータなどを使った遠隔講習であって、訓練の受講管理のためのシステム（LMS）等により、訓練の進捗確認ができるものをいいます

通信制とは・・・

郵送などにより、一定の教育計画の下に、教材・補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者がこれに基づき回答・添削・質疑応答などを行うものをいいます

※ eラーニングと通信制の訓練の場合、実際の訓練時間ではなく、受講案内等に記載されている「標準学習時間」「標準学習期間」で判断します

✓出勤簿・賃金台帳、就業規則の整備は必須です。

- ・出勤簿、賃金台帳、労働者名簿、雇用契約書等を作成・保管していない事業主は助成金を受けることが出来ません。
- ・就業規則が現行法に即していない場合は、助成が受けられない場合があります。
- ・残業手当の計算間違いなどは、支給にあたって壁になることがあります。
出勤簿に基づく残業手当の計算が正しくされているか、毎月しっかり確認しましょう。
また、最低賃金を下回る給与の支給額、時間外労働等の割増賃金の未払い等の労働関係法令違反をしている場合は助成金を受けることができません。

※実際に適用される法令や制度については、改正・変更される場合があります。

 **フクシマ社会保険労務士法人**

〒730-0805

広島県広島市中区十日市町1-1-9相生通り鷹匠ビル2F

[TEL]082-293-8102 / [E-mail]info@jinji-fuku.jp