

# 社員の学び直し、自発的な教育訓練を促進するために 人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース） を使ってみませんか？

## 教育訓練休暇付与コースとは？

自発的な教育訓練を受けるために必要な教育訓練休暇を労働者に与える**教育訓練休暇制度を企業に導入し、労働者が実際に教育訓練休暇を取得した場合に導入経費と教育訓練休暇中の賃金の一部**を助成するものです。

このパンフレットは、教育訓練休暇付与コースについてのポイントをまとめた簡易版になります。

助成金を受けるにあたっての支給要件はこのパンフレットに記載されている以外にもございますので、詳しくは「人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）のご案内（詳細版）」をご確認いただき、ご不明な点は都道府県労働局へお問い合わせください。

|                    |   |
|--------------------|---|
| 特定訓練コース            | — |
| 一般訓練コース            | — |
| <b>教育訓練休暇付与コース</b> | ● |
| 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       | — |

支給要件、手続について詳しくは都道府県労働局・ハローワークへお問い合わせください。



## 対象となる教育訓練休暇制度

### 休暇の対象となる教育訓練とは？

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及びこれに関連する知識についての検定）又はキャリアコンサルティングのことをいいます。そのため、これらを受けるために必要な休暇が教育訓練休暇となります。

なお、この教育訓練休暇は、労働基準法第39条の規定による年次有給休暇とは異なるものをいいます。

OJTや業務命令で受講させる訓練や各種検定、業務命令によるキャリアコンサルティングは助成金の対象となりません。

教育訓練休暇が

**数日間**

#### 教育訓練休暇制度

数日間以上の教育訓練休暇制度を導入する場合に活用できるコースです。  
有給の教育訓練休暇を付与する制度であることが必要となります。

教育訓練休暇が

**数か月**

#### 長期教育訓練休暇制度

数か月以上の長期教育訓練休暇制度を導入する場合に活用できるコースです。  
最低でも120日以上休暇を付与する制度であることが必要となります。

## 助成額

### 教育訓練休暇制度の場合

| 制度導入・実施助成 |             |
|-----------|-------------|
|           | 生産性要件を満たす場合 |
| 30万円      | 36万円        |

### 長期教育訓練休暇制度の場合

| 賃金助成（※） |             | 経費助成 |             |
|---------|-------------|------|-------------|
|         | 生産性要件を満たす場合 |      | 生産性要件を満たす場合 |
| 6,000円  | 7,200円      | 20万円 | 24万円        |

※ 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。雇用する企業全体の被保険者数が100人未満の企業は1人、同100人以上の企業は2人を支給対象者数の上限とします。

◆ 生産性要件については「人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）のご案内（詳細版）」をご確認ください。

# 手続きの流れ

## ■ 教育訓練休暇付与コースに必要な前準備

- ・ 職業能力開発推進者の選任
- ・ 事業内職業能力開発計画の策定

### ① 制度導入・適用計画の作成・提出

制度導入・適用計画届を**制度導入・適用計画期間**（3年間固定）の初日から起算して**6か月前から1か月前まで**に管轄の都道府県労働局へ提出

提出した計画内容に変更が生じる場合は？  
→所定の期日までに**変更届の提出**が必要です。

### ② 制度導入及び周知

- 就業規則または労働協約への規定（制度の施行日を明記）
- 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等の労働者への周知
- （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

### ③ 制度導入・訓練の実施

制度導入・適用計画に従い、被保険者へ教育訓練休暇を付与

### ④ 支給申請書の提出

教育訓練休暇を取得後、所定の期日までに支給申請書などを管轄の都道府県労働局へ提出

### ⑤ 助成金の受給

## 制度導入・適用計画期間とは？

就業規則もしく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）**の期間です。

例：就業規則もしくは労働協約に規定した制度の施行日が2020年5月1日の場合  
→制度導入・適用計画期間は、2020年5月1日～2023年4月30日

- !! ◆ 教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度について、各制度の適用対象者（被保険者）の就業規則または労働協約に規定する必要があります。
- ◆ 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助成対象外**となります。

助成金の対象となる教育訓練休暇制度の主な要件は以下のとおりです。

### 教育訓練休暇制度の場合

- 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であること
- 教育訓練休暇制度は**すべての被保険者（P.5）に付与**するものであること
- 制度を規定した就業規則または労働協約を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、施行日までに締結されたものであること
- 雇用する被保険者数が100人未満の企業は**1人以上**、100人以上の企業は**5人以上**に、3年間に5日以上教育訓練休暇を取得させること
- 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**に教育訓練休暇を取得させること

### 長期教育訓練休暇制度の場合

- **休暇取得日から1年の間に120日以上**の教育訓練休暇の取得が可能な長期教育訓練休暇制度であること
- ※ 120日以上のうち60日以上は連続した教育訓練休暇の取得を、残りの日数については20日以上の連続した教育訓練休暇の取得が必要です。

$$\begin{array}{|c|} \hline 60日 \\ \hline \text{以上連続} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline 20日 \\ \hline \text{以上連続} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline 20日 \\ \hline \text{以上連続} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline 20日 \\ \hline \text{以上連続} \\ \hline \end{array} = \mathbf{120日以上}$$

- 教育訓練休暇の取得については、**日単位**での取得のみとすること
- 制度を規定した就業規則または労働協約を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、施行日までに締結されたものであること

## 対象となる事業主（主な要件）

- 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教育訓練休暇制度または長期教育訓練休暇制度を新たに導入し、雇用する被保険者に休暇を付与し、その被保険者が教育訓練休暇を取得し、訓練を受けた事業主であること
- 労働組合等の意見を聴いて事業内職業能力開発計画を作成し、雇用する労働者に周知している事業主であること
- 職業能力開発推進者を選任している事業主であること
- 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、雇用保険被保険者を事業主都合により離職させた事業主でないこと
- 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賃金を支払う事業主であること
- 労働局の实地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること など

## 対象となる労働者（「被保険者」とは）

- 有期契約労働者、短時間労働者、派遣社員以外の雇用保険被保険者

<長期教育訓練休暇制度の場合>

- 制度導入・適用計画届の提出日の時点で、当該事業所において被保険者となっている期間が連続して1年以上あること

※ 下記の制度については、厚生労働省のホームページでご紹介しています。

### ◇ 職業能力開発推進者、事業内職業能力開発計画

職業能力開発推進者とは、社内で職業能力開発の取組を推進するキーパーソンとなる役割を担う方を指し、事業内職業能力開発計画とは、自社の人材育成の基本的な方針を定めて従業員に周知するものをいいます。

職業能力開発促進法において、事業主は職業能力開発推進者を選任し、事業内職業能力開発計画を作成するよう努めることとされており、人材開発支援助成金ではこれらを措置している事業主を助成対象としています。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/jinzaikaihatsu/jigyounaikaihatukeikaku.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/jigyounaikaihatukeikaku.html)

## 制度導入・適用計画の作成・提出

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・適用計画届などを管轄する労働局に提出してください。

### ◆主な提出書類

- ・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）制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）
- ・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）  
＜教育訓練休暇制度の場合＞
  - ・企業全体の雇用する被保険者数が100人未満であることを確認できる書類（雇用契約書（写）など）
- ＜長期教育訓練休暇制度の場合＞
  - ・企業全体の雇用する被保険者数が100人以上であることを確認できる書類（雇用契約書（写）など）

上記のほかにも必要な提出書類があります。提出書類の一覧は厚生労働省HPの人材開発支援助成金のページにある「申請書類一覧（チェックリスト）」で確認してください！

## 支給申請書の提出

### 教育訓練休暇制度の場合

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**に、  
支給申請書などを管轄する労働局に提出してください。

### ◆主な提出書類

- ・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
- ・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)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
- ・人材開発支援助成金(教育訓練休暇制度)実施状況報告書（訓練休暇様式第5-1号）
- ・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）
  - ・制度を実施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（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）
  - ・教育訓練休暇を取得した被保険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、各種検定及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）



### 長期教育訓練休暇制度の場合

制度導入・適用計画期間（制度導入日から3年）内に、被保険者（被保険者の数が100人以上の企業は、賃金助成の対象となる2人目の者）の長期教育訓練休暇の取得開始日より1年以内であって、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150日を超えて休暇を取得する場合には150日目）の翌日から**2か月以内**に、支給申請書などを管轄する労働局に提出してください。

#### ◆主な提出書類

- ・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
- ・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)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
- ・人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)実施状況報告書（訓練休暇様式第5-2号）
- ・人材開発支援助成金(長期教育訓練休暇制度)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
- ・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）
- ・制度を実施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（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）
- ・教育訓練休暇を取得した被保険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、各種検定及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）など

上記のほかにも必要な提出書類があります。提出書類の一覧は厚生労働省HPの人材開発支援助成金のページにある「申請書類一覧（チェックリスト）」で確認してください！

### 教育訓練休暇の対象とならない訓練はありますか？

例えば以下のような訓練については、対象になりません。

- ・ OJT
- ・ 業務命令により受講させるもの
- ・ 通常の事業活動の範囲内で行われるもの（自社の経営方針の説明・報告会、自社製品・サービス・社内制度に関する説明など）
- ・ 実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの
- ・ 研究会、発表会、見学会、視察旅行など
- ・ 労働者の休暇日に受講するもの（休暇日を振り替えたとしても対象となりません）
- ・ 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、外部講師を派遣して行うものも対象となりません）

など

### 助成金を利用する際の注意点はありますか？

- 提出した計画内容に変更が生じているにもかかわらず、**変更届**を提出していない場合は、助成対象外になるので、忘れずに期日までに提出してください。
- すでに教育訓練休暇制度を導入済みの企業については、新たに助成金の支給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金は支給されません。
- 代理人や提出事務代行者に書類等の提出を委任している場合でも、不足書類の求めに応じない等、審査にご協力いただけない場合は助成金は支給されません。
- 助成金についてわからない点がありましたら、ご自身で判断せず、まずは管轄労働局にご相談ください。

### 申請様式はどこで入手できますか？

厚生労働省のホームページ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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html)

支給申請書などの書類は、**制度導入・適用計画届提出時の様式**をお使いください。

例：令和2年4月に制度導入・適用計画届を提出し受理されたもの→『申請書類（令和2年4月1日以降に計画届を提出された方はこちら）』のリンク先の様式をお使いください。