

IV 教育訓練休暇付与コース

IV-1 申請の流れ

■ 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 | P.11 |
| ・ 事業内職業能力開発計画の策定 | P.11 |

① 制度導入・適用計画の作成・提出

- 制度導入・適用計画（制度導入様式第1号）の作成
下記事項等を検討し、導入企業の実態に則した教育訓練休暇制度を検討し、制度導入・適用計画（3年間固定）を作成してください。
 - ・ 制度の導入・適用のスケジュール
 - ・ 休暇対象となる訓練等
 - ・ 就業規則または労働協約の記載内容 等
- 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（訓練休暇様式第1号）」と必要な書類（P.53参照）を主たる事業所を管轄する各都道府県労働局へ提出してください。また、**申請手続きは企業単位**となります。（詳細はP.51）



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）
各都道府県労働局への提出後、提出した制度導入・適用計画に従い、制度の就業規則*または労働協約に制度の施行日を明記して規定してください。
労働協約には施行日までに労働組合と使用者の双方が署名または記名押印してください。
* 事業所が複数ある場合、全ての事業所の就業規則に導入する制度を規定してください。
- 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
速やかに次の書類を労働者に周知してください。
 - ・ 就業規則または労働協約
 - ・ 事業内職業能力開発計画
- （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
* 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、施行日までに就業規則の実施について事業主と従業員全員の連署による申立書の作成でも可
* 労働基準監督署への届出等を行わない場合、助成金は受給できません。



③ 制度導入・訓練の実施

- 制度導入・適用計画に従い、労働者へ教育訓練休暇を付与してください。また、支給申請には制度導入・適用計画期間内に被保険者（P.3参照）が教育訓練休暇を活用し訓練を実施した実績が必要です。



④ 支給申請書の提出

- 事業主が支給申請する場合は、制度導入・適用期間終了日（制度導入日から3年）の翌日から起算して2か月以内（支給申請期間）に、支給申請書を主たる事業所を管轄する各都道府県労働局に提出してください。

⑤ 助成金の受給

- 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）

注意

提出した計画内容に変更がある場合は変更届を提出してください！

- ※ 申請した制度導入・適用計画の導入予定日を変更する場合、当初予定していた導入予定日もしくは、変更後の導入予定日のいずれか早い方の前日までに、人材開発支援助成金制度導入・適用計画変更届（訓練休暇様式第2号）と変更に関する書類を併せて、主たる事業所を管轄する労働局（一部ハローワーク）に提出する必要があります。その他の変更が生じた場合は、支給申請書の提出までに変更届を提出してください。

なお**制度導入・適用計画変更届（訓練休暇様式第2号）の提出がない場合は助成対象外となります。申請内容に変更が生じた場合は必ず制度導入・適用計画変更届（訓練休暇様式第2号）にて変更内容を申請いただくようお願いします。**

例：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、7月5日に変更となる場合。

→6月4日までに変更届を提出。

制度導入予定日を6月5日に設定していたが、6月2日に変更となる場合。

→6月1日までに変更届を提出。

ただし、企業規模については計画届提出時に判断しますので、計画提出後に変更になった場合にも変更届の必要はありません。

注意

- キャリア形成助成金の制度導入コース（教育訓練休暇等制度）または人材開発支援助成金のキャリア形成支援制度導入コース（教育訓練休暇等制度）を受給したことのある事業主は、人材開発支援助成金の教育訓練休暇付与コースを受給することはできません。

既に教育訓練休暇制度（有給・無給）若しくは、教育訓練短時間勤務制度（有給・無給）を導入済みの企業については、新たに本コースの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対象とはなりませんので御注意下さい。

IV-2 助成金の対象となる教育訓練休暇制度とは？

人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）の対象となる教育訓練休暇制度は事業主以外が行う教育訓練等を受けるために必要な有給の休暇（労働基準法39条の規定による年次有給休暇を除きます。）を全労働者（非正規等を含む）に与え、自発的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発及び向上を促進する制度となります。

そのため、以下の項目を満たしている必要があります。

- ① 3年間に5日以上取得が可能な有給教育訓練休暇制度を制度・導入適用計画に則り就業規則又は労働協約に制度の施行日を明記の上、規定するものであること。また、その有給教育訓練休暇は全ての労働者（非正規等を含む）に付与するものであること。
- ② 制度を規定した就業規則又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（常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、施行日までに事業主を従業員全員が連署した申立書の作成も可）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。
- ③ 教育訓練休暇制度導入・適用計画期間の初日から1年ごとの期間内に1人以上に当該休暇を付与すること。
→P.50参照
- ④ 労働者が業務命令でなく、自発的に教育訓練を受講する必要があること。
- ⑤ 付与する教育訓練休暇中に受講する教育訓練が事業主以外が行うものであること。
→P.47(IV-3)参照

IV-3 事業主以外が行う教育訓練等とは？

① 概要

事業主以外の者の行う教育訓練とは、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をいう。）又はキャリアコンサルティングのことを言います。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。

② 助成金の対象とならない教育訓練

教育訓練休暇を付与するに値しない性質の教育訓練、各種検定及び事業主の業務命令等（社内規程のセルフ・キャリアドック制度）によるキャリアコンサルティングに関しては助成金の対象となりません。

具体的には以下のとおりです。

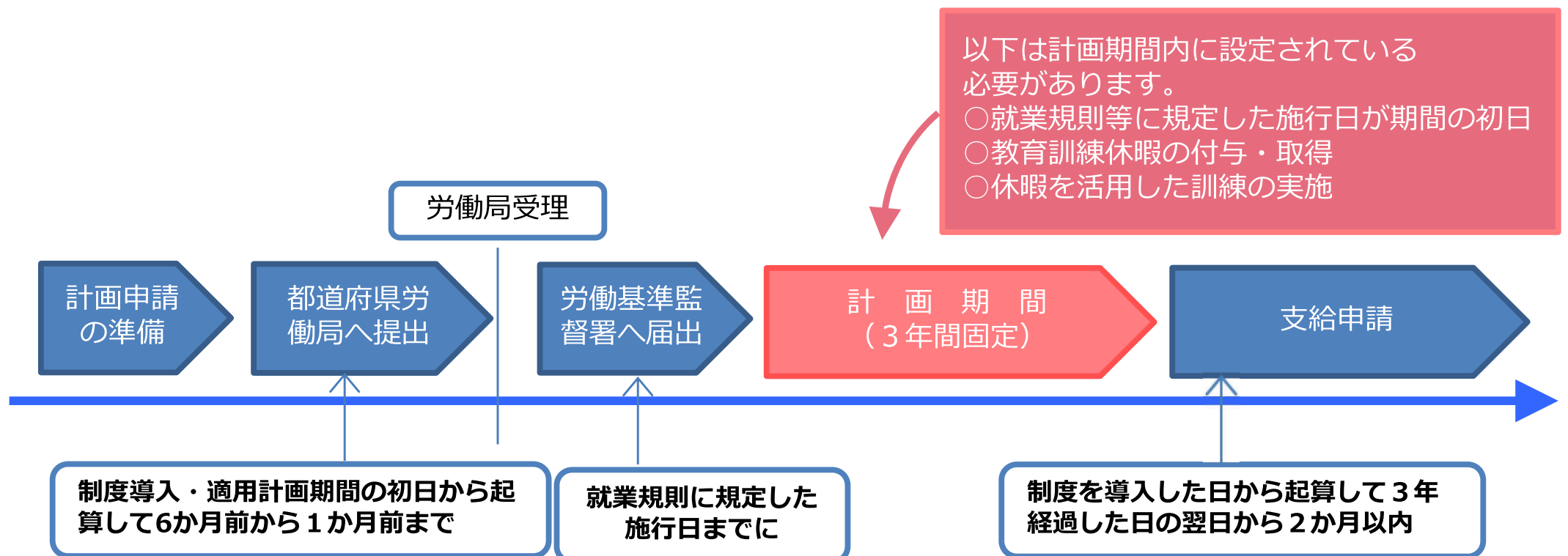
- OJT
- 業務命令により受講させるもの
- 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
 - ① コンサルタントによる経営改善の指導
 - ② 品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
 - ③ 自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
 - ④ 社内制度、組織、人事規則に関する説明
 - ⑤ QCサークル活動
 - ⑥ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
 - ⑦ 自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
 - ⑧ 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
 - ⑨ 国、自治地帯等が実施する入札に係る手続き等の説明 等
- 時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会、視察旅行等
- 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助成の対象となりません）
- 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（講師の派遣を含む）を含む）

IV-4 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平成30年5月1日の場合
→制度導入・適用計画期間は、平成30年5月1日～平成33年4月30日



注意

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対象外となります！

例：制度導入・適用計画届提出日が**8月1日**

就業規則又は労働協約に規定した制度の施行日(導入日) **7月25日**

上記のようなケースが判明した場合、その制度は既に導入した制度であると判断され、対象外となりますのでご注意ください

IV-5 就業規則への規定

○就業規則または労働協約への規定

各都道府県労働局への提出後、提出した制度導入・適用計画に従い、制度の就業規則*1または労働協約に制度の施行日を明記して規定してください。就業規則や労働協約の規定については下記規定例を参考に規定してください。

○規定した制度の施行日までに次の書類を労働者の見やすい場所に掲示し、周知してください。

- ・ 制度を規定した就業規則または労働協約
- ・ 事業内職業能力開発計画

○規定した制度の施行日までに以下①～③のうちいずれかを行ってください。

① 常時10人以上の労働者を使用する事業主の場合

制度を規定した就業規則を、労働基準監督署等へ届け出てください*2。

② 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合

制度を規定した就業規則を労働基準監督署等へ届け出るか、制度を規定した就業規則に、就業規則の実施について事業主と従業員全員が連署により合意した申立書を添付してください*2。

③ 労働協約に制度を規定する場合

制度を規定した労働協約に、労働組合と使用者の双方が署名または記名押印してください。

*1 事業所が複数ある場合、全ての事業所の就業規則に導入する制度を規定してください。

*2 労働基準監督署への届出を行わない場合（もしくは申立書が無い場合）、助成金は受給できません。

○就業規則の規定例

(教育訓練休暇制度)

- 条 会社は、労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。
- 2 教育訓練休暇は有給とし、全労働者へ付与する。
- 3 教育訓練休暇は、全労働者へ3年間に10日以上付与する。

~~~~~  
付則（平成30年×月×日追加）

第○条は平成30年×月×日から施行する

※上記規定例はあくまで例文です。企業の実態に即した制度を規定してください。

※上記規定例の場合、平成30年×月×日が制度の施行日となります。

### 注意

制度はすべての就業規則に規定する必要があります！

教育訓練休暇制度は企業が所持しているすべての就業規則に規定する必要があります。そのため、仮に正社員とパートタイム労働者で別々の就業規則があった場合、その双方に規定する等、すべての就業規則に規定する必要があります。

## IV-6 最低適用被保険者数とは？

事業主が教育訓練休暇制度導入・適用計画届の支給対象となるには、以下①、②両方の要件を達成する必要があります。

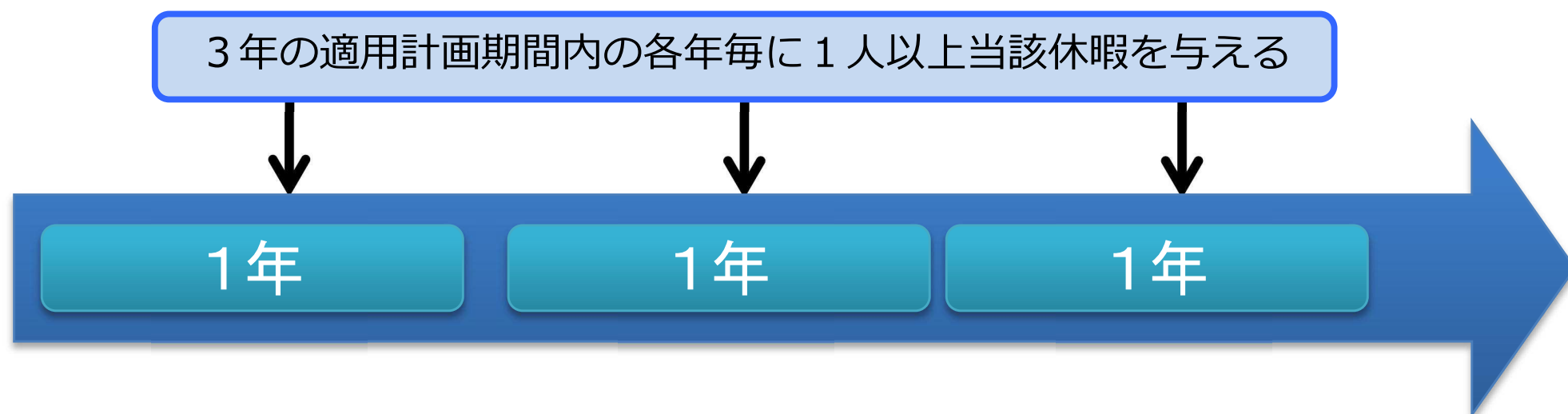
- ① 3年間の教育訓練休暇導入適用期間の間に企業全体の雇用する被保険者数（非正規等を含む）に応じて、下記表「企業規模別最低適用被保険者数」に定める数の被保険者(P.3参照)にそれぞれ5日以上取得させる

(表『企業規模別最低適用被保険者数』)

| 雇用する被保険者数 | 最低適用被保険者数 |
|-----------|-----------|
| 100人以上    | 5人        |
| 100人未満    | 1人        |

- ② 教育訓練休暇制度導入・適用計画期間の初日から1年ごとの期間内に1人以上の被保険者(P.3)が当該休暇を取得する

(②のイメージ)



※②で休暇を付与した被保険者数は①の最低適用被保険者数に含めることができます。また、②の各年毎に休暇を取得した者は同一人物であっても構いません。

※時間単位で教育訓練休暇を取得した場合は取得時間の合計が、取得者の1日の所定労働時間分に達した場合に1日としてカウントされます。

### 注意

最低適用人数は制度導入・適用計画届提出時に1人以上の被保険者がいる必要があります！

例えば「制度導入・適用計画届提出時は被保険者がいないが、2か月後には被保険者を1名採用する予定」等、提出時点で被保険者が0人の場合は助成対象外となります。

### 注意

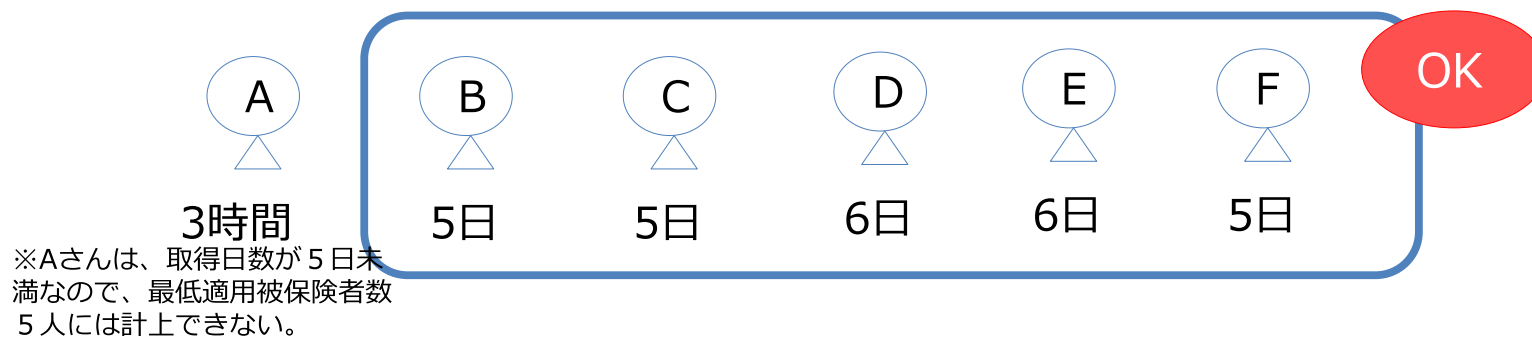
助成金の対象となる休暇は教育訓練休暇のみとなります！

取得する休暇は有給の教育訓練休暇でなければ助成金の対象となりません。労働基準法第39条の規定による年次有給休暇では助成金の対象となりませんのでご注意ください。また、仮に最初の1年間に1人の被保険者が教育訓練休暇を5日間取得し、その後、3年間に1日ずつ基準法第39条の規定による年次有給休暇を取得した場合は助成の対象とはなりません。

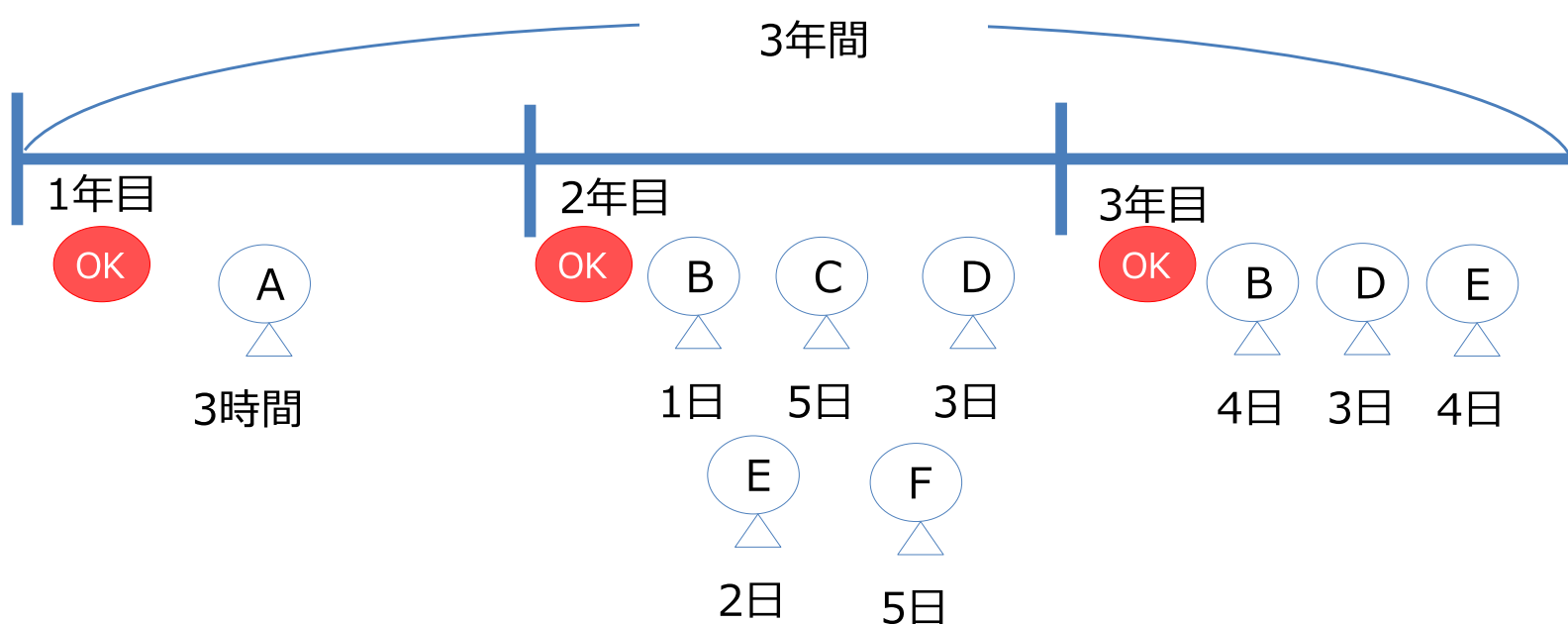
# 【参考】適用例

## 100人以上の企業の場合

① 3年間の取得日数が5日以上の被保険者が5人以上

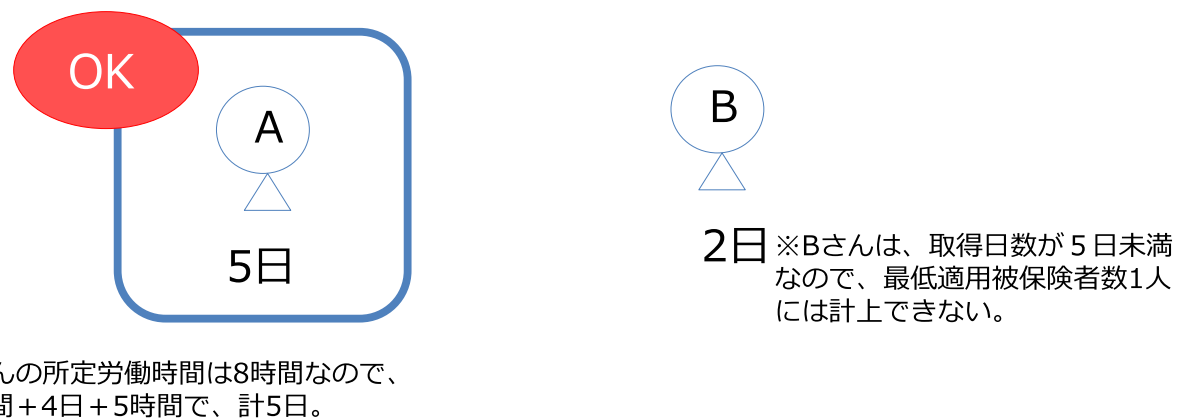


② 初日から1年ごとの期間内に1人以上



## 100人未満の企業の場合

① 3年間の取得日数が5日以上の被保険者が1人以上



② 初日から1年ごとの期間内に1人以上





## IV-7 申請主体（主たる事業主とは？）

教育訓練休暇付与コースの申請は主たる事業所を管轄する各都道府県労働局（一部ハローワーク）に提出してください。

主たる事業所とは登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所のことをいいます。ただし、主たる事業所に「**事業実態がなく、雇用保険適用事業所でもない**」場合は、主たる事業所以外に雇用保険適用事業所があり、会社パンフレットやホームページ等で事業実態を確認し、主たる事業所だと労働局長が判断できた場合にその主たる事業所を管轄する各都道府県労働局で申請することができます。

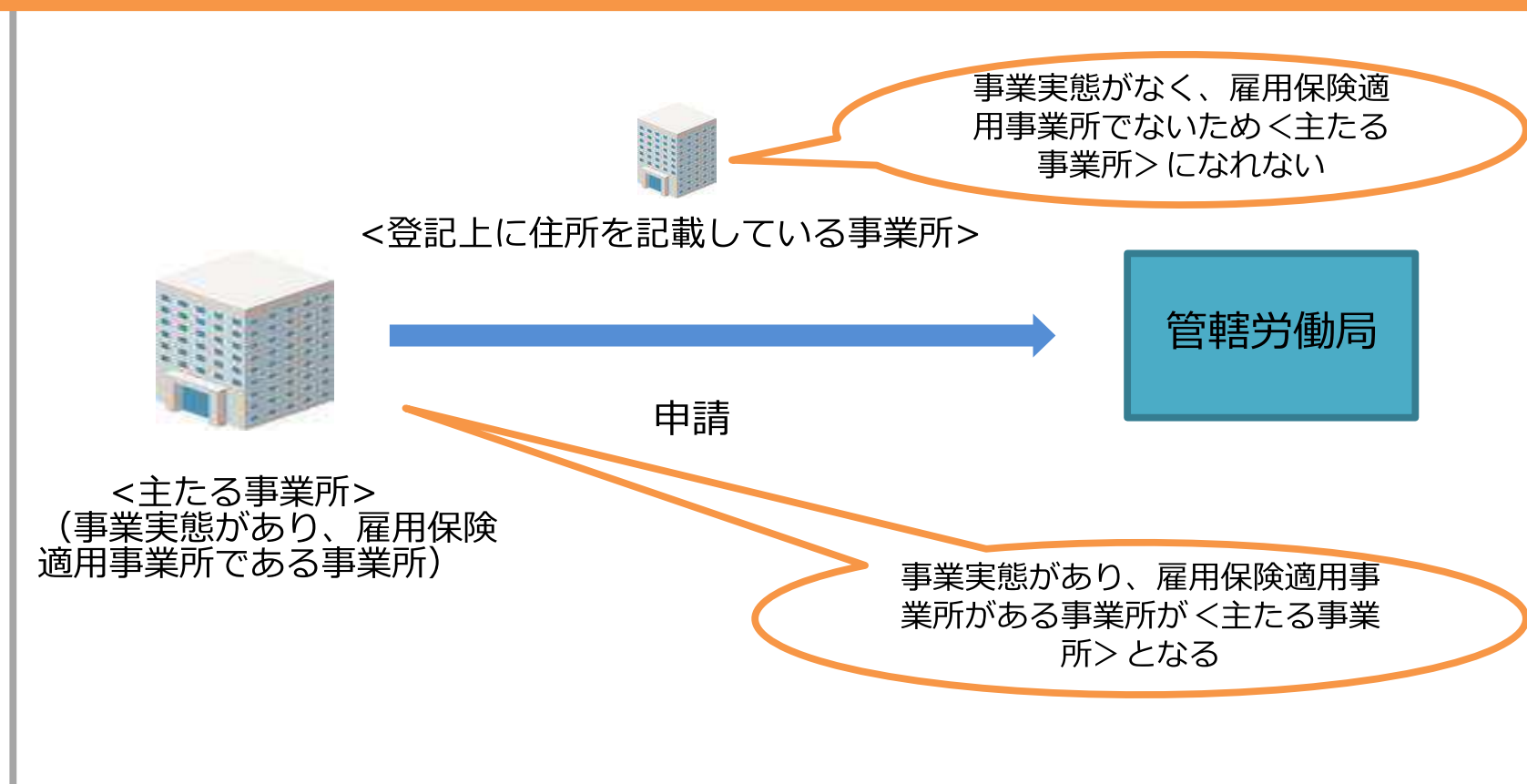
### ケース1

登記上に住所を記載している事業所に業務実態があり、事業所が雇用保険適用事業所である場合



### ケース2

登記上に住所を記載している事業所に事業実態がなく、雇用保険適用事業所でもない場合



## IV-8 対象となる事業主

助成金の支給を受けようとする事業主は下記 1 から 9 のすべてに該当する必要があります。

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること。
- 2 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有給の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。
- 3 労働組合等の意見を聴いて事業内職業能力開発計画(P.11参照)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。
- 4 職業能力開発推進者(P.11参照)を選任している事業主であること。
- 5 制度導入・適用計画届(教育訓練休暇第1号)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、雇用する雇用保険第4条に規定する被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものであること。
- 6 制度導入・適用計画(教育訓練休暇第1号)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、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者(以下「特定受給資格者」といいます。)となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者(以下「特定受給資格離職者」といいます。)として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における雇用保険第4条に規定する被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格者として当該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。
- 7 当該制度導入・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。
- 8 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存している事業主であること。
- 9 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の現地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。

※ 5及び6に記載する被保険者は、P.3で定義している被保険者でなく雇用保険法の第4条で規定されている雇用保険被保険者をいいます。

## IV-9 計画申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：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
- ・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。

→ 申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233.html>

### 教育訓練休暇付与コースに必要な書類

人材開発支援助成金 制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第1号）

中小企業事業主であることを確認できる書類

- ・ 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類等の写し
- ・ 企業全体の常時雇用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
訓練休暇様式第1号

主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類等  
登記事項証明書等の写し、ホームページの該当部分等

事業所確認票（訓練休暇様式第3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）

企業全体の雇用する被保険者が100名未満であることが確認できる書類  
（有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者の雇用契約書（写）等）

※企業全体の常時雇用する労働者数が100人以上であって、企業全体の雇用する被保険者数が100人未満である場合のみ

人材開発支援助成金 事前確認書（人開金様式第1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。

## IV-10 支給申請時に必要な申請書類

必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：制度を導入した日の翌日から起算して3年経過した日から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。

→ 申請様式一式はこちらのアドレスからダウンロードできます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000159233.html>

### 教育訓練休暇付与コースに必要な書類

- 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
- 教育訓練休暇等実施状況報告書（訓練休暇様式第5号）
- 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）
- 教育訓練休暇等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）  
※ 教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。
- 事業主以外が行う教育訓練、各種検定、及びキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）
- 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）

### 労働生産性要件による引き上げを希望する場合

- 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）
- 生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

#### 注意

支給申請は制度導入適用期間終了日(制度導入日から3年)の翌日から可能となります！

教育訓練休暇付与コースの支給申請機関は「制度導入・適用期間終了日（制度導入日から3年）の翌日から2か月以内」となります。そのため、計画届から支給申請まで最低3年と長期間を要するのでご了承ください。

例：制度の導入日（就業規則等に規定された施行日）が平成30年5月1日の場合、支給申請期間は平成33年5月1日から6月30日までの2か月以内。



※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。