

令和6年度

配水管工技能講習会のご案内

《本協会ホームページから申し込みください》

<http://www.jwwa.or.jp/haikan/>

公益社団法人 日本水道協会

＜事業主の皆様へ＞

- ◎厚生労働省の各種助成金等の活用にあたっては、講習会申込前に、最寄りの都道府県労働局へ（一部ハローワークでも対応）直接お問い合わせください。
- ◎講習会を修了した証明は、日本水道協会 配水管工技能講習会事務担当で行います。講習会の開催会場等では証明できませんので、ご了解ください。
- ◎申請の際は、申請用紙に必要事項を全て記入、押印し、下記宛先までご郵送ください。なお、送付先を明記し、切手を貼付した返信用封筒を必ず同封くださいますようお願いいたします。
- ※恐れ入りますが、事務処理の関係上、証明が可能となるまで当該講習会の修了日より1ヶ月前後を要しますので、ご了承願います。

日本水道協会 配水管工技能講習会事務担当

〒102-0074 東京都千代田区九段南 4 丁目 8 番 9 号

T E L 03-3264-2496 FAX 03-3264-2237

E-mail haikan@jwwa.or.jp

U R L <http://www.jwwa.or.jp/haikan/>

受付・問い合わせ時間：平日 9:00～12:00、13:00～17:00

「講習会の残席状況」及び「登録者名簿」は、ホームページでご覧になれます。

(1) 配水管工技能講習会（小口径管）

配水管工技能講習会（小口径管）では一人で配管接合を行っていただきますので、ダクタイル鋳鉄管に関する基礎知識を有し、配管接合に関する基本動作を問題なく行える方を対象としています。

これらを満足せず講習会の進行に支障をきたすと判断した場合は辞退（退場）してもらうことがあります。その場合、講習会は未修了扱いとし、受講料の返金はできませんのでご注意ください。

また、GX 形管など耐震管の管種を指定した講習会ではありません。

なお、事業体職員等における実務経験については事前にお問い合わせください。

(2) 配水管工技能講習会（大口径管）

受講資格は、耐震継手配水管技能者として登録されている方で、有効期限が切れていない方となります。

配水管工技能講習会（小口径管）の修了者は、耐震継手配水管技能者として登録されています。有効期限は、配水管技能者登録証をご確認ください。

耐震継手配水管技能者として登録されていない方については、配水管工技能講習会（小口径管）と配水管工技能講習会（大口径管）の両方を併せて申請（以下「併願」という）ください。それにより、配水管工技能講習会（小口径管）修了後に配水管工技能講習会（大口径管）を受講することができます。

また、登録証の有効期限は5年となっています。有効期限が切れている方は、更新の手続きを行ってください。

※受講申込を開始していない配水管工技能講習会（大口径管）の会場を希望する場合には、併願できません。配水管工技能講習会（小口径管）を修了した後、改めて申請ください。

※登録証の期限が切れても更新の手続きは可能です。早めのお手続きをお願いいたします。

1-4. 受講料

講習会区分別の受講者1名の受講料は、次表のとおりです。受講料には、講習会テキスト（非売）、管・弁類寸法質量表、消耗品、配管材料、傷害補償保険料、消費税等の費用を含みます。

講習会区分	受講料（1名につき）
配水管工技能講習会（小口径管）	73,700円（税込）
配水管工技能講習会（大口径管）	44,000円（税込）

4. 講習内容

4-1. 講習内容及び時間

配水管工技能講習会（小口径管）及び配水管工技能講習会（大口径管）の内容及び時間は、次表のとおりです。（講習内容、時間割は会場により若干変更のある場合があります。）

1) 配水管工技能講習会（小口径管）（3日間）「全14会場」

受講日	時間	講習内容
第1日目	8:45 ~ 9:00	開講式
	9:00 ~ 10:50	講義（配管に関する基礎知識）
	10:50 ~ 12:30	模範演技（配管・接合・解体）
	13:15 ~ 17:00	実技（心出し・配管・接合・解体・切管・挿口形成）
第2日目	8:45 ~ 12:00	実技（心出し・配管・接合・解体・切管・挿口形成）
	13:00 ~ 17:00	
第3日目	8:45 ~ 12:00	実技確認（配管・接合）、筆記演習（配管に関する基礎知識）
	12:45 ~ 13:30	加圧確認（水压）
	13:30 ~ 16:30	解体・清掃・工具整理点検等
	16:30 ~ 17:00	閉講式（修了証書、配水管技能者登録証の交付）

計
22時間
15分

2) 配水管工技能講習会（大口径管）（2日間）「東京会場」

受講日	時間	講習内容
第1日目	8:45 ~ 9:00	開講式
	9:00 ~ 11:00	講義（配管に関する基礎知識）
	11:00 ~ 12:00	実技（口径500・700mmNS形管の接合演習）
	13:00 ~ 17:00	実技（心出し・ひねり配管・連絡・接合）
第2日目	8:45 ~ 10:00	講義（ひねり計算・切り管寸法計算・安全管理）
	10:00 ~ 12:00	実技（心出し・ひねり配管・連絡・接合）
	13:00 ~ 13:30	施工管理（チェックシート）
	13:30 ~ 16:00	解体
	16:00 ~ 16:30	清掃・工具整理点検
	16:30 ~ 17:00	閉講式（修了証書、配水管技能者登録証の交付）

3) 配水管工技能講習会（大口径管）（2日間）「名古屋会場」

受講日	時間	講習内容
第1日目	8:45 ~ 9:00	開講式
	9:00 ~ 10:15	講義（配管に関する基礎知識）
	10:15 ~ 12:00	模範演技・実技（口径600mmNS形、口径600mmS形、口径1350mm US形の心出し・配管・接合・解体）
	13:00 ~ 17:00	
第2日目	8:45 ~ 12:00	模範演技・実技（口径1100mmK形、テストバンド設置・水压テスト・解体）
	13:00 ~ 15:00	
	15:00 ~ 16:00	講義（ひねり配管演習）
	16:00 ~ 16:30	清掃・工具整理点検
	16:30 ~ 17:00	閉講式（修了証書、配水管技能者登録証の交付）

3. 講習会日程表

注) 1. 受講申込締切日にかかわらず定数になり次第締め切らせていただきます。なお、講習会場によっては、受講申込締切日前に定数となることがありますので早めにお申し込みください。

2. 講習会場、受講回の残席数状況はホームページで確認できます。(URL : <http://www.jwwa.or.jp/haikan/>)

3. 講習会場及び受講回によって申込開始日が異なります。以下の日程及びホームページにてご確認ください。

1) 配水管工技能講習会（小口径管）（3日間）

講習会場	受講回	講習会実施日	受講申込開始日	受講申込締切日
札幌	第 1 回	4 月 9 日～ 4 月 11 日	2 月 7 日	3 月 1 日 (金)
	第 2 回	4 月 16 日～ 4 月 18 日		3 月 8 日 (金)
	第 3 回	5 月 8 日～ 5 月 10 日		3 月 29 日 (金)
	第 4 回	5 月 14 日～ 5 月 16 日		4 月 5 日 (金)
八 戸	第 1 回	10 月 29 日～ 10 月 31 日	7 月 17 日	9 月 20 日 (金)
	第 2 回	11 月 5 日～ 11 月 7 日		9 月 27 日 (金)
仙 台	第 1 回	6 月 4 日～ 6 月 6 日	2 月 7 日	4 月 26 日 (金)
	第 2 回	6 月 11 日～ 6 月 13 日		5 月 2 日 (木)
	第 3 回	6 月 18 日～ 6 月 20 日		5 月 10 日 (金)
	第 4 回	6 月 25 日～ 6 月 27 日		5 月 17 日 (金)
	第 5 回	7 月 2 日～ 7 月 4 日		5 月 24 日 (金)
	第 6 回	7 月 9 日～ 7 月 11 日		5 月 31 日 (金)
	第 7 回	7 月 16 日～ 7 月 18 日		6 月 7 日 (金)
	第 8 回	7 月 23 日～ 7 月 25 日		6 月 14 日 (金)
東 京	第 1 回	4 月 10 日～ 4 月 12 日	2 月 7 日	3 月 1 日 (金)
	第 2 回	5 月 8 日～ 5 月 10 日		3 月 29 日 (金)
	第 3 回	5 月 22 日～ 5 月 24 日		4 月 12 日 (金)
	第 4 回	5 月 29 日～ 5 月 31 日		4 月 19 日 (金)
	第 5 回	6 月 19 日～ 6 月 21 日		5 月 10 日 (金)
	第 6 回	7 月 3 日～ 7 月 5 日		5 月 24 日 (金)
川 口	第 1 回	6 月 12 日～ 6 月 14 日	7 月 17 日	5 月 2 日 (木)
	第 2 回	9 月 4 日～ 9 月 6 日		7 月 26 日 (金)
	第 3 回	9 月 11 日～ 9 月 13 日		8 月 2 日 (金)
	第 4 回	9 月 18 日～ 9 月 20 日		8 月 9 日 (金)
	第 5 回	9 月 25 日～ 9 月 27 日		8 月 16 日 (金)
	第 6 回	10 月 2 日～ 10 月 4 日		8 月 23 日 (金)
	第 7 回	10 月 8 日～ 10 月 10 日		8 月 30 日 (金)
	第 8 回	10 月 16 日～ 10 月 18 日		9 月 6 日 (金)
	第 9 回	10 月 23 日～ 10 月 25 日		9 月 13 日 (金)
	第 10 回	11 月 6 日～ 11 月 8 日		9 月 27 日 (金)
	第 11 回	11 月 13 日～ 11 月 15 日		10 月 4 日 (金)
	第 12 回	11 月 20 日～ 11 月 22 日		10 月 11 日 (金)
	第 13 回	11 月 27 日～ 11 月 29 日		10 月 18 日 (金)
	第 14 回	12 月 4 日～ 12 月 6 日		10 月 25 日 (金)
	第 15 回	12 月 11 日～ 12 月 13 日		11 月 1 日 (金)
	第 16 回	12 月 18 日～ 12 月 20 日		11 月 8 日 (金)
	第 17 回	令和 7 年 1 月 8 日～ 1 月 10 日		11 月 29 日 (金)
	第 18 回	令和 7 年 1 月 15 日～ 1 月 17 日		12 月 6 日 (金)
	第 19 回	令和 7 年 1 月 22 日～ 1 月 24 日		12 月 13 日 (金)
	第 20 回	令和 7 年 1 月 29 日～ 1 月 31 日		12 月 20 日 (金)
横 浜	第 1 回	11 月 12 日～ 11 月 14 日	7 月 17 日	10 月 4 日 (金)
	第 2 回	11 月 19 日～ 11 月 21 日		10 月 11 日 (金)



企業内での人材育成に取り組む事業主の皆さまへ
傘下の事業主が雇用する労働者に訓練を実施する事業主団体の皆さまへ

人材開発支援助成金 (人材育成支援コース) のご案内

概要

人材開発支援助成金は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、**事業主等が雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練等を計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成**する制度です。

当冊子では●印のコースについて取り扱っております。

人材育成支援コース	●
教育訓練休暇等付与コース	—
建設労働者認定訓練コース	—
建設労働者技能実習コース	—
人への投資促進コース	—
事業展開等リスキリング支援コース	—



詳しくは、厚生労働省または都道府県労働局のホームページをご覧ください。

I-2 人材開発支援助成金チェックリスト付きフローチャート

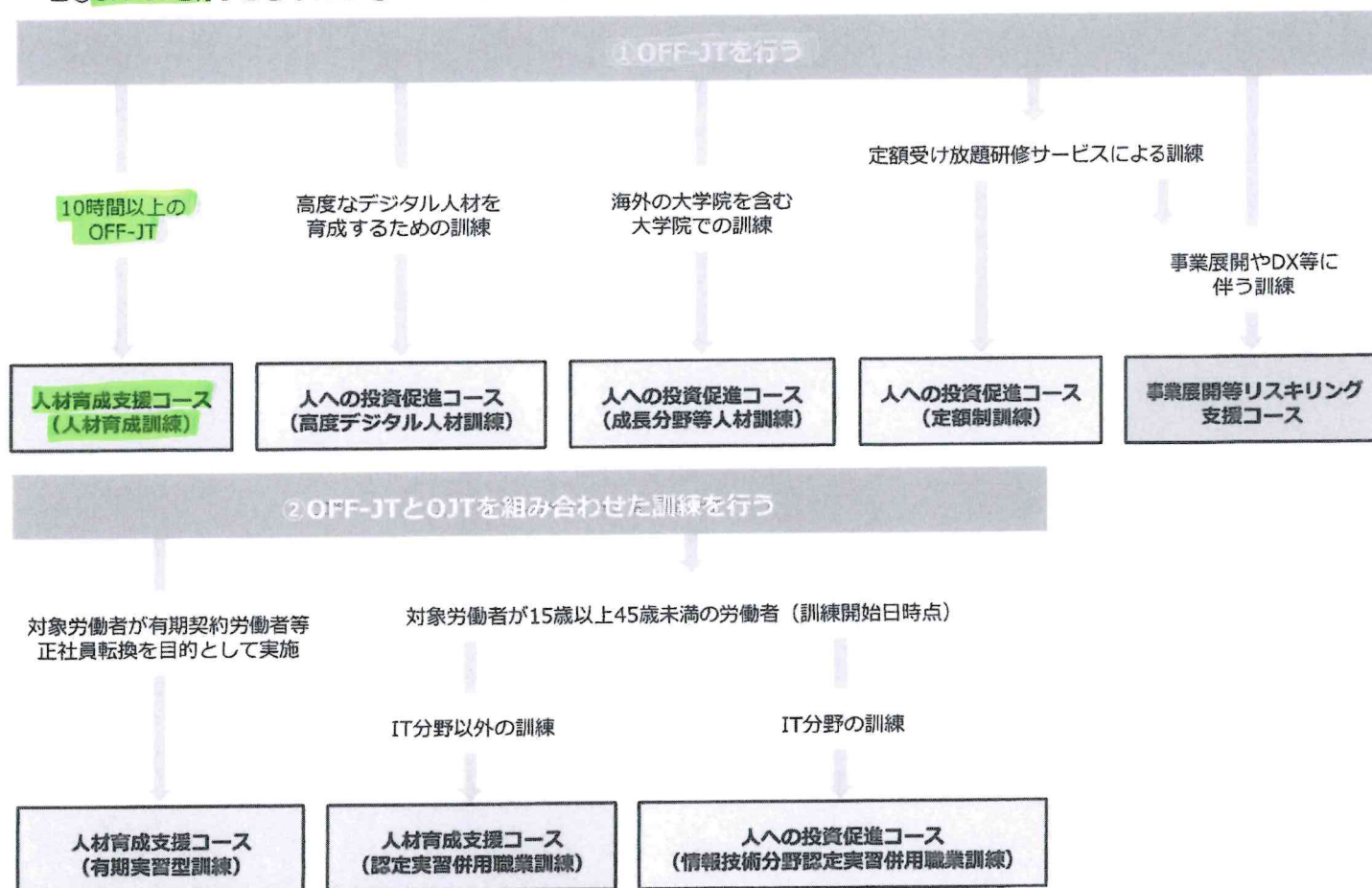
7

こちらのフローチャートは、申請事業主が人材開発支援助成金のどのコース・メニューを利用できるかについて、支給要件などを簡易的に示したものです。申請にあたっては、申請を希望するコースやメニューの詳細版のパンフレットをご覧ください、詳しい支給要件をご確認ください。

- ☐ 申請事業主（助成金を受給しようとする者）は、雇用保険適用事業所の事業主であること
- ☐ 対象労働者（訓練を受講する者）は、申請事業主が設置する雇用保険適用事業所の雇用保険被保険者であること
- ☐ 申請事業主は、研修や人事の担当課長等を職業能力開発推進者として選任していること
（職業能力開発推進者を選任していない場合は、計画届を提出する日までに選任してください）
- ☐ 申請事業主は、事業内職業能力開発計画を策定し、雇用する労働者に周知していること
（事業内職業能力開発計画を策定・周知していない場合は、計画届を提出する日までに策定・周知してください）

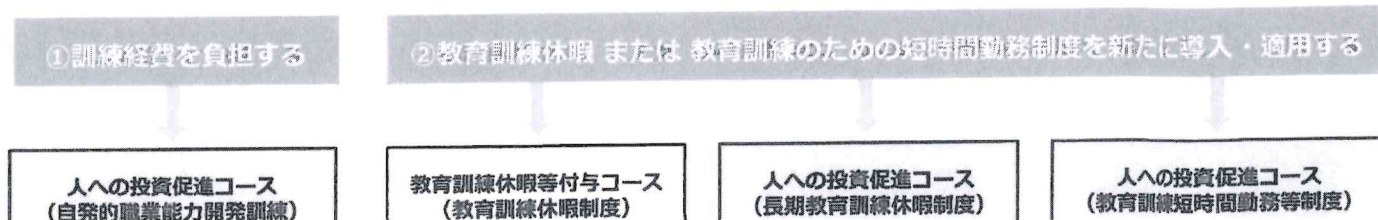
I 申請事業主が業務命令で対象労働者に訓練を受講させる場合

- ☐ 訓練開始日の1か月前までに計画届を労働局に提出すること
- ☐ 申請事業主が訓練期間中も対象労働者に適正に賃金を支払うこと
- ☐ 申請事業主が支給申請日までに訓練経費を全額負担すること
- ☐ 対象労働者の職務に直接関連する訓練であること
- ☐ 訓練時間数が10時間以上の訓練であること
- ☐ ①OFF-JTを行うこと または ②OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を行うこと



II 申請事業主が、自発的に訓練を受講する労働者を支援する場合

- ☐ 労働協約または就業規則に規定した制度に基づき、労働者が自発的に訓練を受講すること
- ☐ 事業主以外の事業主が主催した訓練であること
- ☐ ①労働者が自発的に受講した訓練経費を負担すること または ②教育訓練休暇制度等を新たに導入・適用すること



①-2 人材育成訓練の助成額・助成率

() 内は中小企業以外の助成額・助成率

8

対象労働者	区分	経費助成	賃金助成 (1人1時間当たり)
雇用保険被保険者（有期契約労働者等を除く。）の場合		45% (30%)	760円 (380円)
有期契約労働者等の場合		60%	
有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合※1		70%	

※1 正規雇用労働者等への転換とは、①有期契約労働者等について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員への転換措置 ②有期契約労働者の無期契約労働者への転換措置のうちいずれかの措置を講じた場合をいいます。

※ 同一の事由（同一の訓練受講、経費、賃金等）に係る助成制度を複数利用する場合、併給できない場合があります。詳細はそれぞれの助成制度を所管する都道府県労働局・自治体・団体などにお問い合わせください。

※ 事業主団体等の場合は、受講料収入がある場合は経費から差し引いた額を助成対象経費とします。

※ eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び育児休業中の者に対する訓練等は経費助成のみです。

本助成金には助成限度額がありますのであらかじめご確認ください。⇒P.25へ

①-3 加算措置

() 内は中小企業以外の助成額・助成率

対象労働者	区分	経費助成	賃金助成 (1人1時間当たり)
雇用保険被保険者（有期契約労働者等を除く。）の場合		+15%	+200円 (+100円)
有期契約労働者等の場合		+15%	
有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合※1		+30%	

加算措置について（賃金要件または資格要件を満たす場合）

全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金または資格等手当を支払った日の翌日から起算して5か月以内に割増し分の支給申請をした場合に、当該割増し分を追加で支給します。→ 詳細はP.27へ

※ 事業主団体等の場合は通常の助成のみとなり、賃金要件又は資格等手当要件や賃金助成はありません。

【各訓練共通】「実訓練時間数の8割以上」の例外

育成 認定 有期

- ① 公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設（認定職業訓練を行う場合に限る。）、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座の訓練を行う場合に限る。）が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合については、この要件を満たしたものと見なされます。
- ② 事業主団体等が実施する団体型訓練の場合は、この要件を満たすことを要しません。
- ③ 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。）、通信制による訓練の場合は、この要件に代わり、訓練を修了していることが要件となります。

⇒P.23 eラーニング・通信制により実施される訓練の留意点

Ⅱ-3 支給限度額

9

① 経費助成限度額(1人当たり)

1人1職業訓練実施計画届あたりのOFF-JTにかかる経費助成の限度額は、実訓練時間数に応じて下表のとおりです。

支給対象となる訓練	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
人材育成支援 コース ※1※2	・ 中小企業事業主 ・ 事業主団体等	15万円	30万円	50万円
	・ 中小企業以外の 事業主	10万円	20万円	30万円

※1 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、一律「200時間以上」の区分となります。

※2 eラーニング及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、一律「10時間以上100時間未満」の区分となります。

※3 認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練において、付加的に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、当該訓練等の部分については、一律「10時間以上100時間未満」の区分となり、厚生労働大臣の認定を受けて行う訓練部分（認定実習併用職業訓練部分）については、実訓練時間数に応じた区分となります。

①-2 対象とならないOFF-JT

10

OFF-JTの実施目的・実施方法が次の（表1）および（表2）で掲げるものに該当すると判断される場合は、助成対象となりません。カリキュラム全体のうち一部に含まれる場合も、その時間は助成対象となりませんので、実訓練時間数の算定から除外してください（これらを除外して算定した実訓練時間数が、10時間以上必要です。）。

対象労働者の職務との関連性や、専門的な知識・技能の習得を目的としているかなどは、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）や訓練カリキュラム等により確認します。具体的な内容が確認できるものを提出してください（追加で資料の提出を求める場合があります。）。

（表1）OFF-JTのうち助成対象とならない実施目的のもの

1	職業、または職務に間接的に必要となる知識・技能を習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（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等
2	職業、また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）接遇・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
3	趣味教養を身につけることを目的とするもの （例）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 （例）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	実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの （例）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、ビジネス交流会、オンラインサロン 等
6	法令等で講習等の実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ事業を実施できないもの （例）労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育等）、道路交通法に基づき実施される法定講習、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時間の教育訓練） 等 ※ 労働者にとって資格を取得するための法定講習等（建設業法の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コースなど）は対象となります。
7	職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの （例）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を得られるもの）、適性検査

※ 表1の2について、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、助成対象となります。

※ また、表1の2について、訓練コースが認定職業訓練である場合に限り、助成対象となります。

(表2) OFF-JTのうち助成の対象とならない実施方法のもの

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（育児休業中の者に対する訓練等を除く。）
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（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6	海外、洋上で実施するもの（海外研修、洋上セミナーなど）
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）の勤務先等、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン、また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（例）現場実習、営業同行トレーニング など
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・技能を持つ講師により行われないもの
10	訓練の実施に当たって適切な方法でないもの 例： ・あらかじめ定められた計画通り実施されない訓練 ・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 ・教育訓練機関としてふさわしくないとされる設備・施設で実施される訓練 ・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・演習など

■ その他のOFF-JTの除外時間

- 表1および表2に該当する訓練のほか、以下の時間も助成対象となる訓練の時間数に含めることができませんので、実訓練時間数の算定から除外してください。
 - 昼食などの食事を伴う休憩時間（※総訓練時間数にも含めません）
 - 移動時間
 - 下表のうち定められた範囲を超える時間 ※定められた範囲内は訓練時間数の対象になります。

①	小休止 （訓練と訓練の合間にとる1回30分以下の休憩）	1日あたり累計60分まで
②	開講式、閉講式、オリエンテーション （主に事務的な説明・連絡を行うもの）	・有期実習型訓練以外【育成】【認定】 1回の職業訓練実施計画届あたり累計60分まで ・有期実習型訓練の場合【有期】 能力評価の時間と合わせて1回の職業訓練実施計画届あたり累計5時間まで

- また、実訓練時間数の算定に含まれるか否かにかかわらず、**所定労働時間外に実施した訓練の時間数は賃金助成の対象から除外されます。**

Ⅲ-1 手続きの流れ

12

育成
認定
有期

申請の前提

P.5~7

- ・ 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

人材育成訓練

認定実習併用 職業訓練

有期実習型訓練 (基本型)

訓練対象者を新たに雇い入れる場合(基本型)は、管轄労働局長による職業訓練実施計画届の提出後、キャリアコンサルタント等による面接を受けます

有期実習型訓練 (キャリアアップ型)

訓練対象者を雇用している場合(キャリアアップ型)は、キャリアコンサルタント等(※)による面接を職業訓練実施計画届の提出前に受けます

P.20

P.20

実習併用職業訓練に関する厚生労働大臣の認定(詳細はP.42)

- 実践型人材養成システム実施計画の提出(訓練開始日から起算して30日前までに)
- 大臣認定の審査
- 認定通知書の交付

キャリアコンサルティングの実施

訓練受講者は「ジョブ・カード」を作成し、事業主が作成した訓練カリキュラムに基づき、キャリアコンサルタント等による面接を受け、訓練の必要性の有無について確認を受けます。

① 訓練計画の提出

- 「職業訓練実施計画届(様式第1-1号)」などの作成
- 訓練開始日から起算して1か月前までに「職業訓練実施計画届(様式第1-1号)」と必要な書類(P.45~48参照)を各都道府県労働局へ提出(申請手続きは雇用保険適用事業所単位)。

※計画の内容に変更がある場合は変更届の提出が必要です。(P.48)

② 訓練の実施等

人材育成訓練

- 部内・部外講師によって行われる事業内訓練等を実施、または、教育訓練施設で実施される事業外訓練等を受講

認定実習併用職業訓練・有期実習型訓練

- 企業内におけるOJTと教育訓練機関等で行われるOFF-JTを受講
- 訓練終了後に「ジョブ・カード様式3-3-1-1職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)」により対象者の評価を実施

※訓練に係る費用(P.39~40参照)は支給申請までに支払い終えている必要があります。

③ 支給申請書の提出

- 訓練終了日の翌日から起算して2か月以内に「支給申請書(様式第4号)」と必要な書類(P.49~53参照)を労働局に提出

④ 助成金の支給決定または不支給決定

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)

職業能力開発推進者とは

職業能力開発推進者（以下、推進者）は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンです。

具体的には、

- ・ 事業内職業能力開発計画の作成・実施
- ・ 職業能力開発に関する労働者への相談・指導 などを行います。



【推進者の選任に当たってのポイント】

- ① 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成・実施や労働者への適切な相談・指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。

（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）

- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。

※ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社とその事業所の推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、複数の事業所の推進者を兼ねて選任することができます。

事業内職業能力開発計画とは

事業内職業能力開発計画（以下、事業内計画）は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画です。

従業員の職業能力開発について、企業の経営者や管理者と従業員が共通の認識を持ち、目標に向かってこれを進めることで効果的な職業能力開発を行うことが可能になり、さらに、従業員の自発的な学習・訓練の取組意欲が高まることも期待されます。

作成した計画は従業員に周知し、職務に必要な能力や自社の育成方針について共有しましょう。

厚生労働省「キャリア形成取組事例」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04147.html



労使で話し合っ、自社に合った独自の計画を作成しましょう。

厚生労働省が収集した実際の企業の取組事例を、ホームページで紹介しています。



労働局またはハローワークで作成にあたっての相談を受け付けています

次ページで作成イメージをご紹介します

事業内職業能力開発計画（記載例）

令和〇年〇月作成
〇〇株式会社

1. 経営理念及び経営方針に関する事項

（経営理念）

＜例＞製品を通じて社会に必要とされる企業（法令遵守・品質経営・環境経営）であること。

（経営方針）

＜例＞よりよいものをお客様に提供する。

2. 職業に必要な基礎的な能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項並びに職業能力の開発及び向上を促進するための措置に関する事項

（人事育成の基本方針や目標）

＜例1＞自ら専門性を磨き、高い職務能力を持った人材を育成する。

＜例2＞品質向上のため、積極的に挑戦できる人材を育成する。

＜例3＞目標のため今何をすべきかを考え実践できる人材を育成する。

＜例4＞全社員に対して管理職等がキャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。（※）また、その際外部のキャリアコンサルティングを受ける場合は、必要な費用は会社が全額負担する。

3. その他の事項（任意）

（雇用管理方針など）

＜例1＞一人ひとりが、やりがいを持って職務に取り組めるよう、適正や要望を尊重して職務配置を行う。

＜例2＞職種や配置転換等を行う際は、必要な訓練を施すとともに転換後のフォローアップを行う。

＜例3＞訓練実施後の評価を行い、従業員の処遇改善に努める。

（※）人材開発支援助成金「人材育成支援コース（人材育成訓練、認定実習併用職業訓練）」

では、要件として例示のような記載が必要となります。

なお、キャリアコンサルティングを実施する者は、国家資格を有しているキャリアコンサルタントに限らず、労務・人事担当部課長などでも可能です。

事業内 職業能力開発計画

株式会社●●●●

2024 年 8 月 31 日

株式会社●●●●は、より質の高い水道、外構工事を行うため、従業員の職業能力の開発に関わる以下の計画を立て、実行する。

【1】 計画の基本方針

① 経営の理念

- ・「お客様と共に生きる企業」を目指す
- ・、 工事のプロとして、「完工まで一瞬たりとも気を抜かない」

② 人材育成の基本方針と目標

- ・公共工事以上の徹底された品質管理を担える人材育成
- ・日進月歩の工事技術に対応するため、常にスキルの向上をはかる

【2】 従業員のキャリア形成に即した配置、その他雇用管理に関する配慮

① 従業員の配置に係る基本的な方針

- ・従業員ひとりひとりが、能力や意欲を最大限に発揮できる人材配置に努める
- ・従業員がスキルアップに取り組めるよう、積極的に支援する

② キャリア形成支援の具体的内容

- ・資格取得や講習受講の諸費用を会社で負担する
- ・資格試験や講習を受講しやすくするため、勤務日や休日、休暇の配慮を行う
- ・資格取得者や講習修了者については、業務遂行能力を見ながら昇給面で配慮する

③ キャリアコンサルティングの実施

- ・すべての労働者に対し、キャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。
- ・キャリアコンサルティングは、代表取締役と職業能力開発推進者が行う。
- ・キャリアコンサルティングに必要な経費は、会社が全額負担する。

【3】職務に必要な職業能力と資格等

区分	職務に必要な能力	資格等	
		各区分において取得・受講が望まれるもの	全区分に共通して取得・受講が必要なもの
現場主任	・現場の監督、工程管理 ・部下の指導、育成 ・現場全体の安全管理 ・官公庁等の手続き遂行 ・単独でのクレーム対応 ・経営的視点からの業務計画立案、見積もり	・給水装置主任技術者 ・1級建設機械施工技師	・小型移動式クレーン運転技能講習 ・車両系建設機械運転技能講習 ・玉掛け技能講習 ・安全衛生に関わる研修
中堅	・高度な職務の遂行 ・現場主任の補佐 ・若手への指導、助言 ・安全に配慮した業務遂行	・2級建設機械施工技師	
若手	・上司の指示に基づく基本的な職務の遂行 ・業務の流れの理解 ・安全に配慮した業務遂行	・配水管工技能講習	

Ⅲ-3 訓練計画届出時に必要な提出書類

下記①の書類と、訓練メニュー等に応じて②～④までの必要な書類を揃えて、提出してください。
各添付書類の写しは、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。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無効となります。

- ・申請期間：訓練開始日から起算して**1か月前まで**
- ・申請先：事業所または事業主団体等の事務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
ダウンロード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html



① 共通して必要となる書類

⇒P.47 人材育成訓練で事業主団体等が実施する場合

(1) 事業主が訓練を実施する場合			☒
様式	1	職業訓練実施計画届(様式第1-1号) 注：申請者が代理人の場合は委任状(原本)が必要となります。	☐
	2	訓練別の対象者一覧(様式第3号)	☐
	3	人材開発支援助成金 事前確認書(様式第11号)	☐
	4	事業所確認票(様式第14号) 注：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。	☐
添付書類	5	訓練対象者が被保険者(有期契約労働者等を除く。)又は有期契約労働者等であること及び職務内容が確認できる書類 ⇒雇用契約書(写)など	☐
	6	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、訓練目的、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訓練の案内、訓練カリキュラムや講義で使用するテキストなど) 注：OFF-JTの実施場所が自社内の場合(認定職業訓練を除く。)、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についても提出してください。	☐
	【部外講師により行われる訓練等の場合】 OFF-JT部外講師要件確認書(様式第10-2号)※任意様式は不可		☐
	【部内講師により行われる訓練等の場合】(認定職業訓練を除く。) OFF-JT部内講師要件確認書(様式第10-1号)※任意様式は不可 注：職業訓練指導員免許の保有者又は1級の技能検定合格者の場合は、職業訓練指導員免許証(写)又は1級の技能検定合格証書(写)を、併せて提出してください。		☐
	【事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合】 認定職業訓練であることが分かる書類		☐
	【訓練コースの開発費がある場合】 訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類⇒契約書など		☐
	事業外訓練	① 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など ② 受講料を確認できる書類(教育訓練機関が発行するパンフレットなど)	☐

※これらの書類のほかに、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース） 職業訓練実施計画届

18

提出日 2024 年 10 月 22 日

東京 労働局長 殿

（労働局処理欄）

受付番号	受付印

事業主

〒

所在地 東京都

名称 株式会社

氏名 代表取締役

〒 167 - 0042

☐ 代理人

〒

所在地 東京都杉並区西荻北3-7-9ラシレ西荻窪302

または

社会保険労務士

名称 社会保険労務士事務所オフィスオメガ

☐ 提出代行

氏名 社会保険労務士 安田 武晴

☐ 事務代理

電話番号 090 - 8781 - 1688

（該当にチェック）

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1 事業所の名称	株式会社	2 有期実習型訓練（派遣活用型）の場合	☐ ①派遣先事業主	☐ ②派遣元事業主
3 事業所の所在地	〒 - 東京都 電話番号 - -			
4 雇用保険適用事業所番号 11桁（4桁-6桁-1桁）	-	5 労働保険番号 14桁（2桁-1桁-2桁-6桁-3桁）	-	-
6 法人番号 13桁 ※法人の場合は、記載ください （個人事業主は記載不要です。）	7 産業分類 （第3面「記載上の注意」の4を参考にアルファベットを記載してください。）			D
8 企業の主たる事業	☐ ①小売業（飲食店を含む）	☐ ②サービス業	☐ ③卸売業	☒ ④その他（建設業（水道工事））
9 企業規模	①企業の資本の額又は 出資の総額 50 万円	②企業全体の常時雇用 する労働者数 5 人	③企業規模	☒ 中小企業 ☐ 大企業 （中小企業以外）
10 職業能力開発推進者の選任の確認 ※選任が要件となるため、チェックがなければ受理できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	役職	現場主任	氏名	
11 事業内職業能力開発計画の策定の確認 ※所定が要件となるため、チェックがなければ受理できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	☒	事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。 また、事業内職業能力開発計画について、労働局長の求めがあった場合は提出します。		
12 事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画の 周知確認 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。 労働者代表 氏名			
13 定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保等の 規定の確認 ※規定が要件となるため、チェックがなければ受理できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。 ※規定のある文書の提出を求める場合があります。また、実施計画書は原本を提出します。	☒	事業内職業能力開発計画等において、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保について、対象時期を明示して定めています。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担します。 当該規定を定めている文書について、労働局長の求めがあった場合は提出します。		
14 届出に関する当該事業所の担当者	所属	代表取締役	電話番号	- -
	氏名		MAIL	

15 助成区分	☒ ①人材育成訓練	☐ ②認定実習併用職業訓練	③有期実習型訓練 （③の訓練の場合は、以下の区分にチェックしてください。）
			☐ 基本型 ☐ キャリアアップ型 ☐ 派遣活用型
16 訓練コースの名称	配水管工技能講習会		17 受講（予定）者数 （29欄にチェックがある場合は、男女別の人数を記載してください。）
			2 人 （35男性 人） （35女性 人）
18 訓練の実施期間 （eラーニングによる訓練等の場合は、最終日は、契約期間（訓練受講可能期間）の終了日を記載してください。）	初日 2024 年 12 月 4 日	最終日 2024 年 12 月 6 日	
19 総訓練時間数及び実訓練時間数 （eラーニング及び通信制による訓練の場合は、標準学習時間又は標準学習期間を記載してください。）	（総訓練時間数） 22 時間 15 分 （15欄で②又は③にチェックした場合、総訓練時間数のうちOFF-JTの時間数） 時間 分 （eラーニング・通信制の訓練を行う場合、標準学習時間） 時間 分		（実訓練時間数） 22 時間 15 分 （15欄で②又は③にチェックした場合、総訓練時間数のうちOJTの時間数） 時間 分 （eラーニング・通信制の訓練を行う場合、標準学習期間） か月 日

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面以降も両面印刷して使用してください。

（第2面にも記載項目があるので、必ずご確認ください。）

20	対象労働者の職務内容と訓練の関連性 （訓練コースの内容が対象労働者の職務とどのように関連しているかを具体的に記載してください。）		対象労働者は配水管敷設工事に携っており、日常的に小口径管を扱う。このため、小口径管の配管、接合に関する最新の知識・技能の習得を目的とする「配水管工技能講習会（小口径管）」を受講することで、配水管敷設工事の技術を高め、質の高い水道工事業務に従事させたい。			
21	有期契約労働者等に対する訓練の趣旨・内容及び有期契約労働者等に対する説明状況の確認 （対象労働者に有期契約労働者等が含まれる場合は該当するものにチェックしてください。） ※有期契約労働者等が訓練の趣旨及び内容を理解していることが要件となるため、当該チェックがない場合は要チェックです。	訓練の趣旨・内容 （当てはまるものを全て）	☐ ①有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換又は処遇改善 ☐ ②有期契約労働者等の職務に関連した知識・技能の習得（①以外）	☐ 有期契約労働者等である全受講予定者に対し、上記の訓練の趣旨・内容について説明しました。 なお、職業訓練実施計画書の提出日までに雇用されていない受講予定者に対しては、訓練開始日の前日までに必ず説明します。 上記「訓練の趣旨・内容」欄で①「正規雇用労働者等への転換又は処遇改善」にチェックした場合 ☐ 該当する有期契約労働者等である全受講予定者に対し、正規雇用労働者等への転換又は処遇改善するための基準について具体的な説明をしました。 なお、職業訓練実施計画書の提出日までに雇用されていない受講予定者に対しては、訓練開始日の前日までに必ず説明します。		
22	訓練修了後の正規雇用労働者等への転換等の基準 有期契約労働者等を対象とし、21欄の「訓練の趣旨・内容」で①「正規雇用労働者等への転換又は処遇改善」をチェックした場合に記載してください。また、15欄で③「有期契約型訓練」をチェックした場合は、ジョブ・カードの評価結果を活用した内容とし、転換時期も明記してください。					
23	OFF-JT訓練種別・実施形態 （事業内・事業外の区分及びチェックした区分に対応する訓練の実施形態をチェックしてください。）	訓練種別 ☐ ①事業内訓練 ☒ ②事業外訓練	実施形態 ☐ ①部内講師（ ） ☒ ①通学制 ☐ ②部外講師（ ） ☐ ②同時双方向型の通信訓練 ☐ ③eラーニング ☐ ④通信制			
24	教育訓練機関の名称及び所在地 名称 公益財団法人 日本水道協会 所在地 〒102-0074 東京都千代田区九段南4-8-9 電話番号 03 - 3264 - 2496		☐ 事業外訓練を実施した場合、支給申請時に訓練機関の承諾が必要な「人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給申請承諾書（訓練実施書）」（様式第12号）の提出が必要となります。当該承諾が可能であることを訓練機関へ確認している場合は、チェックをしてください。			
25	訓練の実施場所 日本水道協会川口ビル 配水管工技能講習会場 埼玉県川口市川口4-3-39					
26	育児休業中訓練の場合 育児休業取得期間 年 月 日 ～ 年 月 日	27 認定職業訓練の場合 ☐				
28	教育訓練給付指定講座の場合 講座区分 ☐ ①専門実践教育訓練講座 ☐ ②特定一般教育訓練講座 ☐ ③一般教育訓練講座 指定番号					
29	デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合 （該当する主な区分1つにチェックをしてください。なお、区分の詳細は第4欄「記載上の注意」の24を参照してください。）					
☐ ①ビジネスアーキテクト関係		☐ ②データサイエンティスト関係	☐ ③ソフトウェアエンジニア関係	☐ ④サイバーセキュリティ関係	☐ ⑤デザイナー関係	☐ ⑥その他のデジタル人材関係
30	訓練として行われる職業能力検定を受ける予定がある場合		☐	31 訓練として行われるキャリアコンサルティングを実施する予定がある場合	☐	
32	15欄で②又は③をチェックした場合であって、キャリア形成・リスキリング支援センターに以下の書類（写）の送付を希望する場合は、送付先のセンター名を記載してください。 ・「職業訓練実施計画書」（様式第1-1号） ・ジョブ・カード様式3-3-1-1（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）		（送付先センター名） _____			

- ・人材開発支援助成金における訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員化することで、キャリアアップ助成金（正社員化コース）も活用することができます。
- ・以下の項目を追加で記載することをもってキャリアアップ助成金の当該コース申請分のキャリアアップ計画書（様式第1号）を届け出たことと見なすことができます。
- ・なお、その場合には、届出日から5年以内をキャリアアップ計画期間と見なします。

上記の訓練を修了した非正規雇用労働者の正社員転換の実施につき、次のとおり届けます。

キャリアアップ管理書情報 ※労働者代表との兼任はできません	☐	（氏名）
キャリアアップ計画（正社員化コース）	☐	人材開発支援助成金の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員転換する。 （ 年 月頃実施予定）

人材開発支援助成金（人材育成支援コース） 事前確認書

人材開発支援助成金(人材育成支援コース)の職業訓練実施計画届(様式第1-1号)及び訓練実施計画届(事業主団体・共同事業主用) (様式第1-2号)を提出するにあたり、下記の注意事項に該当する場合は助成の対象外となることについて了解し、確認した上で別紙計画届のとおり申請します。

なお、この確認書の記載事項に係る確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力します。

提出日	年	月	日	〒	-
事業主			所在地		
名称					
氏名					
電話番号			〒 167 - 0042		
☒ 代理人	所在地		東京都杉並区西荻北3-7-9 ラシレ西荻窪302		
または					
社会保険労務士			名称	社会保険労務士事務所オフィスオメガ	
☐ 提出代行者	氏名		社会保険労務士 安田 武晴		
☒ 事務代理者	電話番号		090 - 8781 - 1688		
(該当に☑チェック)					
東京 労働局長 殿					

○人材開発支援助成金（人材育成支援コース）を利用するにあたっての注意事項

- (1) 提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主及び事業主団体等
- (2) 助成金の支給又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しない又は提示しない、または管轄労働局の実地調査（訓練実施中の確認、講師、受講者への聴き取り等）に協力しない等、審査に協力しない事業主及び事業主団体等
- (3) 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存していない事業主及び事業主団体等
- (4) 訓練実施日に、事前連絡をせず訓練が行われる訓練実施確認行為に協力をしない事業主及び事業主団体等
- (5) 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）及び訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）（様式第1-2号）の提出前に訓練を開始した場合。また、職業訓練実施計画届を届出事業所の所在地管轄する労働局に、訓練開始日の1か月前まで※に提出しない事業主
※ 新たに雇入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって、雇入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等の場合は、訓練開始日の原則1か月前まで。
- (6) 既に届け出ている訓練計画に変更が生じた場合は当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに、変更届を提出していない場合
- (7) 所定労働時間外・休日（振替休日は除く）にOFF-JTを実施した場合の賃金助成、OJTの実施助成
- (8) 事業主が訓練に係る経費を支給申請日までに全額負担していない場合※（訓練経費の支払後返金がある場合を含む。）
※ 業務命令によって、従業員に対して訓練を受講させた場合、訓練経費を従業員に負担させた事業主は支給対象外となります（育児休業中訓練を除く。）。
- (9) 訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払わない場合
- (10) 実際に実施した助成対象となる実訓練時間数が10時間未満※の場合
※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練等を除く。）の場合は標準学習時間が10時間未満又は標準学習期間が1か月未満。
- (11) 訓練終了日の翌日から起算して2か月以内の支給申請期間内に申請を行わない場合
- (12) 訓練開始日、支給申請日及び支給決定日の時点において、雇用保険適用事業所でない事業所（各時点において雇用保険被保険者が存在しない事業所）

【記入上の注意】

本書は、申請にあたっての注意事項を了解いただいたことの申立書となります。代理人が支給申請等に係る手続きを代理する場合であっても、必ず申請事業主自身が内容をご確認いただき、確認した年月日と事業主欄をご記入ください。

Ⅲ-5 支給申請時に必要な申請書類

下記①の書類と、訓練メニュー等に応じて②～④までの必要な書類を揃えて、提出してください。
各添付書類の写しは、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。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無効となります。

・申請期間：訓練終了日※の翌日から起算して**2か月以内（厳守）**

※職業訓練実施計画届ごとの訓練終了日

・申請先：事業所または事業主団体等の事務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
ダウンロード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html



（注）職業訓練実施計画届提出時点の年度の様式を使用してください。

① 共通して必要となる書類

⇒P.52 人材育成訓練で事業主団体等が実施する場合

(1) 事業主が訓練を実施する場合			☒
様式	1	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	☐
	2	支払方法・受取人住所届（既に登録している場合は提出不要） ⇒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）	☐
	3	人材開発支援助成金 支給申請書（様式第4号）	☐
	4 ※1	賃金助成及びOJT実施助成の内訳（様式第5号）	☐
	5	経費助成の内訳（様式第6号）	☐
	6	OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号） 注：スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。 注：日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。	☐
事業外訓練		支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号） 注：eラーニングによる訓練等や通信制による訓練等の場合であっても提出が必要となりますので、訓練実施機関にあらかじめご確認ください。	☐
添付書類	7	申請事業主が訓練にかかる経費を支給申請日までに全て負担していることを確認するための書類 ⇒領収書又は振込通知書など（写） 注：領収書の場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。	☐
	8 ※1	事業主が実施した訓練の実施期間中の賃金が支払われていることを確認できる書類 ⇒賃金台帳または給与明細書など（写）	☐
	9 ※1	事業主が実施した訓練実施期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類 ⇒就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表など（写）	☐
	10 ※1	訓練等実施期間中の対象労働者の出勤状況・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（写）	☐
	11	【計画届提出時の雇用契約書（写）から雇用契約内容に変更があった場合】 変更後の雇用契約書（写）	☐

※1 eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び育児休業中の者に対する訓練等の場合は賃金助成の対象外のため、上記の4及び8～10の書類は提出不要です。

(続き) ① 共通して必要となる書類

22

(続き) 事業主が訓練を実施する場合		☒
事業内訓練	① 訓練を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類	☒
	② 訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類	☒
	③ 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類 ⇒請求書及び領収書又は振込通知書など(写) 注: 請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。	☐
	① 訓練等に使用した教材の目次等の写し 注: 事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合は提出不要です。	☐
	【部外講師により行われる訓練等の場合】 ① 部外講師に対する謝金・手当を支払ったこと等を確認するための書類 ② 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類 ⇒請求書及び領収書又は振込通知書など(写) 注: 請求書及び領収書の組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。	☐
事業外訓練	【部内講師により行われる訓練等の場合】 ① 訓練日における出勤状況・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(写)	☐
	入学科・受講料・教科書代等(あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。)を支払ったことを確認するための書類 ① 領収書又は振込通知書など(写) 注: 領収書の場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等の提出が必要です。 ② 請求書及び請求内訳書(写) ③ 受講料の案内(写)(一般に配布されているもの)	☐
	① 訓練等に使用した教材の目次等の写し 注: 公共職業能力開発施設などの特定の訓練機関※2が実施する場合は提出不要です。	☐

※2 公共職業能力開発施設、認定職業訓練施設(認定職業訓練を行う場合に限る。)、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関(一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。)のいずれかを言います。

これらの書類のほかに、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース） 支給申請承諾書（訓練実施者）

※こちらは、訓練実施者（教育訓練施設等の方）が下記につきご了承の上、ご記載ください。
（労働局長名及び申請事業主訓練情報欄については、申請事業主が記載します。）

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）（以下「本助成金」という。）に関し、審査に必要な事項についての確認を都道府県労働局（公共職業安定所）が行う場合には協力します。

また、令和5年4月1日以降に計画届が提出された本助成金に関し、本支給申請承諾書により承諾を行う訓練（以下「対象訓練」という。）について、偽りその他不正の行為により、申請事業主が本来受けることのできない助成金を受け、または受けようとした場合であって、対象訓練実施者が不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合を含む。）は、①申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済すべき義務を負うこと、②対象訓練実施者（又は法人等）の名称、所在地、代表者氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、対象訓練実施者が行った訓練については、助成金の支給対象とならないことについて承諾します。

※ 請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により受け取った額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により受け取った額の20%に相当する額の合計額です。

労働局長 殿

確認日

年

月

日

所在地

名 称

（教育訓練施設等）代表者氏名

【申請事業主訓練情報欄】※こちらの情報は、申請事業主の方がご記載ください。

＜対象訓練＞ ※欄が不足する場合は下記項目を記した別紙（任意様式）を提出すること

受付番号	訓練コースの名称	訓練の実施期間
		年 月 日 ～ 年 月 日
		年 月 日 ～ 年 月 日
		年 月 日 ～ 年 月 日
		年 月 日 ～ 年 月 日
		年 月 日 ～ 年 月 日

＜申請事業主＞

所在地

名 称

氏 名

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）職業訓練実施計画届



東京

労働局長 殿

提出日 2024 年 10 月 22 日

(労働局処理欄)	
受付番号 13-24 -4644	受付印 受理 -6.10.24 助成金事務 センター

事業主	所在地
名称 株式会社	
氏名 代表取締役	
〒 167 - 0042	
代理人 所在地	東京都杉並区西荻北 3-7-9 ラッシュ西荻窪 302
社会保険労務士 名称 社会保険労務士事務所オフィスオメガ	
氏名 社会保険労務士 安田 武晴	
電話番号 090 - 8781 - 1688	

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1 事業所の名称	株式会社		2 有期実習型訓練（派遣活用型）の場合	☐ ①派遣先事業主	☐ ②派遣元事業主
3 事業所の所在地	〒 東京都杉並区西荻北 3-7-9 ラッシュ西荻窪 302 電話番号				
4 雇用保険適用事業所番号 11桁（4桁-6桁-1桁）	-	0	5 労働保険番号 14桁（2桁-1桁-2桁-6桁-3桁）	-	-
6 法人番号 13桁 ※法人の場合は、記載ください （個人事業主は記載不要です。）			7 産業分類 （第3面「記載上の注意」の4を参考にアルファベットを記載してください。）	D	
8 企業の主たる事業	☐ ①小売業（飲食店を含む）	☐ ②サービス業	☐ ③卸売業	☒ ④その他（建設業（水道工事））	
9 企業規模	①企業の資本の額又は出資の総額 50 万円	②企業全体の常時雇用する労働者数 人	③企業規模	☒ 中小企業	☐ 大企業（中・大企業別）
10 職業能力開発推進者の選任の確認 ※選任が要件となるため、出願に記載がない場合は受理できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	役職 現場主任	氏名			
11 事業内職業能力開発計画の策定の確認 ※策定が要件となるため、チェックがない場合は受理できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	☒ 事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。 また、事業内職業能力開発計画について、労働局長の求めがあった場合は提出します。				
12 事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画の周知確認 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。	事業内職業能力開発計画・職業訓練実施計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。 労働者代表 氏名				
13 定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保等の規定の確認 ※規定が要件となるため、チェックがない場合は受理できません。 ※有期実習型訓練の場合は、要件ではないため、記載は不要です。 ※規定のある文書の提出を求める場合があります。また、実施履歴は原本を提出します。	☒ 事業内職業能力開発計画等において、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保について、対象時期を明示して定めています。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担します。 当該規定を定めている文書について、労働局長の求めがあった場合は提出します。 当該規定を定めている文書 ☐ 労働協約 ☐ 就業規則 ☒ 事業内職業能力開発計画				
14 届出に関する当該事業所の担当者	所属	代表取締役	電話番号		
	氏名		MAIL		

15 助成区分	☒ ①人材育成訓練	☐ ②認定実習併用職業訓練	③有期実習型訓練 （③の訓練の場合は、以下の区分にチェックしてください。）
			☐ 基本型 ☐ キャリアアップ型 ☐ 派遣活用型
16 訓練コースの名称	配水管工技能講習会		17 受講（予定）者数 （29欄にチェックがある場合は、男女別の人数を記載してください。）
			2 人 （うち男性 人） （うち女性 人）
18 訓練の実施期間 （eラーニングによる訓練等の場合は、最終日は、契約期間（訓練受講可能期間）の終了日を記載してください。）	初日 2024 年 12 月 4 日	最終日 2024 年 12 月 6 日	
19 総訓練時間数及び実訓練時間数 （eラーニング及び通信制による訓練の場合は、標準学習時間又は標準学習期間を記載してください。）	（総訓練時間数） 22 時間 15 分 （15欄で②又は③にチェックした場合、総訓練時間数のうちOFF-JTの時間数） 時間 分 （eラーニング・通信制の訓練を行う場合、標準学習時間） 時間 分		（実訓練時間数） 22 時間 15 分 （15欄で②又は③にチェックした場合、総訓練時間数のうちJTの時間数） 時間 分 （eラーニング・通信制の訓練を行う場合、標準学習期間） か月 日

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面以降も両面印刷して使用してください。

（第2面にも記載項目があるので、必ずご確認ください。）

人材開発支援助成金を申請される事業主のみなさまへ

25

計画届の提出時には、計画届の控をお返ししていますので、
次回から必ず、返信用封筒を入れてください。

東京労働局 助成金事務センター 助成金第3係

人材開発支援助成金の提出書類の受け取りについて

R5.4.1

平素より円滑な助成金事務の運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。

人材開発支援助成金の計画届・変更届・支給申請の各申請手続きにつきまして、これまでは基本的に即時の確認作業を経て、受理の可否に関して判断の上、控えを発行しておりましたが、この度コース統合等に伴う当局での事務処理方法の変更に伴い、**提出書類に関しては原則一律に受け取りの対応（受理押済の控えの発行）を行います。**

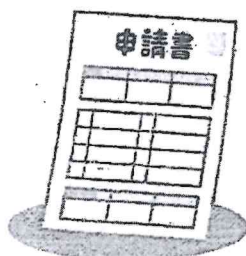
書類の基本的な確認作業は受け取り後、随時行いますので、以下の場合は電話等でご連絡させていただきます。ついては、書類記載の連絡先が通じるようにお願いします。

- ① 基本提出書類が不足しているとき
- ② 基本要件について、提出された書類では要件確認が不十分と判断し、追加書類の提出をいただくとき
- ③ 基本要件について、提出された内容にて不明な点があるとき
- ④ 基本要件に抵触していることが明らかなき など

なお、揃った申請書類に係る審査は、一定期間後に別途改めて行います。

【注意点】

1. 書類の受理（特に計画届・変更届）については、**申請内容の「支給認定」ではなく、助成金の支給を保証するものではありません。**支給申請を通じて、当局にて、ご提出順に最終的な審査の上、支給の可否を判断致します。【支給要領「支給要件の確認」】
2. 軽微な記載漏れや添付書類不備については、受理と判断した上で書類の追加補正・提出を求められることがありますが、当該記載漏れや添付書類の追加補正・提出について期限内に依っていただけない場合、要件を満たさないものとみなし、**当該訓練計画に係る人材開発支援助成金は支給されません。**【支給要領「訓練実施計画届の受理」・「支給申請書の受理」】
3. 各助成メニューで求めている添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。**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無効**となります。【支給要領「訓練実施計画届の提出」・「支給申請書の提出」】
4. 申請方法に関して、窓口と郵便において、特段相違はありませんので、次回は郵便申請の利用をご検討ください。



東京労働局 ハローワーク助成金事務センター 助成金第3係

〒169-0073

東京都新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎2階

TEL 03-5332-6925（人材育成支援コース【旧特定・一般訓練コース】）

03-6894-7072（人材育成支援コース【旧特別育成訓練コース】）

03-5332-6926

（人への投資促進 / 事業展開等リスキリング支援 / 教育訓練休暇付与コース）

2/止

人材育成訓練

～必ずお読みください～

2023. 04

人材育成支援コース（人材育成訓練）計画届をご提出された皆様へ

1 保管のお願い

- ・受理した計画届（写）は再交付をしておりませんので、大切に保管をお願いいたします。

2 追加書類補正のお願い

- ・同封の「提出書類の受け取りについて」に記載のとおり、今後順次内容の確認を行い、後日必要に応じて追加書類を求めることや書類の補正を求めることがあります。また、**訓練実施日に事前連絡をせずに、訓練が行われているか等の実地調査を行う場合があります**のでご協力をお願いいたします。

3 変更届の提出期限

- ・計画届の受理後に**訓練カリキュラム、実施予定日時、訓練講師、実施場所、実施方法等**の変更をする場合には、変更前に計画していた訓練実施日、もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の前日までに、**訓練実施計画変更届**を提出してください。提出期限内に変更届の提出がない場合には、助成金は支給されません。

4 支給申請期間

- ・支給申請期間は、**訓練終了日（職業訓練実施計画届の17欄「訓練の実施期間」の最終日）の翌日から起算して2か月以内**に申請してください。支給申請書の1欄 訓練実施計画届の受付番号欄には、計画届（写）様式第1-1号（第1面）の「受付番号」を必ず記載するようお願いいたします。

5 期限内提出のお願い

- ・期限内に各種書類の提出がない場合には、助成金は支給されません。
郵送の場合、東京労働局への到達日が申請期限内になるようにご注意ください。（必着）

※ 1件の計画届に2名以上の訓練受講生を提出している場合は、下記の2点をご確認願います。

- ・シフト制を採用されている場合のOFFJT訓練期間が全員同じシフトであること。
- ・OJTの実施場所は全員同じ実施場所であること。

もし、上記2点に該当しない場合は、**計画変更届での変更ができない為、新たな計画届の提出が必要となります**ので必要な手続きを行ってください。

～お願い事項～

①郵送で申請書類を提出する場合

郵便事故防止のため特定記録または簡易書留、レターパック等で郵送してください。

申請書控え用の返信用封筒（切手貼付・長3等）を同封してください。

※返信用封筒の同封が無い場合、受理した申請書控えの送付は行いませんので、あらかじめ申請書の写しを取って保管してください。

②本助成金は計画届提出時期により、支給要件、支給額、申請様式等が異なる場合がありますので、必ず最新のパンフレット（詳細版）および支給要領、各種様式（※）をご確認ください。

（※最新の各種様式は厚生労働省ホームページよりダウンロードできます。）

人材開発支援助成金 厚生労働省

【担当窓口】東京労働局 助成金事務センター
助成金第3係
〒169-0073 東京都新宿区百人町4-4-1
新宿労働総合庁舎 2階
TEL：03-6894-7072 ・ 03-5332-6925