

未来を創るビジネススクール 第9期
とちぎ経営人財塾 の受講料についても

約4割が助成対象

人材開発

支援助成金活用のご案内

人材開発支援助成金とは

従業員に対して職務に関連した専門的な知識や技能を習得させるための訓練等を受講する事業主を支援するための助成制度です。

「人材支援育成コース」の制度概要

助成率・助成額

経費助成金：研修費用の**45%**

賃金助成金：1名1時間あたり**760円**

※経費助成については研修参加者一名につき15万円の上限があります
※大企業の場合助成率が低減されます

人財塾での適用イメージ

講座時間 24 時間

講座費用 385,000 円

負担額 216,800 円

助成支給額 168,200 円

助成支給額内訳

経費助成金：385,000 円 × 0.45 = 150,000 円*

賃金助成金：760 円 × 24 時間 × 1 名 = 18,240 円

※計算上は、経費助成額 173,200 円になりますが、一名当たり150,000 円の上限があるため助成額は 150,000 円となります
※100 円未満は切り捨てになります

※賃金助成は講座総時間の 8 割以上の出席者が対象となります

手続き先

お客様の事業所が所在する
都道府県の労働局

手続き

- ① 研修の開始前に計画申請、終了後に支給申請の2種類の申請を行います。
- ② 会社様自身で直接手続きが必要となります（電話対応可）

利用条件

- ① 対象者は雇用保険の被保険者となります（有期・無期間わず）
※取締役・役員等は対象外となります
- ② 計画申請の6か月前か支給申請日までの間に、会社の都合による解雇があると対象外になります。
- ③ 1名あたりの研修時間が10時間を超えた場合のみ対象となります。
また、研修に8割以上の出席をした参加者が対象となります

計画期間と申請の流れ



必要書類一覧

	計画申請	支給申請
作成する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主訓練実施計画書 ・年間職業能力開発計画 ・訓練別の対象者一覧 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・支給要件確認申立書 (役員一覧及び名簿を添付) ・支払方法 ・受取人住所届 ・事業主支給申請書 等
用意する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・会社案内 (パンフレット) ・登記簿謄本 (写) ・就業規則 ・雇用契約書類 ・キャリアコンサルティングを規定した労働協約 (写) 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤状況がわかる書類 (出勤表) ・賃金の支払いがわかる書類 (賃金台帳) ・労働時間がわかる書類 (シフト表) 等

申請・手続き上の留意点

- ① 助成条件について
下記の要件に合致した企業は助成金の対象となりません。
・計画届の提出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事業主都合による解雇がある場合 (退職勧奨を含む)
・不正支給をした若しくはそれに関与した企業 ・雇用保険料を納入していない企業 (支給申請より2か月以内に納入すれば対象)
- ② 研修参加対象者について
・研修参加対象者は、雇用保険の被保険者に限ります。
・総研修時間数の8割以上出席した方が助成金対象となります。
- ③ 研修内容について
・職務に直接必要となる知識・技能を習得させる内容が適用となります。そのため、趣味や教養を身に付ける目的のものや職業や職務の種類を問わないものなどは助成対象になりませんのでご注意ください。
(例) 普通自動車運転免許の取得講習 語学講習会 ビジネスマナー・接遇 (若手社員の成長のための講習であれば対象) 等
- ④ 研修費用について
・経費助成金に対する研修者一人当たり15万円が上限となっています。参加者が少ない場合、経費助成金と賃金助成金の総額より減少する場合がございます。

詳しくは弊社教育コンサルタントまたは労働局までお問い合わせください